

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ- Tg ngày 08/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch số: 43/KH-ĐHTB ngày 17/01/2019 của Trường Đại học Thái Bình về việc hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ vào Quyết định số 121/QĐ-ĐHTB ngày 02/4/2019 của Trường Đại học Thái Bình ban hành Quy định về hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Thái Bình;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan (bao gồm: cán bộ, giảng viên; sinh viên đang học tại trường; cựu sinh viên; nhà tuyển dụng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thái Bình và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Trường các đơn vị;
- Lưu VT, KT&ĐBCLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thị Kim Lý



QUY TRÌNH

Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140/QĐ-ĐHTB ngày 05 tháng 4 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng và sử dụng nội bộ nhằm kiểm soát hoạt động tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (bao gồm minh viên, cựu sinh viên, giảng viên, CBVC, nhà tuyển dụng...) về chất lượng các hoạt động tại trường Đại học Thái Bình.

2. Phạm vi áp dụng

Trường Đại học Thái Bình

3. Tài liệu tham khảo

Quy định về hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Thái Bình ban hành theo Quyết định số 121/QĐ-ĐHTB ngày 02/4/2019 do Hiệu trưởng ký.

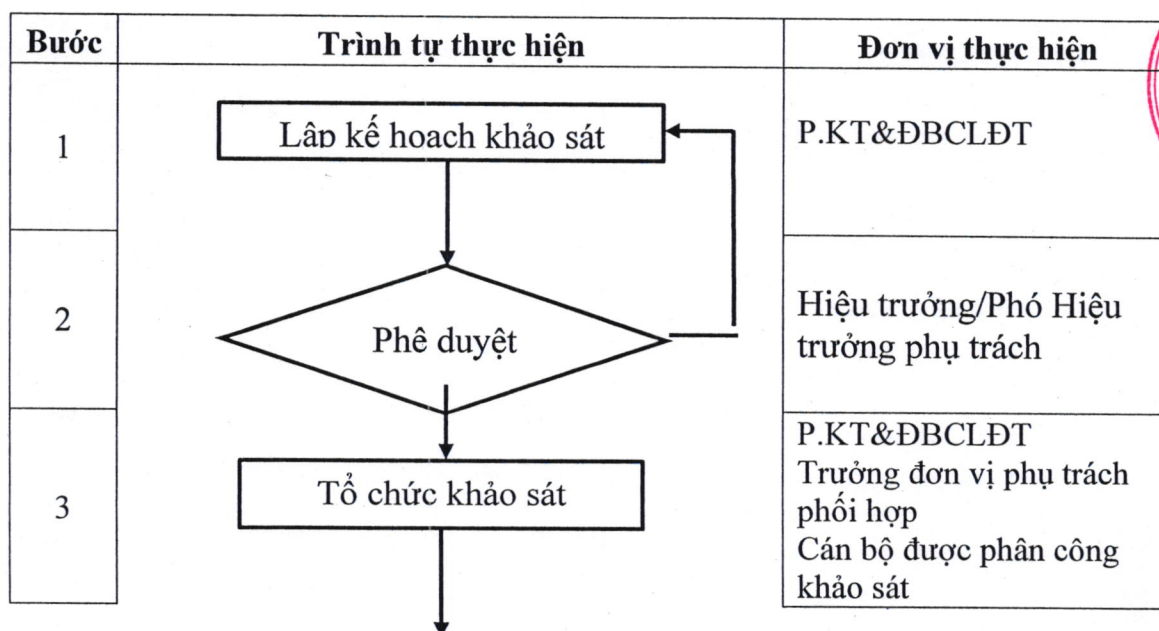
4. Từ viết tắt

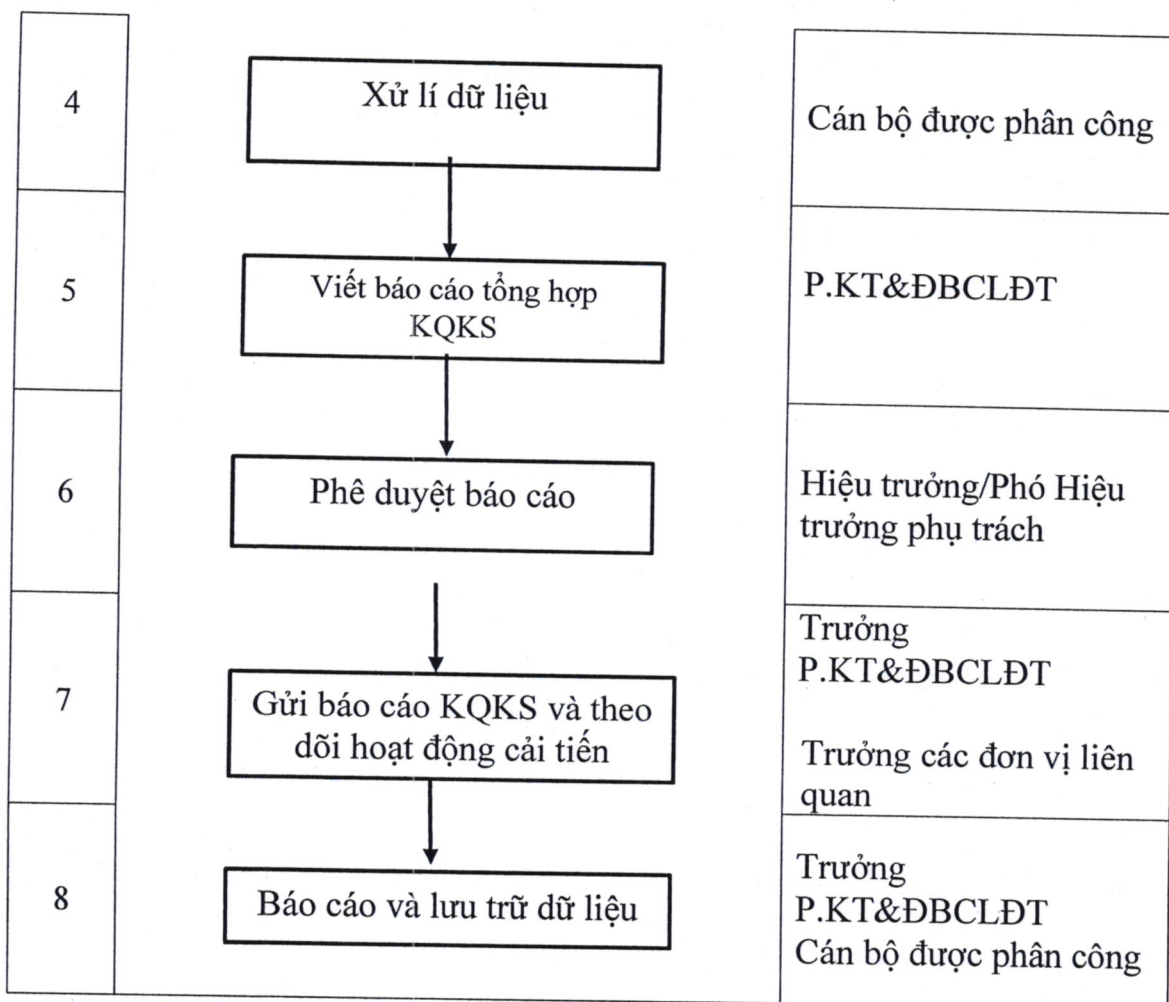
P.KT&ĐBCLĐT: Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

KQKS: kết quả khảo sát

5. Nội dung chi tiết

5.1. Lưu trình





5.2 Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng KT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan theo từng năm học (kế hoạch chi tiết của từng nội dung) Trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt Thời điểm thực hiện: tháng 3,4 hằng năm	P.KT&ĐBCLĐT
2	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét và phê duyệt nội dung kế hoạch: + Ký xác nhận phê duyệt (nếu đồng ý) + Ghi lại ý kiến và chuyển về phòng IT&ĐBCLĐT (nếu không đồng ý)	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách
3	P.KT&ĐBCLĐT thiết lập mẫu phiếu khảo sát phù hợp với mục đích của từng đợt lấy ý kiến và được sự phê duyệt của BGH	Trưởng P.KT&ĐBCLĐT

IN
 IG
 OC
 NH
 H

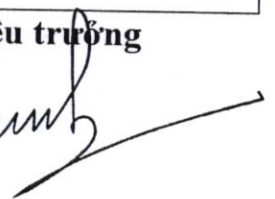
	Tổ chức in sao phiếu khảo sát Tuỳ theo đối tượng lấy ý kiến, P.KT&ĐBCLĐT sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai phát và thu thập phiếu lấy ý kiến Theo dõi tình hình triển khai khảo sát lấy ý kiến	Chuyên viên P.KT&ĐBCLĐT Trưởng đơn vị phụ trách phối hợp Cán bộ được phân công
4	P.KT&ĐBCLĐT phối hợp cán bộ khảo sát các đơn vị liên quan tiến hành phân loại phiếu, nhập dữ liệu và xử lý dữ liệu sau đó chuyển về P.KT&ĐBCLĐT tổng hợp thành dữ liệu chung toàn Trường	Cán bộ được phân công
5	Căn cứ vào số liệu đã xử lý, Trưởng P.KT&ĐBCLĐT lập báo cáo phân tích kết quả căn cứ theo mục đích của từng đợt khảo sát	Trưởng P.KT&ĐBCLĐT
6	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét và phê duyệt báo cáo KQKS: + Nếu đồng ý: ký, phê duyệt + Nếu không đồng ý: ghi rõ ý kiến và chuyển về P.KT&ĐBCLĐT	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách
7	Thông báo KQKS lấy ý kiến phản hồi đã được phê duyệt đến trực tiếp lãnh đạo đơn vị và từng cá nhân có liên quan Lãnh đạo đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp rút kinh nghiệm theo kết quả lấy ý kiến phản hồi và xây dựng kế hoạch của tiên	Trưởng P.KT&ĐBCLĐT Trưởng các đơn vị liên quan
8	Báo cáo kết quả hành động cải tiến hoặc ý kiến phản hồi từ các đơn vị/cá nhân liên quan cho Ban Giám hiệu. Lưu trữ dữ liệu và các tài liệu của đợt khảo sát ý kiến; Rà soát nội dung và hình thức của phiếu khảo sát để chỉnh sửa cho phù hợp với từng giai đoạn	Trưởng P.KT&ĐBCLĐT Cán bộ được phân công

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng



ThS. Vũ Thị Dung

ThS. Đỗ Thị Thu Hằng

TS. Nguyễn Thị Kim Lý