

QT.06. Quy trình khảo sát, lấy ý kiến viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường.

QUY TRÌNH

Khảo sát, lấy ý kiến viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường

1. Lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch khảo sát viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường	P. TCCB
2	Triển khai khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường	- P. TCCB; - Viên chức, người lao động toàn Trường.
3	Tổng hợp phân tích dữ liệu, viết báo cáo	P. TCCB
4	Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng	- P. TCCB; - Các đơn vị khác có liên quan.
5	Triển khai nội dung cải tiến sau khảo sát	- P. TCCB; - Các đơn vị khác có liên quan.
6	Lưu trữ dữ liệu và minh chứng liên quan việc lấy ý kiến phản hồi của viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường	- P. TCCB; - P.KT&ĐBCL.

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).	P. TCCB	- Kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt; - Phiếu khảo sát (có hiệu chỉnh) đã phê duyệt.
	1.2. Lập danh sách viên chức, người lao động toàn Trường tính đến thời điểm khảo sát.		
	1.3. Trình ký, ban hành kế hoạch và phiếu khảo sát đã hiệu chỉnh.	P. TCCB	
1.4. Thông báo Kế hoạch khảo sát.	- P. TCCB; - Các đơn vị liên quan.		
2	Triển khai khảo sát, lấy ý kiến phản hồi		
	Thực hiện khảo sát theo kế hoạch, có thể dùng các hình thức: công cụ khảo sát trực tuyến, phiếu khảo sát.	- P.TCCB; - Viên chức, người lao động.	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.	P.TCCB	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 liên quan.			
4	Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng		
	4.1. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng	- Các đơn vị liên quan; - P.TCCB.	Kế hoạch cải tiến chất lượng.
	4.2. Tổng hợp nội dung cải tiến chất lượng từ các đơn vị.	P.TCCB	
4.3. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch cải tiến.	P.TCCB		



Triển khai nội dung cải tiến sau khảo sát			
5	P.TCCB 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị có liên quan hoạt động cải tiến; - P.TCCB. 	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 viên chức quản lý, giảng viên và chuyên viên về môi trường làm việc tại Trường.	<ul style="list-style-type: none"> - P.TCCB; - P. KT&ĐBCL. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.