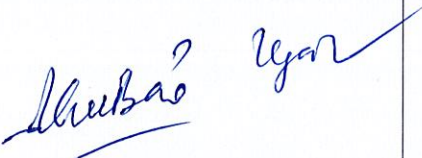




BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

MÃ SỐ: QT.TCHC.2021.04

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
	Trưởng đơn vị	Ngày 10 tháng 12 năm 2021 Hiệu trưởng
		
Vũ Thúy Nga Dương Thị Thu Bảo	Lê Phan Tuấn	Nguyễn Hải Nam

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Trang, mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung thay đổi	Ngày sửa đổi có hiệu lực



## TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

### QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Mã số: QT.TCHC.2021.04  
Ngày ban hành: 10/12/2021  
Lần ban hành: 01

#### 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Dược Hà Nội quản lý hoạt động kết nối & phục vụ cộng đồng theo chu trình PDCA, bao gồm: Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, báo cáo/đánh giá và cải tiến.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong Trường Đại học Dược Hà Nội.

#### 3. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 v/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-DHN ngày 05/05/2020 ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 về việc ban hành Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 797/QĐ-DHN ngày 28/9/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế Văn thư lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-DHN ngày 23/6/2014 của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

#### 4. CHỮ VIẾT TẮT

BGH: Ban Giám hiệu;

Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính;

Phòng ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

KN&PVCĐ: Kết nối và phục vụ cộng đồng.



## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Sơ đồ: (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
P. TC-HC	Xây dựng kế hoạch KN&PVCD của HUP	5.2.1
BGH	Phê duyệt KH	5.2.2
Các đơn vị	Xây dựng kế hoạch hoạt động KN&PVCD của đơn vị	5.2.3 BM 01.KNPVCD
Các đơn vị	Triển khai công việc theo kế hoạch	5.2.4
Các đơn vị; P. ĐBCL&KT	Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện	5.2.5
Các đơn vị	Viết báo cáo kết quả	5.2.6 BM 02.KNPVCD
P. TC-HC	Tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động KN&PVCD của HUP	5.2.7
BGH	Duyệt báo cáo	5.2.8
P. TC-HC	Công bố báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD của HUP	5.2.9
Các đơn vị	Thực hiện cải tiến chất lượng	5.2.10
Các đơn vị; P. TC-HC	Lưu trữ hồ sơ	5.2.11



## **5.2. Diễn giải sơ đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong sơ đồ)**

### *5.2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Nhà trường*

Căn cứ vào “Chiến lược hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Dược Hà Nội giai đoạn 2021-2025, tầm nhìn 2030”, bối cảnh thực tiễn và nhu cầu của các bên liên quan, định kỳ đầu năm học, Phòng TC-HC xây dựng kế hoạch hoạt động KN&PVCD hàng năm của Nhà trường.

### *5.2.2. Phê duyệt kế hoạch*

Phòng TC-HC trình BGH phê duyệt kế hoạch hoạt động KN&PVCD. Nếu BGH phê duyệt, Phòng TC-HC công bố và triển khai kế hoạch tới các đơn vị trong trường. Nếu BGH không phê duyệt, Phòng TC-HC điều chỉnh theo ý kiến chỉ đạo của BGH.

### *5.2.3. Xây dựng kế hoạch hoạt động KN&PVCD của đơn vị*

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KN&PVCD của Nhà trường, tình hình thực tế của đơn vị và nhu cầu của các bên liên quan, các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động KN&PVCD của đơn vị mình (BM 01.KNPVCD) và gửi kế hoạch về Phòng TC-HC.

### *5.2.4. Triển khai công việc theo kế hoạch*

Các đơn vị triển khai các hoạt động KN&PVCD theo kế hoạch.

Trong quá trình triển khai, các đơn vị lưu trữ đầy đủ hồ sơ thực hiện từng hoạt động KN&PVCD bao gồm: kế hoạch; nguồn lực được huy động (người, vật chất, ngày công, ...); danh sách các bên tham gia; các hình ảnh tổ chức hoạt động; các tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện; các hình ảnh, bài viết, thành tích khen thưởng, ghi nhận của cơ quan cấp trên, phương tiện truyền thông đại chúng; nguồn lực thu nhận được từ các hoạt động (nếu có), ...

### *5.2.5. Rà soát, đánh giá kết quả thực hiện hoạt động KN&PVCD*

Các đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá hiệu quả từng hoạt động trong quá trình triển khai và sau khi kết thúc hoạt động bao gồm: các kết quả thực hiện so với kế hoạch (số lượng, chất lượng); các tác động và đóng góp cho cộng đồng; các tác động và lợi ích mang lại cho người học, cán bộ, giảng viên; các điểm mạnh cần phát huy và các điểm tồn tại cần cải tiến.

Phòng ĐBCL&KT phối hợp với các đơn vị tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hiệu quả của các hoạt động KN&PVCD và sự hài lòng của các bên liên quan.

### *5.2.6. Viết báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD của đơn vị*



Căn cứ trên kết quả rà soát, đánh giá từng hoạt động KN&PVCD và kết quả thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan, các đơn vị viết báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD của đơn vị mình (BM 02.KNPVCD) và gửi về Phòng TC-HC kèm theo danh mục hồ sơ minh chứng.

#### *5.2.7. Tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động KN&PVCD của Nhà trường*

Trên cơ sở các báo cáo thành phần của các đơn vị, Phòng TC-HC tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động KN&PVCD của Nhà trường theo kế hoạch đã được phê duyệt và trình BGH.

#### *5.2.8. Phê duyệt báo cáo*

Nếu BGH phê duyệt, Phòng TC-HC công bố báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD. Nếu BGH không phê duyệt, các đơn vị chỉnh sửa báo cáo thành phần, Phòng TC-HC chỉnh sửa báo cáo tổng hợp theo chỉ đạo của BGH.

#### *5.2.9. Công bố báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD*

Phòng TC-HC công bố báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD tới các đơn vị.

#### *5.2.10. Thực hiện cải tiến chất lượng*

Căn cứ trên kết quả hoạt động KN&PVCD và kết quả phản hồi của các bên liên quan, các đơn vị lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng.

#### *5.2.11. Lưu trữ hồ sơ*

Các đơn vị lưu trữ kế hoạch hoạt động KN&PVCD; hồ sơ của từng hoạt động KN&PVCD trong mục 5.2.4; báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD; hồ sơ cải tiến chất lượng.

Phòng TC-HC lưu trữ kế hoạch hoạt động KN&PVCD của Nhà trường và các đơn vị; báo cáo kết quả của các đơn vị kèm danh mục minh chứng của từng hoạt động; báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động KN&PVCD của Nhà trường; hồ sơ cải tiến chất lượng.

Phòng ĐBCL&KT lưu trữ hồ sơ về hoạt động thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Hồ sơ được lưu trữ theo Quy chế văn thư lưu trữ của Nhà trường.

### **5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị**

Phòng TC-HC chịu trách nhiệm: Lập kế hoạch của Nhà trường; tổng hợp và đánh giá kết quả; công bố báo cáo kết quả; theo dõi kế hoạch cải tiến chất lượng; lưu trữ hồ sơ; báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Các đơn vị chịu trách nhiệm: Lập kế hoạch của đơn vị; triển khai công việc theo kế hoạch; rà soát và đánh giá kết quả thực hiện; viết báo cáo kết quả thực hiện; thực hiện cải tiến chất lượng; lưu trữ hồ sơ; báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Phòng ĐBCL&KT: Thu thập ý kiến của các bên liên quan về hoạt động KN&PVCD.

## 6. HỒ SƠ

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch hoạt động KN&PVCD	Theo chu kỳ đánh giá	P. TC-HC; các đơn vị
2	Hồ sơ hoạt động KN&PVCD	Theo chu kỳ đánh giá	Các đơn vị
3	Báo cáo kết quả thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan	Theo chu kỳ đánh giá	P. ĐBCL&KT Các đơn vị
4	Báo cáo kết quả hoạt động KN&PVCD	Theo chu kỳ đánh giá	P. TC-HC; các đơn vị
5	Minh chứng về việc thực hiện cải tiến	Theo chu kỳ đánh giá	P. TC-HC; các đơn vị

## 7. PHỤ LỤC: Các biểu mẫu

STT	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM 01.KNPVCD	Mẫu Kế hoạch hoạt động KN&PVCD
2	BM 02.KNPVCD	Mẫu Báo cáo hoạt động KN&PVCD



TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ: ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm học .....**

TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Chỉ tiêu	Kết quả dự kiến	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Học tập gắn kết với cộng đồng</b>					
1						
2						
..	...			....	.....	
<b>II</b>	<b>Nghiên cứu khoa học gắn kết với cộng đồng</b>					
1						
2						
3						
..						
<b>III</b>	<b>Hoạt động hướng tới và vì sự phát triển của cộng đồng</b>					
1						
2						
3						
..						
<b>IV</b>	<b>Hoạt động tình nguyện</b>					
1						
2						
3						
..						

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**





TT	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Chỉ tiêu	Kết quả dự kiến	Kết quả thực hiện trong năm học	Hoạt động cần cải tiến	Ghi chú
2								
..								

\* Lưu ý: Báo cáo gửi kèm danh mục minh chứng.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**DANH MỤC MINH CHỨNG HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI  
VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

*(Kèm theo Báo cáo hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm học ....)*

STT	Tên minh chứng	Số/ngày tháng ban hành	Nơi ban hành	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Học tập gắn kết với cộng đồng</b>			
1				
2				
..	...			
<b>II</b>	<b>Nghiên cứu khoa học gắn kết với cộng đồng</b>			
1				
2				
3				
..				
<b>III</b>	<b>Hoạt động hướng tới và vì sự phát triển của cộng đồng</b>			
1				
2				
3				
..				
<b>IV</b>	<b>Hoạt động tình nguyện</b>			
1				
2				
3				
..				

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**