

Số: 69/QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về xây dựng chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng
của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án nâng cao chất lượng giáo dục đại học giai đoạn 2019 – 2025;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học ;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chính sách chất lượng

1. Chính sách chất lượng (CSCL) là định hướng và những cam kết về chất lượng đào tạo do Hiệu trưởng đề ra, được sự đồng thuận của các đơn vị trong Trường và được Hội đồng trường thông qua.

2. Các yêu cầu khi xây dựng và điều chỉnh CSCL:

a) CSCL phù hợp với các chính sách, chiến lược tổng thể của Nhà trường;

- b) CSCL phải được kết nối với tầm nhìn, sứ mạng của Nhà trường;
- c) CSCL cung cấp một khuôn khổ cho việc thiết lập các mục tiêu chất lượng (MTCL) của Nhà trường hằng năm.

Điều 2. Mục tiêu chất lượng

1. “Mục tiêu chất lượng” là các mục tiêu trọng tâm được xây dựng và công bố hằng năm bằng văn bản, MTCL được thiết lập dựa trên các chỉ số đo lường và chỉ tiêu đã ban hành trong văn bản Chiến lược phát triển Trường và Chiến lược thành phần, đảm bảo tính kết nối giúp đạt được các mục tiêu chiến lược, bao gồm 2 cấp:

a) MTCL của Nhà trường là các mục tiêu trọng tâm được xây dựng theo định hướng chiến lược của Nhà trường, được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố hằng năm. Các mục tiêu này đảm bảo sự kết nối với CSCL cũng như phân bổ theo các mảng hoạt động cho các đơn vị thực hiện;

b) MTCL của đơn vị thuộc và trực thuộc Trường là các mục tiêu trọng tâm được từng đơn vị xây dựng, trường đơn vị phê duyệt và công bố hằng năm. MTCL của đơn vị khi xây dựng phải đảm bảo tính kết nối với MTCL của Nhà trường đã ban hành cũng như chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Các yêu cầu khi xây dựng và điều chỉnh từng MTCL:

Mỗi mục tiêu chất lượng cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Cụ thể (specific): phải xác định được đối tượng của mục tiêu, phạm vi thực hiện, kết quả đạt được;

b) Đo lường được (Measurable): phải có chỉ tiêu đo lường (định lượng được), có phương pháp tính toán/ đo lường, sự sẵn có của hệ thống thu thập, xử lý, tổng hợp, và lưu trữ dữ liệu;

c) Có sự kết nối thống nhất (Agreed): có sự kết nối và tính thống nhất về mặt nội dung với các mục tiêu cấp trên và cấp dưới (theo chiều dọc) và các mục tiêu ngang cấp (theo chiều ngang);

d) Thực tế (Realistic): cần phải xem xét điều kiện thực tế, bối cảnh cụ thể có khả thi để triển khai và đạt được mục tiêu hay không;

e) Có thời hạn hoàn thành (Time bound): phải xác định được mục tiêu đề ra sẽ hoàn thành hoặc đạt được vào thời điểm nào;

f) Có sự tham gia của mọi người (Engaged): khi xây dựng mục tiêu không phải là sự áp đặt của lãnh đạo đơn vị mà là kết quả của trí tuệ tập thể. Việc huy động sự tham gia này nhằm tăng cường độ tin cậy và tính thích hợp của MTCL thông qua cơ hội có đầy đủ thông tin và sự phản biện tích cực, mặt khác hình thành cơ sở cho tinh thần “làm chủ” của các cấp và cá nhân liên quan đối với MTCL được xây dựng;

g) Có sự liên quan (Relevant): nội dung mục tiêu đó phải là một phần trong chuỗi hoạt động – sự việc triển khai CSCL của Trường và gắn với các hoạt động cụ thể (chức năng, nhiệm vụ) của từng đơn vị.

Điều 3. Kế hoạch thực hiện các mục tiêu chất lượng

1. Kế hoạch thực hiện các MTCL là những nội dung công việc cần phải làm, phương pháp đo lường việc đạt được các MTCL mà đơn vị đã đề ra; được văn bản hóa và ban hành kèm theo văn bản MTCL.

2. Kế hoạch thực hiện cần trình bày chi tiết theo từng mục tiêu, ứng với các nội dung của từng MTCL cần phải đảm bảo các yêu cầu:

a) Thiết lập theo chu trình PDCA (Plan – Do – Check – Act) nghĩa là các hoạt động phải có lập kế hoạch, thực hiện các hoạt động theo kế hoạch, đo lường – đánh giá kết quả, và triển khai hoạt động cải tiến;

b) Có thời gian hoàn thành và đơn vị chịu trách nhiệm chính;

c) Có kết quả dự kiến đạt được;

d) Nêu rõ cách thức đánh giá, đo lường cho từng mục tiêu (Báo cáo phân tích/thống kê/ đo lường, tổng hợp khảo sát ...).

Điều 4. Quy trình xây dựng chính sách chất lượng

1. Đánh giá thực tiễn và tiếp nhận yêu cầu từ các bên liên quan

a) Tháng 8 hằng năm, Phòng Đảm bảo chất lượng (ĐBCL)) đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện CSCL của Nhà trường;

b) Phòng ĐBCL tiếp nhận và tổng hợp các yêu cầu cần điều chỉnh từ các đơn vị, thực hiện việc rà soát và đối chiếu CSCL theo các định hướng Chiến lược phát triển của Trường;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần.

2. Tổ chức việc xây dựng, điều chỉnh CSCL

a) Phòng ĐBCL xin ý kiến của Hiệu trưởng về việc xây dựng mới hoặc điều chỉnh CSCL áp dụng cho giai đoạn tiếp theo;

b) Phòng ĐBCL hoàn thiện văn bản Dự thảo CSCL cho giai đoạn tiếp theo, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL xem xét cho ý kiến chỉ đạo (*Biểu mẫu văn bản Chính sách chất lượng*);

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần.

3. Tổ chức lấy ý kiến góp ý

a) Phòng ĐBCL gửi văn bản đề nghị các đơn vị góp ý cho Dự thảo CSCL của Nhà trường ở giai đoạn tiếp theo (*Biểu mẫu văn bản đề nghị góp ý*);

b) Các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu văn bản dự thảo và phản hồi các góp ý cho Phòng ĐBCL bằng văn bản.

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 01 tuần.

4. Tổng hợp ý kiến và điều chỉnh

a) Phòng ĐBCL tổng hợp ý kiến góp ý của tất cả các đơn vị;

b) Phòng ĐBCL chủ động đề xuất phương án điều chỉnh một cách cụ thể gồm: những nội dung tiếp thu và đã điều chỉnh, những nội dung tiếp thu nhưng xin giữ nguyên với lý do cụ thể (*Biểu mẫu báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý*);

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 01 tuần.

5. Trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt

a) Phòng ĐBCL trình Hiệu trưởng văn bản CSCL đã được điều chỉnh dựa trên tổng hợp góp ý của các đơn vị;

b) Hiệu trưởng xem xét và đưa ra chỉ đạo. Nếu đồng ý, Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển lại Phòng ĐBCL làm thủ tục để ban hành và triển khai. Nếu không đồng ý,

Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho Phòng ĐBCL để thực hiện chỉnh sửa. Khi đó, Phòng ĐBCL thực hiện theo đúng trình tự các khoản 1, 2, 3, 4 của Điều này.

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần

6. Ban hành và phổ biến toàn Trường

a) Phòng ĐBCL làm thủ tục để ban hành, chuyển văn bản cho Văn phòng Trường để công bố trên egov và áp dụng trong phạm vi toàn Trường;

b) Thời gian hoàn thành: trong vòng 3 ngày làm việc.

Điều 5. Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng cấp Trường

1. Phân tích và đánh giá kết quả thực hiện MTCL năm học vừa qua

a) Đầu tháng 10 hằng năm, Phòng ĐBCL gửi văn bản đề nghị các đơn vị thực hiện báo cáo tổng kết kết quả thực hiện MTCL năm học vừa qua (*Biểu mẫu văn bản đề nghị Báo cáo tổng kết MTCL*);

b) Các đơn vị thực hiện báo cáo tổng kết kết quả thực hiện MTCL năm học vừa qua và gửi về Phòng ĐBCL, hoàn thành trong vòng 2 tuần;

c) Phòng ĐBCL thực hiện việc tổng hợp kết quả thực hiện MTCL từ các đơn vị, làm cơ sở để phân tích và đánh giá kết quả thực hiện MTCL cấp Trường năm học vừa qua, hoàn thành trong vòng 02 tuần.

2. Dự thảo MTCL của Trường cho năm học mới

a) Dựa trên các chỉ tiêu Chiến lược chính, đối chiếu CSCL cùng với kết quả thực hiện MTCL của Nhà trường năm học vừa qua, Phòng ĐBCL xây dựng Dự thảo MTCL cho năm học mới (*Biểu mẫu văn bản MTCL*);

b) Phòng ĐBCL trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL xem xét cho ý kiến chỉ đạo về văn bản Dự thảo MTCL của Nhà trường cho năm học mới;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần.

3. Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị trong toàn Trường

a) Phòng ĐBCL gửi văn bản đề nghị các đơn vị góp ý về văn bản dự thảo MTCL của Trường cho năm học mới (*Biểu mẫu văn bản đề nghị góp ý*);

b) Các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu văn bản dự thảo và phản hồi các góp ý cho Phòng ĐBCL bằng văn bản.

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 01 tuần.

4. Tổng hợp ý kiến và điều chỉnh

a) Phòng ĐBCL tổng hợp ý kiến góp ý của tất cả các đơn vị;

b) Phòng ĐBCL chủ động đề xuất phương án điều chỉnh một cách cụ thể gồm: những nội dung tiếp thu và đã điều chỉnh, những nội dung tiếp thu nhưng xin giữ nguyên với lý do cụ thể (*Biểu mẫu báo cáo tổng hợp các ý kiến góp ý*);

c) Phòng ĐBCL trình bản Dự thảo MTCL đã chỉnh sửa cho Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL xem xét cho ý kiến chỉ đạo;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 01 tuần.

5. Trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt

a) Phòng ĐBCL trình văn bản MTCL năm học mới cho Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

b) Hiệu trưởng xem xét và đưa ra chỉ đạo. Nếu đồng ý, Hiệu trưởng phê duyệt văn bản MTCL và chuyển lại cho Phòng ĐBCL làm thủ tục để ban hành và triển khai. Nếu không đồng ý, Hiệu trưởng ghi ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho Phòng ĐBCL để thực hiện chỉnh sửa. Khi đó, Phòng ĐBCL thực hiện theo đúng trình tự các khoản 1, 2, 3, 4 của điều này;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần.

6. Ban hành và phổ biến toàn Trường

a) Phòng ĐBCL làm thủ tục để ban hành, chuyển văn bản cho Văn phòng Trường để công bố trên egov và áp dụng trong phạm vi toàn Trường;

b) Thời gian hoàn thành: trong vòng 3 ngày làm việc.

Điều 6. Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng cấp đơn vị

1. Đánh giá kết quả thực hiện MTCL năm học vừa qua

a) Cuối tháng 9 hằng năm, các đơn vị thực hiện việc tổng kết và đánh giá kết quả thực hiện MTCL năm học vừa qua;

b) Các đơn vị thực hiện việc rà soát các chỉ tiêu Chiến lược chính của Trường theo năm học do đơn vị phụ trách, đối chiếu kết quả thực hiện MTCL của đơn vị với MTCL của Nhà trường (dựa trên Báo cáo tổng kết việc thực hiện MTCL của Nhà trường);

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần (tính từ ngày Nhà trường ban hành văn bản chỉ đạo).

2. Xây dựng Dự thảo MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị

a) Dựa trên MTCL của Nhà trường đã ban hành cho năm học mới, các chỉ tiêu Chiến lược chính của Trường theo năm học, từng đơn vị xây dựng văn bản Dự thảo MTCL (*Biểu mẫu văn bản MTCL*) và lập Kế hoạch thực hiện các MTCL của đơn vị (*Biểu mẫu kế hoạch thực hiện MTCL*);

b) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần (tính từ ngày Nhà trường ban hành văn bản chỉ đạo).

3. Lấy ý kiến góp ý văn bản MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL

a) Các đơn vị gửi văn bản Dự thảo MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL năm học mới về Phòng ĐBCL ;

b) Phòng ĐBCL tiếp nhận văn bản, thực hiện việc thẩm định MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và phản hồi cho đơn vị;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 02 tuần.

4. Tổng hợp ý kiến góp ý và điều chỉnh

a) Đơn vị tiếp thu và hoàn thiện văn bản theo ý kiến thẩm định của Phòng ĐBCL;

b) Đơn vị chủ động đề xuất phương án xử lý một cách cụ thể gồm: nội dung tiếp thu và đã điều chỉnh, tiếp thu tiếp thu nhưng xin giữ nguyên với lý do cụ thể;

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 03 ngày làm việc.

5. Ban hành và phổ biến trong toàn đơn vị

a) Đơn vị gửi (bản cứng và files mềm) văn bản MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL đã được phê duyệt của trường đơn vị về Phòng ĐBCL để theo dõi.

b) Trường đơn vị tổ chức họp toàn thể đơn vị để phổ biến MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị, phân công nhiệm vụ để triển khai thực hiện.

c) Thời gian hoàn thành: trong vòng 01 tuần.

Điều 7. Tổ chức triển khai thực hiện

1. Phòng ĐBCL chịu trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, theo dõi quá trình triển khai thực hiện MTCL của các đơn vị;

b) Soạn thảo văn bản đề nghị các đơn vị: xây dựng, sơ kết, tổng kết, góp ý về văn bản MTCL hàng năm;

c) Thực hiện Báo cáo tổng hợp và đánh giá kết quả thực hiện MTCL cấp Trường và của các đơn vị;

d) Tổ chức họp Hội đồng ĐBCL để đánh giá và xét khen thưởng cho các đơn vị hoàn thành tốt công tác MTCL.

2. Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường

a) Phân công nhân sự phụ trách thực hiện công tác MTCL;

b) Tham gia góp ý đầy đủ các văn bản đề nghị khi có yêu cầu;

c) Thực hiện việc xây dựng MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL hàng năm;

d) Xây dựng tối thiểu 6 MTCL hàng năm;

e) Thực hiện báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết việc thực hiện MTCL hàng năm.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Xét khen thưởng các đơn vị hoàn thành tốt công tác MTCL hàng năm:

a) Phòng ĐBCL xin ý kiến của Hội đồng ĐBCL giáo dục, tổ chức họp để đánh giá và xét khen thưởng cho các đơn vị hoàn thành tốt công tác MTCL hàng năm;

b) Kết quả đánh giá sẽ được Hội đồng bỏ phiếu thông qua, mức khen thưởng sẽ do Hội đồng thảo luận và quyết định;

c) Phòng ĐBCL đề xuất kinh phí khen thưởng dựa trên kế hoạch tài chính năm.

d) Dựa trên kết luận kết quả đánh giá của Hội đồng, Ban thi đua khen thưởng sẽ ra quyết định khen thưởng, in và phát giấy khen cho các đơn vị.

2. Xử lý vi phạm trong công tác MTCL

- a) Các đơn vị không thực hiện theo đúng các văn bản đề nghị sẽ được nêu tên cụ thể trong từng báo cáo tổng hợp;
- b) Không xét khen thưởng cho các đơn vị không thực hiện báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết theo đúng thời hạn quy định.

Điều 9. Thời gian điều chỉnh văn bản

1. Quy định này sẽ được rà soát và điều chỉnh 02 năm/ lần;
2. Đối với nội dung văn bản CSCL đã ban hành, sau mỗi 02 năm sẽ được rà soát, đánh giá và điều chỉnh (trừ các trường hợp phát sinh theo thực tế);
3. Đối với nội dung văn bản MTCL, Kế hoạch thực hiện MTCL đã ban hành: thực hiện tổng kết và đánh giá hằng năm.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng Trường, Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ms*

Nơi nhận:

- Như Điều 10;
- Hội đồng Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P. ĐBCL.



PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

Phụ lục
BIỂU MẪU SỬ DỤNG CHO QUY ĐỊNH VỀ
CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG VÀ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Mã hóa	Tên biểu mẫu
BM-ĐBCL-01	Biểu mẫu văn bản đề nghị góp ý
BM-ĐBCL-02	Biểu mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý
BM-CSCL-01	Biểu mẫu văn bản Chính sách chất lượng
BM-MTCL-01	Biểu mẫu văn bản Mục tiêu chất lượng
BM-MTCL-02	Biểu mẫu Kế hoạch thực hiện các Mục tiêu chất lượng
BM-MTCL-03	Biểu mẫu Báo cáo tổng kết Mục tiêu chất lượng

✓

BM-ĐBCL-01: Văn bản đề nghị góp ý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Số: /NTT-ĐBCL
V/v

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2020

Kính gửi:

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Căn cứ.....

(Nội dung văn bản)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mọi thắc mắc cần trao đổi trong quá trình thực hiện, vui lòng liên hệ Phòng ĐBCL ở địa chỉ Cơ sở 300A Nguyễn Tất Thành, Q.4, TP.HCM ./.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Website Trường, egov;
- Lưu: VT, ĐBCL.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Nhà trường)

Họ và tên



BM-ĐBCL-02: Báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

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

Số: .../BC-ĐBCL

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 20 ...

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến góp ý về
(đính kèm Công văn số ... /NTT-ĐBCL ngày ... tháng ... năm 20...)

Tên văn bản	Đơn vị góp ý	Vị trí góp ý (Chương/ mục/ điều/ khoản/ điểm)	Nội dung góp ý điều chỉnh	Nội dung tiếp thu và đã điều chỉnh.	Nội dung tiếp thu nhưng xin giữ nguyên với lý do

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL
(ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với triết lý giáo dục “Thực học – Thực hành – Thực danh – Thực nghiệp”, Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tin rằng: “Người học hình thành năng lực thông qua môi trường học thuật được tạo lập và gắn kết với doanh nghiệp trong các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và phục vụ cộng đồng. Việc trải nghiệm trong môi trường thực tiễn giúp người học khám phá kiến thức, phát triển kỹ năng, định hướng tương lai, hình thành mong muốn đóng góp cho cộng đồng và tạo dựng uy tín cá nhân bằng sự chuyên nghiệp và đạo đức nghề nghiệp”.

Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu cùng toàn thể cán bộ, giảng viên, và nhân viên của Nhà trường cam kết:

1.;
2.;
3.;
4.;
5./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)




BM-MTCL-01: Văn bản Mục tiêu chất lượng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....TÊN ĐƠN VỊ.....

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 20...-20...**

- 1.....
.....;
- 2.....
.....;
- 3.....
.....;
- 4.....
.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20... 

TRƯỞNG(TÊN ĐƠN VỊ).....

(ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

BM-MTCL-02: Kế hoạch thực hiện các Mục tiêu chất lượng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....TÊN ĐƠN VỊ.....

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

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 2020

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20...-20...

1. Mục đích

-

2. Yêu cầu

-

3. Phương thức triển khai

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành (dự kiến)	Đơn vị Hỗ trợ	Kết quả dự kiến đạt được
Mục tiêu 1:				
P	1			
	2			
D	1			
	2			
C	1			
	2			
A	1			
	2			
Mục tiêu 2:				
P	1			
	2			
D	1			
	2			
C	1			
	2			
A	1			
	2			

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- P. ĐBCL (đề t/d);
- Lưu:

TRƯỜNG(TÊN ĐƠN VỊ).....

(ký và ghi rõ họ tên)

Họ và tên

BM-MTCL-03: Báo cáo tổng kết Mục tiêu chất lượngTRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
.....(TÊN ĐƠN VỊ).....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /.....

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO**Tổng kết và đánh giá kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học 20... -20...**

Thực hiện (i) Công văn số/NTT-ĐBCL ngày .../.../20... về việc yêu cầu các đơn vị Báo cáo tổng kết và đánh giá việc thực hiện MTCL năm học 2019-2020, (ii) MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL của(tên đơn vị).....đã ban hành ngày ... / ... /20.... và đã thực hiện sơ kết, điều chỉnh vào ngày ... / ... / ...;(tên đơn vị)..... báo cáo kết quả thực hiện MTCL năm học 2019-2020 như sau:

1. Đánh giá chung

Năm học 2019-2020,(tên đơn vị)..... xây dựng và ban hành(số lượng mục tiêu)..... MTCL vào đầu năm; có thực hiện việc sơ kết, điều chỉnh giữa kỳ (nếu có); kết quả có ... mục tiêu hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra (tỷ lệ ... %), có ... mục tiêu chưa hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra (tỷ lệ ... %), cụ thể:

Mục tiêu (Nêu các mục tiêu sau khi báo cáo sơ kết và điều chỉnh giữa kỳ (nếu có))	Kết quả chung (Vượt (V), Đạt (Đ), Chưa đạt (CD), Không đánh giá (KĐG))	Kết nối với mục tiêu của Trường (Ghi rõ mục tiêu nào theo Phụ lục 3)
Mục tiêu 1:		
Mục tiêu 2:		
Mục tiêu 3:		
Mục tiêu 4:		
Mục tiêu 5:		
Mục tiêu 6:		
Mục tiêu 7:		
Mục tiêu...:		
Tổng kết chung:	- Số lượng mục tiêu “Vượt”: ... mục tiêu - Số lượng mục tiêu “Đạt”: ... mục tiêu	- Số lượng mục tiêu kết nối với mục tiêu của Trường: ... mục tiêu

Giải thích:

- Đánh giá “Vượt” nghĩa là mục tiêu đó có kết quả tổng kết về chỉ tiêu/ tỷ lệ/ số lượng/ phần trăm/ nội dung ... cao hơn chỉ tiêu đề ra ban đầu;
- Đánh giá “Đạt” nghĩa là mục tiêu đó có kết quả tổng kết về chỉ tiêu/ tỷ lệ/ số lượng/ phần trăm/ nội dung ...bằng chỉ tiêu đề ra ban đầu;
- Đánh giá “Chưa đạt” nghĩa là mục tiêu đó có kết quả tổng kết về chỉ tiêu/ tỷ lệ/ số lượng/ phần trăm/ nội dung ...thấp hơn chỉ tiêu đề ra ban đầu;
- “Không đánh giá” nghĩa là mục tiêu đó không xét đánh giá do những thay đổi về chính sách của Nhà trường dẫn đến mục tiêu của đơn vị có sự thay đổi.

2. Kết quả thực hiện cụ thể

Stt	Nội dung công việc theo kế hoạch	Kết quả thực hiện cụ thể (Vượt (V), Đạt (Đ), Chưa đạt (CĐ), Không đánh giá (KĐG))	Lý do chưa hoàn thành (*)	Tên minh chứng của kết quả hoàn thành (**)
Mục tiêu 1:				
P				
D				
C				
A				
Đánh giá chung về mục tiêu 1 (Hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra /chưa hoàn thành):				
Mục tiêu 2:.....				
P				
D				
C				
A				
Đánh giá chung về mục tiêu 2 (Hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra /chưa hoàn thành):				
Mục tiêu 3:.....				
P				
D				
C				
A				
Đánh giá chung về mục tiêu 3 (Hoàn thành 100% chỉ tiêu đề ra /chưa hoàn thành):				

(*) Trường hợp những hoạt động nào chưa đạt thì nêu rõ lý do tại sao chưa đạt và đề xuất điều chỉnh (nếu có).

(**) Các đơn vị ghi rõ tên *minh chứng* tương ứng với từng hoạt động/ kết quả đạt được của từng hoạt động của chu trình PDCA.

3. Thuận lợi – khó khăn – đề xuất:

a. Thuận lợi:

.....

b. Khó khăn:

.....

c. Đề xuất:

.....

Nơi nhận:

-;
- Lưu:

... (CHỨC DANH TRƯỞNG ĐƠN VỊ)
 (Ký và ghi rõ họ và tên)