

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
QUY TRÌNH THIẾT LẬP MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 20..-20..

Mã quy trình: QT.DBCL.06

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Ng. Trần Phương Thảo</p>	<p>Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng</p>  <p>Phạm Thị Mỹ Ngọc</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>★ Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với hoạt động đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, nhằm:

- Đánh giá và xác nhận hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với kế hoạch đã hoạch định, phù hợp với các yêu cầu của mô hình ĐBCL bên trong (IQA) và các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng do Trường xây dựng; hệ thống quản lý chất lượng hoạt động có được áp dụng một cách hiệu lực, hiệu quả, được duy trì và cải tiến thường xuyên;

+ Kiểm tra mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Nhà trường và của các đơn vị có được đảm bảo thực hiện nghiêm túc.

II. Phạm vi

Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho mọi đánh giá nội bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ thực hiện, bao gồm đánh giá nội bộ chương trình đào tạo, đánh giá chất lượng đào tạo của khoa/bộ môn, chất lượng hoạt động của các đơn vị hành chính... Mọi yếu tố của hệ thống chất lượng áp dụng theo mô hình IQA phải được đánh giá về tính phù hợp theo quy trình này.

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Thông tư số 33/2014/TT-BGDĐT ngày 02/10/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ Đại học, Cao đẳng;

Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định Ban hành tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục Khoa và bộ môn số 597/QĐ-ĐHYDCT ngày 13 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Đánh giá: là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.

+ Đánh giá nội bộ là đánh giá do Trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ chuyên gia ĐGNB.

+ Minh chứng là những thông tin gắn với các tiêu chí để xác định mức độ đạt được của tiêu chí.

+ Thông tin là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo. Thông tin được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác khi sử dụng trong quá trình đánh giá.

+ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục khoa/bộ môn là mức độ yêu cầu và điều kiện mà khoa/bộ môn phải đáp ứng để được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

+ Tiêu chí là mức độ yêu cầu và điều kiện cần đạt được ở một khía cạnh cụ thể của mỗi tiêu chuẩn.

+ Tự đánh giá (self-assessment hoặc self-analysis, hoặc self-evaluation, hoặc SWOT): Là hoạt động giúp tổ chức “biết” được chất lượng, “điều chỉnh” chất lượng và “giải trình” với xã hội về chất lượng của mình.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: ban giám hiệu

+ BM: bộ môn

+ CBVC: cán bộ viên chức

+ CNTT: công nghệ thông tin

+ CTSV: công tác sinh viên

+ ĐBCL: đảm bảo chất lượng

+ ĐDG : được đánh giá

+ ĐG: đánh giá

+ ĐGNB: đánh giá nội bộ

+ DVĐĐG : đơn vị được đánh giá

+ KH : kế hoạch

+ MTCL : mục tiêu chất lượng

V. Trách nhiệm

- Phòng Đảm bảo chất lượng

+ Thiết lập, hướng dẫn, định kỳ xem xét, cập nhật nội dung của Quy trình này nhằm đảm bảo sự liên tục, phù hợp và hiệu lực của quy trình

+ Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về công tác ĐGNB

+ Thông báo mục đích, yêu cầu của hoạt động ĐGNB đến các đơn vị

+ Tổ chức/ giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐGNB đã được phê duyệt; giám sát, đôn đốc, theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch của các đơn vị liên quan;

+ Xử lý, quản lý dữ liệu, tổng hợp kết quả ĐGNB, đầu mối lập báo cáo trình Ban giám hiệu;

+ Công bố kết quả ĐGNB theo quyết định của Hiệu trưởng

+ Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau ĐGNB;

+ Lưu trữ dữ liệu về kết quả ĐGNB, theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; bảo mật thông tin khảo sát.

+ Báo cáo kết quả ĐGNB theo yêu cầu của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Các đơn vị trong toàn Trường

+ Lãnh đạo các đơn vị phải nắm vững chủ trương, kế hoạch, hướng dẫn thực hiện ĐGNB đến toàn thể cán bộ viên chức thuộc đơn vị quản lý.

+ Thực hiện Tự đánh giá, ĐGNB theo bộ công cụ/ tiêu chuẩn do Trường ban hành, đúng quy trình, đúng theo kế hoạch;

+ Hợp tác, tạo điều kiện và cung cấp thông tin, minh chứng khi đoàn ĐGNB của Trường đến làm việc;

+ Nhận kết quả ĐGNB, tổ chức họp rút kinh nghiệm, xây dựng kế hoạch cải tiến cho đơn vị, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động cải tiến.

- Đoàn đánh giá nội bộ

+ Đoàn ĐGNB gồm các cán bộ viên chức của các đơn vị có năng lực đáp ứng theo yêu cầu của công tác ĐGNB, được tập huấn và kiện toàn hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng;

+ Đoàn ĐGNB làm việc theo đúng nguyên tắc ĐGNB;

+ Đoàn ĐGNB được hưởng các quyền lợi như cán bộ kiêm nhiệm thời vụ và các quyền lợi khác theo quy định.

- Ban giám hiệu: có trách nhiệm chỉ đạo công tác ĐGNB, triển khai chủ trương, quán triệt tư tưởng ĐGNB, phê duyệt quyết định thành lập đoàn ĐGNB; đánh giá và phê duyệt kết quả ĐGNB, định hướng và chỉ đạo các đơn vị cải tiến hoạt động sau ĐGNB; xử lý các vấn đề liên quan ĐGNB khi có đệ trình của các đơn vị.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ quy trình

Tt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	T. gian
1	Xác định yêu cầu, trọng tâm đánh giá	BGH, ĐBCL các đơn vị		Đúng theo MTCL	Đầu năm
2	Xây dựng kế hoạch	BGH, ĐBCL các đơn vị	04.KH- ĐBCL	Đúng nguyên tắc TĐG	Đầu năm
3	Chuẩn bị tài liệu, phổ biến chủ trương ĐGNB	BGH, ĐBCL các đơn vị	Bộ công cụ 05.BC-ĐBCL 06.BC-ĐBCL 07.BC-ĐBCL	CBVC hiệu. Bộ công cụ đủ các nội hàm TĐG	T.9
4	Thành lập đoàn, chương trình ĐGNB	BGH, ĐBCL	QĐ thành lập		Cả năm
5	Chuẩn bị ĐGNB, thực hiện TĐG	ĐVĐĐG	Bộ công cụ Tài liệu từ biểu 05-07	Đúng nội hàm công cụ, bảng kiểm	Tùy KH
6	Đánh giá hồ sơ TĐG,	ĐBCL	Bộ công cụ Tài liệu biểu 02; 05-07	Đầy đủ, chi tiết đúng thời gian	14 ngày
7	Đoàn ĐGNB nghiên cứu hồ sơ TĐG	Đoàn ĐGNB		Hiểu rõ nội dung báo cáo	7 ngày
8	ĐGNB	Đoàn ĐGNB, ĐVĐĐG		Khách quan, đầy đủ đúng bảng kiểm	KH
9	Khắc phục điểm chưa phù hợp	Đoàn ĐGNB, ĐVĐĐG	16.BCĐG-ĐBCL	Phù hợp, khách quan	KH
10	Tổng hợp, báo cáo kết quả	ĐBCL	Báo cáo	Chính xác, cụ thể, thông tin	<30 ngày
11	Duyệt và công bố kết quả	BGH	16.BCĐG-ĐBCL	Đúng đối tượng,	14 ngày
12	Xây dựng kế hoạch cải tiến	Các đơn vị	03.KHCT-ĐBCL 02.BB-ĐBCL	Khả thi, cụ thể, đảm bảo SMART	14 ngày

6.2 Mô tả các bước thực hiện qui trình

- Bước 1: Xác định yêu cầu, trọng tâm đánh giá

Đầu năm học, xác định căn cứ, yêu cầu của tiêu chuẩn trong hoạt động đánh giá nội bộ, các nội dung Nhà trường/đơn vị cần hướng tới; phòng ĐBCL xác định yêu cầu, trọng tâm đánh giá, thảo luận với lãnh đạo các đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch

Kế hoạch được lập định kỳ 1 năm ít nhất 1 lần, bao gồm các đợt đánh giá khác nhau (đánh giá nội bộ: Khoa/ bộ môn, phòng/ trung tâm, chương trình đào tạo), thời điểm lập kế hoạch sẽ do BGH quyết định.

Cơ sở xây dựng kế hoạch: kết quả của các lần đánh giá trước, mức độ quan trọng của các hoạt động cần được xem xét định kỳ để cải tiến, mục tiêu chất lượng (MTCL) và kế hoạch thực hiện MTCL năm học của Nhà trường và của các đơn vị, kết quả đánh giá ngoài (nếu có). Kế hoạch phải cụ thể, ghi rõ các thời điểm của từng hoạt động, đảm bảo phù hợp với các hoạt động chung của Nhà trường, đúng theo các thông tư hướng dẫn của Bộ GD-ĐT (Biểu 04.KH-ĐBCL)

Phòng ĐBCL lập dự thảo kế hoạch đánh giá nội bộ, tham khảo ý kiến của các đơn vị để hoàn chỉnh kế hoạch đánh giá nội bộ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, và phổ biến kế hoạch đến các đơn vị, cá nhân liên quan triển khai bước kế tiếp.

Kế hoạch ĐGNB được phổ biến đến các đơn vị qua văn phòng điện tử, trang điện tử Trường và phòng ĐBCL có trách nhiệm thông báo hướng dẫn các bước để các đơn vị triển khai thực hiện.

Các đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch Tự đánh giá lồng ghép chung trong kế hoạch hoạt động của đơn vị .

Trường hợp, có những thay đổi cần thiết về nội dung – thời gian trong năm học, do những nguyên nhân khách quan, phòng ĐBCL có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch điều chỉnh trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Bước 3: Chuẩn bị tài liệu, phổ biến chủ trương ĐGNB

Chuẩn bị tài liệu đánh giá gồm: bộ công cụ đánh giá, bảng kiểm đánh giá, biên bản đánh giá, báo cáo đánh giá, bản ghi nhận, phiếu ghi chép đánh giá, kế hoạch đánh giá, ...; do phòng ĐBCL thực hiện (Biểu 05.BC-ĐBCL, 06.BC-ĐBCL, 07.BC-ĐBCL).

Căn cứ trên các ý kiến đóng góp về bộ công cụ đánh giá của đợt ĐGNB năm trước, căn cứ theo các Thông tư của Bộ chủ quản và Bộ ngành liên quan hàng năm (nếu có), phòng ĐBCL có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng để triệu tập các thành phần liên quan để cập nhật, điều chỉnh bộ công cụ. Bộ công cụ cập nhật, điều chỉnh sẽ được gửi lấy ý kiến phản hồi của các đơn vị trước khi ban hành sử dụng.

Thông qua tuần sinh hoạt đầu năm học/ giao ban Trường, Hiệu trưởng phổ biến chủ trương, ý nghĩa, mục đích của công tác ĐGNB, vai trò của các đơn vị/ cá nhân trong công tác ĐGNB;

Các chủ trương, bộ công cụ, hướng dẫn sử dụng công cụ (nếu thay đổi) có thể được nhắc lại trong các buổi giao ban Trường hàng tháng. Các cán bộ quản lý, chủ chốt sẽ triển khai nội dung đến toàn thể CBVC trong đơn vị qua giao ban đơn vị.

Phòng ĐBCL có trách nhiệm đăng tin lên website Trường, hướng dẫn cách sắp xếp và mã hóa minh chứng; hướng dẫn, trao đổi các thắc mắc, phản hồi của các tập thể/ cá nhân với nhiều hình thức: trực tiếp, email, văn bản và trình Hiệu trưởng (nếu cần)...

- Bước 4: Thành lập đoàn, chương trình đánh giá nội bộ

Ban giám hiệu, phòng ĐBCL lựa chọn cán bộ tham gia đánh giá, với các yêu cầu: đủ năng lực, trình độ, kỹ năng thực hiện cuộc đánh giá, độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá; phân công nhiệm vụ cho chuyên gia đánh giá gồm: đối tượng, thời gian, địa điểm đánh giá, nội dung, phương thức đánh giá.

Phòng ĐBCL thảo luận, thống nhất với đoàn ĐGNB về chương trình làm việc. Chương trình ĐGNB được lập cho từng cuộc đánh giá, gồm các thông tin:

- + Phạm vi đánh giá;
- + Chuẩn mực đánh giá;
- + Thời gian đánh giá;
- + Thời gian max, min làm việc tại mỗi bộ phận;
- + Nội dung làm việc;
- + Chuyên gia đánh giá

BGH xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá và phê duyệt.

Phòng ĐBCL công bố chương trình đến các đơn vị trong toàn trường, website Trường.

- Bước 5: Chuẩn bị đánh giá nội bộ

Phòng ĐBCL gửi checklist, công cụ ĐGNB về cho các đơn vị được đánh giá (ĐVĐĐG). Các ĐVĐGNB thực hiện tự đánh giá, bao gồm: thu thập thông tin và minh chứng; xử lý, phân tích, mô tả thông tin và minh chứng thu được; phân tích, lý giải nội hàm của các minh chứng để chứng minh đơn vị đạt được các yêu cầu trong bộ tiêu chuẩn. Yêu cầu tự đánh giá: Khách quan, trung thực. Chu kỳ đánh giá thường là 01 năm, được tính theo thời điểm đánh giá (trừ một số tiêu chí đặc thù).

Trường hợp các ĐVĐĐG gặp khó khăn trong vấn đề minh chứng, điều kiện cơ sở vật chất; các phòng, trung tâm, thư viện có trách nhiệm hỗ trợ, giải quyết.

ĐVĐĐG gửi báo cáo TĐG lại cho phòng ĐBCL trước ngày ĐGNB ít nhất là 2 tuần; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, minh chứng, các điều kiện và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá (Biểu 05.BC-ĐBCL, 06.BC-ĐBCL, 07.BC-ĐBCL)..

- Bước 6: Tổng hợp, đánh giá hồ sơ TĐG

Phòng ĐBCL nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, rà soát các bản báo cáo của các đơn vị, sắp xếp hệ thống theo từng nhóm đúng theo các nhóm của đoàn đánh giá độc lập. Hồ sơ TĐG gồm báo cáo TĐG, bảng kiểm, biên bản (Biểu 02.BB-ĐBCL, 05.BC-ĐBCL, 06.BC-ĐBCL, 07.BC-ĐBCL). Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa hoàn chỉnh; phòng ĐBCL sẽ trả phản hồi trong vòng 01 tuần sau khi nhận hồ sơ. Đơn vị liên quan có trách nhiệm hoàn chỉnh và nộp lại hồ sơ trong vòng 01 tuần sau khi nhận hồ sơ trả.

- Bước 7: Đoàn ĐGNB nghiên cứu hồ sơ TĐG

Các nhóm của đoàn ĐGNB nghiên cứu hồ sơ TĐG. Thời gian thực hiện: 7 ngày.

Trường hợp có nội dung chưa rõ, phòng ĐBCL là đơn vị trung gian trao đổi giữa ĐVĐĐG và đoàn ĐGNB

- Bước 8: Đánh giá nội bộ

+ Khai mạc ĐGNB: đại diện BGH nhấn mạnh tầm quan trọng và ý nghĩa của đánh giá nội bộ, xác nhận mục đích, phạm vi đánh giá, thống nhất chương trình đánh giá, giới thiệu phương pháp đánh giá, làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá.

+ Đoàn ĐGNB làm việc tại ĐVĐĐG: kiểm tra hồ sơ, minh chứng, khảo sát thực địa (dự giờ, thăm lớp, thực hành, hoạt động của máy móc, thiết bị...), phỏng vấn theo bộ tiêu chuẩn, đánh giá, kết luận, nhận xét, khuyến cáo sau đánh giá. Trao đổi trong nhóm để thống nhất ý kiến đánh giá. Ghi nhận kết quả kiểm tra tại đơn vị vào Bản ghi nhận các nội dung ĐGNB (Biểu 05. BC- ĐBCL); ghi nhận các điểm không phù hợp vào Báo cáo đánh giá nội bộ (Biểu 06. BC- ĐBCL);

+ Đoàn ĐGNB trao đổi với lãnh đạo ĐVĐĐG được đánh giá về kết quả đánh giá và hai bên cùng ký vào Bản báo cáo đánh giá nội bộ. Những nội dung đánh giá có sự khác biệt so với kết quả TĐG của đơn vị, cần được ghi rõ lý do khác biệt. Chuyển bản sao Báo cáo đánh giá nội bộ đến lãnh đạo đơn vị được đánh giá. Chuyển bản chính Báo cáo ĐGNB và bản ghi nhận các nội dung đánh giá nội bộ của nhóm cho Trưởng đoàn ĐGNB.

+ Trưởng đoàn đánh giá nộp hồ sơ đánh giá về phòng Đảm bảo chất lượng trong vòng 7 ngày sau ngày đánh giá.

Trường hợp thời gian đánh giá có thay đổi (do đánh giá kéo dài, thay đổi do những nguyên nhân khách quan), việc thay đổi sẽ được thống nhất giữa đoàn ĐGNB và ĐVĐĐG. Đoàn ĐGNB có trách nhiệm báo ngay cho cán bộ giám sát về lịch thay đổi,

và phải đảm bảo lịch thay đổi vẫn thuộc khoảng thời gian dự phòng.

Trường hợp không thống nhất nội dung, kết quả đánh giá, đoàn ĐGNB có trách nhiệm báo cáo cho cán bộ giám sát. Cán bộ giám sát sẽ thông báo về phòng ĐBCL để trình BGH xem xét.

Trường hợp hồ sơ đánh giá của đoàn ĐGNB chưa đáp ứng, không đầy đủ; phòng ĐBCL sẽ trả lại hồ sơ, đoàn ĐGNB có trách nhiệm hoàn tất trong vòng 02 ngày và gửi lại phòng ĐBCL.

Bước 9: Khắc phục điểm chưa phù hợp

Trường ĐVĐĐG tổ chức thực hiện hành động khắc phục trong thời hạn đã thỏa thuận với đoàn ĐGNB, nhằm loại bỏ sự không phù hợp và nguyên nhân được nêu trong bản báo cáo.

Trường phòng ĐBCL và đánh giá viên được phân công kiểm tra các hành động khắc phục và tổng hợp vào báo cáo đánh giá gửi lại trường đoàn ĐGNB (Biểu 16.BCĐG-ĐBCL).

Bước 10: Tổng hợp kết quả, lưu trữ dữ liệu

Phòng Đảm bảo chất lượng tổng hợp báo cáo và lưu trữ dữ liệu. Trong báo cáo phải phân tích rõ từng tiêu chí, tỉ lệ, kết quả khảo sát, phải khách quan, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, chi tiết, cụ thể, đầy đủ thông tin. Các công việc này được thực hiện trong vòng 30 ngày sau ĐGNB.

Trường hợp cần làm rõ một số nội dung báo cáo, đơn vị ĐGNB có trách nhiệm phối hợp với trường đoàn ĐGNB, phòng ĐBCL để làm rõ nội dung.

Kết quả ĐGNB sẽ được bảo mật và chỉ công bố trực tiếp hoặc công khai sau khi có sự phê duyệt của Hiệu Trưởng;

- Bước 11: Duyệt và công bố kết quả

Phòng Đảm bảo chất lượng trình Ban giám hiệu phê duyệt báo cáo kết quả (Biểu 16.BCĐG-ĐBCL), đăng tin chung trên website.

Ban Giám hiệu quyết định hình thức công bố, đối tượng công bố.

Tổ chức họp bế mạc đánh giá nội bộ. Tổng hợp và thông qua báo cáo, các nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá.

Lãnh đạo các đơn vị sử dụng và công bố kết quả theo chỉ đạo của Ban giám hiệu, việc công bố có thể công khai hoặc kín với nhiều hình thức: văn bản, trực tiếp, thư điện tử với các cá nhân, tập thể liên quan, đảm bảo tính bảo mật, tôn trọng, cầu thị. Các đơn vị đưa kết quả ĐGNB vào báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo hội nghị CBVC, và các báo cáo khác (nếu có)

Thời gian 14 ngày

- Bước 12: Xây dựng kế hoạch cải tiến

Lãnh đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch cải tiến, đảm bảo tính khả thi, cụ thể, nộp về phòng ĐBCL (Biểu 02.BB-ĐBCL; 03.KHCT-ĐBCL). Phòng ĐBCL trình Ban Giám hiệu họp xét, phê duyệt kế hoạch cải tiến. Thời hạn nộp kế hoạch cho Ban giám hiệu là trong vòng 14 ngày kể từ ngày nhận kết quả ĐGNB.

Các đơn vị đưa phương hướng cải tiến, kế hoạch cải tiến vào báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, báo cáo hội nghị CBVC, và các báo cáo khác (nếu có).

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Các phiếu, bảng kiểm, bảng tổng hợp kết quả Tự đánh giá, ĐGNB	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học
2	Số liệu, dữ liệu thống kê	P. ĐBCL	5 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học
3	Các báo cáo ĐGNB, kết quả Tự đánh giá, biên bản	P. ĐBCL, P. HCTH	10 năm	Theo chu kỳ kiểm định trường đại học

Tất cả hồ sơ, tài liệu khảo sát được lưu trữ dưới dạng văn bản và tệp điện tử.

VIII. Lịch sử sửa đổi: (chưa có)

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp
- Biểu 03.KHCT-ĐBCL: Kế hoạch cải tiến chất lượng
- Biểu 04.KH-ĐBCL: Kế hoạch
- Biểu 05.BC-ĐBCL: Bảng ghi nhận các nội dung ĐGNB
- Biểu 06.BC-ĐBCL: Báo cáo khắc phục
- Biểu 07.BC-ĐBCL: Bảng tổng hợp ĐGNB
- Biểu 16.BCĐG-ĐBCL: Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá nội bộ/ đồng cấp

Biểu 02.BB-ĐBCL: Biên bản họp

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BB-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
Về việc.....

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa:

Thư ký buổi họp:.....

Nội dung:

.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ, ngày/.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

CHỨC VỤ
Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT.

Biểu 03.KHCT-ĐBCL: Kế hoạch cải tiến chất lượng

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/KH.Đơn vị

Cần Thơ, ngày..... tháng năm

KẾ HOẠCH CẢI TIẾN
SAU KHẢO SÁT Ý KIẾN
Tên đợt khảo sát:.....

I. Phân tích kết quả khảo sát

1.1 Điểm mạnh

1.2. Điểm cần khắc phục

(Nêu thành các nội dung cụ thể qua phân tích kết quả các câu hỏi tương ứng; Đặc biệt phân tích ý kiến các câu hỏi mở).

II. Phân tích và so sánh với các kết quả tương ứng trong các đợt khảo sát trước đây.

- Đánh giá về diễn tiến của kết quả (cao hơn hay thấp hơn,...) so với các kết quả tương ứng trước đây.

- Đánh giá các biện pháp cải tiến đã thực hiện trước đây với từng nội dung (kết quả cải tiến như thế nào, kết quả có đúng như mong muốn không, vì sao,...)

III. Kế hoạch cải tiến cụ thể

Có thể lập kế hoạch (theo định dạng biểu bảng hay không) với các nội dung tối thiểu như các cột trong bảng sau:

TT	Nội dung cần cải tiến	Biện pháp thực hiện	Thời gian bắt đầu/hoàn thành	Cá nhân/tập thể chủ trì	Kết quả mong muốn (định lượng, định tính)	Minh chứng mong muốn
1						
2						
3						
...					

Trưởng Khoa/Đơn vị
(Ký, họ và tên)

Biểu 04.KH-ĐBCL: Kế hoạch

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

Số: /KH-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

.....

I. Căn cứ và phạm thi thực hiện

1.1. Căn cứ thực hiện

1.2. Phạm vi thực hiện và đối tượng áp dụng

II. Mục đích, yêu cầu

III. Nguyên tắc thực hiện

IV. Kế hoạch thực hiện

Stt	Nội dung	Thời gian thực hiện	Giải pháp chính	Dự kiến kết quả

V. Trách nhiệm các đơn vị liên quan

.....

.....

VI. Kinh phí thực hiện (nếu có)

.....

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, XXXX.

HIỆU TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Biểu 05. BC- ĐBCL: Bản ghi nhận

BẢNG GHI NHẬN CÁC NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Lần ... năm học 20... - 20...

Tại đơn vị:

Ngày tháng năm 20...

Hạng mục	Nội dung kiểm tra		Minh chứng của đơn vị	Nhận xét của nhóm ĐGNB

Trưởng nhóm ĐGNB:.....Ký tên:

Thành viên nhóm ĐGNB: 1Ký tên:

2Ký tên:

Lưu ý: Các đơn vị điền vào nội dung “Minh chứng của đơn vị” và gửi file về P.ĐBCL trước ngày ĐGNB tại đơn vị.

Biểu 06. BC- ĐBCL: Báo cáo khắc phục

BÁO CÁO KHẮC PHỤC
Lần ... năm học 20... - 20...

Ngày đánh giá:

Đơn vị được đánh giá:

Phạm vi đánh giá:

Trưởng đơn vị được đánh giá:

Trưởng nhóm đánh giá:

Đánh giá viên:

Chữ ký:

Chữ ký:

Chữ ký:

STT	Điểm không phù hợp (Đánh giá viên ghi)	Hành động khắc phục (Bên được đánh giá ghi)	Ngày dự kiến hoàn tất HĐKP (Bên được đánh giá ghi)	Kiểm tra xác nhận HĐKP (Đánh giá viên ghi)	Ghi chú

Biểu 07. BC- ĐBCL: Bảng tổng hợp Đánh giá nội bộ

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Lần ... năm học 20... - 20...

STT	Đơn vị được đánh giá	Các điểm không phù hợp		Các điểm không phù hợp chưa xử lý		Ghi chú
		Nội dung	Đã xử lý	Nội dung	Hành động khắc phục - phòng	

Cần Thơ, ngày tháng.... năm 20...

Người lập bảng

Trưởng phòng ĐBCL

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Đoàn ĐGNB;
- Lưu: P. ĐBCL.

Biểu 16.BCDG-ĐBCL: Báo cáo kết quả khảo sát đánh giá nội bộ/ đồng cấp

**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ**

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

Số: /BC-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT NỘI BỘ/ĐỒNG CẤP

Nội dung báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Tóm tắt nội dung thảo luận với lãnh đạo đơn vị và Hội đồng tự đánh giá.
2. Các phát hiện khi nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp.
3. Các phát hiện khi thăm và thảo luận tại các khoa, phòng, ban; thăm thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, câu lạc bộ sinh viên v.v...
4. Thống nhất về những điểm mạnh và tồn tại của mỗi tiêu chí, kiến nghị của đoàn đối với đơn vị trên cơ sở các phát hiện trong chuyến khảo sát tại đơn vị.
5. Bảng thống kê kết quả đánh giá các tiêu chí.

....., ngày tháng năm.....

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn

(Ký và ghi rõ họ tên)