



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CÁC BÊN LIÊN QUAN

1. Mục đích

- Thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường Đại học Tài Nguyên và Môi Trường Hà Nội
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ giảng viên, nhân viên hỗ trợ và người học trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường
- Tạo thêm kênh thông tin để lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng, đảm bảo mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường
- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý
- Xây dựng và phát triển “Văn hóa chất lượng” trong nhà trường

2. Căn cứ pháp lý

- Quyết định số 2906/QĐ-TĐHHN ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan
- Công văn số 14/KT&ĐBCLGD ngày 02 tháng 7 năm 2020 về việc phê duyệt các mẫu phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

3. Phạm vi áp dụng

- Các cá nhân, đơn vị liên quan trong việc triển khai, quản lý và điều hành công tác lấy ý kiến phản hồi; các cán bộ giảng viên, nhân viên hỗ trợ, người học, cựu người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến Nhà trường của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.
- Áp dụng đối với các nội dung lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được quy định tại Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16 của Quyết định 2906/QĐ-TĐHHN ngày 23/8/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

4.1. Định nghĩa

- Hoạt động khảo sát định kỳ là hoạt động khảo sát theo quy định tại khoản 1, điều 20 của Quyết định số 2906/QĐ-TĐHHN ngày 23/8/2019
- Hoạt động khảo sát thường xuyên là hoạt động khảo sát theo quy định tại khoản 2, khoản 3, điều 20 của Quyết định số 2906/QĐ-TĐHHN ngày 23/8/2019

4.2. Các từ viết tắt

| | |
|--|-------------|
| Ban giám hiệu | BGH |
| Cơ sở dữ liệu | CSDL |
| Đơn vị | ĐV |
| Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục | P.KT&ĐBCLGD |
| Lấy ý kiến phản hồi | LYKPH |

5. Nội dung quy trình LYKPH các bên liên quan

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|
| | P.KT&ĐBCLGD | Tháng 8 hàng năm (đầu năm học) | - Lập Kế hoạch LYKPH - Xây dựng nội dung LYKPH |
| | BGH | | - Phê duyệt Kế hoạch LYKPH |
| | ĐV chủ trì; Các đơn vị liên quan | Trước thời điểm LYKPH ít nhất 07÷10 ngày | - ĐV chủ trì ra thông báo và phối hợp với các đơn vị liên quan thông báo đến các đối tượng cần LYKPH theo kế hoạch. |
| | ĐV chủ trì | | - Chuẩn bị công cụ hỗ trợ, dữ liệu LYKPH. |
| | ĐV chủ trì; Đối tượng được LYKPH | Theo Thông báo | - Đối tượng LYKPH trả lời phiếu LYKPH - ĐV chủ trì theo dõi xử lý các sự cố phát sinh |
| | ĐV chủ trì | Theo thông báo | - Thu thập kết quả LYKPH - Xây dựng CSDL từ kết quả LYKPH |
| | | | |
| | ĐV chủ trì | | - Gửi bộ CSDL đến các Khoa/BM có người học tham gia hoạt động LYKPH để xây dựng Báo cáo |
| | Các Khoa/BM được LYKPH | Theo thông báo | - Viết báo cáo kết quả LYKPH của ĐV. - Đánh giá điểm mạnh, tồn tại và đề xuất giải pháp cải tiến |
| | ĐV chủ trì | Theo thông báo | - Viết báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động LYKPH - Đánh giá điểm mạnh, tồn tại và đề xuất giải pháp cải tiến |
| | BGH | | - Phê duyệt Báo cáo tổng hợp kết quả LYKPH của từng ĐV chủ trì |
| | | | |

^[1] Áp dụng đối với hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của Người học đang học và Người học cuối khóa

^[2] Áp dụng đối với các hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các đối tượng còn lại theo quy định 2906/QĐ-TĐHHN ngày 23/8/2019

| Trình tự công việc | Đơn vị/cá nhân thực hiện | Định mức thời gian | Diễn giải |
|--|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Triển khai thực hiện Giải pháp cải tiến</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | Các đơn vị liên quan | | - Triển khai thực hiện các giải pháp cải tiến theo đề xuất trong báo cáo tổng hợp |
| <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Xây dựng Báo cáo đánh giá, tổng kết</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ĐV chủ trì | Trong tháng 9 (năm học kế tiếp) | - Đánh giá, tổng kết hoạt động cải tiến chất lượng sau LYKPH - Căn cứ kết quả LYKPH, kết quả cải tiến tại đơn vị, đề xuất kế hoạch hành động để cải tiến các hoạt động trong nhà trường. |
| <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Dự thảo báo cáo đánh giá hiệu quả công tác LYKPH</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | P.KT&ĐBCLGD | Trong 01 tuần trước khi tổ chức Hội nghị đánh giá | - Xây dựng Dự thảo báo cáo đánh giá hiệu quả công tác LYKPH, hiệu quả của hoạt động cải tiến sau hoạt động LYKPH của Nhà trường <i>(có đề xuất kế hoạch hành động để cải tiến các hoạt động trong nhà trường)</i> |
| <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Hội nghị đánh giá hiệu quả công tác LYKPH</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | P.KT&ĐBCLGD | Trong tháng 10 (năm học kế tiếp) | - Tổng kết công tác LYKPH của Nhà trường - Tổ chức hội nghị đánh giá hiệu quả công tác LYKPH <i>(có kế hoạch, thông báo, biên bản tổ chức hội nghị)</i> |
| <div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Hoàn thiện Báo cáo đánh giá hiệu quả công tác LYKPH</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | P.KT&ĐBCLGD | Trong 01 tuần ngay sau khi tổ chức Hội nghị đánh giá | - Tổng hợp nội dung hội nghị bằng biên bản. - Hoàn thiện Báo cáo đánh giá hiệu quả công tác LYKPH, hiệu quả của hoạt động cải tiến sau hoạt động LYKPH của Nhà trường <i>(có đề xuất kế hoạch hành động để cải tiến các hoạt động trong nhà trường)</i> |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">(-)</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 10px auto;">Phê duyệt</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | BGH | | - BGH phê duyệt báo cáo |
| <div style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 10px auto;">Lưu Hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">(+)</p> | Văn thư; ĐV chủ trì; Các đơn vị liên quan; P.KT&ĐBCLGD | | - Lưu hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị |

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

| TT | Tên văn bản/hồ sơ | Đơn vị | Hình thức lưu | Thời gian lưu |
|----|---------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | Kế hoạch thực hiện LYKPH | P.KT&ĐBCLGD | Bản giấy, File số | 5 năm |
| 2 | Thông báo thực hiện LYKPH | ĐV chủ trì | Bản giấy, File số | 5 năm |
| 3 | Bộ CSDL Kết quả LYKPH | ĐV chủ trì | File dữ liệu | 5 năm |
| 4 | Báo cáo kết quả LYKPH | Khoa/BM có người học được LYKPH | Bản giấy, File số | 5 năm |

| TT | Tên văn bản/hồ sơ | Đơn vị | Hình thức lưu | Thời gian lưu |
|-----------|---|---------------|----------------------|----------------------|
| 5 | Báo cáo tổng hợp kết quả LYKPH | ĐV chủ trì | Bản giấy, File số | 5 năm |
| 6 | Báo cáo đánh giá, tổng kết hoạt động cải tiến chất lượng sau LYKPH | ĐV chủ trì | Bản giấy, File số | 5 năm |
| 7 | Kế hoạch, thông báo, biên bản,... các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức Hội nghị đánh giá hiệu quả công tác LYKPH | P. KT&ĐBCLGD | Bản giấy, File số | 5 năm |
| 8 | Báo cáo đánh giá hiệu quả công tác LYKPH | P. KT&ĐBCLGD | Bản giấy, File số | 5 năm |