

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

QUY TRÌNH

KHẢO SÁT
CÁN BỘ QUẢN LÝ – GIẢNG VIÊN,
CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN
VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC
TẠI TRƯỜNG

QT - KTĐBCL&TTGD - 15

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Lê Hoài Mi</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Huỳnh Quyền</i>
<i>Ngày</i>			05 / 10 / 2020



QUY TRÌNH

KHẢO SÁT CÁN BỘ QUẢN LÝ – GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

Mã số QT -
KTĐBCL&TTGD - 15
Ban hành lần: 02
Ngày: 05/10/2020

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

QUY TRÌNH
**KHẢO SÁT CÁN BỘ QUẢN LÝ – GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN,
NHÂN VIÊN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-TĐHTPHCM ngày 05 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM)*

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường;
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong công tác thực thi công việc;
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên đang công tác tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị trong Trường.
- Thực hiện định kỳ hằng năm (từ tháng 9 đến tháng 11).

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Công văn số 2196/BGDĐT-GDĐH ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo;
- Công văn số 1398/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 05 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục

Trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp năm 2013;

- Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BC:** Báo cáo

- **BGH:** Ban Giám hiệu

- **BM:** Biểu mẫu

- **KS:** Khảo sát

- **P.KTĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường:

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
P.KTĐBCL&TTGD	Xây dựng đường link KS dựa trên kế hoạch và BM KS đã có	Link KS
P.KTĐBCL&TTGD	Gửi thông báo và link KS cho các cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên	
Các Trường đơn vị	Theo dõi, đôn đốc cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên thực hiện KS	
P.KTĐBCL&TTGD	Thu thập kết quả KS, phân tích và xử lý dữ liệu, viết BC	BM01/QT.P.KTĐBCL &TTGD-15
BGH P.KTĐBCL&TTGD	Gửi BC đến BGH	BC hoàn chỉnh
P.KTĐBCL&TTGD	Gửi BC tách riêng cho từng Trường đơn vị	
P.KTĐBCL&TTGD	Nhận và trả lời phản hồi (nếu có) từ các đơn vị	

V.2. Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Căn cứ trên kế hoạch khảo sát các đối tượng liên quan hằng năm và biểu mẫu khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên đính kèm, P.KTĐBCL&TTGD xây dựng đường link khảo sát bằng google form	P.KTĐBCL &TTGD	3 ngày	Link KS
2	P.KTĐBCL&TTGD gửi link KS cho cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên qua email và theo dõi quá trình KS	P.KTĐBCL &TTGD	2 tháng	
3	Trưởng các đơn vị của Trường phối hợp theo dõi, đôn đốc cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên thực hiện KS	Các Trưởng đơn vị	2 tháng	
4	P.KTĐBCL&TTGD thu thập kết quả KS, chuẩn hóa dữ liệu, phân tích và xử lý dữ liệu; viết BC	P.KTĐBCL &TTGD	1 tuần	BM01/Q T.P.KTĐ BCL&T TGD-15
5	P.KTĐBCL&TTGD gửi BC đến BGH. BGH xem xét và phê duyệt BC, nếu đồng ý thì ký duyệt, không đồng ý thì trả lại để P.KTĐBCL&TTGD chỉnh sửa BC	BGH P.KTĐBCL &TTGD	1 tuần	BC hoàn chỉnh
6	P.KTĐBCL&TTGD gửi BC tách riêng cho từng Trưởng đơn vị	P.KTĐBCL &TTGD	1 tuần	
7	P.KTĐBCL&TTGD nhận và trả lời phản hồi (nếu có) từ các đơn vị		2 tuần	

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01/QT.P.KTĐBCL& TTGD-15	Báo cáo kết quả khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường năm học.....và Kế hoạch khắc phục, cải tiến

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1		Báo cáo kết quả khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường	BM01/QT.P.KTĐBCL &TTGD-15	5 năm	P.KTĐBCL& TTGD

VIII. PHỤ LỤC

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.P.KTĐBCL &TTGD-15	Báo cáo kết quả khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường năm học.....và Kế hoạch khắc phục, cải tiến

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/BC-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm ...

BÁO CÁO

Kết quả khảo sát cán bộ quản lý – giảng viên, chuyên viên, nhân viên về môi trường làm việc tại trường năm học.....và Kế hoạch khắc phục, cải tiến

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Khảo thí, ĐBCL và Thanh tra GD;

Nội dung báo cáo:

I. Mục đích khảo sát

.....
.....

II. Quá trình thực hiện

1. Thời gian thực hiện khảo sát:.....
2. Công tác chuẩn bị khảo sát:
3. Cách thức lấy ý kiến khảo sát (phiếu khảo sát giấy; link khảo sát,...):
4. Khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện khảo sát:.....

III. Kết quả khảo sát

1. Số lượng đối tượng tham gia khảo sát của đơn vị

- Số lượng đối tượng tham gia khảo sát:
- Số lượng phiếu khảo sát thu được:
- Số lượng phiếu khảo sát hợp lệ (không bỏ trống, không làm sót câu hỏi,...):.....

2. Kết quả đánh giá theo các tiêu chí trong phiếu khảo sát (thống kê kết quả đánh giá đúng theo thứ tự của từng mẫu phiếu khảo sát)

.....
.....

3. Phân tích nguyên nhân dẫn đến các tiêu chí có kết quả đánh giá tốt

.....
.....

4. Phân tích nguyên nhân dẫn đến các tiêu chí có kết quả đánh giá không tốt

.....
.....

IV. Kế hoạch duy trì điểm mạnh và khắc phục, cải tiến đối với các tiêu chí có kết quả đánh giá không tốt

.....
.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)