







SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT CBQL, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.21
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31/12/2021
Tổng số trang : 04

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Võ Thị Diệu Hiền	Trần Công Bình	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Phó trưởng phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng	Trưởng phòng Đào tạo- Công tác học sinh	Hiệu Trưởng

Quy trình 21: QUY TRÌNH KHẢO SÁT CBQL, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc khảo sát cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động đang làm việc tại Trường đảm bảo thực hiện một cách khoa học.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi thực hiện công tác khảo sát lấy ý kiến cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động đang công tác tại Trường nhằm phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

BM: Biểu mẫu; GV: Giáo viên;
QT: Quy trình; CTĐT: Chương trình đào tạo.
KS: Khảo sát;

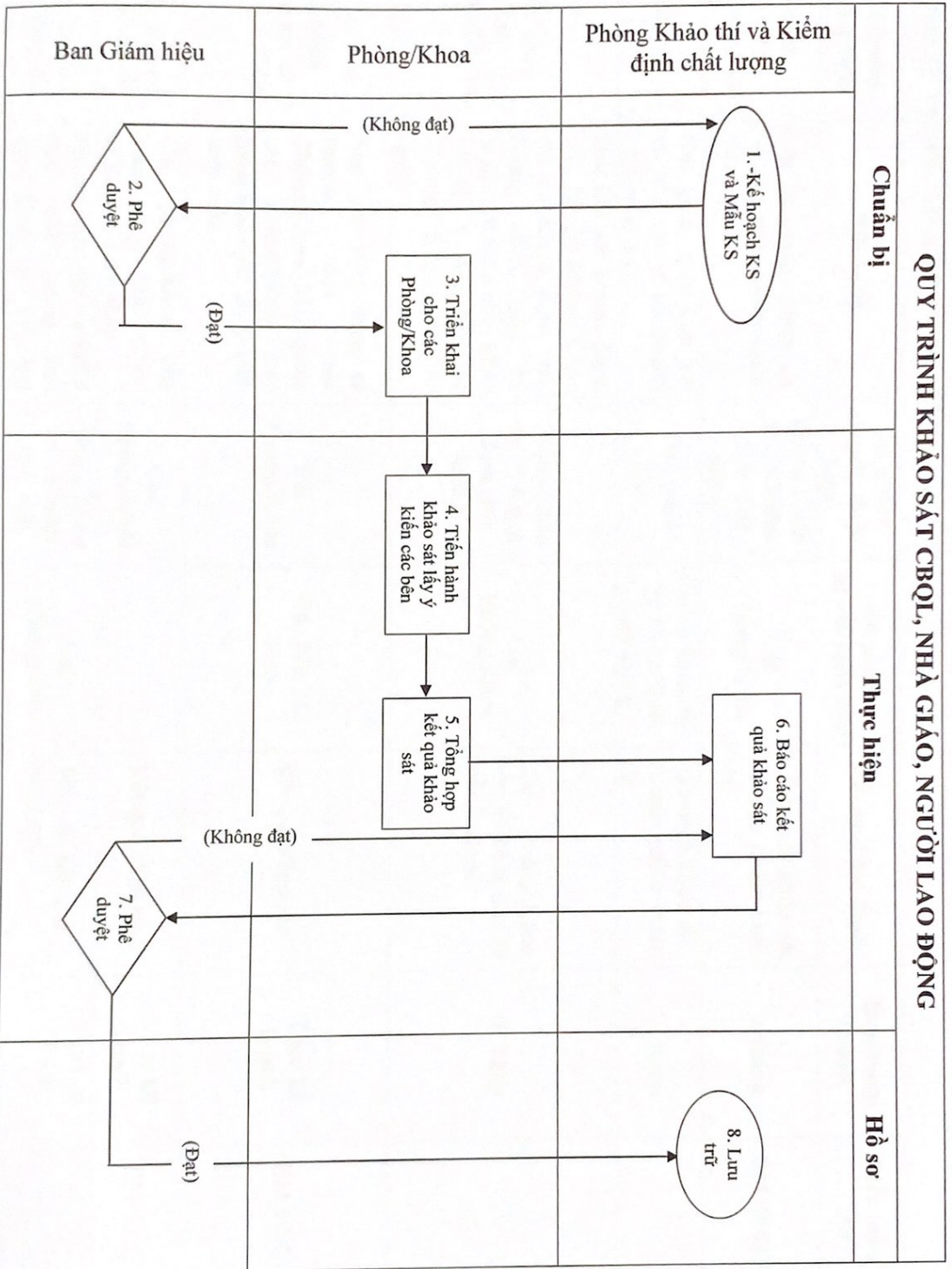
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Kế hoạch KS	BM.01-QT.21
2.	Mẫu KS cán bộ quản lý, GV, chuyên viên, nhân viên	BM.03-QT.21
3.	Báo cáo KS cán bộ quản lý, GV, chuyên viên, nhân viên	BM.03-QT.21

Quy trình 21: QUY TRÌNH KHẢO SÁT CBQL, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG



Quy trình 21: QUY TRÌNH KHẢO SÁT CBQL, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI KẾT THỨC MÔN HỌC

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Kế hoạch khảo sát và mẫu khảo sát	Lập kế hoạch khảo sát và các mẫu phiếu khảo sát	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Các Phòng/Khoa	Kế hoạch khảo sát và mẫu phiếu khảo sát	01tháng	BM.01-QT.21
2	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch và mẫu khảo sát	Ban giám hiệu	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Kế hoạch khảo sát và mẫu phiếu khảo sát	01 ngày	
3	Triển khai cho các Phòng/Khoa	Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng triển khai kế hoạch và biểu mẫu khảo sát lấy ý kiến đến các Phòng, Khoa có liên quan	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Các Phòng/Khoa	Các Phòng/Khoa nắm rõ kế hoạch và mẫu khảo sát	01 ngày	
4	Tiến hành khảo sát lấy ý kiến các bên	Sau khi triển khai kế hoạch đến các Phòng/Khoa liên quan, các Phòng/Khoa tiến hành khảo sát lấy ý kiến theo mẫu	Các Phòng/Khoa	Các bên liên quan	Kết quả khảo sát	Theo kế hoạch	BM.02-QT.21
5	Tổng hợp kết quả khảo sát	Các phòng/khoa tiến hành tổng hợp phiếu khảo sát đã thu thập	Các Phòng/Khoa		Kết quả khảo sát	Theo kế hoạch	BM.03-QT.21
6	Báo cáo kết quả khảo sát	Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng dựa theo tổng kết kết quả	Phòng khảo thí và kiểm định chất	Các phòng/khoa	Báo cáo kết quả khảo sát	Theo kế hoạch	

Quy trình 21: QUY TRÌNH KHẢO SÁT CBQL, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG

		khảo sát của các phòng/khoa tiến hành lập báo cáo kết quả khảo sát	lượng				
7	Phê duyệt	Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng trình báo cáo kết quả khảo sát cho Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng	Báo cáo kết quả khảo sát	01 ngày	
8	Lưu trữ	Lưu trữ toàn bộ quá trình khảo sát	Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng	Các khoa chuyên môn		Sau khi kết thúc công tác khảo sát	