

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Địa chỉ: Số 39, Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH

KHẢO SÁT CÁN BỘ, NHÀ GIÁO

Về hoạt động của Nhà trường

Mã hóa: QT62/CĐYT- P.TT&ĐBCLGD

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 15/4/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Bùi Phương Nhung	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng Phòng TT & ĐBCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Thu thập thông tin của cán bộ, nhà giáo trong nhà trường để đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ LĐTĐXH.
- Nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo để cung cấp nguồn nhân lực y tế chất lượng đáp ứng nhu cầu phát triển của xã hội.

2. Phạm vi áp dụng

Các cán bộ, nhà giáo làm việc tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Khảo sát cán bộ, nhà giáo về hoạt động của nhà trường: Là phương pháp thu thập thông tin từ cán bộ, nhà giáo về các hoạt động của nhà trường để đánh giá và công nhận mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ LĐTĐXH.

2. Từ viết tắt

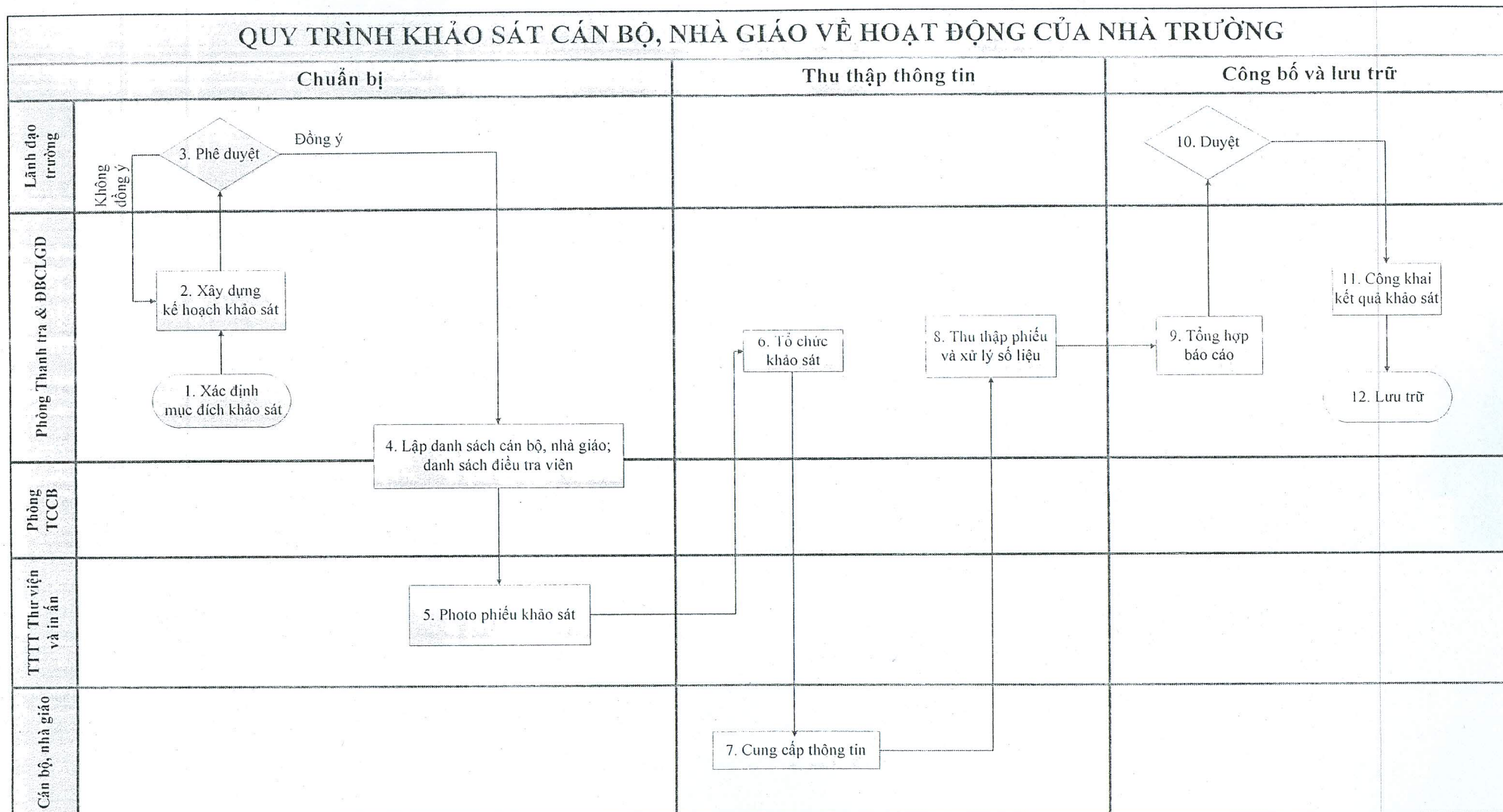
Từ viết tắt	Viết đầy đủ	Từ viết tắt	Viết đầy đủ
KH	Kế hoạch	LĐTĐXH	Lao động thương binh xã hội
TT	Thông tư	TCGDNN	Tổng cục giáo dục nghề nghiệp
BM	Biểu mẫu	CLGDNN	Chất lượng giáo dục nghề nghiệp
QT	Quy trình	CSGDNN	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
KĐCL	Kiểm định chất lượng	TT&ĐBCLGD	Thanh tra & Đảm bảo chất lượng giáo dục
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng		
CĐYT	Cao đẳng Y tế	TCCB	Tổ chức cán bộ
TT TT	Trung tâm Thông tin		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 5 - 10)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch	BM01/QT62/TT&ĐBCLGD
2	Phiếu khảo sát cán bộ, Nhà giáo về hoạt động của Nhà trường	BM02/QT62/TT&ĐBCLGD
3	Danh sách cán bộ, nhà giáo của Nhà trường	BM03/QT62/TT&ĐBCLGD
4	Danh sách điều tra viên	BM04/QT62/TT&ĐBCLGD
5	Báo cáo	BM05/QT62/TT&ĐBCLGD



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Xác định mục đích khảo sát	- Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT – BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định về hệ thống ĐBCL của CSGDNN; - Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT – BLĐTBXH ngày 08/06/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định CLGDNN; - Thực hiện công văn số 453/TCGDNN – KĐCL ngày 25/03/2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đối với trường trung cấp, trường cao đẳng năm 2019; - Thực hiện công văn số 454/TCGDNN – KĐCL ngày 25/03/2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn KĐCL chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng năm 2019;	Phòng TT &ĐBCLGD		Mục đích khảo sát	Tháng 8 hàng năm	
2	Xây dựng kế hoạch khảo sát	Xây dựng phiếu khảo sát ; Lập kế hoạch khảo sát dựa trên bộ tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá cơ sở GDNN của Bộ LĐTBXH ban hành.	Phòng TT &ĐBCLGD		Phiếu khảo sát và Kế hoạch khảo sát	Tháng 8 hàng năm	BM01/QT62/TT &ĐBCLGD và BM02/QT62/TT &ĐBCLGD
3	Phê duyệt	Lãnh đạo trường	Lãnh đạo trường	Phòng TT &ĐBCLGD	Kế hoạch đã được phê duyệt	Tháng 8 hàng năm	

4	Lập danh sách cán bộ, nhà giáo; danh sách điều tra viên	Lập danh sách cán bộ, nhà giáo; danh sách các cán bộ, nhân viên của Phòng TT & ĐBCLGD phục vụ cho công tác khảo sát.	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng TT & ĐBCLGD	Danh sách cán bộ, nhà giáo và danh sách điều tra viên	Tháng 8 hàng năm	BM03/QT62/TT & ĐBCLGD và BM04/QT62/TT & ĐBCLGD
5	Photo phiếu khảo sát	Phiếu khảo sát được photo	TT TT Thư viện và in ấn		Phiếu khảo sát được photo đủ số lượng	Tháng 8 hàng năm	
6	Tổ chức khảo sát	Tiến hành làm việc tại các phòng ban, bộ môn, trung tâm có cán bộ, nhà giáo tham gia khảo sát.	Phòng TT & ĐBCLGD		Phiếu khảo sát được gửi đến từng phòng ban, bộ môn, trung tâm	Tháng 8 hàng năm	
7	Cung cấp thông tin	Cán bộ, nhà giáo cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát	Cán bộ, nhà giáo	Phòng TT & ĐBCLGD	Phiếu khảo sát đã được điền thông tin	Nhận phiếu ngay sau phát phiếu	
8	Thu thập phiếu và xử lý số liệu	Thu thập phiếu; Thống kê kết quả khảo sát	Phòng TT & ĐBCLGD		Toàn bộ phiếu khảo sát đã điền thông tin và bảng tổng hợp kết quả	Trong vòng 3 tuần sau khi thu phiếu	
9	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Lãnh đạo trường	Phòng TT & ĐBCLGD		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi xử lý số liệu 1 tuần.	BM05/QT62/TT & ĐBCLGD
10	Duyệt	Lãnh đạo trường xem xét báo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo Phòng TT & ĐBCLGD thực hiện.	Lãnh đạo trường		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 tuần.	
11	Công khai kết quả khảo sát	Thông báo kết quả khảo sát cán bộ, nhà giáo về các Phòng/Bộ môn/Trung tâm	Phòng TT & ĐBCLGD	Các Phòng/Bộ môn/Trung tâm.	Báo cáo	1 ngày sau khi có ý kiến chỉ đạo	
12	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TT & ĐBCLGD		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

Số: /KH-CĐYT

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT CÁN BỘ, NHÀ GIÁO

Về hoạt động của Nhà trường, năm

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT – BLĐTBXH ngày 08/06/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Thực hiện công văn số 453/TCGDNN – KĐCL ngày 25/03/2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trường cao đẳng năm 2019;

Thực hiện công văn số 454/TCGDNN – KĐCL ngày 25/03/2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn KĐCL chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng năm 2019;

Thực hiện Chương trình và kế hoạch công tác năm, Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông xây dựng kế hoạch: “Khảo sát cán bộ, nhà giáo về Nhà trường năm học” như sau

1. Mục tiêu

- Thu thập được thông tin của cán bộ, nhà giáo về các hoạt động của nhà trường
- Đánh giá và công nhận được mức độ chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục nghề nghiệp đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ LĐTBXH.
- Nâng cao được chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo để cung cấp nguồn nhân lực y tế chất lượng đáp ứng nhu cầu phát triển của nhu cầu xã hội.

2. Nội dung công việc

Thực hiện khảo sát cán bộ, nhà giáo về các hoạt động của Nhà trường, tập trung vào các nội dung sau:

- Về mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý của Nhà trường.
- Về hoạt động đào tạo trong Nhà trường
- Về nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động.
- Về chương trình, giáo trình trong Nhà trường.
- Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện trong Nhà trường

- Về khả năng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế trong Nhà trường.
- Về quản lý tài chính trong Nhà trường.
- Về dịch vụ người học trong Nhà trường.

3. Các bước tiến hành

Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục xác định yêu cầu khảo sát; thiết kế và dự thảo nội dung bộ câu hỏi trình Ban giám hiệu và Hội đồng Tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt và xây dựng kế hoạch khảo sát.

- Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch.
- Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với phòng TCCB lập danh sách toàn bộ cán bộ, nhà giáo trong nhà trường cần khảo sát và danh sách điều tra viên.
- TT Thông tin Thư viện và in ấn tiến hành photo phiếu đủ số lượng theo danh sách cán bộ, nhà giáo trong nhà trường.
- Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục gửi phiếu đến từng phòng ban, bộ môn và trung tâm.
- Các cán bộ, nhà giáo ở các phòng ban, bộ môn và trung tâm cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát.
- Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục thu phiếu, xử lý số liệu, tổng hợp, viết báo cáo và trình Ban giám hiệu.
- Ban giám hiệu xem xét chỉ đạo.
- Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục công khai kết quả và lưu trữ.

4. Phân công, tiến độ thực hiện

4.1. Phân công

4.1.1. Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục

- Là đơn vị đầu mối tổ chức khảo sát cán bộ, nhà giáo
- Thiết kế và dự thảo nội dung bộ câu hỏi trình Ban giám hiệu và Hội đồng Tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

Phát phiếu, thu thập phiếu, xử lý dữ liệu, tổng hợp, phân tích, thống kê số liệu và làm báo cáo trình Hiệu trưởng và Ban giám hiệu.

4.1.2. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Phòng thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp danh sách cán bộ, nhà giáo của từng phòng ban, bộ môn và trung tâm.

4.1.3. Phòng Kế hoạch Tài chính

Là đơn vị phối hợp có nhiệm vụ dự trù kinh phí tổ chức hoạt động khảo sát phản hồi từ cán bộ, nhà giáo về các hoạt động của Nhà trường.

4.1.4. Trung tâm Thông tin thư viện và In ấn

Tổ chức photo Phiếu khảo sát cán bộ, nhà giáo về các hoạt động của Nhà trường và bàn giao cho Phòng Thanh tra & đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thực hiện kế hoạch.

4.2. Tiến độ thực hiện

Từ ngày/...../202... đến ngày/...../202...

5. Kiểm tra

Ban giám hiệu cùng với trưởng phòng TT&ĐBCLGD kiểm tra, nhắc nhở trong quá trình khảo sát.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo Kế hoạch đề ra. 

Nơi nhận:

- BGH: để b/c, chỉ đạo.
- Các đơn vị: Phòng, Bộ môn, trung tâm (để t/h)
- Lưu VT, P.TT&ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đăng Trường

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH CÁN BỘ, NHÀ GIÁO TRƯỜNG CAO ĐẲNG
Y TẾ HÀ ĐÔNG

STT	TÊN CÁN BỘ, NHÀ GIÁO	BỘ MÔN/PHÒNG/TT	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
.....			

Phòng Tổ Chức Cán Bộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH ĐIỀU TRA VIÊN
Tham gia khảo sát cán bộ, nhà giáo về Nhà trường

STT	HỌ VÀ TÊN CÁC THÀNH VIÊN	ĐƠN VỊ
1		
2		
3		
4		
5		
....		

Phòng TT&ĐBCLGD
(Ký, ghi rõ họ tên)



BÁO CÁO

KẾT QUẢ KHẢO SÁT CÁN BỘ, NHÀ GIÁO VỀ NHÀ TRƯỜNG

I. Công tác tổ chức khảo sát cán bộ, nhà giáo

1. Đối tượng khảo sát

- Đối tượng được khảo sát:
- Đối tượng tham gia khảo sát:

2. Hình thức khảo sát

Khảo sát bằng hình thức phỏng vấn trực tiếp cán bộ, nhà giáo của Nhà trường qua hệ thống câu hỏi (*kèm theo phiếu khảo sát*).

3. Số lượng

II. Thực hiện

1. Tổ chức thu thập thông tin

2. Xử lý thông tin

- Phân loại phiếu.
- Nhập số liệu, phân tích số liệu bằng phần mềm SPSS.
- Phân tích kết quả, gửi báo cáo Lãnh đạo Trường.

III. Kết quả khảo sát cán bộ, nhà giáo:

- Về mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý của Nhà trường.
- Về hoạt động đào tạo trong Nhà trường
- Về nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động.
- Về chương trình, giáo trình trong Nhà trường.
- Về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện trong Nhà trường
- Về khả năng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế trong Nhà trường.
- Về quản lý tài chính trong Nhà trường.
- Về dịch vụ người học trong Nhà trường.

III. Kết luận và kiến nghị

Phòng Thanh tra & ĐBCLGD
(Kí, ghi rõ họ tên)