

**THÔNG BÁO**  
**Về việc biên soạn Mục tiêu chất lượng**  
**và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2026**

Căn cứ Chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2024-2030, tầm nhìn 2035 theo Nghị quyết số 178/NQ-HĐT ngày 28/9/2024 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Thông báo số 2331/TB-ĐHSPKT ngày 04/07/2025 kết luận của Lãnh đạo Trường về đề xuất chủ đề năm học và các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026;

Căn cứ Tờ trình số 35/TTr-KTĐBCL ngày 22 tháng 12 năm 2025 của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về việc rà soát, hiệu chỉnh thời gian xây dựng và đánh giá Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện MTCL theo năm tài chính;

Căn cứ Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm 2026 của Trường đã được phê duyệt ngày 28/01/2026;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

Nhà trường đề nghị các đơn vị biên soạn Mục tiêu chất lượng (MTCL) và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng (KHTH MTCL) năm 2026 của đơn vị như sau:

**1. Tổ chức sinh hoạt phổ biến MTCL năm 2026 của Nhà trường, dự thảo lấy ý kiến để thông qua MTCL và KHTH MTCL của đơn vị**

- Thời gian: từ **28/01/2026 – 04/02/2026**.

- Các đơn vị tổ chức cuộc họp toàn đơn vị để phổ biến MTCL & KHTH MTCL năm 2026 của Nhà trường, đồng thời triển khai dự thảo và lấy ý kiến thông qua MTCL & KHTH MTCL năm 2026 của đơn vị.

**2. Biên soạn MTCL & KHTH MTCL năm 2026 của đơn vị**

**2.1. Thời gian triển khai**

- **Từ 30/01/2026 – 09/02/2026:** các đơn vị xây dựng MTCL & KHTH MTCL của đơn vị trên hệ thống IQA.

- **Từ 06/02/2026 – 12/02/2026:** P.KTĐBCL kiểm tra tổng thể nội dung và thể thức MTCL & KHTH MTCL của các đơn vị trên hệ thống IQA:

✓ Nếu phù hợp:

- Đơn vị xuất file văn bản MTCL và KHTHMTCL trên hệ thống phần mềm IQA; Trưởng đơn vị ký tên ở vị trí người biên soạn và gửi văn bản về P.KTĐBCL.

- Trưởng/Phó trưởng P.KTĐBCL ký tên ở vị trí người xem xét.

- P.KTĐBCL 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 đơn vị chủ trì và P.KTĐBCL trên hệ thống phần mềm IQA để điều chỉnh cho phù hợp trong vòng 3 ngày

làm việc: 02 ngày làm việc đối với lần góp ý hiệu chỉnh thứ nhất, 01 ngày làm việc với lần góp ý hiệu chỉnh tiếp theo.

- **Từ 12/02/2026 – 15/02/2026:** P.KTĐBCL tổng hợp trình BGH phê duyệt MTCL của các đơn vị.

## 2.2. Hướng dẫn lập nội dung trên hệ thống IQA

Phần mềm IQA <http://iqa.hcmute.edu.vn> có tính năng đồ toàn bộ dữ liệu của bản MTCL & KHTH MTCL năm 2026 của Trường đã được phê duyệt xuống các đơn vị. Đơn vị xây dựng nội dung MTCL & KHTH MTCL trực tiếp trên phần mềm IQA bằng tài khoản “Quyền Admin đơn vị” theo hướng dẫn trong bảng sau. Đơn vị có thể xem phần diễn giải chi tiết và hướng dẫn thao tác trên hệ thống IQA trong phần Phụ lục 1.

TT	Nội dung thực hiện	Yêu cầu thực hiện MTCL	
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia phối hợp
1	Cột “STT”	Đánh lại số thứ tự cho từng mục trong mỗi mảng công tác từ 1 đến hết.	
2	Cột “Tỷ trọng”	Nhập tỷ trọng cho từng mục, đảm bảo tổng tỷ trọng MTCL của đơn vị là 100% theo quy định, hướng dẫn chi tiết trong Phụ lục 1.	
3	Cột “Mục tiêu cụ thể”	Bắt buộc giữ nguyên nội dung được phân công	Bổ sung từ “tham gia/tham gia phối hợp/...” tương ứng với phần “ <b>Nội dung được phân công</b> ” (đòng tô màu cam dưới mỗi MTCL)
4	Cột “Kết quả thực hiện”	Bắt buộc giữ nguyên nội dung được phân công	Căn cứ nội dung trong cột “ <b>Kết quả thực hiện</b> ” để chọn lựa và hiệu chỉnh chỉ số cho phù hợp với phần “ <b>Nội dung được phân công</b> ” (đòng tô màu cam dưới mỗi MTCL)
5	Cột “Kế hoạch thực hiện”	Bắt buộc giữ nguyên 3 bước thực hiện	<p>1. Đối với <b>bước Lập kế hoạch</b>, các đơn vị căn cứ từng <b>MTCL</b> để xem xét thực hiện theo kế hoạch của đơn vị chủ trì hoặc xây dựng kế hoạch riêng.</p> <p>2. Các đơn vị <b>bắt buộc</b> thực hiện các bước “<b>Triển khai</b>” và “<b>Báo cáo kết quả thực hiện</b>”. Riêng bước “<b>Lập kế hoạch</b>”, căn cứ <b>Nội dung được phân công</b>, yêu cầu của đơn vị chủ trì và khối lượng công việc để xác định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc phối hợp, khối lượng ít (góp ý quy chế, quy định, quy trình...) có thể không lập kế hoạch;</li> <li>- Công việc có khối lượng lớn thì bắt buộc lập kế hoạch.</li> </ul>
6	Cột “Thời gian thực hiện”	Bắt buộc giữ nguyên các mốc thời gian của 3 bước thực hiện	Bắt buộc giữ nguyên các mốc thời gian của hai bước “ <b>Lập kế hoạch</b> ” (nếu có) và “ <b>Triển khai</b> ”. Riêng bước “ <b>Báo cáo kết quả thực hiện</b> ” phải hoàn thành <b>trước mốc thời gian của đơn vị chủ trì 02 tuần, chậm nhất ngày 15/11/2026.</b>

TT	Nội dung thực hiện	Yêu cầu thực hiện MTCL	
		Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia phối hợp
7	Cột “Minh chứng dự kiến”	Chia các bước công việc thành từng hàng và ghi minh chứng dự kiến tương ứng tại cột “ <b>Kế hoạch thực hiện; Triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện</b> ”. <i>Lưu ý: Trường hợp không ghi minh chứng dự kiến, cuối học kỳ đơn vị sẽ không thể upload minh chứng đã thực hiện, dẫn đến chỉ được đánh giá mức điểm E.</i>	
8	Cột “Chỉ đạo”	Chọn <b>Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị</b> phụ trách theo mảng công việc được lãnh đạo đơn vị phân công.	
9	Cột “Người thực hiện”	Chọn <b>cá nhân trực tiếp thực hiện</b> và <b>cá nhân phối hợp thực hiện</b> công việc thuộc đơn vị.	

### 2.3. Điều chỉnh MTCL trong quá trình thực hiện

#### a. MTCL xin hủy/dời (được BGH phê duyệt) được đánh giá như sau:

- Giai đoạn **Lập kế hoạch (Plan)**: Không đánh giá, loại MTCL khỏi kết quả (áp dụng cho đơn vị chủ trì và phối hợp).
- Giai đoạn **Triển khai (Do)**: Đánh giá mức D (52 điểm).
- Giai đoạn **Tổng kết/đánh giá (Check)**: Đánh giá mức E (0 điểm).
- Trường hợp khác: Thực hiện theo quyết định của BGH.
- Điều chỉnh MTCL: Thực hiện theo **Phụ lục 2**.

#### b. Đối với các MTCL đơn vị “Yêu cầu không đánh giá”, cần phải chọn/ghi rõ lý do:

- MTCL đã được BGH phê duyệt hủy/dời;
- Đơn vị phối hợp không được đơn vị chủ trì phân công nhiệm vụ;
- Đơn vị chủ trì triển khai công việc trễ hạn;
- Chưa đến thời hạn triển khai hoặc công việc đã kết thúc ở đợt đánh giá trước;
- Lý do khác (ghi rõ nội dung).

#### c. Hướng dẫn các đơn vị thiết lập MTCL trên hệ thống IQA

- Các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn chi tiết tại **Phụ lục 3** kèm theo Thông báo này (áp dụng khi thao tác trên hệ thống IQA).

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện đúng thời hạn theo nội dung Thông báo này.

*Nơi nhận:*

- BGH;
- Các đơn vị (đề t/h);
- Lưu VT, KTĐBCL, Trà.

**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

**PGS.TS. Đỗ Thành Trung**

## PHỤ LỤC 1

### Yêu cầu soạn thảo các nội dung MTCL đơn vị

(Kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHSPKT ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. **Cột “STT”**: đánh lại số thứ tự cho từng mục trong mỗi mảng công tác từ 1 đến hết.
2. **Cột “Tỷ trọng”**: Nhập tỷ trọng cho từng mục, đảm bảo tổng tỷ trọng MTCL của đơn vị là 100% theo nguyên tắc trong bảng sau:

#### Bảng hướng dẫn thiết lập tỷ trọng MTCL của đơn vị

STT	Loại hình MTCL	Quy định mức tỷ trọng %		Ví dụ các đơn vị có thể thiết lập tỷ trọng			
		Min	Max	Đơn vị 1	Đơn vị 2	Đơn vị 3	Đơn vị 4
1	MTCL cấp Trường do đơn vị chủ trì	0*	60	60	10	0	0
2	MTCL đơn vị tham gia phối hợp	20	100*	30	80	50	100
3	MTCL đơn vị tự đề xuất	0	50	10	10	50	0
<b>Tổng cộng</b>			<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

*Ghi chú* \*: Tỷ trọng bằng “0” nghĩa là đơn vị không có loại hình MTCL này. Tỷ trọng bằng 100% dành cho đơn vị chỉ tham gia một loại hình MTCL duy nhất.

3. **Cột “Mục tiêu cụ thể”**: Đơn vị được phân công cần giữ nguyên nội dung và phần mềm không cấp quyền chỉnh sửa nội dung này
4. **Cột “Kết quả thực hiện”**: dự kiến những chỉ số thực hiện của mục tiêu (số tuyệt đối hoặc số tương đối) cần đạt của từng nội dung công việc, cụ thể như sau:
  - **Đối với đơn vị chủ trì MTCL Trường**: Đơn vị giữ nguyên nội dung được phân công. Ngoài ra, cần ghi thêm chỉ tiêu cần đạt cho các nội dung tự chủ động bổ sung thêm (nếu có).
  - **Đối với đơn vị tham gia phối hợp**: Đơn vị căn cứ nội dung trong cột “Kết quả thực hiện” để chọn lựa và hiệu chỉnh chỉ số cho phù hợp với phần “Nội dung được phân công” (dòng tô màu cam dưới mỗi MTCL). Ngoài ra, cần ghi thêm chỉ tiêu cần đạt cho các nội dung tự chủ động bổ sung thêm (nếu có).
5. **Cột “Kế hoạch thực hiện”**: Chia thành 3 hàng, mỗi hàng là 01 bước công việc theo chu trình Deming (PDCA) bao gồm: lập kế hoạch, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện:

- **Đối với đơn vị chủ trì MTCL Trường:** Bắt buộc giữ nguyên 3 bước thực hiện.
- **Đối với đơn vị tham gia phối hợp:** Bắt buộc phải thực hiện bước “Triển khai” và “Báo cáo kết quả thực hiện”. Riêng đối với bước “Lập kế hoạch” thì căn cứ vào phần “Nội dung được phân công” (dòng tô màu cam dưới mỗi MTCL), yêu cầu của đơn vị chủ trì và đặc thù công việc để xác định, nếu chỉ tham gia phối hợp với hàm lượng công việc ít như tham gia góp ý cho quy chế/quy định/quy trình...thì có thể bỏ qua bước “Lập kế hoạch”, còn đối với các công việc có hàm lượng lớn hơn thì bắt buộc phải thực hiện “Lập kế hoạch”.

6. **Cột “Thời gian thực hiện (Ngày/Tháng/năm)”:** Ghi thời gian tương ứng với từng bước công việc căn cứ theo MTCL & KHTH MTCL Trường (thống nhất cách ghi dữ liệu ngày/tháng/năm - <dd/mm/yyyy>: 02 ký tự số cho ngày, tháng, 04 ký tự số của năm. Các mốc thời gian thực hiện MTCL của đơn vị không được phép vượt quá mốc trong MTCL & KHTH MTCL Trường, cụ thể:

- **Đối với đơn vị chủ trì MTCL Trường:** Bắt buộc giữ nguyên các mốc thời gian của 3 bước thực hiện.
- **Đối với đơn vị tham gia phối hợp:** Bắt buộc giữ nguyên các mốc thời gian của 2 bước “Lập kế hoạch” (nếu có) và “Triển khai”. Riêng bước “Báo cáo kết quả thực hiện” **cần kết thúc 2 tuần** trước mốc thời gian của đơn vị chủ trì, để đơn vị chủ trì có thời gian tổng hợp báo cáo kết quả của MTCL Trường.

7. **Cột “Minh chứng dự kiến”:** Chia thành các hàng, ghi minh chứng dự kiến của từng bước công việc tương ứng với cột “Kế hoạch thực hiện”. Ví dụ:

- **Lập kế hoạch:** Bản kế hoạch, thông báo triển khai, dự trù kinh phí,...
- **Triển khai:** Hình ảnh, thư mời, email phân công, quyết định, danh sách tham gia,...
- **Báo cáo kết quả thực hiện:** Báo cáo tổng kết, quyết định, quy định, quy chế, quy trình đã được phê duyệt ban hành, chứng chỉ/chứng nhận, bằng cấp tham gia khóa học đính kèm danh mục liệt kê v/v..

8. **Cột “Chỉ đạo”:** Ghi tên của Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị phụ trách theo mảng công việc phân công lãnh đạo đơn vị.

9. **Cột “Người thực hiện”:** Ghi tên cá nhân được phân công trực tiếp thực hiện và người phối hợp thực hiện công việc thuộc đơn vị

**PHỤ LỤC 2**  
**Biểu mẫu đề xuất hiệu chỉnh MTCL**

(Kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHSPKT ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ 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 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 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 và upload minh chứng ĐGNB**

- Các đơn vị chuyển văn bản về cho P.KTĐBCL 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**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, họ và tên)

(Chữ ký, họ và tên)

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

**ĐỀ XUẤT HIỆU CHỈNH MTCL 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 do 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 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 và upload minh chứng ĐGNB**

- Đối với các MTCL do đơn vị tham gia phối hợp: cần có sự phê duyệt của đơn vị chủ trì MTCL.
- 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)

### PHỤ LỤC 3

#### Hướng dẫn các đơn vị thiết lập MTCL trên hệ thống IQA

(Kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHSPKT ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. Góp ý hiệu chỉnh và hoàn thiện MTCL & KHTH MTCL đơn vị

- a. Sau khi đơn vị xây dựng xong nội dung MTCL trên hệ thống phần mềm, nhấn nút “Gửi yêu cầu rà soát mục tiêu chất lượng đơn vị” phía cuối trang để P.KTĐBCL soát xét tính nhất quán của nội dung và hình thức MTCL của đơn vị với nội dung MTCL của Trường. Trường hợp nội dung MTCL chưa phù hợp hay cần bổ sung, Phòng KTĐBCL ghi chú và yêu cầu đơn vị hoàn thành hiệu chỉnh trong vòng 2 ngày làm việc đối với lần góp ý thứ nhất, 01 ngày làm việc đối với các lần góp ý tiếp theo.
- b. Sau khi hoàn thiện MTCL, đơn vị xuất file MTCL & KHTH MTCL của đơn vị (Mẫu 03/KHNH) từ hệ thống IQA, in ra và ký tên vào vị trí “Người biên soạn” và “Người xem xét” và gửi văn bản về Phòng KTĐBCL để Trường/phó phòng P.KTĐBCL ký tắt ở mục “Người phê duyệt” và ký vào vị trí phía dưới góc phải của từng tờ văn bản, sau đó trình BGH xem xét và phê duyệt). Các vị trí chữ ký cuối văn bản thực hiện như sau:
  1. Người biên soạn: Trưởng đơn vị hoặc người được Trưởng đơn vị ủy quyền biên soạn MTCL.
  2. Người xem xét: Trưởng đơn vị.
  3. Người phê duyệt: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị.
- c. P.KTĐBCL sẽ ghi nhận lại các đơn vị trễ hạn thực hiện việc biên soạn MTCL & KHTH MTCL theo thông báo, đơn vị sẽ bị trừ điểm thực hiện quy trình “Thiết lập MTCL năm” vào cuối HKI năm.

#### II. Đăng nhập

- Để đăng nhập vào Hệ thống IQA, người dùng truy cập vào địa chỉ <http://iqa.hcmute.edu.vn>.
- Giao diện đăng nhập được hiển thị như hình sau (**Hình 1**)

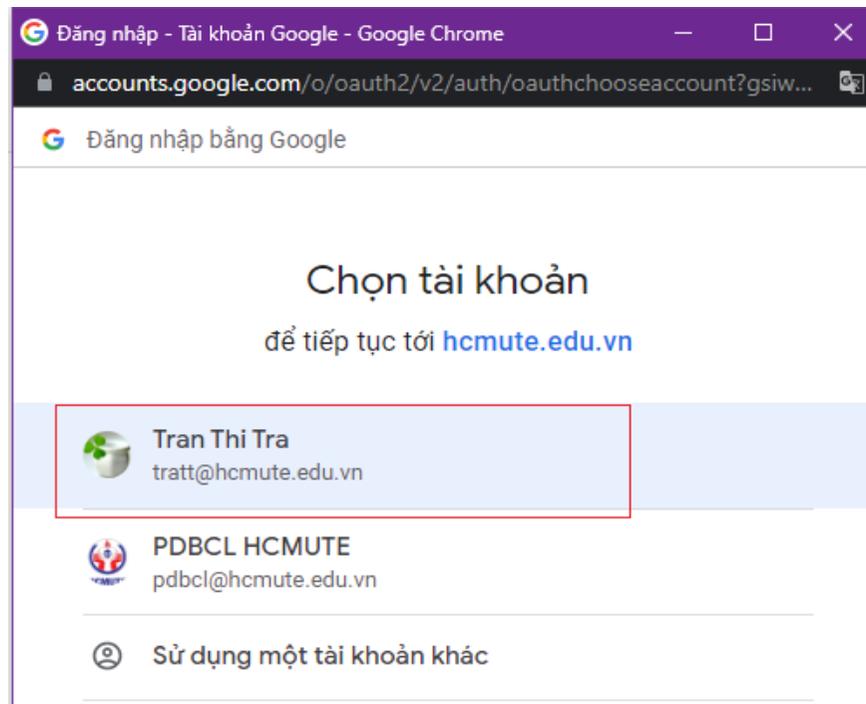
# HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

## INTERNAL QUALITY ASSURANCE

 Đăng nhập bằng Google

Hình 1. Giao diện đăng nhập hệ thống IQA

- Bấm chọn “**Đăng nhập với Gmail**” và đăng nhập bằng email cá nhân do Nhà trường cung cấp (**Hình 2**)



Hình 2: Giao diện đăng nhập hệ thống IQA bước chọn tài khoản

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**  
**VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022-2023**  
**CHỦ ĐỀ NĂM HỌC: “SPKT 60 NĂM ĐOÀN KẾT & PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG”**  
 -----\*\*\*-----

Năm học:  Thu thập minh chứng Thêm MTCL Tổng quát Tải tệp

STT	TỶ TRỌNG	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	
	99.99999999 999999%				
<b>I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG VÀ KỶ NIỆM 60 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG</b>					<span>+ Thêm MTCL</span>
1	3	Tuyên truyền lịch sử Nhà trường 60 năm hình thành & phát triển	- 4 video - 4 buổi tuyên truyền - 1 Gala văn nghệ	Lập kế hoạch Triển khai Báo cáo kết quả thực hiện	<span>✎</span>
<i>- Phòng truyền thông: 4 video; Đoàn thanh niên: 4 buổi tuyên truyền; Hội sinh viên: 1 Gala văn nghệ.</i>					

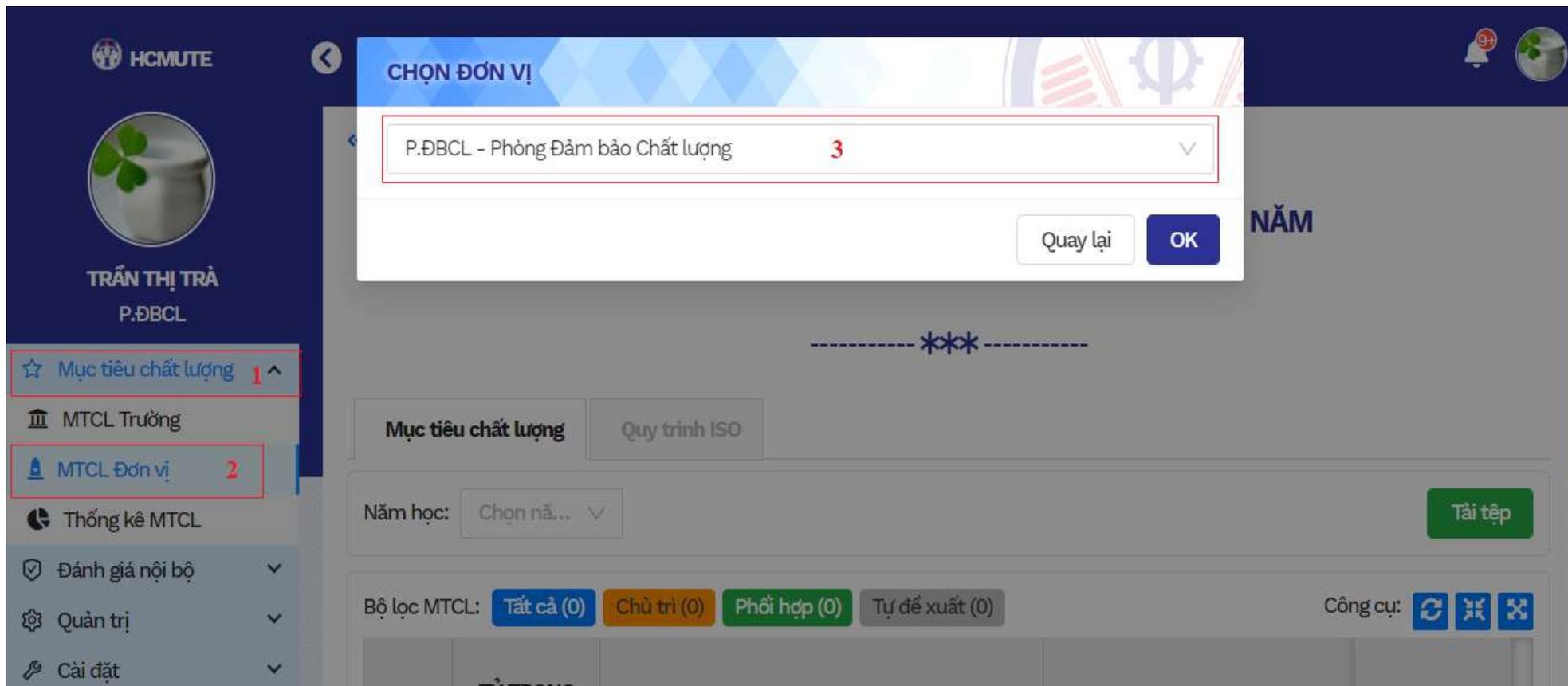
**Hình 3. Giao diện sau khi đăng nhập thành công vào hệ thống**

**Lưu ý:** Lỗi thường gặp khi đăng nhập không thành công là **đăng nhập không đúng email do Nhà trường cấp** → Chọn lại địa chỉ email do Trường cấp (VD: [tratt@hcmute.edu.vn](mailto:tratt@hcmute.edu.vn)) để đăng nhập.

### III. Hướng dẫn soạn thảo MTCL đơn vị

#### Bước 1: Vào trang mục tiêu chất lượng đơn vị

Quý Thầy/Cô click chọn theo các thứ tự như hình bên dưới sau đó nhấn OK (nếu chọn sai đơn vị chọn nút quay lại và thao tác lại bước 2, 3) (Hình 4), sau khi hoàn thành các bước ở hình 4 quý Thầy/Cô đã vào được giao diện đơn vị mình (Hình 5)



**Hình 4: Các bước vào MTCL đơn vị**

HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

← Đến đơn vị khác

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022-2023  
CHỦ ĐỀ NĂM HỌC: “SPKT 60 NĂM ĐOÀN KẾT & PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG”  
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
-----\*\*\*-----

Mục tiêu chất lượng Quy trình ISO

Năm học: 2022-2023

Thêm MTCL Tổng quát Tải tệp

Bộ lọc MTCL: Tất cả (12) Chủ trì (3) Phối hợp (9) Tự đề xuất (0) Công cụ: [Refresh] [Print] [Close]

STT	TỶ TRỌNG 0%	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI T	[Settings]
					BẮT ĐẦU	KẾT THÚC				
<b>I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG VÀ KỶ NIỆM 60 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG</b>										
<b>II. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC</b>										
2	0	Rà soát văn bản, hoàn thiện các chính sách, quy định, quy chế của Nhà trường phù hợp với Luật Giáo dục đại học sửa đổi và các quy định pháp luật mới ban hành	- Kế hoạch rà soát văn bản quản lý - quản trị; - Danh mục văn bản quản trị hiện hành;	Lập kế hoạch Triển khai Báo cáo kết quả thực hiện	01/09/2022 01/12/2022 01/07/2023	30/11/2022 30/06/2023 15/07/2023				[Add] [Edit] [Delete] [Close]
- Nội dung được phân công:										

**Hình 5. Giao diện MTCL đơn vị của P.KTĐBCL sau khi hoàn thành bước 1**

**Bước 2: Thực hiện xây dựng mục tiêu chất lượng chủ trì và phối hợp**

- ❖ Giao diện tổng quan sau khi vào MTCL đơn vị và các bước cần thực hiện điều chỉnh, xây dựng (Hình 6).



**Hình 6: Giao diện tổng quát và các bước cần điều chỉnh của MTCL đơn vị**

❖ Quý Thầy/Cô click chọn theo thứ tự như hình bên dưới (**Hình 7**): Click chọn tab “Mục tiêu chất lượng” chọn phân hệ các MTCL gồm 4 tab nhỏ như đã khoanh đỏ. Khi quý Thầy/Cô chọn tab “Chủ trì” (1) sau đó chọn vào nút “Chỉnh sửa” (5) một cửa sổ mới xuất hiện (**Hình 8**) và quý Thầy/Cô tiếp tục thực hiện các bước theo thứ tự đánh dấu trong hình, cuối cùng quý Thầy/Cô nhấn nút “Lưu lại” để lưu nội dung lại và nhấn nút “Hủy bỏ” để hủy bỏ nội dung vừa soạn thảo..

❖ Đối với những mục tiêu mà đơn vị là đơn vị phối hợp, người dùng có thể chỉnh sửa các thông tin trong MTCL để phù hợp với đơn vị mình. Nhưng, đối với MTCL mà đơn vị là đơn vị chủ trì thì đơn vị không được sửa các thông tin của MTCL (tên mục tiêu, kết quả thực hiện, kế hoạch thực hiện, thời gian thực hiện. Những mục này hệ thống sẽ tự động khóa lại, người dùng không chỉnh sửa được).



<< Đến đơn vị khác

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022-2023**  
**CHỦ ĐỀ NĂM HỌC: “SPKT 60 NĂM ĐOÀN KẾT & PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG”**  
**PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
 -----\*\*\*-----

**1**  
 Mục tiêu chất lượng Quy trình ISO

Năm học: 2022-2023

Thêm MTCL Tổng quát

Tải tệp

Bộ lọc MTCL: **2** Tất cả (12) **3** Chủ trì (3) **3** Phối hợp (9) **4** Tự đề xuất (0)

Công cụ:

STT	TỶ TRỌNG 0%	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	
					BẮT ĐẦU	KẾT THÚC		
2 [1] PH	<b>0</b>	quy định, quy chế của Nhà trường phù hợp với Luật Giáo dục đại học sửa đổi và các quy định pháp luật mới ban hành	- Kế hoạch rà soát văn bản quản lý - quản trị; - Danh mục văn bản quản trị hiện hành;	Triển khai	01/12/2022	30/06/2023		<b>5</b> 
				Báo cáo kết quả thực hiện	01/07/2023	15/07/2023		
- Nội dung được phân công:								

Hình 7: Các bước chọn điều chỉnh các phân hệ MTL

CHỈNH SỬA MTCL ĐƠN VỊ
✕

**MTCL Tổng quát \***

II. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC

**Tỷ trọng \*** 2

0

**CBVC thực hiện \*** 9

**Tên MTCL \*** *(Bấm Shift + Enter để xuống dòng)* 3

Rà soát văn bản, hoàn thiện các chính sách, quy định, quy chế của Nhà trường phù hợp với Luật Giáo dục đại học sửa đổi và các quy định pháp luật mới ban hành

**Kết quả thực hiện \*** *(Bấm Shift + Enter để xuống dòng)* 4

- Kế hoạch rà soát văn bản quản lý - quản trị;  
- Danh mục văn bản quản trị hiện hành;

**Danh sách kế hoạch thực hiện \*** 5

CHỌN	KẾ HOẠCH	BẮT ĐẦU <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span>	KẾT THÚC	MINH CHỨNG DỰ KIẾN <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">7</span>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Lập kế hoạch	01/09/2022	30/11/2022	+ Thêm mới	
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Triển khai	01/12/2022	30/06/2023	+ Thêm mới	
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Báo cáo kết quả thực hiện	01/07/2023	15/07/2023	+ Thêm mới	

**Thứ tự MTCL Đơn vị \*** 1

2

**Chỉ đạo thực hiện \*** 8

▼

Đối với MTCL cụ thể này thì đơn vị chủ trì không chỉnh sửa mà giữ nguyên. Đơn vị phối hợp có thể hiệu chỉnh: Phối hợp thực hiện...

10

✕ Hủy

📁 Lưu

Hình 8: các bước điều chỉnh MTCL

❖ Kết quả nhận được sau khi quý Thầy/Cô thực hiện xong bước 2 và chọn vào nút “chỉnh sửa” màn hình xuất hiện hộp thoại mới như **(Hình 9)**. Phần này dành cho các MTCL đơn vị chủ trì và phối hợp. Quý Thầy/Cô thực hiện hiệu chỉnh những nội dung cần thiết lập.

- Thiết lập thứ tự MTCL đơn vị
- Thiết lập tỷ trọng
- Thiết lập người chỉ đạo thực hiện
- Thiết lập CBVC thực hiện
- Thiết lập hoặc chỉnh sửa tên MTCL (Đối với phần này đơn vị chủ trì giữ nguyên không thay đổi, đơn vị phối hợp có thể điều chỉnh thêm vào: Cùng thực hiện, cùng phối hợp, phối hợp thực hiện...)
- Thiết lập kết quả thực hiện
- Minh chứng dự kiến
- Cuối cùng nhấn nút “**Lưu**” như vậy là quý Thầy/Cô đã hoàn tất bước này.

❖ **Ghi chú**

MTCL của đơn vị sẽ có 4 màu	Các nút thao tác trên MTCL gồm có 6 nút sau
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Màu xanh dương: Soạn thảo cho tất cả các mục tiêu chất lượng</li> <li>✓ Màu xanh lá: Soạn thảo MTCL mà đơn vị phối hợp thực hiện.</li> <li>✓ Màu vàng cam: Soạn thảo MTCL mà đơn vị chủ trì thực hiện.</li> <li>✓ Màu trắng: là MTCL do đơn vị tự đề xuất.</li> <li>✓ Màu tím: là MTCL đã được hủy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Upload minh chứng </li> <li>✓ Chỉnh sửa </li> <li>✓ Hủy MTCL </li> <li>✓ Chuyển sang năm sau </li> <li>✓ Phản hồi MTCL </li> <li>✓ Ghi chú về việc thực hiện MTCL </li> </ul>

Bộ lọc MTCL: Tất cả (12) Chủ trì (3) Phối hợp (9) Tự đề xuất (0) Công cụ: [refresh] [print] [close]

STT	TỶ TRỌNG CT: 30%	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI THỰC HIỆN	[gear]
					BẮT ĐẦU	KẾT THÚC				
V. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ VỚI ĐỐI TÁC BÊN NGOÀI <span>[+ Thêm MTCL]</span>										
VI. CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG <span>[+ Thêm MTCL]</span>										
30		Chuẩn bị cho đánh giá/kiểm định cấp CTĐT • Năm 2022 (AUN-QA): CNKT HH, KTYS, KT, SPTA • Năm 2023 (AUN-QA): KTCN, CNTP, CNKT CĐT, CNKT CTM • Năm 2023 (MOET): KNG&NT, CNKT Đ-ĐT • Năm 2024 (AUN-QA): CNVL, QLXD, TKTT, CNKT MT • ABET: CNKT CTXD, Robot & AI	Năm 2022 (AUN-QA): Hoàn thành đánh giá ngoài - Năm 2023 (AUN-QA): Hoàn thiện SAR version 4 - Năm 2023 (MOET): Hoàn thiện SAR version 4 - Năm 2024 (AUN-QA): Hoàn thiện SAR version - ABET: Hiệu chỉnh CTĐT phù hợp với ABET; Lập kế hoạch lộ trình 4 năm	Lập kế hoạch Triển khai Báo cáo kết quả thực hiện	01/09/2022 01/11/2022 01/07/2023	31/10/2022 30/06/2023 15/07/2023	- Kế hoạch thực hiện - Hình ảnh, công văn, quyết định - Báo cáo kết quả thực hiện	Phan Thị Thu Thủy	Tất cả CBVC đơn vị	[refresh] [print] [close]
- Nội dung được phân công:										

**Hình 9: Kết quả của P.KTĐBCL sau khi hoàn thành bước 2**

**Bước 3: Thiết lập mới MTCL tự đề xuất**

Quý Thầy/Cô chọn vào tab MTCL tự đề xuất, sau đó chọn thêm MTCL ở các mảng công tác (**Hình 10**), một cửa sổ mới xuất hiện, quý Thầy/Cô tiếp tục các bước như: thứ tự MTCL (1), tỷ trọng (2), chỉ đạo thực hiện (3), CBVC thực hiện (4), tên MTCL (5), kết quả thực hiện (6), kế hoạch thực hiện (7)...cuối cùng quý Thầy/Cô nhấn nút lưu (10) như **Hình 11** dưới đây.

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ  
VÀ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2022-2023**  
CHỦ ĐỀ NĂM HỌC: “SPKT 60 NĂM ĐOÀN KẾT & PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG”  
**PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

-----\*\*-----

Mục tiêu chất lượng 1 Quy trình ISO

Năm học: 2022-2023

Thêm MTCL Tổng quát Tải tệp

Bộ lọc MTCL: Tất cả (12) Chủ trì (3) Phối hợp (9) Tự đề xuất (0) 2

Công cụ: [Refresh] [Close] [Close]

STT	TỶ TRỌNG TĐX: 0%	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN		MINH CHỨNG DỰ KIẾN	CHỈ ĐẠO	NGƯỜI THỰC HIỆN	⚙️
					BẮT ĐẦU	KẾT THÚC				
I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG VÀ KỶ NIỆM 60 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG										
II. CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC										
III. CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ										
IV. CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC										
V. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ VỚI ĐỐI TÁC BÊN NGOÀI										
VI. CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG										
VII. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT										

4 Sau khi hoàn tất các bước quý Thầy/Cô nhấn nút "Gửi yêu cầu rà soát MTCL đơn vị"

**GỬI YÊU CẦU TRA SOÁT MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

Hình 10: Các bước xây dựng MTCL tự đề xuất

**THÊM MỚI MTCL ĐƠN VỊ**

MTCL Tổng quát \*  
 I CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - TƯ TƯỞNG VÀ KỶ NIỆM 60 NĂM ...

Thứ tự MTCL Đơn vị \*  
 1

Tỷ trọng \*  
 0

Chỉ đạo thực hiện \*  
 3

CBVC thực hiện \*  
 4

Tên MTCL \* (Bấm Shift + Enter để xuống dòng)  
 5

Kết quả thực hiện \* (Bấm Shift + Enter để xuống dòng)  
 6

Danh sách kế hoạch thực hiện \*

CHỌN	KẾ HOẠCH	BẮT ĐẦU	KẾT THÚC	MINH CHỨNG DỰ KIẾN	
<input type="checkbox"/>	1. Lập kế hoạch	05/09/2022	05/09/2022	7	
<input type="checkbox"/>	2. Triển khai	05/09/2022	05/09/2022	8	
<input type="checkbox"/>	3. Báo cáo kết quả thực hiện	05/09/2022	05/09/2022	9	

10

X Hủy Lưu

Hình 11: Thứ tự các bước xây dựng MTCL tự đề xuất của đơn vị

Bước 4: Gửi yêu cầu rà soát mục tiêu chất lượng đơn vị

Sau khi quý Thầy/Cô hoàn thành tất cả các bước và kiểm tra lại đủ số lượng MTCL đơn vị cũng như hình thức văn bản thì quý Thầy/Cô nhấn nút “Gửi yêu cầu rà soát MTCL đơn vị” và chờ kết quả rà soát góp ý (hình 12)

1 [3] cr	10	Tổng kết Kế hoạch chiến lược trung hạn giai đoạn 2017-2022 và triển khai KHCL trung hạn giai đoạn tiếp theo.	- Báo cáo tổng kết KHCL giai đoạn 2017-2022 - Kế hoạch triển khai xây dựng KHCL trung hạn giai đoạn tiếp theo	Lập kế hoạch	01/02/2023	28/02/2023	- Kế hoạch	Phan Thị Thu Thủy	Tất cả CBVC đơn vị	
				Triển khai	01/03/2023	30/06/2023	- Các văn bản liên quan, hình ảnh...			
				Báo cáo kết quả thực hiện	01/07/2023	15/07/2023	- Báo cáo kết quả thực hiện			
<p><b>- Nội dung được phân công:</b>            Các đơn vị phối hợp thực hiện theo kế hoạch của Phòng ĐBCL: tất cả các Phòng ban/TT trực thuộc trường bao gồm các công việc sau:            - Báo cáo các nội dung và số liệu liên quan tới chức năng hoạt động của đơn vị cho báo cáo tổng kết KHCL giai đoạn 2017-2022.            - Tham gia xây dựng KHCL trung hạn giai đoạn tiếp theo</p>										
1 [1] cr	20	Kiểm định cấp CSGD theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	- Tổ chức thành công công tác kiểm định cấp CSGD	Lập kế hoạch	01/09/2022	31/10/2022	- Kế hoạch	Phạm Huy Tuấn	Tất cả CBVC đơn vị	
				Triển khai	01/11/2022	30/06/2023	- Các văn bản liên quan, hình ảnh			
				Báo cáo kết quả thực hiện	01/07/2023	15/07/2023	- Báo cáo kết quả thực hiện			
<p><b>- Nội dung được phân công:</b>            - Thành viên nhóm SAR CSGD thuộc các đơn vị (P.TC-HC, P.TBVT, P.QTCSVC, Thư Viện, Trạm Y tế, TT.TTMT, P.KHCN-QHQT, P.ĐT, P.TS-CTSV, K.XD, K.CKM, K.CKD, K.CNTT, K.Đ-ĐT, K.TT&amp;DL, P.QHDN, TT.DVSV,P.KHTC) phối hợp thực hiện theo kế hoạch của Phòng ĐBCL.</p>										
<p>VII. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT</p>										<p><b>Quý Thầy/Cô nhấn vào nút này để gửi yêu cầu</b></p> <p><a href="#">+ Thêm MTCL</a></p>
<p><b>GỬI YÊU CẦU RÀ SOÁT MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ</b></p>										

Hình 12: Kết quả và nhấn nút gửi yêu cầu rà soát MTCL đơn vị