2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Công việc thực hiện	Trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu liên quan
1	**Xây dựng kế hoạch khảo sát**		
	1.1. Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát; Hiệu chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến phản hồi và nội dung phiếu khảo sát (nếu cần).	Khoa chuyên môn	- Kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt; - Phiếu khảo sát (có hiệu chỉnh) đã phê duyệt.
	1.2. Trình ký, ban hành kế hoạch và phiếu khảo sát đã hiệu chỉnh.		
	1.3. Thông báo Kế hoạch khảo sát.		
2	**Triển khai khảo sát, lấy ý kiến phản hồi**		
	Khoa chuyên môn thực hiện khảo sát theo kế hoạch.	- Khoa chuyên môn; - Giảng viên.	Dữ liệu khảo sát thu được.
3	**Hoàn thành khảo sát, xử lý kết quả, viết báo cáo tổng hợp**		
	3.1.Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến.	Khoa chuyên môn	Báo cáo kết quả lấy ý kiến.
	3.2. Phân tích kết quả và viết báo cáo.		
	3.3. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt báo cáo.		
	3.4. Gửi báo cáo đến các đơn vị có liên quan.		
4	**Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng**		
	4.1. Lập kế hoạch cải tiến về chương trình đào tạo.	Khoa chuyên môn	Kế hoạch cải tiến chất lượng.
	4.2. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch cải tiến chất lượng.		

	Triển khai nội dung cải tiến sau khảo sát		
5	Khoa chuyên môn chủ trì tổ chức thực hiện phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành triển khai, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng.	- Các đơn vị có liên quan hoạt động cải tiến; - Khoa chuyên môn.	Báo cáo kết quả cải tiến.
6	Lưu trữ dữ liệu và minh chứng liên quan đến hoạt động lấy ý kiến phản hồi của giảng viên về chương trình đào tạo.	- Khoa chuyên môn; - P. KT&ĐBCL	- Kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt; - Phiếu khảo sát đã được phê duyệt; - Báo cáo kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi; - Báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng.