

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

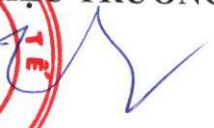


QUY TRÌNH
QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 20..-20..

Mã quy trình: QT.DBCL.06

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết  Ng. Trần Phương Thảo	Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng  Phạm Thị Mỹ Ngọc	 HIỆU TRƯỞNG  ★ Nguyễn Trung Kiên
---	---	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc xây dựng mục tiêu chiến lược năm học của Nhà trường và của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, nhằm:

- Đảm bảo mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Trường nhất quán với chính sách chất lượng và được đo lường, đánh giá.

- 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. Phạm vi

Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho mọi đánh giá nội bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ thực hiện, bao gồm đánh giá nội bộ chương trình đào tạo, đánh giá chất lượng đào tạo của khoa/bộ môn, chất lượng hoạt động của các đơn vị hành chính... Mọi yếu tố của hệ thống chất lượng áp dụng theo mô hình IQA phải được đánh giá về tính phù hợp theo quy trình này.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ Đại học, Cao đẳng;

Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định Ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục Khoa và bộ môn số 597/QĐ-ĐHYDCT ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Chất lượng của cơ sở giáo dục đại học là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.” (Bộ Giáo dục và Đào tạo)

+ Chính sách chất lượng là tuyên bố ý định hoặc cam kết của lãnh đạo về đảm bảo chất lượng

+ Đánh giá: là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.

+ Mục tiêu chất lượng là mục tiêu về giá trị của sản phẩm, dịch vụ và quy trình.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: ban giám hiệu

+ CBVC: cán bộ viên chức

+ ĐBCL: đảm bảo chất lượng

+ KH: kế hoạch

+ MTCL: mục tiêu chất lượng

V. Trách nhiệm

- Phòng Đảm bảo chất lượng

+ Thiết lập, hướng dẫn, định kỳ xem xét, cập nhật nội dung của Quy trình này nhằm đảm bảo sự liên tục, phù hợp và hiệu lực của quy trình

+ Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về công tác ĐGNB

+ Thông báo mục đích, yêu cầu của hoạt động ĐGNB đến các đơn vị

+ Tổ chức/ giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐGNB đã được phê duyệt; giám sát, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch của các đơn vị liên quan;

+ Xử lý, quản lý dữ liệu, tổng hợp kết quả ĐGNB, đầu mối lập báo cáo trình Ban giám hiệu;

+ Công bố kết quả ĐGNB theo quyết định của Hiệu trưởng

+ Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau ĐGNB;

+ Lưu trữ dữ liệu về kết quả ĐGNB, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; bảo mật thông tin khảo sát.

+ Báo cáo kết quả ĐGNB theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Các đơn vị trong toàn Trường

+ Lãnh đạo các đơn vị phải nắm vững chủ trương, kế hoạch, hướng dẫn thực hiện ĐGNB đến toàn thể cán bộ viên chức thuộc đơn vị quản lý.

+ Thực hiện Tự đánh giá, ĐGNB theo bộ công cụ/ tiêu chuẩn do Trường ban hành, đúng quy trình, đúng theo kế hoạch;

+ Hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng khi đoàn ĐGNB của Trường đến làm việc;

+ Nhận kết quả ĐGNB, tổ chức họp rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch cải tiến cho đơn vị, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động cải tiến.

- Đoàn đánh giá nội bộ

+ Đoàn ĐGNB gồm các cán bộ viên chức của các đơn vị có năng lực đáp ứng theo yêu cầu của công tác ĐGNB, được tập huấn và kiện toàn hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng;

+ Đoàn ĐGNB làm việc theo đúng nguyên tắc ĐGNB;

+ Đoàn ĐGNB được hưởng các quyền lợi như cán bộ kiêm nhiệm thời vụ và các quyền lợi khác theo quy định.

- Ban giám hiệu: có trách nhiệm chỉ đạo công tác ĐGNB, triển khai chủ trương, quán triệt tư tưởng ĐGNB, phê duyệt quyết định thành lập đoàn ĐGNB; đánh giá và phê duyệt kết quả ĐGNB, định hướng và chỉ đạo các đơn vị cải tiến hoạt động sau ĐGNB; xử lý các vấn đề liên quan ĐGNB khi có đệ trình của các đơn vị.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ quy trình thiết lập MTCL cấp Trường

T t	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	T. gian
1	Dự thảo nội dung chiến lược	BGH, ĐBCL các đơn vị	08. KHCL- ĐBCL,	Phù KH lược hạn, hạn	2 tuần
2	Xem xét-phê duyet	BGH	08. KHCL- ĐBCL	Phù KH lược hạn, hạn	4 ngày
3	Xây dựng MTCL, KH thực hiện MTCL	ĐBCL các đơn vị	08. KHCL- ĐBCL	Phù KH lược hạn, hạn	Sau HNC BCC VC
4	BGH phê duyệt	BGH,	QĐ ban hành		3 ngày
5	Ban hành, thực hiện	Các đơn vị		Có báo cáo định kỳ/tháng	KH
6	Giám sát	ĐBCL		Báo cáo phản hồi kịp thời , hiệu quả	KH
7	Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện MTCL	Các đơn vị	Báo cáo	Đầy đủ	Cuối HK
8	Điều chỉnh/ xây dựng MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL	BGH, ĐBCL	02.BB- ĐBCL 08. KHCL- ĐBCL	Phù hợp	

6.2. Sơ đồ quy trình thiết lập MTCL cấp đơn vị

T t	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	T. gian
1	Xây dựng MTCL và KH thực hiện MTCL	các đơn vị	09. KHCL-ĐBCL	Phù hợp KH chiến lược trung hạn và MTCL của Trường	7 ngày sau ban hành MTCL của Trường
2	Kiểm tra tính nhất quán	ĐBCL	09. KHCL-ĐBCL		5 ngày
3	BGH phê duyệt	BGH	09. KHCL-ĐBCL		3 ngày
4	Ban hành, thực hiện	Đơn vị		Có báo cáo định kỳ/tháng	3 ngày
5	Kiểm tra kết quả thực hiện MTCL	Các đơn vị, ĐBCL	Báo cáo	Có báo cáo định kỳ/tháng	KH
6	Điều chỉnh/ xây dựng MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL	Trường đơn vị	02.BB-ĐBCL 09. KHCL-ĐBCL	Phù hợp, nhất quán	KH

6.3 Mô tả các bước thực hiện quy trình thiết lập MTCL cấp Trường

- Bước 1: Dự thảo nội dung chiến lược

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 nội dung trọng tâm cần thực hiện theo kế hoạch chiến lược trung hạn, dài hạn cho năm học sau, gửi các đơn vị bổ sung, đóng góp ý kiến (Biểu 08.KHCL-ĐBCL). Phải đảm bảo MTCL được công bố trước khi các đơn vị tổ chức hội nghị CBVC.

Thời gian thực hiện: 2 tuần,

- Bước 2: Xem xét, phê duyệt

Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt các nội dung cần thực hiện trong năm học.

Thời gian thực hiện: 04 ngày

- Bước 3: Xây dựng MTCL, KH thực hiện MTCL

Trên cơ sở dự thảo của phòng ĐBCL và phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng ĐBCL xây dựng bản dự thảo MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường, lấy ý kiến của các đơn vị và trình Ban giám hiệu xem xét trước khi đưa ra Hội nghị đại biểu cán bộ công chức, viên chức của Trường.

Trong vòng 3 ngày sau Hội nghị đại biểu cán bộ công chức, viên chức của Trường, Trưởng phòng ĐBCL hoàn chỉnh MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL Trường, ký vào vị trí người soạn thảo, trình BGH xem xét và phê duyệt.

- Bước 4: Ban giám hiệu phê duyệt

Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường:

- + Nếu đồng ý: ký tên và chuyển cho phòng ĐBCL để ban hành áp dụng.
- + Nếu không đồng ý: ghi ý kiến và chuyển lại Phòng ĐBCL để thực hiện lại bước 3.

Thời gian thực hiện: 3 ngày

- Bước 5: Ban hành, thực hiện

MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường được ban hành đến các đơn vị và các bên liên quan qua văn phòng điện tử và website Trường;

Căn cứ trên MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường, các đơn vị xây dựng MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị (xem mục 6.2, 6.4), và triển khai các hoạt động theo chu trình PDCA để đạt mục tiêu

- Bước 6: Giám sát

Kết quả thực hiện được các đơn vị báo cáo định kỳ trong giao ban hành chính, giao ban tháng. Phòng ĐBCL sẽ giám sát lộ trình thực hiện và nhắc nhở các đơn vị khi chưa thực hiện đúng theo kế hoạch.

- Bước 7: Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện MTCL

Cuối học kỳ, các đơn vị báo cáo sơ kết/ tổng kết kết quả đạt theo MTCL. Phòng ĐBCL tổng hợp kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị và báo cáo cho BGH. Thời gian thực hiện: 7 ngày

- Bước 8: Điều chỉnh/ xây dựng MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL

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 và xem xét hệ thống quản lý chất lượng của lãnh đạo, Hiệu trưởng sẽ quyết định việc điều chỉnh MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường (Biểu 02.BB-ĐBCL, 08.KHCL-ĐBCL)..

6.4 Mô tả các bước thực hiện qui trình thiết lập MTCL cấp đơn vị

- Bước 1: Xây dựng MTCL, KH thực hiện MTCL của đơn vị

Căn cứ vào MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL 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 (Biểu 09.KHCL-ĐBCL). Sau đó gửi cho Phòng ĐBCL.

Thời gian thực hiện: chậm nhất là 7 ngày làm việc sau khi MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL của Trường được ban hành

- Bước 2: Kiểm tra tính nhất quán

Phòng ĐBCL tiến hành kiểm tra về mặt hình thức và tính nhất quán của MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị so với MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường.

+ Nếu phù hợp: Trưởng phòng ĐBCL sẽ ký vào vị trí người xem xét, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.

+ Nếu không phù hợp: ghi ý kiến nhận xét và chuyển lại cho đơn vị để chỉnh sửa cho phù hợp.

Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.

- Bước 3: Ban giám hiệu phê duyệt

Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị:

+ Nếu đồng ý: ký tên và chuyển cho phòng ĐBCL để ban hành áp dụng.

+ 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 2 ngày làm việc và phòng ĐBCL sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 2 ngày làm việc.

Thời gian thực hiện: 3 ngày

- Bước 4: Ban hành, thực hiện

MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị được ban hành đến các bên liên

quan qua văn phòng điện tử và website đơn vị; các đơn vị triển khai các hoạt động theo chu trình PDCA để đạt mục tiêu

- Bước 5: Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện MTCL

Phòng ĐBCL tiến hành kiểm tra việc thực hiện MTCL của các đơn vị qua các đợt đánh giá nội bộ. Cuối học kỳ, các đơn vị báo cáo sơ kết/ tổng kết kết quả đạt theo MTCL. Phòng ĐBCL tổng hợp kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị và báo cáo cho BGH. Thời gian thực hiện: theo kế hoạch

- Bước 6: Điều chỉnh/ xây dựng MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL

Căn cứ vào kết quả thực hiện MTCL trong học kỳ I nếu cần thiết, các đơn vị đề nghị điều chỉnh MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và thực hiện lại bước 2 (Biểu 02.BB-ĐBCL, 09.KHCL-ĐBCL).

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	MTCL và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường, đơn vị	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học
2	Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường, đơn vị	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học

Tất cả hồ sơ, tài liệu khảo sát được lưu trữ dưới dạng văn bản và tệp điện tử.

VIII. Lịch sử sửa đổi: (chưa có)

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp
- Biểu 08. KH-ĐBCL: MTCL và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường
- Biểu 09.KH-ĐBCL: MTCL và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị

Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP
Về việc.....**

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký buổi họp:....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ, ngày/.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

CHỨC VỤ
Họ và tên

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT.

Biểu 08.KH-ĐBCL: MTCL và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, 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/giá trị cần đạt	Kế hoạch thực hiện	Chỉ đạo	Đơn vị chủ trì	Đơn vị thực hiện/ phối hợp	Thời gian thực hiện, hoàn thành (tháng.../năm...)
	Công tác giáo dục chính trị tư tưởng sinh viên					
	...					
	Công tác tổ chức cán bộ và quản lý					
	...					
	Công tác đảm bảo chất lượng					
	...					
	Công tác đào tạo					
	...					
	Công tác nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế					
	...					
	Công tác tài chính và cơ sở vật chất					

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và đóng dấu)

Họ và tên

Biểu 09.KH-ĐBCL: MTCL và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày... .. tháng năm

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

Chủ đề năm học: “...”

Stt	Mục tiêu	Giá trị cần đạt	Kế hoạch thực	Chỉ đạo	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (tháng, năm)	Minh chứng dự kiến
I	Công tác giáo dục chính trị tư tưởng sinh viên						
1	...						
II	Công tác tổ chức cán bộ và quản lý						
1	...						
III	Công tác đảm bảo chất lượng						
1	...						
Công tác đào tạo							
1	...						
IV	Công tác nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế						
1	...						
V	Công tác tài chính và cơ sở vật chất						

Người lập bảng

Trưởng đơn vị

Trưởng Phòng ĐBCL

BGH phụ trách đơn vị

Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu:.....