

QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm đảm bảo mục tiêu chất lượng nhất quán với chính sách chất lượng và đo được.
- Đảm bảo mục tiêu chất lượng được thiết lập ở tất cả các đơn vị.

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.
- HCTH : Hành chính – Tổng hợp.
- CBVC : Cán bộ viên chức.

III. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

A. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của Trường

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1.	Dự thảo MTCL, KHTHMTCL	Hiệu trưởng
2.	Đóng góp ý kiến	Trưởng đơn vị
3.	Hoàn chỉnh MTCL, KHTHMTCL	Trưởng Phòng HCTH
4.	Xem xét và phê duyệt	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính Hiệu trưởng
5.	Ban hành và thực hiện	Trưởng Phòng HCTH Trưởng đơn vị
6.	Kiểm tra kết quả thực hiện	Đánh giá viên nội bộ
7.	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL	Hiệu trưởng

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1.	Dự thảo MTCL, KHTHMTCL của Trường - Định kỳ vào đầu tháng 7 hàng năm, căn cứ vào kết quả phân tích SWOT (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức) và kết quả thực hiện MTCL của năm học trước, Ban giám hiệu thiết lập dự thảo MTCL và KHTHMTCL của trường cho năm học sau (<i>theo biểu mẫu 1 và 2</i>). - Thời gian thực hiện: 2 tuần đầu của tháng 7 và được công bố trước khi đơn vị họp tổng kết năm học.	Hiệu trưởng
2.	Đóng góp ý kiến - Bản dự thảo MTCL và KHTHMTCL của Trường sẽ được Phòng HCTH gửi cho các đơn vị để đóng góp ý kiến. - Các ý kiến đóng góp (nếu có) sẽ được phản hồi cho Phòng HCTH. - Thời gian thực hiện: chậm nhất là 4 ngày làm việc kể từ khi hết hạn họp tổng kết các đơn vị.	Trưởng đơn vị
3.	Hoàn chỉnh MTCL, KHTHMTCL của Trường - Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị và ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Phòng HCTH chỉnh sửa bản dự thảo MTCL và KHTHMTCL của Trường, trình Ban giám hiệu xem xét trước khi đưa ra Hội nghị đại biểu CBVC trường (Hội nghị hè). - Trong vòng 3 ngày sau Hội nghị đại biểu CBVC Trường, Trưởng phòng HCTH hoàn chỉnh MTCL và KHTHMTCL Trường, ký vào vị trí người soạn thảo, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.	Trưởng phòng HCTH
4.	Xem xét và phê duyệt - Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính tiến hành xem xét nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: - Nếu phù hợp: ký tên và chuyển cho Phòng HCTH để trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển lại Phòng HCTH để thực hiện lại bước 3. - Thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc. - Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: - Nếu đồng ý: ký tên và chuyển cho Phòng HCTH để ban hành áp dụng. - Nếu không đồng ý: ghi ý kiến và chuyển lại Phòng HCTH để thực hiện lại bước 3. - Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc.	Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính Hiệu trưởng
5.	Ban hành và thực hiện Bản MTCL và KHTHMTCL của Trường đã được phê duyệt sẽ được Phòng HCTH phân phối cho các đơn vị để thực hiện và làm cơ sở để xây dựng MTCL và KHTHMTCL của đơn vị.	Trưởng phòng HCTH Trưởng đơn vị
6.	Kiểm tra kết quả thực hiện Đoàn đánh giá nội bộ tiến hành kiểm tra việc thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá nội bộ.	Đánh giá viên nội bộ

Bước	Trình tự thực hiện	Người chịu trách nhiệm
7.	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị, báo cáo kết quả đánh giá nội bộ (việc thực hiện MTCL) của Đoàn đánh giá nội bộ, 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, 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 tính nhất quán	Trưởng phòng HCTH
3.	Xem xét và phê duyệt	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị Hiệu trưởng
4.	Ban hành và thực hiện	Trưởng phòng HCTH Trưởng đơn vị
5.	Kiểm tra kết quả thực hiện	Đánh giá viên nội bộ
6.	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL	Trưởng đơn vị

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Xây dựng MTCL, KHTHMTCL của đơn vị - Vào tháng 8 hàng năm, căn cứ vào MTCL, KHTHMTCL của trường và kết quả thực hiện MTCL của năm học trước, các đơn vị tiến hành thiết lập MTCL và KHTHMTCL của đơn vị cho năm học sau (<i>theo biểu mẫu 3 và 4</i>). Sau đó gửi cho Phòng HCTH. - Thời gian thực hiện: chậm nhất là 5 ngày làm việc sau khi MTCL và KHTHMTCL của Trường được ban hành.	Trưởng đơn vị
2.	Kiểm tra tính nhất quán - Phòng HCTH tiến hành kiểm tra về mặt hình thức và tính nhất quán của MTCL, KHTHMTCL của đơn vị so với MTCL và KHTHMTCL của Trường: - Nếu phù hợp: Trưởng phòng HCTH sẽ ký tắt vào vị trí người xem xét, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.	Trưởng phòng HCTH

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	+ Nếu không phù hợp: lập Phiếu nhận xét và chuyển lại cho đơn vị để chỉnh sửa cho phù hợp. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	
3.	Xem xét và phê duyệt - Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị tiến hành xem xét nội dung của MTCL và KHTHMTCL của đơn vị: + Nếu phù hợp: ký tên và chuyển cho Phòng HCTH để trình Hiệu trưởng phê duyệt. + Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển lại Phòng HCTH để yêu cầu đơn vị thực hiện lại bước 1. Đơn vị sẽ chỉnh sửa trong thời gian 2 ngày làm việc và Phòng HCTH sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 2 ngày làm việc. + Thời gian thực hiện: 2 ngày làm việc. - Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của đơn vị: + Nếu đồng ý: ký tên và chuyển cho Phòng HCTH để ban hành áp dụng. + Nếu không đồng ý: ghi ý kiến và chuyển lại Phòng HCTH để yêu cầu đơn vị thực hiện lại bước 1. Đơn vị sẽ chỉnh sửa trong thời gian 2 ngày làm việc và Phòng HCTH sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 2 ngày làm việc. + Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc.	Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị Hiệu trưởng
4.	Ban hành và thực hiện Bản MTCL và KHTHMTCL của đơn vị đã được phê duyệt sẽ được Phòng HCTH phân phối cho các đơn vị để áp dụng và thực hiện.	Trưởng phòng HCTH Trưởng đơn vị
5.	Kiểm tra kết quả thực hiện Đoàn đánh giá nội bộ tiến hành kiểm tra việc thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá nội bộ.	Đánh giá viên nội bộ
6.	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL Căn cứ vào kết quả thực hiện MTCL trong học kỳ, nếu cần thiết các đơn vị đề nghị điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL của đơn vị và thực hiện lại bước 2.	Trưởng đơn vị

III. Biểu mẫu:

1. Biểu mẫu Mục tiêu chất lượng của Trường (BM1/QT-PHCTH-TLMTCL/00)
2. Biểu mẫu Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của Trường (BM2/QT-PHCTH-TLMTCL/00)
3. Biểu mẫu Mục tiêu chất lượng của đơn vị (BM3/QT-PHCTH-TLMTCL/00)
4. Biểu mẫu Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của đơn vị (BM4/QT-PHCTH-TLMTCL/00)
5. Biểu mẫu Báo cáo kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng (BM5/QT-PHCTH-TLMTCL/00)

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

ThS. Lâm Thi Thảo

ThS. Nguyễn Văn Minh

PGS. TS. Thái Bá Cần