






**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 02393.856892 Email: cdytehatinh@gmail.com  
Fax: 02393.856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
KHẢO SÁT Ý KIẾN HỌC SINH SINH VIÊN**

Mã hóa: BM/QT24/KTĐBCLGD  
Ban hành lần: Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày: 19/6/2020

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Nguyễn Thị Ái</b>	<b>Nguyễn Quang Tấn</b>	<b>Trần Xuân Hoan</b>
Chức danh	<b>P. TP KT-ĐBCLGD</b>	<b>TP KT- ĐBCLGD</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## 1. MỤC ĐÍCH VI PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Quy định các bước cần thực hiện việc điều tra học sinh sinh viên sau tốt nghiệp để tiếp nhận thông tin phản hồi từ học sinh sinh viên về nội dung, chương trình, chất lượng đào tạo, nhằm nắm bắt kịp thời tình hình dạy, học, phục vụ của Nhà trường để bổ sung, điều chỉnh kịp thời đáp ứng nhu cầu người học, nhu cầu sử dụng lao động.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

**1. Định nghĩa:** Khảo sát ý kiến HS-SV là thu thập thông tin phản hồi từ học sinh sinh viên về nội dung, chương trình, chất lượng đào tạo, nhằm nắm bắt kịp thời tình hình dạy, học, phục vụ của Nhà trường để bổ sung, điều chỉnh kịp thời đáp ứng nhu cầu người học, nhu cầu sử dụng lao động.

### 2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.CTHSSV	Phòng Công tác học sinh-sinh viên
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	HT	Hiệu trưởng
ĐV	Đơn vị	KQ	Kết quả
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	KH	Kế hoạch
HSSV	Học sinh sinh viên	KTĐBCLGD	Phòng khảo thí- Đảm bảo chất lượng giáo dục

### III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

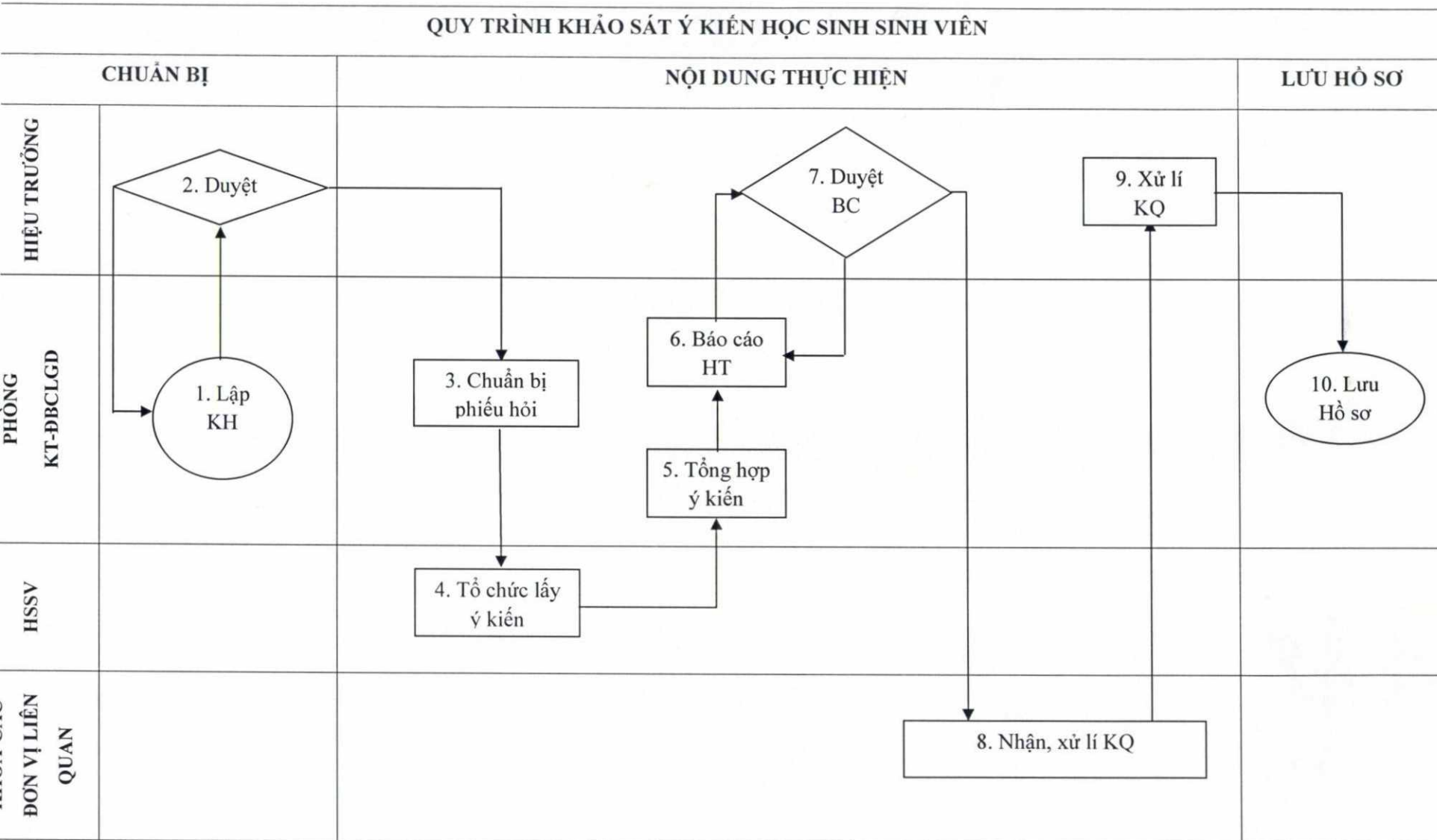
### IV. NỘI DUNG (Xem trang 4-8)

### V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch khảo sát	BM/QT24/P.KT/01
2	Phiếu khảo sát	BM/QT24/P.KT/02
3	Tổng hợp ý kiến	BM/QT24/P.KT/03
4	Báo cáo	BM/QT24/P.KT/04



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT Ý KIẾN HỌC SINH SINH VIÊN**



Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Lập kế hoạch	Lên kế hoạch tổ chức khảo sát ý kiến HSSV theo từng chủ đề	Phòng KT-ĐBCLGD	Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan	Kế hoạch thực hiện	BM/QT24/P.KT/01
2	Duyệt	Trình hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng	Phòng KT-ĐBCLGD	Kế hoạch được duyệt	
3	Chuẩn bị phiếu hỏi	Thiết kế phiếu hỏi (nội dung, mẫu biểu)	Phòng KT-ĐBCLGD	Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan	Phiếu hỏi	BM/QT24/P.KT/02
4	Tổ chức lấy ý kiến	Tập trung HSSV để lấy ý kiến	Phòng KT-ĐBCLGD	Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan	Các ý kiến HSSV	
5	Tổng hợp ý kiến	Tổng hợp các ý kiến HSSV theo từng chủ đề	Phòng KT-ĐBCLGD		Bảng tổng hợp ý kiến HSSV	BM/QT24/P.KT/03

6	Báo cáo HT	Báo cáo Hiệu trưởng các ý kiến của HSSV	Phòng KT-ĐBCLGD	Hiệu trưởng các phó Hiệu trưởng	Báo cáo kết quả ý kiến HSSV	BM/QT24/P.KT/04
7	Duyệt báo cáo	Hiệu trưởng duyệt các nội dung trong báo cáo	Hiệu trưởng	Phòng KT-ĐBCLGD		
8	Nhận thông báo	Nhận bản tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến HSSV	Các khoa và đơn vị liên quan	Phòng KT-ĐBCLGD	Các khoa và đơn vị liên quan nhận được thông tin	
9	Nhận, xử lý KQ	Các khoa nhận, xử lý các ý kiến của HSSV có liên quan	Các khoa, phòng, bộ môn	Phòng KT-ĐBCLGD	Các tồn tại được xử lý	
10	Xử lý KQ	Hiệu trưởng trực tiếp gặp các khoa, GV có liên quan để xử lý kết quả khảo sát	Hiệu trưởng	Các khoa, GV liên quan	Các tồn tại được xử lý	
11	Lưu HS	Phiếu, bản tổng hợp và các loại văn bản đạo được đóng thành tập hồ sơ	Phòng KT-ĐBCLGD		Bộ hồ sơ	

