	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 1/7

	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 sử dụng kết quả khảo sát phục vụ công tác bảo đảm chất lượng 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.

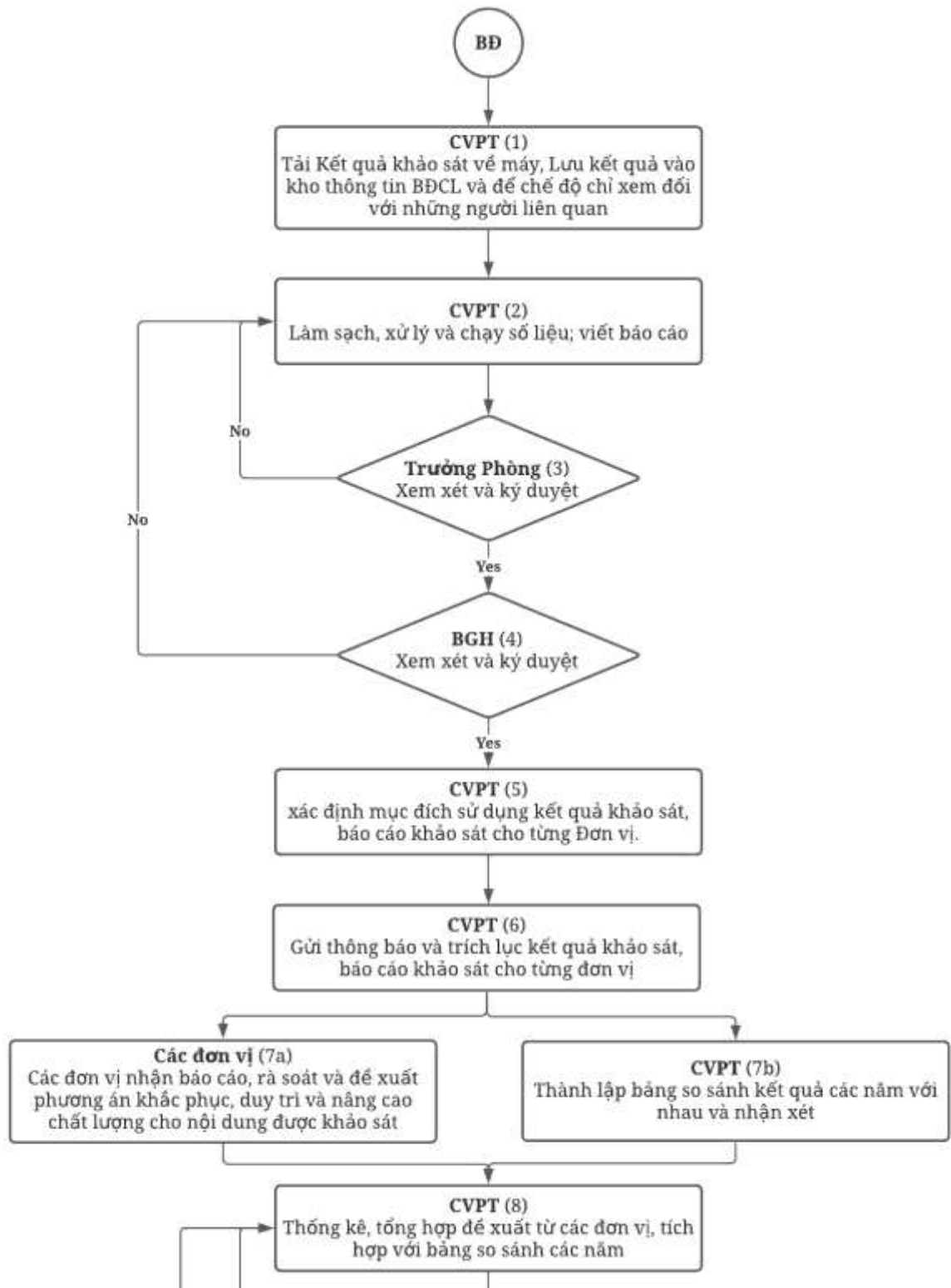
IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- 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
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 2/7

V. NỘI DUNG

a. LƯU ĐỒ CỦA QUY TRÌNH





HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
ISO 9001:2015

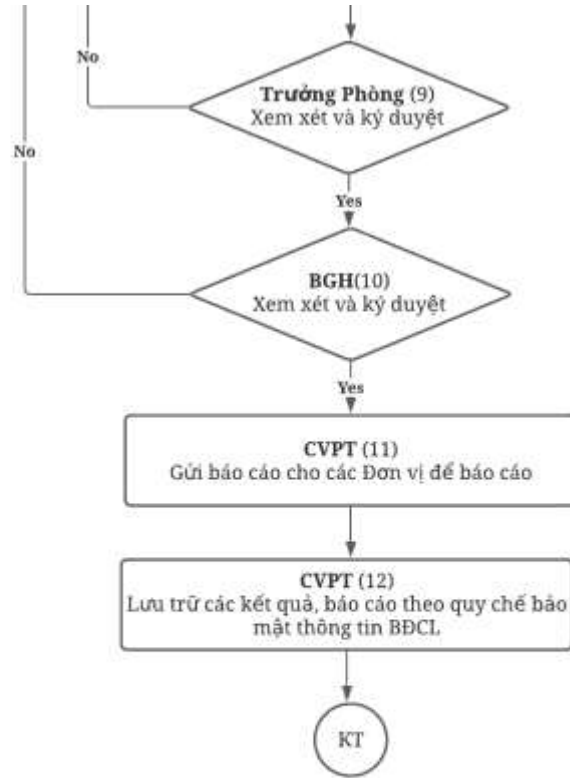
Mã số: QT.../ĐBCL


Lần ban hành: 01

**QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO
MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT**

Ngày hiệu lực:

Trang: 3/7



	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	<i>Mã số: QT.../ĐBCL</i>
		<i>Lần ban hành: 01</i>
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	<i>Ngày hiệu lực:</i>
		<i>Trang: 4/7</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	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành download dữ liệu về máy tính cá nhân; đồng thời tải dữ liệu lên kho thông tin Bảo đảm chất lượng và gửi đến các nhân sự liên quan với chế độ chỉ xem	Chuyên viên phụ trách	1 ngày		
2	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành làm sạch, xử lý và chạy dữ liệu bằng phần mềm và viết báo cáo kết quả khảo sát	Chuyên viên phụ trách	3-7 ngày		
3	Trưởng phòng xem và ký duyệt - Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa báo cáo.	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		1 ngày		
4	Ban Giám hiệu xem và ký duyệt	BGH			
	- Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa báo cáo.		2 – 3 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký nháy vào kế hoạch, sau đó chuyên viên phụ trách trình Ban Giám hiệu ký duyệt		1 ngày		
5	Chuyên viên phụ trách xin ý kiến của lãnh đạo Đơn vị về xác định mục đích sử dụng kết quả khảo sát, báo cáo khảo sát của các Đơn vị liên quan	Chuyên viên phụ trách	1-3 ngày		
6	Chuyên viên phụ trách thông báo và chuyển phân nội dung kết quả, báo cáo khảo sát đã trích lục cho các đơn vị liên quan	Chuyên viên phụ trách	0,5 ngày		
7a	Các Đơn vị nhận kết quả và khảo sát, sau đó sẽ tiến hành đề xuất các phương án khắc phục, duy trì và nâng cao chất lượng của nội dung	Các Đơn vị	3 – 5 ngày		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực:
		Trang: 5/7


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	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành download dữ liệu về máy tính cá nhân; đồng thời tải dữ liệu lên kho thông tin Bảo đảm chất lượng và gửi đến các nhân sự liên quan với chế độ chỉ xem	Chuyên viên phụ trách	1 ngày		
2	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành làm sạch, xử lý và chạy dữ liệu bằng phần mềm và viết báo cáo kết quả khảo sát	Chuyên viên phụ trách	3-7 ngày		
3	Trưởng phòng xem và ký duyệt - Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa báo cáo.	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		1 ngày		
	được khảo sát				
7b	Chuyên viên phụ trách tiến hành so sánh dữ liệu khảo sát các năm trước (nếu có) và lập thành bảng so sánh chất lượng	Chuyên viên phụ trách	1 ngày		
8	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành thống kê, tổng hợp các đề xuất từ Đơn vị liên quan gửi đến kèm theo biểu mẫu so sánh chất lượng và trình Trưởng phòng xem xét				
9	Trưởng phòng xem và ký duyệt	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		1 ngày		
10	Ban Giám hiệu xem và ký duyệt :	Ban Giám hiệu			
	- Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa mẫu.		2 – 3 ngày		

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	Ngày hiệu lực:
		Trang: 6/7

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	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành download dữ liệu về máy tính cá nhân; đồng thời tải dữ liệu lên kho thông tin Bảo đảm chất lượng và gửi đến các nhân sự liên quan với chế độ chỉ xem	Chuyên viên phụ trách	1 ngày		
2	Chuyên viên phụ trách sẽ tiến hành làm sạch, xử lý và chạy dữ liệu bằng phần mềm và viết báo cáo kết quả khảo sát	Chuyên viên phụ trách	3-7 ngày		
3	Trưởng phòng xem và ký duyệt	Trưởng phòng			
	- Nếu không đồng ý thì trả lại để chuyên viên phụ trách chỉnh sửa báo cáo.		2 – 3 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký nháy vào kế hoạch, sau đó chuyên viên phụ trách trình Ban Giám hiệu ký duyệt		1 ngày		
	- Nếu đồng ý thì ký duyệt mẫu.		1 ngày		
11	Chuyên viên phụ trách tiến hành gửi báo cáo cuối cùng về kết quả khảo sát cho các đơn vị như Sở Y tế, UBND, Cục Quản lý chất lượng – BHYT,... để báo cáo	Chuyên viên phụ trách	1-3 ngày		
12	Chuyên viên phụ trách lưu trữ các kết quả, báo cáo theo quy chế bảo mật thông tin bảo đảm chất lượng				

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thống kê góp ý, đề xuất giải pháp từ các Đơn vị	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	
2	File báo cáo kết quả khảo sát	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	
3	Kết quả khảo sát thô	File	Google Drive	5 năm

	HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015	Mã số: QT.../ĐBCL
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG, BẢO MẬT KẾT QUẢ KHẢO SÁT	Ngày hiệu lực:
		Trang: 7/7

4	Báo cáo gửi SYT, Cục QLCL-BYT,...	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	
5	Thông báo xin ý kiến góp ý từ các Đơn vị	File	Google Drive	5 năm
		Bản in	Hồ sơ Bảo đảm chất lượng đào tạo	

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	Kết quả khảo sát không có giá trị sử dụng, không sử dụng được	Lập kế hoạch khảo sát kỹ càng, kết hợp với các quy trình liên quan trong quá trình thực hiện khảo sát, bám sát liên tục

