BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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
- HĐT : Hội Đồng trường
- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐVCT : Đơn vị chủ trì MTCL Trường
- ĐVPH : Đơn vị phối hợp thực hiện MTCL
- ĐVTĐX : Đơn vị tự đề xuất MTCL

III. Nội dung quy trình

A. Thiết lập MTCL, KHTHMTCL của Trường

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Dự thảo các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm của Nhà trường	Trưởng P.ĐBCL
2	Phê duyệt của HĐT (*Không đồng ý*)	Hội đồng trường
3	*Đồng ý* → Xây dựng dự thảo MTCL, KHTHMTCL	- Trưởng P.ĐBCL - Trưởng các đơn vị chủ trì nội dung MTCL Trường
4	Xem xét và phê duyệt (*Không đồng ý*)	- Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL
5	*Đồng ý* → Ban hành và thực hiện MTCL	- Trưởng P.ĐBCL - Trưởng đơn vị

2767

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	↓ Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện MTCL ↓	- P.ĐBCL
7	Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL	Hiệu trưởng

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	**Dự thảo các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm của Nhà trường:** - 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), P.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 *(Biểu mẫu 1)*. - Thời gian thực hiện: 2 tuần đầu của tháng 7 và được công bố trước khi đơn vị họp tổng kết năm học.	Trưởng P.ĐBCL
2	**Phê duyệt của Hội đồng trường:** - HĐT xem xét và phê duyệt các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm học. - Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc.	Hội đồng trường
3	**Xây dựng dự thảo MTCL, KHTHMTCL của Trường:** - Trên cơ sở các nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt của Hội đồng trường, P.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 *(Biểu mẫu 2)*. - Trong vòng 5 ngày làm việc, Trưởng các ĐVCT MTCL Trường gửi về P.ĐBCL đầy đủ nội dung phân công công việc và chỉ tiêu hoàn thành đối với các ĐVPH thực hiện MTCL Trường. - Trong vòng 10 ngày, Trưởng P.ĐBCL hoàn chỉnh MTCL và KHTHMTCL Trường, ký vào vị trí người soạn thảo, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt.	- Trưởng P.ĐBCL - Trưởng các ĐVCT MTCL Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
4	**Xem xét và phê duyệt:** - Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL tiến hành xem xét nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: ✓ Nếu phù hợp: Ký duyệt và chuyển cho P.ĐBCL để trình Hiệu trưởng phê duyệt. ✓ Nếu không phù hợp: Cho ý kiến, nêu rõ điểm không phù hợp và chuyển lại P.ĐBCL để thực hiện lại bước 3. ✓ Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc. - Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của Trường: ✓ Nếu đồng ý: Ký duyệt và chuyển cho P.ĐBCL để ban hành áp dụng. ✓ Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến và chuyển lại P.ĐBCL để thực hiện lại bước 3. ✓ Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc. *Ghi chú: Các bước phê duyệt bằng chữ ký trực tiếp hoặc bằng chữ ký số trên Onlineoffice*	- Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐBCL - Hiệu trưởng
5	**Ban hành và thực hiện MTCL:** Bản MTCL và KHTHMTCL của Trường đã được phê duyệt sẽ được P.ĐBCL thông báo cho các đơn vị được biết trên hệ thống onlineoffice, website P.ĐBCL và hệ thống phần mềm Đảm bảo chất lượng bên trong (IQA) http://iqa.hcmute.edu.vn/ 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 P.ĐBCL - Trưởng đơn vị
6	**Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện:** P.ĐBCL tổng hợp kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị vào các đợt đánh giá nội bộ định kỳ.	Trưởng P.ĐBCL
7	**Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL:** 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 Trường theo đề nghị của ĐVCT MTCL Trường *(Biểu mẫu 4)*.	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 *Không phù hợp* *Phù hợp*	- Lãnh đạo ĐVCT MTCL Trường - Lãnh đạo P.ĐBCL
3	Xem xét và phê duyệt *Không đồng ý* *Đồng ý*	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị
4	Ban hành và thực hiện	- Trưởng P.ĐBCL - Trưởng đơn vị
5	Kiểm tra kết quả thực hiện	P.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	**Xây dựng MTCL, KHTHMTCL của đơn vị:** - 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 *(Biểu mẫu 3)* trên hệ thống IQA http://iqa.hcmute.edu.vn/. Sau khi đơn vị xây dựng MTCL, P.ĐBCL và các đơn vị chủ trì MTCL Trường sẽ thực hiện rà soát về nội dung, thể thức MTCL của các đơn vị. - Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ khi MTCL và KHTHMTCL của Trường được ban hành.	Trưởng đơn vị
2	**Kiểm tra nội dung và thể thức:** - Bước 1: Trong vòng 5 ngày làm việc, các ĐVCT MTCL Trường (lãnh đạo chỉ đạo thực hiện MTCL) có trách nhiệm tham gia rà soát và phản hồi góp ý hiệu chỉnh MTCL của các ĐVPH trên hệ thống IQA http://iqa.hcmute.edu.vn/ bao gồm các nội dung sau: ✓ Mục tiêu cụ thể: giữ nguyên nội dung hoặc có thể bổ sung thêm các từ như "tham gia/phối hợp thực hiện".	- Lãnh đạo ĐVCT MTCL Trường

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	✓ Kết quả thực hiện: ghi rõ công việc và chỉ tiêu hoàn thành theo phân công của ĐVCT. ✓ Kế hoạch thực hiện: tối thiểu cần phải có 2 bước "Triển khai" và "Báo cáo kết quả thực hiện", riêng bước "Lập kế hoạch" có thể có hoặc không tùy thuộc vào yêu cầu của đơn vị chủ trì. ✓ Thời gian thực hiện: không được vượt quá thời gian thực hiện của ĐVCT, riêng bước "Báo cáo kết quả thực hiện" cần phải kết thúc trước ĐVCT ít nhất 2 tuần. - ĐVCT MTCL Trường chịu trách nhiệm về việc: MTCL do đơn vị chủ trì nhưng không phân công cụ thể công việc và chỉ tiêu cho các ĐVPH, hoặc không thực hiện rà soát góp ý phản hồi cho các ĐVPH hiệu chỉnh nhằm đảm bảo các yêu cầu trên. - Bước 2: Trong vòng 10 ngày làm việc, P.ĐBCL kiểm tra tổng thể hình thức và nội dung, tính nhất quán của MTCL, KHTHMTCL của đơn vị so với MTCL và KHTHMTCL của Trường trên hệ thống IQA http://iqa.hcmute.edu.vn/ ✓ Nếu phù hợp: 1. Đơn vị xuất file văn bản MTCL và KHTHMTCL trên hệ thống phần mềm IQA 2. Trưởng đơn vị ký tên ở vị trí người biên soạn 3. Trưởng/Phó trưởng P.ĐBCL ký tên ở vị trí người xem xét và "ký tắt" vào vị trí phía dưới góc phải của từng tờ văn bản. 4. P.ĐBCL trình BGH xem xét và phê duyệt MTCL và KHTH MTCL của các đơn vị. ✓ Nếu không phù hợp: đơn vị xem xét các nhận xét và góp ý của ĐVCT và P.ĐBCL trên hệ thống phần mềm IQA để điều chỉnh cho phù hợp trong vòng 2 ngày làm việc đối với lần góp ý hiệu chỉnh thứ nhất, 1 ngày làm việc với các lần góp ý hiệu chỉnh tiếp theo. - Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc. *Ghi chú: Các bước ký tên và phê duyệt bằng chữ ký trực tiếp hoặc bằng chữ ký số trên Onlineoffice*	Lãnh đạo P.ĐBCL
3	**Xem xét và phê duyệt:** Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị tiến hành phê duyệt nội dung của MTCL và KHTHMTCL của đơn vị:	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	✓ Nếu đồng ý: Ký tên và chuyển cho P.ĐBCL để ban hành áp dụng. ✓ Nếu không đồng ý: Ghi ý kiến và chuyển lại P.ĐBCL để yêu cầu đơn vị thực hiện lại bước 1. Đơn vị sẽ chỉnh sửa trong thời gian 2 ngày làm việc và P.ĐBCL sẽ thực hiện lại bước 2 trong thời gian 1 ngày làm việc. ✓ Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc. *Ghi chú: Các bước phê duyệt bằng chữ ký trực tiếp hoặc bằng chữ ký số trên Onlineoffice*	
4	**Ban hành và thực hiện:** Bản MTCL và KHTHMTCL của đơn vị đã được phê duyệt: ✓ Dạng file pdf (bản có chữ ký được BGH phê duyệt): P.ĐBCL công khai trên website của P.ĐBCL và 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 P.ĐBCL - Trưởng đơn vị
5	**Kiểm tra kết quả thực hiện:** Đầu mỗi tháng dựa vào thời gian thực hiện MTCL của các đơn vị, hệ thống IQA gởi email đến lãnh đạo các đơn vị để nhắc các nội dung theo MTCL đơn vị. P.ĐBCL tổ chức các đợt đánh giá nội bộ để kiểm tra việc thực hiện MTCL của các đơn vị.	Trưởng P.ĐBCL
6	**Điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL:** Căn cứ vào ảnh hưởng và các tác động liên quan và kết quả thực hiện MTCL trong học kỳ I, các đơn vị có thể đề nghị điều chỉnh MTCL, KHTHMTCL của đơn vị cụ thể như sau *(Biểu mẫu 4)*: ✓ Phạm vi điều chỉnh: hủy MTCL, dời MTCL sang học kỳ hoặc năm học tiếp theo, điều chỉnh mục tiêu cụ thể, điều chỉnh chỉ tiêu, thời gian thực hiện, nhân sự phụ trách… ✓ Đối với các MTCL do đơn vị chủ trì thực hiện: cần có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. ✓ Đối với các MTCL do đơn vị tham gia phối hợp: cần có sự phê duyệt của đơn vị chủ trì MTCL. Sau khi đơn vị chủ trì phê duyệt, đơn vị phối hợp trình BGH phê duyệt (người trực tiếp phê duyệt MTCL và KHTHMTCL của đơn vị).. ✓ Đối với các MTCL do đơn vị tự đề xuất: cần sự phê duyệt của BGH (người trực tiếp phê duyệt MTCL và KHTHMTCL của đơn vị).	- Trưởng đơn vị - Trưởng ĐVCT MTCL Trường - Ban Giám Hiệu

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	✓ Sau khi hoàn tất các bước trên đơn vị chuyển văn bản gốc của biểu mẫu 4 về P.ĐBCL xử lý và lưu trữ, lưu bản sao tại đơn vị.	

IV. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Đề xuất các nhiệm vụ trọng tâm năm học
2. Biểu mẫu 2: Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của Trường (Trường ĐH SPKT TPHCM)
3. Biểu mẫu 3: Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của đơn vị.
4. Biểu mẫu 4: Đề xuất hiệu chỉnh Mục tiêu chất lượng năm học của đơn vị

Người soạn thảo	**Người xem xét**	**Người phê duyệt**
(Trưởng P.ĐBCL)	*(Phó Hiệu trưởng phụ trách P.ĐBCL)*	*(Hiệu trưởng/Phụ trách Trường)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

ĐỀ XUẤT CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM NĂM HỌC 20…-20…

I Chủ đề năm học

– "..."

II Các căn cứ đề xuất nhiệm vụ trọng tâm năm học

– Đề án "Thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM";
– Kế hoạch chiến lược phát triển trường giai đoạn 20… – 20…, tầm nhìn 20…;
– Quy trình thiết lập Mục tiêu chất lượng năm học;
– ...

III Các nhiệm vụ trọng tâm năm học 20... – 20...

1. Quản trị đại học

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

2. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

3. Tuyển sinh, đào tạo, người học

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

4. Nghiên cứu khoa học và quan hệ với đối tác bên ngoài

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

5. Đảm bảo chất lượng giáo dục

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

6. Tài chính và cơ sở vật chất

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

Bảng 2- Một số nội dung khác

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị đề xuất
1	–	
2	–	

Bảng: Danh sách các đơn vị đã gởi đề xuất hoặc xác nhận không có đề xuất.

TT	Đơn vị	Gởi đề xuất
1		
2		

Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
(Trưởng Phòng ĐBCL)	*(Phó Hiệu trưởng)*	*(Hiệu trưởng)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
I	**∑ Tỷ trọng mục I**	**CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC**							
1				- Kế hoạch					
				- Triển khai					
				- Báo cáo kết quả thực hiện					
		<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>							
II	**∑ Tỷ trọng mục II**	**CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**							
1									

TT	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
		<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>							
III	**∑ Tỷ trọng mục III**	**CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC**							
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>							
IV	**∑ Tỷ trọng mục IV**	**CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ**							
1									

TT	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
		<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>							
V	**∑ Tỷ trọng mục V**	**CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**							
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>							
VI	**∑ Tỷ trọng mục VI**	**CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**							
1									

TT	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
		<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>							
VII	**∑ Tỷ trọng mục VII**	**CÁC MTCL KHÁC**							
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	**Người xem xét**	**Người phê duyệt**
(TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL	*(PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH ĐBCL*	*(HIỆU TRƯỞNG*
Chữ ký, họ và tên)	*Chữ ký, họ và tên)*	*Chữ ký, họ và tên)*

PHỤ LỤC

Đính kèm Mục tiêu chất lượng
và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học 20... - 20...

Đề xuất tỷ trọng cho từng mục tiêu chất lượng.

TT	MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	MỨC TỶ TRỌNG			
		1	2	3	TỶ LỆ %
I.	**CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG VÀ KỶ NIỆM 60 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG**				
1.	Tên MTCL	X			2.7 %
…			X		5.4 %
II.	**CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC**				
1.				X	8.1 %
…					
III.	**CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**				
1.					
…					
IV.	**TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC**				
1.					
….					
V.	**NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ VỚI ĐỐI TÁC BÊN NGOÀI**				
1.					
…					
VI.	**ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**				
1.					
…					
VII.	**TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**				
1.					
….					
	TỔNG TỶ TRỌNG				**100%**

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
……TÊN ĐƠN VỊ .....

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

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	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
I	**∑ Tỷ trọng mục I**	**CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC**							
1				- Kế hoạch					
				- Triển khai					
				- Báo cáo kết quả thực hiện					
2									
II	**∑ Tỷ trọng mục II**	**CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**							
1									

TT	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
2									
III	**∑ Tỷ trọng mục III**	**CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC**							
1									
2									
IV	**∑ Tỷ trọng mục IV**	**CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ**							
1									
2									
V	**∑ Tỷ trọng mục V**	**CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**							
1									

TT	TỶ TRỌNG (100%)	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)*	*(10)*
2									
VI	**∑ Tỷ trọng mục VI**	**CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**							
1									
2									
VII	**∑ Tỷ trọng mục VII**	**CÔNG TÁC KHÁC**							

Người biên soạn	Người xem xét	Người phê duyệt
(TRƯỞNG ĐƠN VỊ	*(TRƯỞNG/PHÓ TRƯỞNG P.ĐBCL*	*BAN GIÁM HIỆU*
Chữ ký, họ và tên)	*Chữ ký, họ và tên)*	*(Phụ trách đơn vị*
		Chữ ký, họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
<TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA ĐƠN VỊ>

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

TP. Hồ chí Minh, ngày… tháng… năm …

ĐỀ XUẤT HIỆU CHỈNH MTCL NĂM HỌC 20… – 20…

<Biểu mẫu 4b: áp dụng đối với các MTCL do đơn vị tham gia phối hợp >

STT	Mã MTCL	MTCL cụ thể	MTCL đơn vị phối hợp	Đơn vị chủ trì	Nội dung hiệu chỉnh	Lý đo hiệu chỉnh
1	I.1		x	Tên đơn vị chủ trì		
2	II.3		x	Tên đơn vị chủ trì		
….						

Hướng dẫn thực hiện:

a. Một số lý do hiệu chỉnh cơ bản.

- *Đơn vị xin "Hủy" MTCL.*
- *Đơn vị xin dời MTCL sang học kỳ sau hoặc năm học sau.*
- *Hiệu chỉnh một số nội dung trong MTCL đã có: khối lượng công việc, chỉ tiêu được phân công, thời gian thực hiện MTCL …*

b. Trình tự trình ký

- *Đối với các MTCL do đơn vị tham gia phối hợp: cần có sự phê duyệt của đơn vị chủ trì MTCL. Sau khi đơn vị chủ trì phê duyệt, đơn vị phối hợp trình BGH phê duyệt (người trực tiếp phê duyệt MTCL và KHTHMTCL của đơn vị).*
- *Scan văn bản upload lên IQA làm minh chứng được phê duyệt hiệu chỉnh cho đợt ĐGNB tương ứng.*

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Chữ ký, họ và tên)

ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
(Chữ ký, họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
<TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA ĐƠN VỊ>

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

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

ĐỀ XUẤT HIỆU CHỈNH MTCL NĂM HỌC 20… – 20…

<Biểu mẫu 4a: áp dụng đối với các MTCL do đơn vị chủ trì và tự đề xuất>

STT	Mã MTCL	Mục tiêu cụ thể	MTCL chủ trì	MTCL tự đề xuất	Nội dung hiệu chỉnh	Lý do hiệu chỉnh
1	I.1		x			
2	II.3			x		
….						

Hướng dẫn thực hiện:

a. Một số lý do hiệu chỉnh cơ bản.

- *Đơn vị xin "Hủy" MTCL.*
- *Đơn vị xin dời MTCL sang học kỳ sau hoặc năm học sau.*
- *Hiệu chỉnh một số nội dung trong MTCL đã có: khối lượng công việc, chỉ tiêu được phân công, thời gian thực hiện MTCL ...*

b. Trình tự trình ký

- *Các đơn vị chuyển văn bản về cho P.ĐBCL xem xét và trình BGH phê duyệt.*
- *Scan văn bản upload lên IQA làm minh chứng được phê duyệt hiệu chỉnh cho đợt ĐGNB tương ứng.*

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
(Chữ ký, họ và tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký, họ và tên)