

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 501/QĐ-ĐHXDMT ngày 05/9/2023 ban hành Quy định Khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học Trường Đại học Xây dựng Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Sinh*

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH

Khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 7/8/QĐ-ĐHXDMT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và các bên liên quan

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

2. Các bên liên quan được đề cập đến trong quy định này bao gồm: toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, người học, người học tốt nghiệp, cựu người học, phụ huynh tiềm năng, phụ huynh người học, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng, doanh nghiệp và cộng đồng từ hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 2. Mục đích khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan (CBLQ)

1. Thực hiện quy định đảm bảo chất lượng giáo dục, thu thập được ý kiến đóng góp làm cơ sở cho việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo (CTĐT) đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

3. Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi để có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

4. Hoàn thiện hệ thống thu thập thông tin phản hồi từ CBLQ. Cung cấp thông tin của CBLQ phục vụ cho hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng Nhà trường và CTĐT theo các tiêu chuẩn chất lượng.

5. Xây dựng và phát triển “văn hóa chất lượng” trong Nhà trường.

6. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường, tạo điều kiện cho CBLQ đóng góp ý kiến về các hoạt động của Nhà trường.

7. Thực hiện trách nhiệm giải trình của Nhà trường đối với người học, xã

hội và cơ quan quản lý nhà nước theo quy định tại Luật Giáo dục đại học và các Thông tư kèm định chất lượng.

Điều 3. Yêu cầu trong công tác khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến CBLQ được tiến hành định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo kế hoạch của Nhà trường.

2. CBLQ hiểu rõ mục đích, ý nghĩa công tác khảo sát ý kiến phản hồi, được tạo điều kiện tham gia góp ý, phản hồi và được thông tin về các nội dung cải tiến liên quan đến ý kiến đã phản hồi.

3. Nguyên tắc khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan: Đảm bảo tính khách quan, trung thực, minh bạch, bảo mật thông tin và có khả năng truy xuất minh chứng.

4. Việc xử lý thông tin phản hồi từ CBLQ phải đảm bảo tính chính xác, độ tin cậy cao, tuyệt đối bảo mật, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.

5. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm trong công tác khảo sát ý kiến phải tôn trọng ý kiến phản hồi của CBLQ và có tinh thần cầu thị từ thông tin phản hồi nhằm cải thiện chất lượng Nhà trường.

6. Các hoạt động khảo sát phải triển khai theo chu trình Plan - Do - Check - Act (Lập kế hoạch - Thực hiện kế hoạch - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch - Thực hiện điều chỉnh, cải tiến thích hợp, sau đó bắt đầu lại việc lập kế hoạch điều chỉnh cải tiến này và thực hiện chu trình P-D-C-A mới).

7. Kết quả khảo sát phải được phân tích, đối sánh, sử dụng trong xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và theo dõi hiệu quả cải tiến qua các chu kỳ khảo sát. Kết quả khảo sát được thông tin đến các đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định của Nhà trường.

8. Công tác khảo sát ý kiến phản hồi phải gắn với: Quy trình PDCA, hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và hoạt động cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CBLQ

Điều 4. Nội dung chính khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

1. Chính sách, chiến lược của Nhà trường.
2. Công tác quản lý của Nhà trường.
3. Hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
4. Chất lượng CTĐT thuộc các hệ, bậc đào tạo.
5. Chất lượng phục vụ của Nhà trường.

6. Chất lượng, việc làm người học tốt nghiệp.

7. Khảo sát phải bao quát các chỉ số hài lòng và kết quả đầu ra theo Chuẩn cơ sở giáo dục đại học và tiêu chuẩn kiểm định.

Điều 5. Công cụ khảo sát ý kiến phản hồi

1. Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi, Ban Giám hiệu quyết định hình thức khảo sát ý kiến CBLQ, thể hiện trong kế hoạch khảo sát, có thể sử dụng các hình thức sau:

- a) Phiếu khảo sát trên giấy;
- b) Phỏng vấn trực tiếp;
- c) Khảo sát trực tuyến;
- d) Khảo sát qua phần mềm lấy ý kiến.

2. Quy mô mẫu khảo sát: Đối với mỗi loại khảo sát có yêu cầu về quy mô mẫu khác nhau và được quy định trong từng kế hoạch cụ thể.

3. Mỗi kế hoạch khảo sát ý kiến các bên liên quan thể hiện: Đối tượng khảo sát, quy mô mẫu, tỷ lệ phản hồi tối thiểu, phương pháp chọn mẫu (chủ yếu là mẫu ngẫu nhiên có phân tầng). Trong đó, tỷ lệ phản hồi tối thiểu: Người học đang học (70%), người học tốt nghiệp (30%), nhà tuyển dụng (20 đơn vị, 30 mẫu khảo sát), cán bộ viên chức (80%), phụ huynh/phụ huynh tiềm năng (30 mẫu khảo sát). Dữ liệu khảo sát không đạt tỷ lệ phản hồi tối thiểu phải được ghi chú hạn chế khi sử dụng phân tích và báo cáo.

4. Phiếu khảo sát phải: Rõ ràng, Dễ hiểu; Phù hợp đối tượng khảo sát; Có khả năng đo lường mục tiêu khảo sát; Thang đo khảo sát được chuẩn hóa thống nhất trong toàn trường (khuyến nghị thang Likert 5 mức); Phiếu khảo sát trước khi sử dụng chính thức phải được: Rà soát nội dung, Thử nghiệm khi cần thiết, Hiệu chỉnh bảo đảm độ tin cậy và tính phù hợp, Nội dung khảo sát phải bảo đảm liên kết với: Chuẩn đầu ra, Mục tiêu CTĐT, Tiêu chí đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và CTĐT.

Điều 6. Quy định về thời điểm triển khai khảo sát ý kiến phản hồi

Thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) hoặc các đơn vị phối hợp thực hiện đề xuất với Ban Giám hiệu (BGH) Nhà trường nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- 1. Thực hiện khảo sát ý kiến 02 lần/năm (học kỳ 1 và học kỳ 2), đối với:
 - Cán bộ giảng viên;
 - Nhân viên;
 - Người học.

2. Thực hiện khảo sát ý kiến 01 lần/năm đối với NH tốt nghiệp.
3. Thực hiện khảo sát ý kiến theo kế hoạch trao bằng tốt nghiệp cho người học đối với NH cuối khóa.
4. Thực hiện khảo sát ý kiến định kỳ 02 năm/1 lần đối với:
 - Nhà tuyển dụng;
 - Chuyên gia;
 - Tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
 - Rà soát, điều chỉnh, bổ sung chuẩn đầu ra, CTĐT, chương trình dạy học.
5. Khảo sát ngay sau khi hoàn thành học phần cho một số nội dung cụ thể (theo thực tiễn đảm bảo chất lượng CTĐT).
6. Khảo sát cựu người học 6 tháng và 12 tháng sau tốt nghiệp để đánh giá chất lượng việc làm (liên kết với chỉ số Chuẩn cơ sở giáo dục đại học)
7. Thực hiện khảo sát đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường đối với:
 - Các chính sách, chiến lược, kế hoạch của Nhà trường;
 - Các yêu cầu khảo sát khác.

Điều 7. Quy trình thực hiện khảo sát ý kiến CBLQ

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thiết kế mẫu phiếu khảo sát

- Đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát.
- Nếu thay đổi hình thức khảo sát, nội dung phiếu khảo sát: Đơn vị chủ trì tổ chức họp các đơn vị, cá nhân liên quan thông qua hình thức, mẫu phiếu khảo sát mới.

2. Bước 2: Trình BGH phê duyệt kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát

- Đơn vị chủ trì trình BGH phê duyệt, ban hành kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát.
- Phòng TCHC thông báo kế hoạch khảo sát đến các đơn vị.
- Các đơn vị có liên quan phối hợp, triển khai kế hoạch khảo sát ý kiến.

3. Bước 3: Triển khai lấy ý kiến khảo sát

a) Chuẩn bị cơ sở dữ liệu

- Đơn vị chủ trì thống kê số lượng, cập nhật thông tin CBLQ cần khảo sát ý kiến.
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan hỗ trợ cung cấp, cập nhật thông tin CBLQ, các thông tin khác liên quan đến công tác khảo sát ý kiến phản hồi.
- Đơn vị chủ trì tạo, cập nhật nội dung phiếu hỏi trên hệ thống (Khảo sát trực tuyến); Dự kiến số lượng phiếu khảo sát (Khảo sát trực tiếp).
- Đơn vị chủ trì soạn nội dung văn bản thông báo, nhắc nhở, cảm ơn và

thiết lập thời gian cho đợt khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ.

b) Triển khai thực hiện

- Đơn vị chủ trì mở hệ thống để gửi thư thông báo và thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ (Khảo sát trực tuyến). Đơn vị chủ trì cung cấp phiếu khảo sát cho các đơn vị liên quan triển khai thực hiện (Khảo sát trực tiếp).

- Đơn vị chủ trì, đơn vị thực hiện khảo sát: Theo dõi, kiểm tra thường xuyên công tác khảo sát để kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

- Đơn vị chủ trì, đơn vị thực hiện khảo sát: Theo dõi, nhắc nhở, liên hệ CBLQ cho ý kiến phản hồi.

4. Bước 4: Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo

a) Xử lý dữ liệu: Đơn vị chủ trì hoặc đơn vị phối hợp (Theo kế hoạch)

- Kết thúc khảo sát ý kiến phản hồi theo kế hoạch.

- Phân loại, hiệu chỉnh, chọn lọc và thống kê các phiếu lỗi.

- Xử lý số liệu.

- Phân tích, đánh giá dữ liệu theo yêu cầu. Thực hiện phân tích SWOT hoặc ma trận PDCA cụ thể, sử dụng phần mềm thống kê (SPSS, Excel nâng cao...).

- Tổng hợp kết quả chung toàn trường, từng đơn vị.

b) Báo cáo: Đơn vị chủ trì

- Viết báo cáo kết quả tổng hợp khảo sát ý kiến CBLQ.

- Đối sánh kết quả khảo sát ý kiến CBLQ giữa các lần khảo sát.

5. Bước 5: Gửi kết quả khảo sát đến các đơn vị cá nhân có liên quan

Đơn vị chủ trì/Phòng TCHC gửi báo cáo kết quả khảo sát ý kiến đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

6. Bước 6: Thực hiện cải tiến chất lượng

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan xây dựng kế hoạch cải tiến, biện pháp khắc phục, cải tiến nâng cao chất lượng các hoạt động trên cơ sở báo cáo kết quả khảo sát, mốc thời gian thực hiện, đơn vị/ cá nhân phụ trách. Lưu minh chứng cải tiến sau khảo sát. Kế hoạch cải tiến theo mô hình SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).

- Các nội dung cải tiến phải được: Theo dõi chỉ số KPI trước - sau cải tiến, đánh giá hiệu quả, báo cáo trong chu kỳ khảo sát tiếp theo.

- Kết quả khảo sát là một trong các căn cứ: Rà soát CTĐT, điều chỉnh chuẩn đầu ra, cải tiến phương pháp giảng dạy, cải tiến dịch vụ hỗ trợ người học.

- Đơn vị chủ trì tổng hợp, trình BGH phê duyệt và phối hợp các đơn vị liên quan triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng.

ĐƠN
HỌ
DỰ
I T

7. Bước 7: Lưu trữ thông tin, dữ liệu, kết quả khảo sát ý kiến phản hồi

- Đơn vị chủ trì lưu trữ các thông tin, dữ liệu, kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ theo quy định.

- Đơn vị chủ trì tổng hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ.

8. Bước 8: Kiểm tra, giám sát hoạt động cải tiến chất lượng

Dựa trên cơ sở báo cáo kết quả khảo sát đã được BGH phê duyệt, đơn vị chủ trì, phòng Quản lý chất lượng kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải tiến chất lượng của đơn vị, báo cáo BGH. Kiểm tra hiệu quả cải tiến trước mỗi chu kỳ khảo sát tiếp theo.

Điều 8. Danh mục các hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

1. Khảo sát ý kiến CBLQ về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, chính sách, chiến lược,... của Nhà trường.
2. Khảo sát ý kiến cán bộ, giảng viên về các mặt hoạt động của Nhà trường.
3. Khảo sát ý kiến đội ngũ nhân viên về các mặt hoạt động của Nhà trường.
4. Khảo sát ý kiến NH về các mặt hoạt động của Nhà trường.
5. Khảo sát ý kiến NH về hoạt động của Thư viện.
6. Khảo sát ý kiến tân SV về công tác tuyển sinh, nhập học.
7. Khảo sát ý kiến NH cuối khóa về CTĐT và khóa học.
8. Khảo sát ý kiến NH tốt nghiệp, cựu NH về mục tiêu, chuẩn đầu ra, CTĐT, tình hình việc làm.
9. Khảo sát ý kiến Nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, chuyên gia về mục tiêu, chuẩn đầu ra, CTĐT, chất lượng NH tốt nghiệp.
10. Khảo sát ý kiến CBLQ về hoạt động phục vụ, dịch vụ của Nhà trường.

Điều 9. Tổ chức thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ trong trường về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
- Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ được phê duyệt.

2. Các khoa chuyên môn

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ khi mở ngành/chuyên ngành; rà soát, điều chỉnh CTĐT, ĐCCT học phần; các khảo sát khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

được phê duyệt.

3. Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Đào tạo thường xuyên, Ban Cố vấn học tập

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ ngoài trường về CTĐT, chất lượng NH tốt nghiệp, tình trạng việc làm của NH tốt nghiệp.

- Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ được phê duyệt.

4. Các đơn vị có liên quan

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ theo chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của đơn vị.

- Định kỳ cập nhật và cung cấp thông tin liên hệ của CBLQ là cựu NH, nhà tuyển dụng theo mẫu và quy định về đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

- Duy trì và tăng cường mối liên hệ với CBLQ.

- Tạo điều kiện thuận lợi, dễ dàng để CBLQ thực hiện phản hồi ý kiến.

- Sử dụng kết quả khảo sát ý kiến CBLQ để cải tiến chất lượng CTĐT và các mặt hoạt động của Nhà trường.

- Lưu trữ kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ do đơn vị thực hiện.

5. Các đơn vị phối hợp, hỗ trợ thực hiện công tác khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ khác

- Phòng QLĐT, Trung tâm Đào tạo Thường xuyên phối hợp cung cấp kế hoạch giảng dạy, kế hoạch xét tốt nghiệp, kế hoạch tổ chức tốt nghiệp, danh sách NH, NH tốt nghiệp khi khảo sát ý kiến phản hồi từ NH, NH tốt nghiệp.

- Phòng TCHC cung cấp thông tin CBLQ là cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường.

- Các Khoa cung cấp thông tin CBLQ là nhà tuyển dụng, cựu NH, các chuyên gia.

- Các đơn vị tuyên truyền cho CBLQ ý nghĩa, mục đích, các nội dung khảo sát ý kiến phản hồi.

- Phòng QLĐT đảm bảo cơ sở dữ liệu, kỹ thuật tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ theo hình thức trực tuyến.

- Phòng QT&TB đảm bảo phòng máy tính, kỹ thuật tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ theo hình thức lấy ý kiến bằng phần mềm khảo sát.

- Các Phòng, Ban, Viện, Khoa, Trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm

vụ của đơn vị sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ để tham mưu cho BGH thực hiện việc định hướng, điều chỉnh quá trình quản lý nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

6. Các tổ ĐBCL

Các tổ ĐBCL tham mưu, hỗ trợ cho lãnh đạo đơn vị thực hiện nội dung công tác khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ và hỗ trợ các đơn vị khác trong trường thực hiện công tác này theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt.

Điều 10. Kinh phí triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động khảo sát ý kiến chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai đồng thời thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà trường.

Chương III. SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ KHẢO SÁT Ý KIẾN CBLQ

Điều 11. Sử dụng kết quả

1. Kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ chỉ được sử dụng nhằm mục đích ĐBCL giáo dục của Nhà trường, minh chứng cho tự đánh giá định kỳ và báo cáo kiểm định.

2. Các cá nhân, đơn vị được sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi:

a) BGH sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ để hoạch định, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra công tác ĐBCL giáo dục trong toàn trường.

b) Trưởng các đơn vị sử dụng kết quả thống kê, báo cáo, đánh giá, phân tích tổng hợp và chi tiết ở cấp đơn vị do đơn vị mình quản lý nhằm quản lý, xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng ở đơn vị mình.

c) Trưởng phòng Quản lý chất lượng sử dụng kết quả thống kê, báo cáo, đánh giá, phân tích tổng hợp ở cấp Trường và chi tiết ở cấp đơn vị do đơn vị mình quản lý nhằm tham mưu cho BGH thực hiện công tác ĐBCL trong Trường theo quy định.

d) CBVC sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ ở các nội dung liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao; được tham khảo kết quả khảo sát ý kiến CBLQ tổng hợp khác trong hoạt động ĐBCL của đơn vị mình.

đ) Các tổ chức và cá nhân khác sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ cho các mục đích khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của BGH.

Điều 12. Công bố và phản hồi kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát tổng hợp được thông tin đến các đơn vị và các bên liên quan, công khai theo quy định của Nhà trường.
2. Các đơn vị phải thông báo hoặc phổ biến các hoạt động cải tiến đã triển khai trên cơ sở kết quả khảo sát.
3. Việc phản hồi kết quả khảo sát nhằm: Tăng cường sự tham gia của các bên liên quan; Xây dựng văn hóa chất lượng; Hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong.

Điều 13. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ

1. Phiếu khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ bằng giấy in được lưu trữ 05 năm kể từ ngày kết quả khảo sát ý kiến được công bố.
2. Dữ liệu dạng số (tập tin) khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ được lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT về chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.
3. Cơ sở dữ liệu về thông tin liên hệ của CBLQ, các kết quả thống kê, các báo cáo kết quả trên hệ thống trực tuyến được lưu trữ 05 năm trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường.
4. Báo cáo về kết quả khảo sát ý kiến phản hồi CBLQ được phòng Quản lý chất lượng lưu trữ bằng bản giấy và văn bản điện tử theo quy định công tác văn thư lưu trữ của Nhà trường.
5. Dữ liệu khảo sát phải được: Quản lý tập trung, phân quyền truy cập, sao lưu định kỳ, bảo đảm an toàn thông tin.
6. Thông tin cá nhân của người tham gia khảo sát được bảo mật theo quy định hiện hành.
7. Kết quả công bố không được làm lộ danh tính cá nhân phản hồi.
8. Chỉ các cá nhân được phân công mới được quyền khai thác dữ liệu khảo sát chi tiết.

Chương IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
2. Đơn vị, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng.
3. Đơn vị, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định Nhà trường.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn trên cơ sở kiến nghị của Trưởng các đơn vị, đề nghị của Trưởng phòng Phòng Quản lý chất lượng hoặc khi có Thông tư mới liên quan của Bộ GD&ĐT./.