	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KHẢO SÁT	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 1/5

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Họ tên	Trần Cao Duy	Phùng Đức Nhật	Nguyễn Thanh Hiệp
Chức danh	Chuyên viên Phòng Bảo đảm chất lượng	Phó Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng	Hiệu Trưởng

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác Xây dựng, rà soát Biểu mẫu khảo sát (BMKS) nói chung.
- Xây dựng quy trình để chuẩn hóa việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.
- Các bên 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 Cán bộ, Chuyên viên, Giảng viên trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Công văn số 1398/BGDĐT-KTKDCLGD ngày 05/3/2013 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.
- Các tài liệu tham khảo khác.

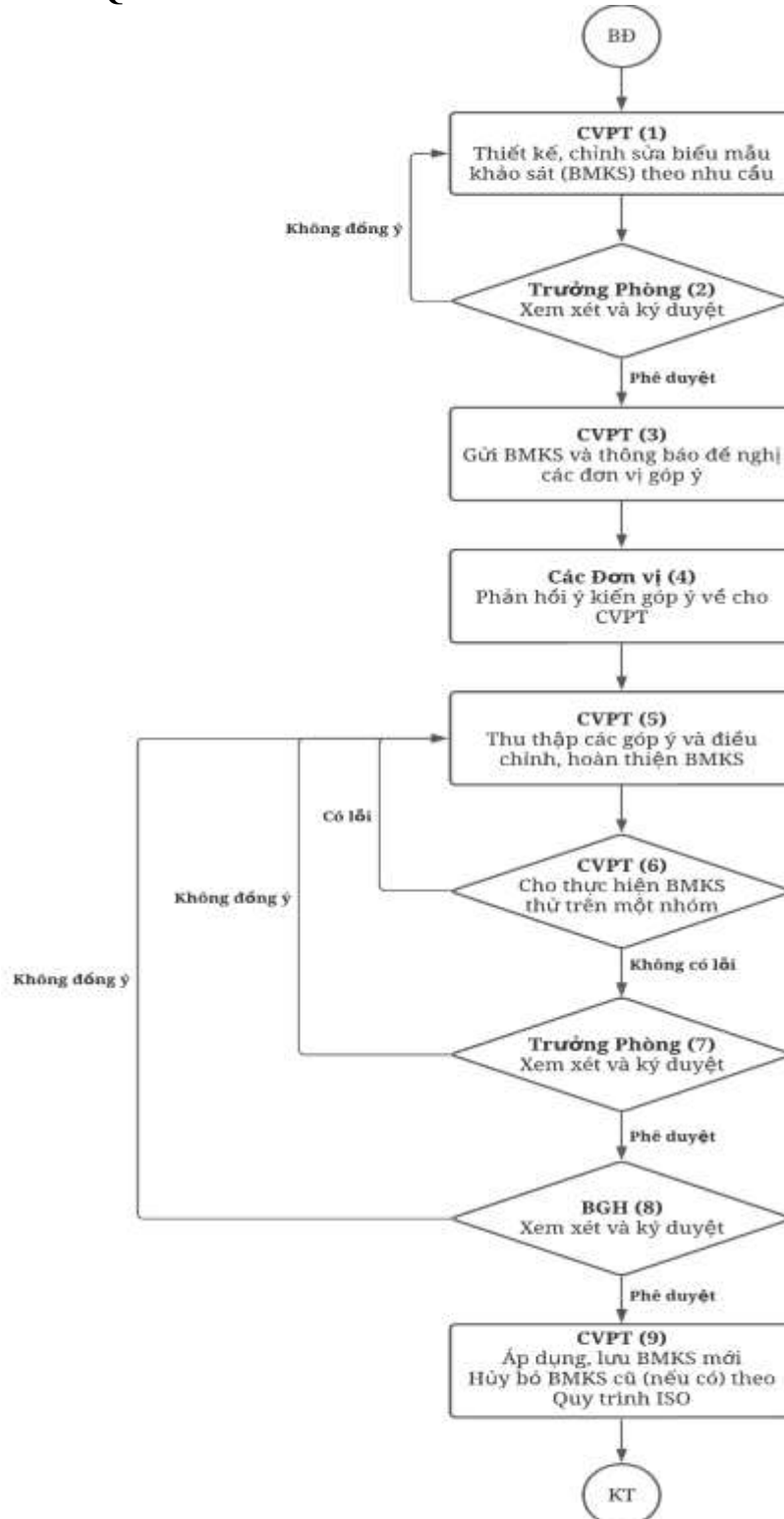
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT


- BGH: Ban Giám hiệu
- CVPT: Chuyên viên phụ trách
- BMKS: Biểu mẫu khảo sát
- BD: Bắt đầu
- KT: Kết thúc

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KHẢO SÁT	Ngày hiệu lực:
		Trang: 2/5

V. NỘI DUNG


a. LƯU ĐỒ CỦA QUY TRÌNH



	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	<i>Mã số: QT.../ĐBCL</i>
		<i>Lần ban hành: 01</i>
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KHẢO SÁT	<i>Ngày hiệu lực:</i>
		<i>Trang: 3/5</i>

b. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Xác định mục đích, đối tượng, xây dựng, chỉnh sửa BMKS	Chuyên viên phụ trách	3-5 ngày		
2	Trưởng phòng xem và ký duyệt - Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa kế hoạch	Trưởng phòng	2 – 3 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký nháy vào kế hoạch, sau đó chuyên viên phụ trách trình Ban Giám hiệu ký duyệt		0,5 ngày		
3	Gửi thông báo kèm BMKS cho các đơn vị liên quan, đề nghị phản hồi, góp ý	Chuyên viên phụ trách	1 ngày		
4	Các Đơn vị liên quan gửi phản hồi ý kiến, đề xuất chỉnh sửa BMKS cho Chuyên viên phụ trách	Các Đơn vị	3 – 5 ngày		
5	Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến góp ý; hoàn thiện BMKS	Chuyên viên phụ trách	3 – 5 ngày		
6	Chuyên viên phụ trách triển khai thử nghiệm BMKS trên một nhóm nhỏ:	Chuyên viên phụ trách			
	- Nếu Không có lỗi thì chuyển sang bước 7		3 – 5 ngày		
	- Nếu có lỗi thì quay về bước 5		3 – 5 ngày		
7	Trưởng phòng duyệt mẫu	Trưởng phòng			
	- Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa mẫu		2 – 3 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký nháy vào mẫu, sau đó chuyên viên phụ trách trình Ban Giám hiệu ký duyệt mẫu		0.5 ngày		
8	Ban Giám hiệu duyệt mẫu:	Ban Giám hiệu			
	- Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa mẫu.		3 ngày		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KHẢO SÁT	Ngày hiệu lực:
		Trang: 4/5


STT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Xác định mục đích, đối tượng, xây dựng, chỉnh sửa BMKS	Chuyên viên phụ trách	3-5 ngày		
2	Trưởng phòng xem và ký duyệt - Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa kế hoạch	Trưởng phòng	2 – 3 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký nháy vào kế hoạch, sau đó chuyên viên phụ trách trình Ban Giám hiệu ký duyệt		0,5 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký duyệt mẫu.		1 ngày		
9	- Áp dụng & lưu mẫu phiếu đánh giá mới (Bản chính thức). - Đồng thời hủy bỏ mẫu phiếu đánh giá cũ theo đúng QT ISO.	Chuyên viên phụ trách	1-3 ngày		

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biểu mẫu khảo sát hoàn chỉnh	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	
2	File tổng hợp góp ý của các đơn vị	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	
3	Thông báo về việc đề nghị các Đơn vị đóng góp ý kiến	File	Google Drive	5 năm
4	Dữ liệu mẫu khảo sát chạy thử	File	Google Drive	5 năm

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

TT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các Đơn vị không phải hồi, góp ý đúng thời gian quy định	Sau thời gian quy định, nếu đơn vị nào KHÔNG phản hồi thì xem như là ĐỒNG Ý
2	Biểu mẫu đánh giá không khai thác đủ các khía cạnh để có thể đưa ra nhận định về vấn đề	Gửi thông báo đề nghị góp ý tới tất cả các Đơn vị liên quan, đặc biệt đối với các Đơn vị trực tiếp sử dụng kết quả thì phải phản hồi bằng văn bản.

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	<i>Mã số: QT.../ĐBCL</i>
	QUY TRÌNH THIẾT KẾ, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KHẢO SÁT	<i>Lần ban hành: 01</i>
		<i>Ngày hiệu lực:</i>
		<i>Trang: 5/5</i>

3	Đối tượng được khảo sát gặp khó khăn, thắc mắc trong việc cung cấp thông tin cho biểu mẫu	Ban hành văn bản hướng dẫn, công bố mục đích sử dụng các BMSK.
---	---	--

