

Số: 1497/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 08 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình Thiết lập mục tiêu chất lượng  
của Trường Đại học Đồng Nai

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai, trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 30/06/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận kết quả bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT, ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1183/QĐ-ĐHĐN, ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Chính sách chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN, ngày 20/8/2021 của Hiệu trưởng về Quy định Công tác đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai.

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng – Trường Ban thư ký Kiểm định cơ sở giáo dục theo Quyết định số 1094/QĐ-ĐHĐN, ngày 17/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy trình thiết lập mục tiêu chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai**”.

**Điều 2.** Trưởng phòng TCHC & QT; Trưởng phòng ĐBCL & TTGD; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị có liên quan trong Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *Thanh*

- Như điều 2;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TBT (Song Thanh).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



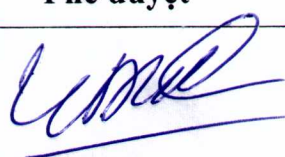
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



**QUY TRÌNH  
THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

MÃ SỐ : QT. ĐBCL-14  
NGÀY HIỆU LỰC : 29 /8/2023

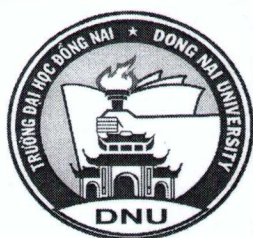
**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	TS. Nguyễn Văn Tuấn Phó TP.ĐBCL&TTGD	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



**QUY TRÌNH  
THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**

Mã số: QT.ĐBCL-14

Lần ban hành: 01

Ngày có hiệu lực:  
29/8/2023

Tổng số trang: 07

**I. Mục đích:**

- Quy định trình tự, phương pháp và trách nhiệm thiết lập, thực hiện theo dõi thực hiện mục tiêu chất lượng hàng năm nhằm quản lý hiệu quả chất lượng của Nhà trường và các đơn vị.

**II. Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

- Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức: Đoàn thành niên, Hội sinh viên, Công đoàn trường.

**III. Tài liệu viện dẫn:**

- Thông tư số 12/2017/BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

- Luật số 34/2018/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc 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.

**IV. Khái niệm và các chữ viết tắt**

- MTCL: Mục tiêu chất lượng
- KHTHMTCL: Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng
- BP.ĐBCL: Bộ phận Đảm bảo chất lượng
- CBVC: Cán bộ viên chức
- BGH: Ban Giám hiệu
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

**V. Nội dung:**

**5.1. Nguyên tắc lập MTCL: (Nguyên tắc SMART)**

- **S:** Specific: Mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, không chung chung và vô định (không chủ thể, đối tượng);

- **M:** Measurable: Mục tiêu phải đo lường, lượng hoá được: về số lượng (tuyệt đối, tương đối, giá trị cụ thể) và thời gian;

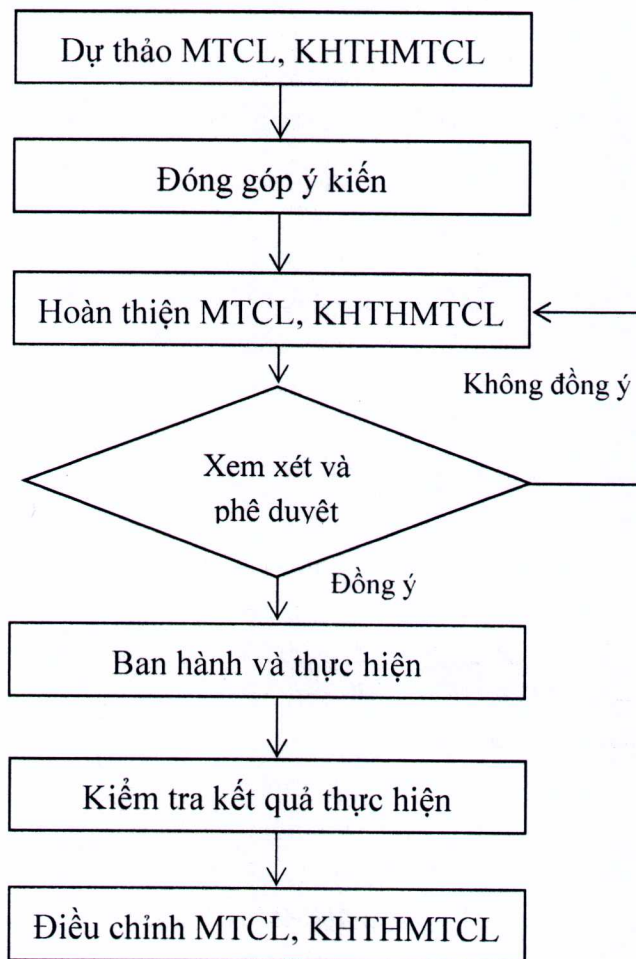
- **A:** Achievable: Mục tiêu đặt ra là có thể đạt được, không ảo tưởng;

- R: Resource: Mục tiêu đặt ra phải có các nguồn lực để thực hiện: nhân lực, tài lực, vật lực;

- T: Threaten : Mục tiêu phải mang tính thách thức, cao hơn công việc hàng ngày và cao hơn chức năng, nhiệm vụ.

## 5.2. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của Trường

### 5.2.1. Lưu đồ



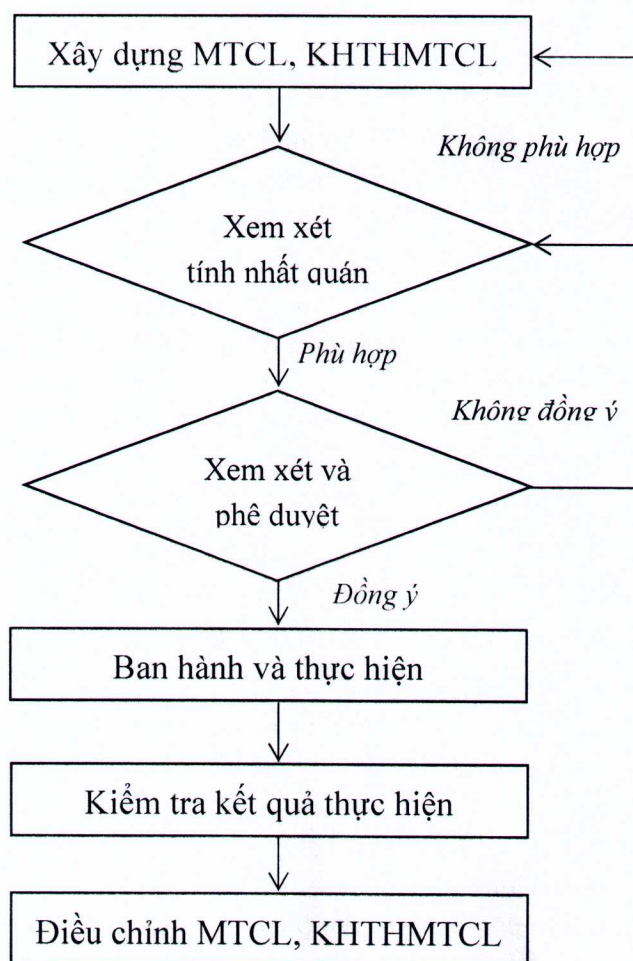
### 5.2.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm
1	<p><b>Dự thảo MTCL, KHTHMTCL của Trường</b></p> <p>- 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 (theo biểu mẫu 1 và 2)</p>	Hiệu trưởng	2 tuần đầu tháng 7 hàng năm và được công bố trước khi họp tổng kết năm học	BM01/QT.ĐBCL-MTCL-02 BM02/QT.ĐBCL-MTCL-02
2	<p><b>Đóng góp ý kiến</b></p> <p>- Bản dự thảo MTCL và KHTHMTCL của Trường sẽ được P.ĐBCL&amp;TTGD gửi cho các đơn vị để đóng góp ý kiến.</p> <p>- Các ý kiến đóng góp (nếu có) sẽ được phản hồi cho P.ĐBCL-TTGD</p>	Trưởng đơn vị	2 tuần cuối tháng 7 hàng năm	
3	<p><b>Hoàn chỉnh MTCL, KHTHMTCL của Trường</b></p> <p>- Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị và ý kiến chỉ đạo của Ban Giám Hiệu, Phòng ĐBCL-TTGD 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.</p> <p>- Trong vòng 3 ngày sau Hội nghị đại biểu CBVC Trường, TP.ĐBCL-TTGD hoàn chỉnh MTCL và KHTHMTCL Trường, ký vào vị trí người soạn thảo, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.</p>	Trưởng phòng ĐBCL-TTGD	3 ngày sau Hội nghị đại biểu CBVC Trường	
4	<p><b>Xem xét và phê duyệt</b></p> <p>- Hiệu trưởng tiến hành xem xét nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường:</p> <p>+ Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển lại P.ĐBCL-TTGD để thực hiện lại bước 3</p> <p>- Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của trường</p> <p>+ Nếu đồng ý: ký tên và chuyển phòng ĐBCL-TTGD để ban hành áp dụng.</p>	Hiệu trưởng TP.ĐBCL-TTGD	3 ngày làm việc	
5	<p><b>Ban hành và thực hiện</b></p> <p>Bản MTCL và KHTHMTCL của Trường</p>	TP.ĐBCL-TTGD;		

	đã được phê duyệt sẽ được Phòng ĐBCL-TTGD phân phối cho các đơn vị để thực hiện và làm cơ sở để xây dựng MTCL và KHTHMTCL của đơn vị.	Trưởng các đơn vị		
6	<b>Kiểm tra kết quả thực hiện</b> 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		
7	<b>Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL</b> 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 TP.ĐBCL-TTGD;		

### 5.3. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của Đơn vị

#### 5.3.1. Lưu đồ



### 5.3.2. Mô tả lưu đồ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	BM/TL đính kèm
1	<b>Dự thảo MTCL, KHTHMTCL của đơn vị</b> - 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 (theo biểu mẫu 3 và 4). Sau đó gửi cho P.ĐBCL&TTGD	Trưởng đơn vị	Chậm nhất là 5 ngày làm việc sau khi MTCL và KHTHMTCL của Trường được ban hành.	
2	<b>Kiểm tra tính nhất quán</b> - Phòng ĐBCL&TTGD 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: TP.ĐBCL&TTGD sẽ ký tắt vào vị trí người xem xét, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt. + Nếu không phù hợp: lập Phiếu NX và chuyển lại cho đơn vị để chỉnh sửa cho phù hợp.	Trưởng phòng ĐBCL&TTGD	5 ngày làm việc.	
3	<b>Xem xét và phê duyệt nội dung</b> - Hiệu trưởng tiến hành xem xét ND và phê duyệt MTCL và KHTHMTCL của đơn vị: + Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển lại Phòng ĐBCL&TTGD 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&TTGD sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 2 ngày làm việc. + Nếu đồng ý: ký tên và chuyển phòng ĐBCL&TTGD để ban hành áp dụng.	Hiệu trưởng	2 ngày làm việc	
4	<b>Ban hành và thực hiện</b> Bản MTCL và KHTHMTCL của đơn vị đã được phê duyệt sẽ được Phòng TCHC phân phối cho các đơn vị để áp dụng và thực hiện	TP. ĐBCL&TTGD Trưởng các đơn vị		
5	<b>Kiểm tra kết quả thực hiện</b> 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	<b>Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL</b> 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 các đơn vị		

## VI. Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Mục tiêu chất lượng của Trường	File mềm (máy tính); Văn bản	
2	Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của Trường	File mềm (máy tính); Văn bản	
3	Mục tiêu chất lượng của đơn vị	File mềm (máy tính); Văn bản	
4	Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của đơn vị	File mềm (máy tính); Đóng thành quyển.	
5	Báo cáo kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng	File mềm (máy tính); Văn bản	

## VII. Biểu mẫu đính kèm

- BM01/QT.ĐBCL-MTCL-02: Mẫu Mục tiêu chất lượng của Trường
- BM02/QT.ĐBCL-MTCL-02: Mẫu Kế hoạch thực hiện MTCL của Trường
- BM03/QT.ĐBCL-MTCL-02: Mẫu Mục tiêu chất lượng của đơn vị
- BM04/QT.ĐBCL-MTCL-02: Mẫu Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng của đơn vị
- BM05/QT.ĐBCL-MTCL-02: Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng