

Số: 80/QĐ-CNTĐ-TTCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến mục tiêu chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở trường Trung học Kỹ thuật và Nghiệp vụ Thủ Đức;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-CNTĐ-CL ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy định về Hệ thống đảm bảo chất lượng tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức;

Xét đề nghị của Phó Trưởng Phòng Thanh Tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến mục tiêu chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/QĐ-CNTĐ-CL ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về ban hành Quy định, Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến mục tiêu chất lượng tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức năm học 2020-2021.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: TCHC; TTCL.

HIỆU TRƯỞNG




Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH

XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-CNTĐ-TTCL ngày 08/4/2025 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định việc xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến mục tiêu chất lượng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng, chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

2. *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức có liên quan đến chất lượng, được xây dựng định kỳ hàng năm trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức để thực hiện.

3. *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.

Trong văn bản này, sử dụng các từ viết tắt như sau:

- **MTCL**: Mục tiêu chất lượng.
- **CSCL**: Chính sách chất lượng.
- **BĐCL**: Bảo đảm chất lượng.
- **STBĐCL**: Sổ tay bảo đảm chất lượng.
- **CSGDNN**: Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.
- **MTCL**: Mục tiêu chất lượng.
- **BGH**: Ban Giám hiệu.
- **P. TT-PC-ĐBCL**: Phòng Thanh tra - Pháp chế – Đảm bảo chất lượng
- **P. TCHC**: Phòng Tổ chức - Hành chính
- **CBGVNV**: Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng MTCL

1. Nội dung MTCL nhằm đạt được các yêu cầu sau:

a) Chương trình hành động của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trong năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

b) Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng CSGDNN, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo được quy định theo Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

c) Tiếp cận các tiêu chuẩn Trường chất lượng cao theo Thông tư số 35/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

d) Tiếp cận các tiêu chuẩn Chương trình đào tạo chất lượng cao theo Thông tư số 21/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

đ) Tiếp cận các yêu cầu về ĐCL của các nước trong khu vực và quốc tế nhằm nâng cao chất lượng.

e) Tiếp cận bộ tiêu chuẩn đánh giá sở giáo dục AUN-QA.

g) Tiếp cận tiêu chuẩn của CDIO.

2. Các căn cứ để thu thập nội dung cần thực hiện:

a) Chương trình hành động của Trường Cao đẳng Công Nghệ Thủ Đức trong năm 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

b) Kết quả tự đánh giá chất lượng nhà trường.

c) Kết quả tự đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo.

d) Các yêu cầu của tiêu chuẩn trường chất lượng cao.

đ) Các yêu cầu của tiêu chuẩn chương trình đào tạo chất lượng cao.

e) Kết quả kiểm tra nội bộ và đánh giá của P. TT-PC-ĐBCL.

g) Kết quả đánh giá giám sát, đánh giá tái chứng nhận của công ty Intertek duy trì Hệ thống quản lý ISO 9001:2015.

h) Các yêu cầu của cơ quan chủ quản các cấp, cơ quan quản lý nhà nước liên quan.

3. P. TT-PC-ĐBCL phân tích dữ liệu thu thập được theo khoản 2 Điều 3 của quy định này, lựa chọn các nội dung cần thiết nhất để xây dựng MTCL năm học của nhà trường.

4. Các đơn vị căn cứ vào các dữ liệu sau để phân tích, lựa chọn tối đa 5 nội dung cần thiết nhất để xây dựng MTCL năm học của đơn vị.

a) Dữ liệu thu thập được theo khoản 2 Điều 3 của quy định này.

b) MTCL trường được phân bổ cho đơn vị (Các đơn vị có liên quan đến MTCL trường).

c) Các dự án đã, đang thực hiện.

d) Các kết quả từ các khóa tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Các tồn tại cần khắc phục hay cải tiến từ quá trình hoạt động tại đơn vị.

5. Thời gian thực hiện MTCL gồm 02 trường hợp sau:

a) Trường hợp 1: Căn cứ theo tiến độ năm học, thời gian từ ngày bắt đầu học kỳ 1 đến trước tuần lễ nhập điểm của học kỳ 2.

b) Trường hợp 2: Căn cứ theo năm tài chính, thời gian bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12.

Điều 4. Các yêu cầu về xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến MTCL

1. MTCL phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Được xác định phù hợp với CSCL.

b) Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chiến lược phát triển của nhà trường, của đơn vị theo từng giai đoạn cụ thể.

c) Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng liên quan (ví dụ: đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc...).

d) Nội dung của MTCL phải: Cụ thể; đo lường được kết quả thực hiện; có thể đạt được mục tiêu đã đề ra; thực tế; có thời hạn (ngày, tháng, năm) cụ thể cho mỗi hoạt động.

đ) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hoặc các quy định khác có liên quan.

e) Được giám sát và truyền đạt.

2. Các kế hoạch được xây dựng khi thực hiện bảo đảm đầy đủ các nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định hiện hành.

3. Bảo đảm sự phân công việc hợp lý, phối hợp rõ ràng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

4. Xác định cụ thể, rõ ràng trách nhiệm thực hiện, thời hạn (ngày bắt đầu và kết thúc) thực hiện từng mục tiêu.

5. Xác định và có kế hoạch kiểm soát các rủi ro cho từng mục tiêu.

6. Huy động sự tham gia của các cá nhân trong đơn vị và các đơn vị có liên quan nhằm phối hợp triển khai, thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm soát MTCL đã đề ra.

7. Phải đánh giá kết quả thực hiện MTCL từng học kỳ và cuối năm học.

8. Có thể kết hợp với công tác thực hiện đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

9. Các hồ sơ liên quan đến MTCL được lưu trữ theo quy định về lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

Điều 5. Các bước thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến MTCL

1. Xây dựng và ban hành MTCL nhà trường

2. Các đơn vị xây dựng và ban hành MTCL các đơn vị.

3. Các đơn vị lập các kế hoạch thực hiện, kế hoạch kiểm soát rủi ro
4. Các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện vào cuối học kỳ 1, cuối học kỳ 2 (năm học).
5. P. TT-PC-ĐBCL rà soát, kiểm tra, đối chiếu các báo cáo (vào cuối mỗi học kỳ) với kế hoạch đã xây dựng; lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện vào cuối mỗi học kỳ MTCL của trường và các đơn vị.
6. P. TT-PC-ĐBCL xem xét và kết hợp với các đơn vị liên quan để điều chỉnh MTCL nhà trường, đơn vị (nếu có).

Điều 6. Xây dựng và ban hành MTCL nhà trường

1. Xây dựng dự thảo MTCL nhà trường:
 - a) Định kỳ hàng năm, trước khi bắt đầu năm học 04 tuần, P. TT-PC-ĐBCL sẽ tham mưu cho BGH bản dự thảo MTCL của trường cho năm học mới.
 - b) Thời gian thực hiện: 01 tuần.
2. Góp ý kiến dự thảo MTCL nhà trường:
 - a) Bản dự thảo MTCL của Trường sẽ được P. TT-PC-ĐBCL gửi cho các đơn vị để đóng góp ý kiến.
 - b) Các đơn vị phản hồi ý kiến đóng góp về P. TT-PC-ĐBCL bằng văn bản.
 - c. Thời gian thực hiện: 01 tuần.
3. Hoàn chỉnh MTCL nhà trường:

Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị và ý kiến chỉ đạo của BGH, P. TT-PC-ĐBCL chỉnh sửa bản dự thảo MTCL của Trường, trình BGH xem xét và phê duyệt.
4. Phê duyệt MTCL nhà trường:
 - a) Hiệu trưởng tiến hành xem xét nội dung MTCL của nhà Trường.
 - b) Hiệu trưởng tiến hành phê duyệt nội dung MTCL của Trường.
5. Ban hành và thực hiện:
 - a) Văn bản về MTCL của Trường đã được phê duyệt sẽ được P. TT-PC-ĐBCL công bố cho các đơn vị để thực hiện và làm cơ sở xây dựng MTCL của đơn vị.
 - b) Thời gian thực hiện: trước khi bắt đầu năm học 01 tuần.

Điều 7. Xây dựng và ban hành MTCL các đơn vị

1. Xây dựng MTCL các đơn vị:
 - a) Vào đầu năm học, các đơn vị tiến hành xây dựng MTCL của đơn vị mình. Việc xây dựng MTCL sẽ căn cứ vào MTCL của trường; kết quả thực hiện MTCL của năm học trước; các yêu cầu của Điều 3, Điều 4 trong quy định này.
 - b) Các đơn vị chủ trì/ thực hiện MTCL trường, bắt buộc phải đưa MTCL trường vào MTCL của đơn vị mình.
 - c) Trưởng đơn vị có nhiệm vụ xem xét và ký xác nhận vào ô soạn thảo của MTCL đơn vị mình.

d) Thời gian thực hiện: 01 tuần sau khi nhận được MTCL của trường được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, các đơn vị sẽ điều chỉnh trong tuần tiếp theo.

d) P. TT-PC-ĐBCL có nhiệm vụ xem xét nội dung và phản hồi ngay cho các đơn vị nếu không đạt yêu cầu nhằm điều chỉnh cho phù hợp.

2. Phê duyệt Ban hành MTCL các đơn vị:

a) P. TT-PC-ĐBCL có nhiệm vụ xem xét và ký xác nhận vào ô “Trách nhiệm xem xét” trong văn bản MTCL của các đơn vị.

b) P. TT-PC-ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký xác nhận vào ô “Phê duyệt” trong văn bản MTCL của các đơn vị.

c) Thời gian thực hiện: 01 tuần.

Điều 8. Lập các kế hoạch thực hiện, kế hoạch kiểm soát rủi ro

1. Các đơn vị phải lập hồ sơ thực hiện, triển khai cụ thể cho từng MTCL bao gồm:

a) Kế hoạch thực hiện cụ thể cho từng MTCL (theo mẫu BM-02-MTCL).

b) Xây dựng, đánh giá, kiểm soát rủi ro cho từng MTCL (theo Quy trình Quản lý rủi ro HT-QT6.1).

c) Bảng đánh giá rủi ro khi thực hiện từng MTCL (theo mẫu HT-BM2-QT6.1).

Kế hoạch kiểm soát và thẩm tra rủi ro các bước thực hiện từng MTCL (theo mẫu HT-BM3-QT6.1).

d) Khi xây dựng kế hoạch thực hiện MTCL hay kế hoạch kiểm soát và thẩm tra rủi ro, cần ghi rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc (là một ngày cụ thể; tuần thứ mấy của tháng; tuần thứ mấy trong tiến độ đào tạo...).

2. Các hồ sơ trong khoản 1 của Điều này gửi về P. TT-PC-ĐBCL sau khi MTCL của đơn vị được phê duyệt 01 tuần.

Điều 9. Báo cáo kết quả thực hiện MTCL

1. Vào tuần lễ “Nhập điểm” đầu tiên của học kỳ 1 và học kỳ 2 (theo tiến độ năm học), Trường đơn vị báo cáo kết quả thực hiện MTCL trong học kỳ nhằm đánh giá kết quả hoạt động cũng như các ý kiến đề xuất hay cải tiến cho việc thực hiện MTCL của đơn vị mình theo mẫu (BM-04-MTCL. Mẫu báo cáo MTCL HKI). Đồng thời gửi kèm bản kế hoạch kiểm soát và thẩm tra rủi ro của đơn vị theo mẫu (HT- BM3-QT6.1).

2. Trường hợp chưa đến hạn hoàn thành (Ví dụ: MTCL liên quan đến năm tài chính; chưa có đủ số liệu về kết quả học tập ...) sẽ báo cáo bổ sung ngay khi hoàn thành theo đúng kế hoạch thực hiện MTCL.

3. Trường hợp có MTCL chưa/không hoàn thành, trường đơn vị phải xem xét, đánh giá, giải trình lý do chưa/không hoàn thành thông qua cuộc họp tại đơn vị và được ưu tiên vào MTCL của đơn vị trong năm học tới (8- BM-06-MTCL.Bien ban hop giai trinh).

4. Thời gian báo cáo: Tuần lễ “Nhập điểm” đầu tiên của học kỳ.

5. P. TT- PC- ĐBCL lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện vào cuối mỗi học kỳ của các đơn vị, trường. Thời gian thực hiện là tuần lễ “Nhập điểm” thứ hai của học kỳ.

Điều 10. Kiểm soát, đánh giá kết quả thực hiện MTCL

1. P. TT-PC-ĐBCL nhận các hồ sơ báo cáo học kỳ theo Điều 9 của quy định này. Đến hạn theo quy định, đối với các đơn vị chưa hoàn thành báo cáo, P. TT-PC-ĐBCL sẽ thông báo nhắc các đơn vị bằng văn bản thông qua hệ thống E-Office. Nếu vẫn không thực hiện, Trưởng P. TT-PC-ĐBCL sẽ ra văn bản có sự phê duyệt của BGH và gửi về các đơn vị không thực hiện báo cáo.

2. P. TT-PC-ĐBCL phải chú ý xem xét và đánh giá các MTCL của các đơn vị có liên quan đến MTCL trường nhằm đảm bảo việc thực hiện MTCL nhà trường đạt kết quả tốt nhất.

3. Trong thời gian 2 tuần kể từ khi bắt đầu nhập điểm học kỳ, P. TT-PC-ĐBCL có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo cũng như đề xuất các ý kiến liên quan đến việc thực hiện MTCL của các đơn vị. Sau đó, trình Hiệu trưởng xem xét, xin ý kiến chỉ đạo để tiến hành họp xem xét lãnh đạo (*thực hiện theo Quy trình HT-QT9.3 về Họp xem xét lãnh đạo*) nhằm thống nhất các giải pháp thực hiện, các biện pháp phòng ngừa, khắc phục kịp thời nhằm đảm bảo hoàn thành MTCL đã đề ra từ các đơn vị.

4. Trong năm học, đoàn đánh giá nội bộ của nhà Trường sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện MTCL, thẩm tra việc kiểm soát rủi ro trong quá trình kiểm soát việc thực hiện MTCL của các đơn vị vào cuối học kỳ (*thực hiện theo Quy trình HT-QT9.2 về Đánh giá nội bộ*).

Điều 11. Xem xét, điều chỉnh MTCL nhà trường, MTCL đơn vị

1. Các đơn vị, căn cứ tình hình thực tế và kết luận cuộc họp của BGH về kết quả thực hiện MTCL, các đơn vị có thể đề nghị điều chỉnh MTCL của đơn vị mình và gửi về P. TT-PC-ĐBCL để tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của nhà trường hay của đơn vị.

2. Thời gian thực hiện: Tiến hành sau 01 tuần khi có kết quả đánh giá.

3. Đối với các MTCL của trường, nếu thực hiện chưa đạt yêu cầu. P. TT-PC-ĐBCL tham mưu cho hiệu trưởng xem xét và quyết định thành lập “Hội đồng thẩm định” để đánh giá kết quả thực hiện, nhằm đặt ra các yêu cầu để đơn vị điều chỉnh lại cho phù hợp.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Ban giám hiệu:

a) Có trách nhiệm phê duyệt các quyết định về mục tiêu chất lượng của trường, của các đơn vị.

b) Chỉ đạo việc xây dựng, vận hành, kiểm tra, giám sát, đánh giá MTCL của nhà trường và các đơn vị.

c) Quyết định việc thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo đúng các Quy định hiện hành.

2. Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng:

- a) Phối hợp với các đơn vị, tham mưu BGH về MTCL trường.
- b) Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và báo cáo cho BGH việc thực hiện MTCL của trường và các đơn vị.
- c) Kiểm soát, theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn các đơn vị trong việc triển khai thực hiện MTCL của trường và các đơn vị.
- d) P. TT-PC-ĐBCL phối hợp với P. TCHC kiểm soát MTCL của trường và của các đơn vị thông qua các cuộc họp giao ban, báo cáo hàng tháng, sơ kết học kỳ và tổng kết năm học của các đơn vị.
- đ) P. TT-PC-ĐBCL phối hợp với P. TCHC kiểm soát MTCL của trường và của các đơn vị thông qua các lần kiểm tra nội bộ.
- e) Lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện vào cuối mỗi học kỳ của các đơn vị, trường.

3. Các đơn vị:

- a) Trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm chính việc định hướng xây dựng, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện MTCL của đơn vị mình.
- b) Trưởng các đơn vị tiến hành tổ chức phân công cá nhân chuyên trách để hỗ trợ xây dựng, triển khai, kiểm tra và giám sát trong quá trình thực hiện MTCL. Bao gồm các nội dung sau: các hoạt động trong kế hoạch, đánh giá các rủi ro, kiểm soát các rủi ro, báo cáo kết quả thực hiện MTCL.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị, phản ánh vui lòng phản hồi về P. TT-PC-ĐBCL để kịp thời trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm;
- Lưu TCHC, TTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc