

QUY TRÌNH

XÂY DỰNG VÀ DUY TRÌ CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

(Kí hiệu: QT-01-HĐT)

I. Mục đích

- Thiết lập hệ thống tiêu chuẩn, mục tiêu và các nguyên tắc đảm bảo chất lượng cho các hoạt động giáo dục, nghiên cứu, và dịch vụ.
- Đảm bảo mọi hoạt động của trường được định hướng bởi các tiêu chuẩn và mục tiêu chất lượng, đồng thời luôn cải tiến theo yêu cầu mới.
- Đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan và phù hợp với quy định của cơ quan quản lý giáo dục.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ các đơn vị trong nhà trường, bao gồm:

- Ban Lãnh đạo.
- Các Khoa/Phòng/Ban chức năng.
- Toàn thể giảng viên, nhân viên liên quan đến hoạt động giáo dục và nghiên cứu.

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- HĐT: Hội đồng trường.
- BGH: Ban giám hiệu.
- P HC-QT: Phòng Hành chính – Quản trị.
- B ĐBCLGD: Ban Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

2. Chi tiết công việc

(a) Xác định yêu cầu và mục tiêu chất lượng

- Phân tích yêu cầu (pháp lý, nhu cầu xã hội, yêu cầu các bên liên quan), đánh giá năng lực nội bộ, xác định mục tiêu chất lượng.

(b) Phân tích và xây dựng chính sách chất lượng

- Tổ chức các buổi hội thảo để lắng nghe ý kiến và đóng góp từ các bên liên quan và các chuyên gia

- Dựa trên thông tin thu thập được tiến hành phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức trong công tác đảm bảo chất lượng.
- Đặt ra các mục tiêu chất lượng cụ thể cho từng bộ phận, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, và các dịch vụ sinh viên.
- Soạn thảo văn bản chính thức về chính sách chất lượng, bao gồm mục tiêu, chiến lược và các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng.

(c) Phê duyệt chính sách chất lượng

- Trình chính sách chất lượng lên Ban Giám hiệu để xem xét, chỉnh sửa và phê duyệt.
- Sau khi được phê duyệt, chính sách chất lượng sẽ được công bố rộng rãi đến toàn bộ cán bộ giảng viên, sinh viên, và các bên liên quan.

(d) Phổ biến và triển khai chính sách

- Tổ chức các buổi tập huấn, hội thảo, đào tạo nội bộ để phổ biến chính sách chất lượng.
- Đăng tải chính sách chất lượng trên các kênh thông tin của trường (website, bảng thông báo, email).

(e) Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng

- Xây dựng và triển khai các quy trình đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu, cơ sở vật chất và các dịch vụ sinh viên.
- Thực hiện các hoạt động kiểm định chất lượng trong và ngoài trường theo các chuẩn quốc gia và quốc tế.

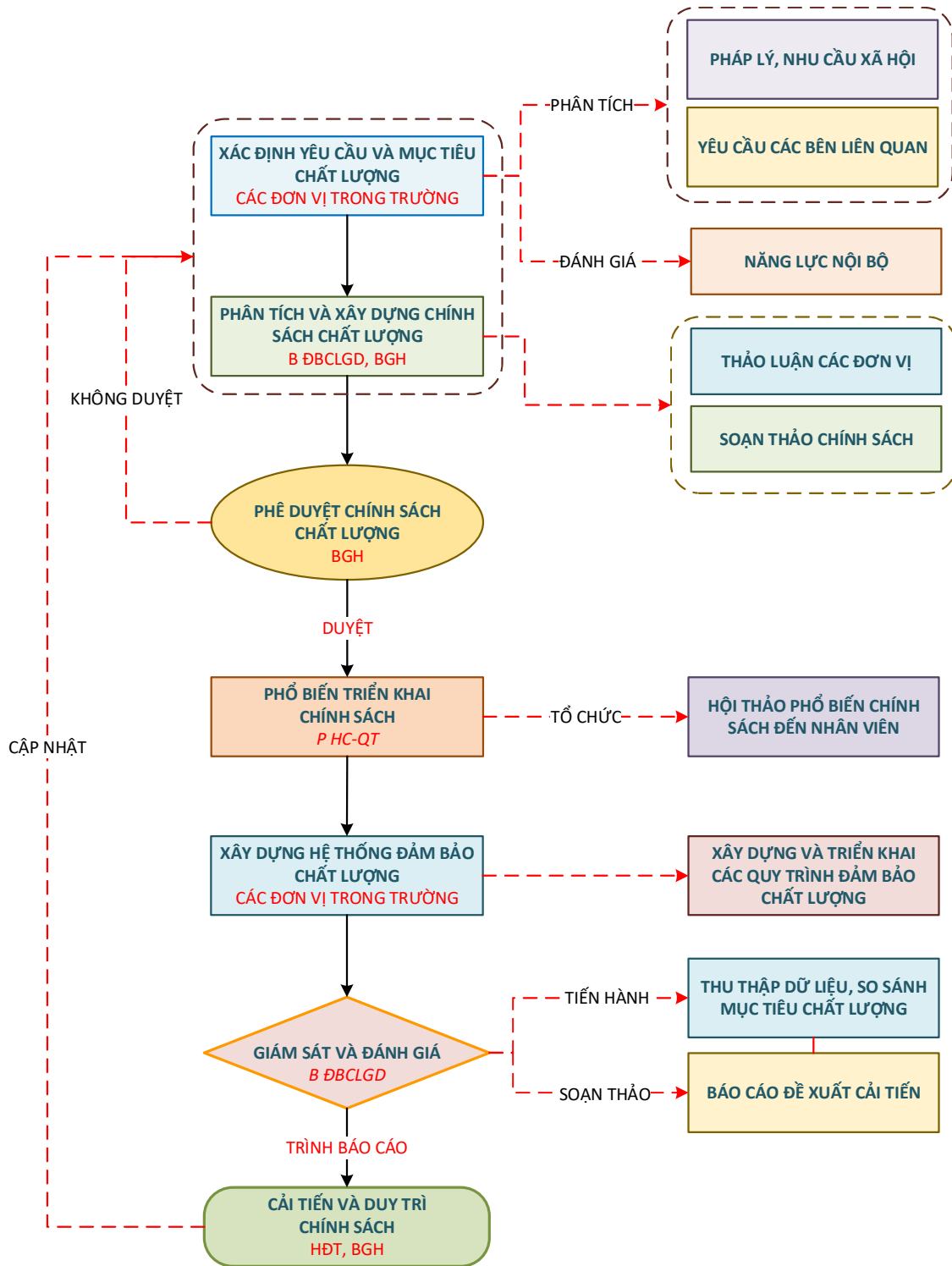
(f) Giám sát và đánh giá thực hiện chính sách

- Triển khai các cuộc khảo sát đối với sinh viên, giảng viên và các bên liên quan để thu thập phản hồi về chất lượng.
- So sánh với mục tiêu chất lượng đã được đề ra, lập báo cáo và đề xuất cải tiến

(g) Cải tiến và duy trì chính sách

- Dựa trên kết quả đánh giá, xác định các điểm cần cải tiến (chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, cơ sở vật chất, dịch vụ sinh viên).
- Xây dựng kế hoạch cải tiến, bao gồm các biện pháp cụ thể để khắc phục các yếu điểm và phát huy các điểm mạnh.
- Tiến hành triển khai các biện pháp cải tiến theo các kế hoạch đã đề ra.
- Cập nhật và phê duyệt lại chính sách.

IV. Lưu trình biểu diễn



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Báo cáo phân tích yêu cầu và xác định mục tiêu chất lượng
2	BM-02	Đề xuất và phê duyệt chính sách chất lượng
3	BM-03	Đánh giá phổ biến chính sách
4	BM-04	Báo cáo đánh giá chính sách chất lượng.
5	BM-05	Đề xuất và theo dõi cải tiến chính sách

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Số: /BC-DSG- ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

BÁO CÁO PHÂN TÍCH YÊU CẦU VÀ XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU CHIẾN LƯỢC

1. Thông tin chung:

- Tên đơn vị thực hiện
- Ngày lập báo cáo:
- Người lập báo cáo:

2. Phân tích yêu cầu chất lượng:

- Yêu cầu pháp lý: *(Ghi nhận các quy định, tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục, các luật và quy định liên quan).*
- Nhu cầu xã hội: *(Các yêu cầu từ thị trường lao động, xu hướng phát triển ngành nghề, yêu cầu từ doanh nghiệp).*
- Yêu cầu từ các bên liên quan: *(Đề xuất và mong đợi của sinh viên, phụ huynh, đối tác).*
- Chiến lược và mục tiêu nội bộ: *(Những định hướng và mục tiêu phát triển dài hạn của nhà trường).*

3. Đánh giá năng lực nội bộ:

- Điểm mạnh: *(Các nguồn lực và khả năng hiện tại hỗ trợ cho mục tiêu chất lượng như: nhân lực, cơ sở vật chất).*
- Điểm yếu: *(Những hạn chế cần khắc phục như: thiếu hụt về tài chính, nhân lực).*

4. Xác định mục tiêu chất lượng:

- Mục tiêu ngắn hạn: *(Các mục tiêu trong vòng 1 năm).*
- Mục tiêu trung hạn: *(Các mục tiêu trong vòng 3-5 năm).*
- Mục tiêu dài hạn: *(Các mục tiêu trên 5 năm).*

Người lập báo cáo

Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng đơn vị thực hiện

Ký và ghi rõ họ tên

ĐỀ XUẤT VÀ PHÊ DUYỆT CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

1. Thông tin chung

- Tên đơn vị đề xuất:.....
- Ngày lập đề xuất:.....
- Người lập đề xuất:.....
- Chức vụ:

2. Nội dung đề xuất chính sách

- Mục tiêu chính sách: *(Nêu rõ mục tiêu cụ thể của chính sách chất lượng)*
- Phạm vi áp dụng: *(Đơn vị, phòng ban và đối tượng chịu sự ảnh hưởng của chính sách).*
- Các nguyên tắc, quy định: *(Đề ra các nguyên tắc, quy định cần thiết để đạt được mục tiêu chất lượng).*
- Các nguồn lực cần thiết: *(Xác định các nguồn lực như: nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất, cần để thực hiện chính sách).*

3. Ý kiến đóng góp phản hồi

- Đơn vị lấy ý kiến: *Ghi rõ các phòng ban hoặc đơn vị liên quan đã góp ý vào chính sách.*
- Ý kiến đóng góp: *Tóm tắt các ý kiến chính từ các đơn vị góp ý thông qua báo cáo của BM-01 từ đơn vị.*

Người lập đề xuất
Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng Ban ĐBCLGD
Ký và ghi rõ họ tên

Hiệu trưởng

PGS.TS. Cao Hào Thi

ĐÁNH GIÁ PHỔ BIẾN CHÍNH SÁCH

1. Thông tin chung

- Tên chính sách::
- Đơn vị thực hiện phổ biến:.....
- Ngày phổ biến::
- Người thực hiện phổ biến:.....

2. Đối tượng phổ biến

- Đơn vị/Phòng/Ban:.....
- Số lượng người tham gia:.....

3. Nội dung phổ biến

- Tóm tắt nội dung chính sách: *Tóm lược các nội dung chính đã được phổ biến: mục tiêu, phạm vi, các quy định chính.*
- Tài liệu hỗ trợ: *liệt kê các tài liệu hoặc biểu mẫu.*

4. Đánh giá mức độ tiếp thu

- Phương pháp đánh giá: *Mô tả pp kiểm tra mức độ hiểu biết như: khảo sát, kiểm tra ngắn, thảo luận...*
- Kết quả đánh giá: *tỷ lệ % số lượng người đạt yêu cầu hiểu biết về chính sách.*
- Nhận xét và đề xuất: *Đánh giá mức độ hiểu biết và cam kết của các BLQ, đồng thời đưa ra đề xuất cải thiện (nếu cần).*

Người phụ trách phổ biến
Ký và ghi rõ họ tên

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng Phòng HC-NS-PC
Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Số: /BC- DSG-ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

1. Thông tin chung

- Tên chính sách::
- Đơn vị thực hiện đánh giá:
- Ngày lập báo cáo:
- Người lập báo cáo:

2. Phạm vi đánh giá

- Đối tượng áp dụng: *Các đơn vị, Phòng/Ban và đối tượng chịu ảnh hưởng của chính sách chất lượng.*
- Thời gian áp dụng:

3. Kết quả đánh giá

- Mục tiêu chất lượng đạt được: *Đánh giá mức độ hoàn thành của các mục tiêu đề ra trong chính sách bằng tỷ lệ, số liệu.*
- Điểm mạnh: *Những kết quả nổi bật và thành công trong việc thực hiện chính sách.*
- Điểm yếu: *Các điểm hạn chế hoặc không đạt yêu cầu trong quá trình thực hiện.*

4. Nguyên nhân và phân tích

- Nguyên nhân điểm yếu: *Xác định nguyên nhân cụ thể của các điểm yếu hoặc thất bại trong việc thực hiện chính sách.*
- Phân tích ảnh hưởng: *Đánh giá tác động của các điểm yếu đến chất lượng giáo dục và hiệu quả hoạt động của nhà trường.*

5. Đề xuất cải tiến

- Biện pháp cải tiến: *Đề xuất các biện pháp cụ thể để khắc phục điểm yếu và nâng cao hiệu quả chính sách.*
- Đơn vị/Người phụ trách: *Xác định đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện các biện pháp cải tiến.*
- Thời gian hoàn thành dự kiến: *Thời hạn dự kiến để hoàn thành các biện pháp cải tiến.*

Người lập báo cáo
Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng đơn vị thực hiện
Ký và ghi rõ họ tên

ĐỀ XUẤT VÀ THEO DÕI CẢI TIẾN CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

1. Thông tin chung

- Tên chính sách::
- Đơn vị đề xuất cải tiến:
- Ngày đề xuất:
- Người đề xuất:

2. Mô tả cải tiến

- Lý do cải tiến: *Giải thích các vấn đề hoặc điểm yếu cần khắc phục trong chính sách chất lượng.*
- Mục tiêu cải tiến: *Xác định các kết quả hoặc thay đổi mong muốn sau khi thực hiện cải tiến.*
- Nội dung cải tiến: *Mô tả chi tiết các hành động và thay đổi cần thực hiện trong chính sách.*

3. Kế hoạch thực hiện

- Đơn vị/Người phụ trách: *Xác định đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện cải tiến.*
- Tài nguyên cần thiết: *Nêu rõ các nguồn lực cần thiết (nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất).*
- Thời gian thực hiện: *Thời gian bắt đầu và hoàn thành dự kiến cho các hoạt động cải tiến.*

4. Theo dõi và đánh giá hiệu quả

- Phương pháp đánh giá: *Mô tả cách đánh giá hiệu quả của cải tiến, ví dụ: khảo sát, phân tích số liệu, đánh giá định kỳ.*
- Kết quả đạt được: *Tóm tắt các kết quả so với mục tiêu cải tiến đã đặt ra.*
- Nhận xét và khuyến nghị: *Đánh giá tính hiệu quả của cải tiến và đề xuất các hành động tiếp theo (nếu cần).*

Trưởng Ban ĐBCLGD
Ký và ghi rõ họ tên

Hiệu trưởng

PGS.TS. Cao Hào Thi