

## QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC

### I. Mục đích

- Nhằm đảm bảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Trường nhất quán với chủ đề năm học, chính sách chất lượng và đo lường được.
- Đảm bảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học được thiết lập ở các đơn vị nhất quán và triển khai đầy đủ các mục tiêu và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Trường.

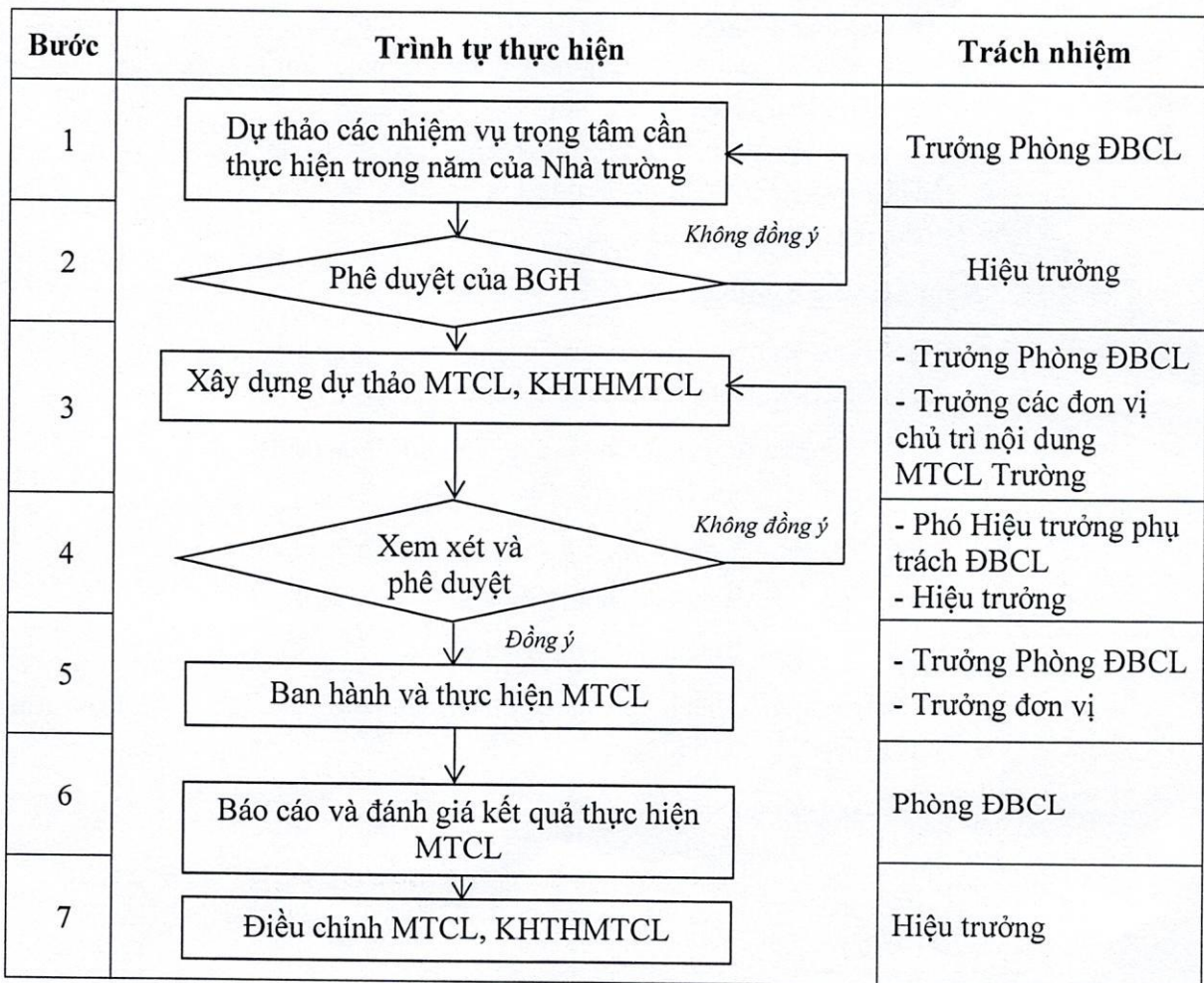
### II. Quy định về các từ viết tắt trong quy trình

- MTCL : Mục tiêu chất lượng.
- KHTHMTCL : Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng.
- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐBCL : Đảm bảo Chất lượng

### III. Nội dung quy trình

#### A. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của Trường

##### 1. Lưu trình



## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Dự thảo các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm của Nhà trường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ vào đầu tháng 7 hàng năm, căn cứ hiện trạng kế hoạch chiến lược và kết quả phân tích SWOT (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức), Phòng ĐBCL dự thảo các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện theo kế hoạch chiến lược đã được phê duyệt của trường cho năm học sau (<i>Biểu mẫu 1</i>).</li> <li>- Thời gian thực hiện: 2 tuần đầu của tháng 7 và được công bố trước khi đơn vị họp tổng kết năm học.</li> </ul>	Trưởng Phòng ĐBCL
2	<p><b>Phê duyệt của Ban Giám hiệu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH xem xét và phê duyệt các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm học.</li> <li>- Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.</li> </ul>	Hiệu trưởng
3	<p><b>Xây dựng dự thảo MTCL, KHTHMTCL của Trường:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở các nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt của Ban Giám hiệu, Phòng ĐBCL xây dựng bản dự thảo MTCL và KHTHMTCL của Trường, lấy ý kiến của các đơn vị và trình Ban Giám hiệu xem xét trước khi đưa ra Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường (<i>Biểu mẫu 1</i>).</li> <li>- Trong vòng 5 ngày làm việc, Trưởng các đơn vị chủ trì nội dung MTCL gửi đầy đủ nội dung công việc của đơn vị phối hợp cho phòng ĐBCL tổng hợp MTCL Trường.</li> <li>- Trong vòng 10 ngày, Trưởng phòng ĐBCL hoàn chỉnh MTCL và KHTHMTCL Trường, ký vào vị trí người soạn thảo, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng Phòng ĐBCL</li> <li>- Trưởng các đơn vị chủ trì nội dung MTCL Trường</li> </ul>
4	<p><b>Xem xét và phê duyệt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL tiến hành xem xét nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nếu phù hợp: Ký tên và chuyển cho Phòng ĐBCL để trình Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>✓ Nếu không phù hợp: Cho ý kiến và chuyển lại Phòng ĐBCL để thực hiện lại bước 3.</li> <li>✓ Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.</li> </ul> </li> <li>- Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nếu đồng ý: Ký tên và chuyển cho Phòng ĐBCL để ban hành áp dụng.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL</li> <li>Hiệu trưởng</li> </ul>

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến và chuyển lại Phòng ĐBCL để thực hiện lại bước 3.</li> <li>✓ Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.</li> </ul>	
5	<b>Ban hành và thực hiện MTCL:</b> Bản MTCL và KHTHMTCL của Trường đã được phê duyệt sẽ được Phòng ĐBCL tải lên hệ thống phần mềm Đảm bảo chất lượng bên trong (IQA) <a href="http://iqa.hcmute.edu.vn/">http://iqa.hcmute.edu.vn/</a> để công bố cho các đơn vị trong toàn trường thực hiện và làm cơ sở để xây dựng MTCL và KHTHMTCL của đơn vị.	Trưởng Phòng ĐBCL
6	<b>Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện:</b> Phòng ĐBCL tổng hợp kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá cuối mỗi học kỳ.	Trưởng Phòng ĐBCL
7	<b>Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL:</b> Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện MTCL của Trường, kết quả cuộc họp sơ kết học kỳ, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL.	Hiệu trưởng

## B. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của đơn vị

### 1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng MTCL, KHTHMTCL	Trưởng đơn vị
2	Kiểm tra nội dung và thể thức	Trưởng/Phó trưởng Phòng ĐBCL
3	Xem xét và phê duyệt	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị
4	Ban hành và thực hiện	- Trưởng Phòng ĐBCL - Trưởng đơn vị
5	Kiểm tra kết quả thực hiện	Phòng ĐBCL
6	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL	- Trưởng đơn vị - Ban Giám Hiệu

## 2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p><b>Xây dựng MTCL, KHTHMTCL của đơn vị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào cuối tháng 8 hàng năm, căn cứ vào MTCL, KHTHMTCL của trường, kế hoạch chiến lược trung hạn của đơn vị và kết quả thực hiện MTCL của năm học trước, các đơn vị xây dựng MTCL và KHTHMTCL của đơn vị cho năm học sau (<i>theo biểu mẫu 2</i>) trên hệ thống IQA <a href="http://iqa.hcmute.edu.vn/">http://iqa.hcmute.edu.vn/</a>. Sau khi đơn vị xây dựng MTCL, Phòng ĐBCL sẽ thực hiện rà soát về nội dung, thể thức MTCL của các đơn vị.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ khi MTCL và KHTHMTCL của Trường được ban hành.</li> </ul>	Trưởng đơn vị
2	<p><b>Kiểm tra nội dung và thể thức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ĐBCL kiểm tra nội dung, tính nhất quán của MTCL, KHTHMTCL của đơn vị so với MTCL và KHTHMTCL của Trường trên hệ thống IQA <a href="http://iqa.hcmute.edu.vn/">http://iqa.hcmute.edu.vn/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nếu phù hợp: Đơn vị xuất file văn bản MTCL hoàn chỉnh trên hệ thống phần mềm IQA, in ra và ký tên vào văn bản và Trưởng/Phó trưởng phòng ĐBCL sẽ “ký tắt” vào vị trí người phê duyệt và “ký tắt” vào vị trí phía dưới góc phải của từng tờ văn bản, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.</li> <li>✓ Nếu không phù hợp: Phòng ĐBCL nhận xét trực tiếp trên hệ thống phần mềm, đơn vị xem lại và chỉnh sửa cho phù hợp.</li> </ul> </li> <li>- Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc.</li> </ul>	Trưởng/Phó trưởng Phòng ĐBCL
3	<p><b>Xem xét và phê duyệt:</b></p> <p>Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nếu đồng ý: Ký tên và chuyển cho Phòng ĐBCL để ban hành áp dụng.</li> <li>✓ Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến và chuyển lại Phòng ĐBCL để yêu cầu đơn vị thực hiện lại bước 1. Đơn vị sẽ chỉnh sửa trong thời gian 3 ngày làm việc và Phòng ĐBCL sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 2 ngày làm việc.</li> <li>✓ Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.</li> </ul>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị
4	<p><b>Ban hành và thực hiện:</b></p>	- Trưởng phòng ĐBCL

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	Bản MTCL và KHTHMTCL của đơn vị đã được phê duyệt: ✓ Dạng file pdf: Phòng ĐBCL sẽ gửi cho các đơn vị để áp dụng và thực hiện. ✓ Dạng file word: Đơn vị truy xuất trực tiếp trên hệ thống phần mềm IQA.	- Trưởng đơn vị
5	<b>Kiểm tra kết quả thực hiện:</b> Đầu mỗi tháng dựa vào thời gian thực hiện MTCL của các đơn vị, hệ thống IQA gửi email đến lãnh đạo các đơn vị để nhắc các nội dung theo MTCL đơn vị. Phòng ĐBCL tiến hành kiểm tra việc thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá nội bộ.	Trưởng phòng ĐBCL
6	<b>Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL:</b> Căn cứ vào kết quả thực hiện MTCL trong học kỳ I nếu cần thiết, các đơn vị đề nghị điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL của đơn vị và thực hiện lại bước 2. Đối với các nội dung đơn vị chủ trì thực hiện MTCL, KHTHMTCL của Trường thì cần có sự phê duyệt của BGH.	- Trưởng đơn vị - Ban Giám Hiệu

#### IV. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của Trường (Trường ĐH SPKT TPHCM)
2. Biểu mẫu 2: Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của đơn vị.

Người soạn thảo



ThS. Đinh Thành Ngân

Người xem xét



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

Người phê duyệt



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

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

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC .....**

*Chủ đề năm học: “.....”*

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		CHỈ ĐẠO	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN/ PHỐI HỢP
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		CHỈ ĐẠO	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN/ PHỐI HỢP
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
<b>III</b>	<b>CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
<b>IV</b>	<b>CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
<b>V</b>	<b>CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		CHỈ ĐẠO	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN/ PHỐI HỢP
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
<b>VI</b>	<b>CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT</b>							
1								
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								
2	.....							
<Đơn vị chủ trì liệt kê tên các đơn vị phối hợp, nội dung phối hợp cụ thể của từng đơn vị>								

**Người biên soạn**  
**TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL**

(Chữ ký, họ và tên)

**Người xem xét**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH ĐBCL**

(Chữ ký, họ và tên)

**Người phê duyệt**  
**HIỆU TRƯỞNG**

(Chữ ký, họ và tên)



**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC .....**

*Chủ đề năm học: “.....”*

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI THỰC HIỆN
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC</b>							
1								
2								
<b>II</b>	<b>CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ</b>							
1								
2								

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI THỰC HIỆN
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>III</b>	<b>CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC</b>							
1								
2								
<b>IV</b>	<b>CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ</b>							
1								
2								
<b>V</b>	<b>CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b>							
1								
2								
<b>VI</b>	<b>CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT</b>							

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN (Tháng/năm)		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI THỰC HIỆN
				BẮT ĐẦU	KẾT THÚC			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
VII	CÔNG TÁC KHÁC							

**Người biên soạn**  
(Trưởng đơn vị hoặc người  
được Trưởng đơn vị ủy quyền)

(Chữ ký, họ và tên)

**Người xem xét**  
(Trưởng đơn vị)

(Chữ ký, họ và tên)

**Người phê duyệt**  
(BGH phụ trách đơn vị)

(Chữ ký, họ và tên)