



ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
Địa chỉ: số 39, Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội.
Điện thoại: (024) 33824523; (024) 33 551264;
Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: (024)33515812 Website: www.cdythadong.edu.com

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày: /4/2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐYTHĐ ngày /4/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông)

Hà nội, năm 2023

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG	1
1. Tổng quan:	1
1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng	1
1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ	1
2. Lịch sử phát triển	3
2.1. Thông tin chung về trường	3
2.2. Quá trình thành lập	3
3. Sơ đồ tổ chức	6
4. Chức năng, nhiệm vụ	6
4.1. Chức năng nhiệm vụ của trường	6
4.1.1. Chức năng:	6
4.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn:	7
4.2. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị	7
4.2.1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học	7
4.2.2. Phòng CTCT & Quản lý Học sinh - sinh viên	10
4.2.3. Phòng Tổ chức cán bộ	11
4.2.4. Phòng Hành chính Tổng hợp	12
4.2.5. Phòng Kế hoạch Tài chính	13
4.2.6. Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục	14
4.2.7. Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh	16
4.2.8. Trung tâm Thông tin thư viện và in ấn	16
4.2.9. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và Hợp tác quốc tế	18
4.2.10. Các bộ môn	20
5. Các thành tích đã đạt được	21
PHẦN II: PHẠM VI ÁP DỤNG	22
1. Quy mô áp dụng	22
2. Lĩnh vực áp dụng:	22
PHẦN III: PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ CẢI TIẾN HỆ THỐNG ĐBCL	24
1. Căn cứ pháp lý, phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến HT ĐBCL	24
1.1. Các căn cứ pháp lý	24

1.2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HT BĐCL	24
1.2.1. Chu trình PDCA.....	24
1.2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT	25
1.2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER.....	27
2. Sơ đồ, quá trình vận hành.....	32
2.1. Sơ đồ quá trình vận hành.....	32
2.2. Quá trình vận hành	34
PHẦN IV: CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	39
1. Các nội dung bảo đảm chất lượng.....	39
1.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	39
1.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo.....	40
1.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động.....	41
1.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện	42
1.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	43
2. Danh mục hệ thống tài liệu	44
2.1. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Đào tạo và QLKH	44
2.2. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Tổ chức cán bộ	44
2.3. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Hành chính - Tổng hợp	45
2.4. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Thanh tra & ĐBCLGD.....	45
2.5. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng CTCT và Quản lý học sinh - sinh viên.....	46
2.6. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Kế hoạch - tài chính	46
2.7. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT Thư viện - in ấn.....	46
2.8. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT đào tạo theo nhu cầu xã hội và HTQT.....	46
2.9. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT thực hành khám chữa bệnh	46
PHẦN V: QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	53

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa	Trang sửa	Mô tả nội dung sửa	Lần ban hành/ Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Hủy 02 quy trình	44, 48, 50	- QT.19: Quy trình xét điều kiện thi tốt nghiệp - QT.46: Quy trình thi và công nhận tốt nghiệp		
Cập nhật số liệu	04, 05	Tổng số viên chức, người lao động nhà trường là 138 người, trong đó có 82 nhà giáo cơ hữu có trình độ sau đại học.		

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan:

1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng

- Sổ tay đảm bảo chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông. Sổ tay đảm bảo chất lượng của nhà trường xác định rõ chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành, là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của Trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của Trường trong công tác quản lý, giảng dạy, nhằm thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban giám hiệu nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn, nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của Trường.

1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ

- Các từ viết tắt

TT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BGH	Ban giám hiệu
2	BHYT	Bảo hiểm y tế
3	BHXH	Bảo hiểm xã hội
4	BLĐTBXH	Bộ lao động thương binh và xã hội
5	BM	Bộ môn
6	CBQL	Cán bộ quản lý
7	CBGV	Cán bộ giảng viên
8	CBVC	Cán bộ viên chức
9	CN	Công nghiệp
10	CSCL	Chính sách chất lượng
11	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
12	ĐBCLGD	Đảm bảo chất lượng giáo dục
13	ĐTTNCXH	Đào tạo theo nhu cầu xã hội
14	GDTC - GDQP	Giáo dục thể chất - Giáo dục quốc phòng
15	HTĐBCL	Hệ thống đảm bảo chất lượng
16	HTQT	Hợp tác quốc tế

17	HSSV/HS-SV	Học sinh sinh viên
18	KCB	Khám chữa bệnh
19	LS	Lâm sàng
20	MTCL	Mục tiêu chất lượng
21	NCKH	Nghiên cứu khoa học
22	NLD	Người lao động
23	QĐ	Quyết định
24	CTCT&QLHSSV	Công tác chính trị và Quản lý học sinh sinh viên
25	QLKH	Quản lý khoa học
26	QT	Quy trình
27	SKSS	Sức khỏe sinh sản
28	STCL	Sổ tay chất lượng
29	THPT	Trung học phổ thông
30	TT	Trung tâm/Thông tư
31	TV	Thư viện
32	UBND	Ủy ban nhân dân
33	VB	Văn bản
34	VH - TH - NN	Văn hóa - Tin học - Ngoại ngữ

- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ *Hệ thống đảm bảo chất lượng* trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra;

+ *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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng;

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện;

+ *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý;

+ *Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra;

+ *Sổ tay đảm bảo 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;

+ *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

+ *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
- Tên giao dịch quốc tế: Hà Đông Medical College
- Địa chỉ: số 39, Nguyễn Việt Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội.
- Điện thoại: (024) 33824523; (024) 33 551264; Fax: (024)33515812
- Năm thành lập trường: 1960
- Năm nâng cấp thành trường cao đẳng: 2007
- Loại hình trường: Công lập

2.2. Quá trình thành lập

Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông được thành lập ngày 26/10/1960 với tên gọi ban đầu là Trường Y sỹ Hà Đông. Thời kỳ đầu, nhà trường có 15 giáo viên cơ hữu, là những cán bộ được Bộ Y tế cử về. Với qui mô đào tạo ban đầu chỉ khoảng 200 học sinh.

Năm 1965 tỉnh Hà Đông và tỉnh Sơn Tây sáp nhập thành tỉnh Hà Tây, trường được đổi tên là Trường Y sỹ Hà Tây. Đây cũng là giai đoạn đế quốc Mỹ mở rộng chiến tranh đánh phá miền Bắc bằng không quân, do vậy nhà trường phải đi sơ tán đi nhiều nơi. Mặc dù cơ sở vật chất gặp nhiều khó khăn, thiếu thốn trong cuộc kháng chiến chống mỹ cứu nước, nhưng thầy và trò luôn say mê học tập và nghiên cứu... các thầy, cô giáo phải mang ba lô đi dạy lưu động dưới mưa bom bão đạn, vượt qua bao khó khăn, ác liệt để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Có những thời điểm, dù chiến tranh khốc liệt nhưng nhà trường vẫn đảm bảo đào tạo với qui mô gần 1.800 học sinh. Các thế hệ học sinh tốt nghiệp ra trường được điều động cho các đơn vị y tế trong tỉnh và không ít Y sỹ tình nguyện vào Quân đội đi chiến trường ... Đầu năm 1973, Hiệp định Pa- ri về hoà bình ở Việt Nam được ký kết, các lớp học sinh từ nơi sơ tán trở về học tập tại trường. Cuối năm 1976 tỉnh Hà Tây và tỉnh Hoà Bình sáp nhập thành tỉnh Hà Sơn Bình, Trường được đổi tên là Trường Trung học Y tế Hà Sơn Bình. Ngoài nhiệm vụ đào tạo tại cơ sở,

từ năm 1977 đến 1979 nhà trường đã cử giáo viên chi viện cho Trường Trung học Y tế tỉnh Hậu Giang. Năm 1980, 1981 trường được chọn là cơ sở đào tạo bác sỹ chuyên khoa cấp I, II của Bộ Y tế và phối hợp với trường Đại học Y Hà Nội tổ chức đào tạo các lớp bác sỹ chuyên khoa I chuyên ngành Nội, Ngoại, Sản cho các bác sỹ trong tỉnh. Năm 1991, tỉnh Hà Tây được tái lập, trường đổi tên thành Trường Trung học Y tế Hà Tây. Đây là giai đoạn tiến hành công cuộc đổi mới của đất nước một cách toàn diện và sâu rộng. Thời kỳ này mục tiêu đào tạo của nhà trường là “Hướng về y tế cơ sở”, đào tạo nguồn nhân lực để tham gia củng cố và phát triển hệ thống y tế cơ sở.

Từ năm 2001, kinh tế đất nước và của tỉnh Hà Tây phát triển mạnh, nhà trường được tỉnh Hà Tây duyệt quy hoạch tổng thể về cơ sở hạ tầng và được cấp vốn đầu tư xây dựng cho các công trình như: nhà giảng đường, nhà làm việc Hiệu bộ và các phòng chức năng, khu ký túc xá 4 tầng cho học sinh ở nội trú và mua sắm các trang thiết bị cho phòng học, các phòng thực hành để phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường. Công tác nghiên cứu khoa học được đẩy mạnh, một số đề tài cấp Bộ và cấp tỉnh được Hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt loại xuất sắc. Trường đã tham gia biên soạn chương trình đào tạo hệ Điều dưỡng trung cấp 2 năm, được Bộ Y tế thông qua và làm tài liệu giảng dạy cho các trường Trung học y tế trong toàn quốc.

Ngày 31/10/2007 Bộ Giáo dục và Đào tạo có Quyết định số 6874 nâng cấp trường Trung học Y tế Hà Tây thành trường Cao đẳng Y tế Hà Tây. Tháng 8/2008 tỉnh Hà Tây và thành phố Hà Nội sáp nhập, trường được đổi tên thành trường Cao đẳng Y tế Hà Đông, trực thuộc Sở Y tế Hà Nội. Ngày 10/8/2010 Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định số 3904/QĐ-UBND chuyển trường về trực thuộc UBND Thành phố quản lý cho đến ngày nay.

Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông ngày nay có qui mô **đào tạo gần 3.000 học** sinh sinh viên, với các cấp đào tạo từ trung cấp đến cao đẳng cùng nhiều chương trình ngắn hạn khác. Trong đó, đào tạo bậc cao đẳng có 04 chuyên ngành, bao gồm: Điều dưỡng, Kỹ thuật xét nghiệm y tế, Dược, Hộ sinh; và đào tạo trình độ Trung cấp. Cơ sở vật chất nhà trường được đầu tư đồng bộ, và hiện đại với khu giảng đường đạt tiêu chuẩn quốc gia, Trung tâm thực hành khám chữa bệnh nhằm đảm bảo sinh viên nhà trường có đầy đủ môi trường học đi đôi với hành, Trung tâm thực hành kỹ năng điều dưỡng với trang thiết bị, cơ sở vật chất được đầu tư đồng bộ, hiện đại. Bên cạnh đó, khu ký túc xá nằm trong khuôn viên nhà trường được xây dựng đạt tiêu chuẩn, với nhiều ưu đãi tạo điều kiện cho sinh viên yên tâm học tập và sinh hoạt. Đội ngũ cán bộ, viên chức của trường hiện nay là 138 người, trong đó có 82 nhà giáo cơ hữu đều có trình độ sau đại học. Đây là lực lượng nòng cốt, đóng vai trò quan trọng trong việc

nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường. Đội ngũ giảng viên với trình độ chuyên môn cao, năng động, sáng tạo, có đủ năng lực ngoại ngữ và tin học để đáp ứng những yêu cầu đào tạo ngày càng cao trong kỷ nguyên khoa học công nghệ và hội nhập quốc tế. Trong quá trình đào tạo, nhà trường luôn quan tâm nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng chuyên môn. Chương trình đào tạo của trường tập trung vào đào tạo kỹ năng chuyên môn cho người học với phần lớn thời gian học dành cho thực hành, thực tập tay nghề, gắn học lý thuyết với thực hành, gắn việc học tại trường với thực hành tại các bệnh viện. Bởi vậy, sản phẩm đào tạo của trường đã ngày càng đáp ứng được nhu cầu của xã hội và yêu cầu của thị trường lao động. Học sinh sinh viên khi ra trường được trang bị kiến thức cơ bản vững vàng, kiến thức chuyên môn sâu và kỹ năng thực hành tốt; đáp ứng nhanh chóng yêu cầu của các cơ sở y tế, đồng thời có nền tảng phát triển cả về chuyên môn và công tác quản lý. Tất cả những yếu tố tạo nên môi trường học tập chuyên nghiệp tại trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

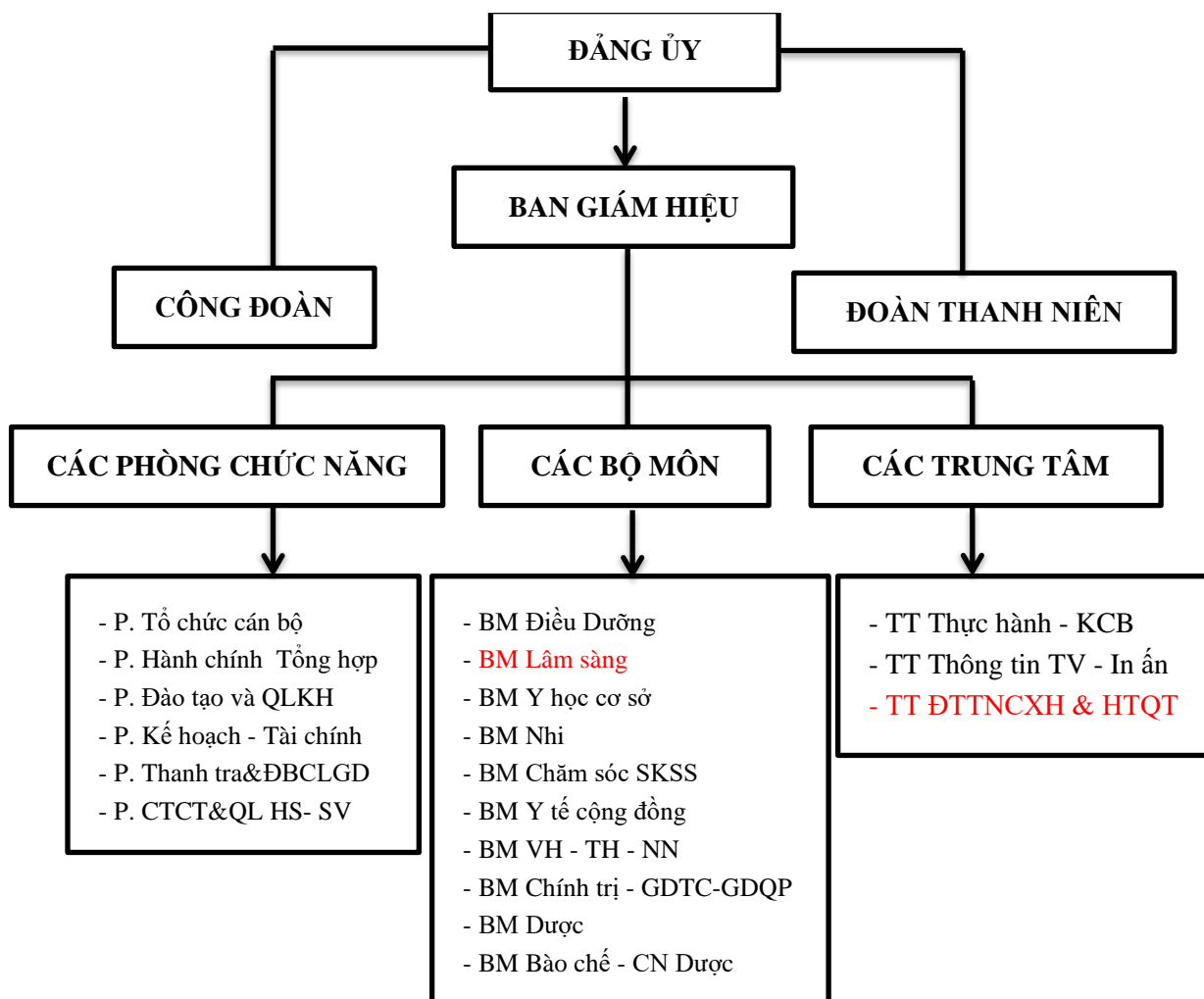
Sau 63 năm hình thành và phát triển, trường Cao đẳng Y tế Hà Đông đã không ngừng đổi mới để bắt kịp với xu thế phát triển chung của đất nước. Từ năm 2019, được UBND thành phố Hà Nội giao tự chủ về tài chính. Đây được xem là bước ngoặt quan trọng, mở ra hướng phát triển mới của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông. Là một trong những trường Cao đẳng công lập tiên phong chuyển sang cơ chế tự chủ tài chính, lãnh đạo nhà trường luôn xác định cần phải cố gắng khắc phục khó khăn để từng bước hoàn thiện hơn nữa về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, hệ thống trang thiết bị của nhà trường được chú trọng nâng cấp, cập nhật để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao trong đào tạo ngành Y tế. Bên cạnh đó, nhà trường cũng chủ động xây dựng. Chuẩn hóa quy chế hoạt động, cơ chế quản lý cũng như kế hoạch tổ chức, thẩm định chương trình, giáo trình. Đặc biệt, chương trình đào tạo của nhà trường được xây dựng dựa theo quy định quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh Xã hội, quản lý chuyên môn của Bộ Y tế. Theo đó, chương trình đào tạo luôn được cập nhật mới, nhằm giúp sinh viên có khả năng đáp ứng các yêu cầu của hoạt động khám, chữa bệnh với các phương tiện ngày càng hiện đại.

Với cơ sở vật chất hiện đại cùng với chất lượng đào tạo đã được khẳng định, Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội lựa chọn là một trong những trường đào tạo nghề trọng điểm cấp độ ASEAN với nghề Điều dưỡng. Trong thời gian tới, Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông hướng tới trở thành cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, thành thạo về chuyên môn, có đạo đức nghề nghiệp, và khả năng ứng dụng khoa học công nghệ vào thực tiễn khám chữa bệnh,

không chỉ đáp ứng nhu cầu của các cơ sở y tế, nhu cầu chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân của thủ đô và cả nước, mà còn có khả năng hội nhập với khu vực và quốc tế. Trải qua 60 năm hình thành và phát triển, trường Cao đẳng Y tế Hà Đông đã từng bước khẳng định vị thế là cơ sở đào tạo tin cậy, với môi trường học tập chuyên nghiệp, văn minh và hiện đại.

3. Sơ đồ tổ chức

TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG



4. Chức năng, nhiệm vụ

4.1. Chức năng nhiệm vụ của trường

4.1.1. Chức năng:

Tổ chức các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành y, ngành dược của thành phố Hà Nội ở trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

4.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường dài hạn, ngắn hạn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện;
- Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm liên thông giữa chương trình và trình độ đào tạo;
- Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực trình độ cao đẳng, các trình độ thấp hơn cho người học là học sinh, sinh viên của thành phố Hà Nội và các vùng lân cận khi có đủ điều kiện và nhu cầu học tập theo quy định của pháp luật;
- Tuyển sinh, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của pháp luật;
- Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục; công khai những cam kết của trường về chất lượng đào tạo, chất lượng đào tạo thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng hàng năm;
- Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài;
- Quản lý tổ chức bộ máy, người học, giảng viên, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của giảng viên, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và người học;
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản, tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Phối hợp với chính quyền địa phương giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội nơi nhà trường đặt trụ sở hoặc tổ chức các hoạt động giáo dục - đào tạo;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND Thành phố, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành, các sở, ngành của Thành phố có liên quan theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thành phố, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế giao theo quy định của pháp luật.

4.2. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị

4.2.1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học

a) Chức năng:

Phòng Đào tạo và QLKH có chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, quản lý hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, bao gồm: kế hoạch, nội

dung chương trình, giáo trình, phương pháp dạy và học theo các qui chế đào tạo của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định về giáo dục nghề nghiệp của Nhà nước.

b) Nhiệm vụ:

- *Quản lý hoạt động đào tạo:*

+ Tham mưu và giúp Ban Giám hiệu xây dựng chiến lược, mục tiêu đào tạo của các hệ đào tạo dài hạn (chính quy và liên thông) trong nhà trường.

+ Chủ trì nghiên cứu xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo, mục tiêu và chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo;

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo tổng thể và chi tiết cho từng năm học, khóa học.

+ Tổ chức công tác thực hành, thực tế chuyên môn, thực tập nghề cho sinh viên theo chương trình đào tạo của nhà trường với các cơ sở y tế, các doanh nghiệp.

+ Quản lý điểm, lập kế hoạch xét điều kiện lên lớp, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học; điều kiện thi tốt nghiệp cho từng năm học khóa học.

+ Quản lý và lưu trữ các hồ sơ có liên quan đến công tác đào tạo.

+ Làm đầu mối tổ chức biên soạn, nghiệm thu chương trình, tài liệu học tập, đề cương môn học;

+ Thường trực Hội đồng Khoa học đào tạo nhà trường.

- *Quản lý chất lượng dạy học:*

+ Xây dựng các nội qui, qui chế giảng dạy, học tập của Nhà trường. Quản lý, giám sát việc giảng dạy của giảng viên; Quản lý, giám sát việc học tập và kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

+ Xây dựng thời khoá biểu cho các hệ đào tạo chính quy và liên thông của nhà trường;

+ Tổ chức quản lý, kiểm tra theo dõi việc thực hiện các nội quy, quy chế, lịch trình giảng dạy, thời khoá biểu của các đơn vị và cá nhân theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt;

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu đổi mới phương pháp dạy/học để tiến tới hội nhập quốc tế;

+ Xây dựng và triển khai kế hoạch Hội giảng, Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

+ Chủ trì Báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Thực hiện công tác báo cáo thống kê, tổng hợp về hoạt động đào tạo theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- *Quản lý kết quả học tập của HS-SV và cấp phát văn bằng:*

+ Phổ biến quy chế đào tạo cho HSSV đầu khóa.

+ Quản lý và chủ trì việc cấp phát văn bằng và bằng điểm tốt nghiệp của các hệ đào tạo dài hạn.

+ Quản lý kết quả học tập của HSSV; Cung cấp dữ liệu để xét ngừng học, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp, làm thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp;

+ Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho HSSV thuộc thẩm quyền của phòng Đào tạo;

+ Phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến giảng viên, sinh viên và các công việc có liên quan đến công tác đào tạo trong phạm vi phòng quản lý;

- *Quản lý kinh phí đào tạo :*

+ Chủ trì xây dựng Quy định định mức giờ giảng theo quy định.

+ Thống kê giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng.

+ Phối hợp với bộ môn, xác nhận giờ giảng hằng năm cho giảng viên cơ hữu.

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc thực hiện các hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị trong và ngoài nước.

- *Quản lý khoa học:*

+ Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển NCKH cho từng giai đoạn thông qua các nhiệm vụ NCKH, kế hoạch NCKH hàng năm và nhiệm vụ đột xuất về NCKH;

+ Xây dựng và triển khai các văn bản về quy chế, quy định, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác NCKH của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước.

+ Tổ chức triển khai, giám sát tiến độ thực hiện NCKH, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các đề tài NCKH các cấp.

+ Chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo về NCKH hàng năm, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường, báo cáo chuyên đề sau khi cán bộ giảng viên được cử đi tập huấn nhằm đáp ứng thông tin về NCKH trong các lĩnh vực về y tế.

+ Quản lý và cập nhật lý lịch khoa học của viên chức trong trường; xây dựng và thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu về năng lực khoa học công nghệ của nhà trường.

+ Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả NCKH trong phạm vi toàn Trường.

+ Tổ chức biên tập, phát hành tạp chí, nội san, bản tin và các ấn phẩm khoa học khác về giáo dục, y tế phục vụ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng yêu cầu của ngành và xã hội.

+ Theo dõi và xác nhận hoạt động NCKH của cán bộ giảng viên trong nhà trường.

+ Tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học theo qui định.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.*

4.2.2. Phòng CTCT & Quản lý Học sinh- sinh viên

a) Chức năng:

Tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý học sinh - sinh viên về học tập, cũng như đời sống, vật chất và tinh thần của học sinh, sinh viên toàn trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thông tin tuyên truyền giúp cho học sinh - sinh viên nắm được tình hình và những chủ trương mới của Trường, của ngành, của Đảng và Nhà nước.

- Tiếp nhận các ý kiến phản ánh của học sinh, sinh viên, các đơn vị và cơ sở thực tập về các mặt liên quan tới việc học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của học sinh, sinh viên.

- Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng của học sinh - sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.

- Định kỳ hàng quý tổ chức tổng kết công tác giáo viên chủ nhiệm, tổ chức công tác giao ban lớp trưởng bí thư các lớp với Ban giám hiệu, các phòng ban, bộ môn liên quan.

- Chủ trì công tác đón học sinh- sinh viên trúng tuyển vào nhập học. Sắp xếp, kiện toàn biên chế các lớp mới nhập học, bầu ban cán sự lớp lâm thời, lập Mã sinh viên và làm thẻ sinh viên. Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cử giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Lập kế hoạch, phối hợp tổ chức các kỳ khám sức khỏe cho học sinh sinh viên theo qui định.

- Chủ trì tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân- HSSV” vào đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa học. Kết hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức các buổi sinh hoạt chính trị tư tưởng cho học sinh sinh viên theo quy định.

- Thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên trong quá trình học tập.

- Tham gia công tác khuyến học, đề xuất xét cấp học bổng khuyến cho học sinh sinh viên.

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên; phân loại, xếp loại rèn luyện học sinh sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khóa học.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên toàn trường.

- Làm thủ tục bảo lưu thôi học, đi học sau bảo lưu, điều chỉnh tiến độ học tập, chuyển trường, chuyển lớp... cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện công tác quản lý kí túc xá.

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho học sinh sinh viên.

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh sinh viên;

- Chủ trì tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho HS - SV;

- Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm sau tốt nghiệp cho HSSV.

- Duy trì mối liên hệ với cựu học sinh, sinh viên. Phối hợp tổ chức hoạt động quảng bá, đào tạo, nghiên cứu khoa học liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi Nhà trường đóng để giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống các tệ nạn xã hội.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.*

4.2.3. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, kiện toàn bộ máy Nhà trường; tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác cán bộ và quản lí viên chức, người lao động; triển khai thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức và người lao động trong trường.

b) Nhiệm vụ

- Nghiên cứu đề xuất tổ chức bộ máy; thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ phận và xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường phù hợp trong từng giai đoạn.

- Xây dựng kế hoạch biên chế, tuyển dụng viên chức, qui hoạch về cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức. Lập kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ hàng năm.

- Quản lí viên chức, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đi học, đi công tác theo đúng văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

- Quản lí lao động, định mức làm việc, chế độ làm việc theo qui định.

- Triển khai thực hiện đúng các qui định về chế độ, chính sách về lương, bảo hiểm, phụ cấp cho viên chức và người lao động.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng.

- Quản lí hồ sơ viên chức, hợp đồng lao động theo đúng qui định. Định kì cập nhật các thông tin cá nhân của viên chức theo đúng qui định.

- Thực hiện báo cáo về công tác tổ chức - cán bộ.

- Tham mưu phối hợp tổ chức các hoạt động nhân các sự kiện trong năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4.2.4. Phòng Hành chính Tổng hợp

a) Chức năng

Tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp, văn thư - lưu trữ, quản trị thiết bị, bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão và vệ sinh môi trường trong Trường.

b) Nhiệm vụ

- Công tác hành chính:

- + Quản lý các văn bản đi, văn bản đến theo quy định.
- + Rà soát thể thức văn bản theo đúng quy định trước khi ban hành.
- + Cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
- + Quản lý con dấu của nhà trường.
- + Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đến theo quy định.
- + Xây dựng lịch công tác hàng tuần.
- + Bảo đảm an ninh, trật tự trong toàn trường.
- + Phục vụ tiếp đón khách đến làm việc với Nhà trường.
- + Tổ chức lễ chào cờ dành cho CBGV.
- + Phối hợp chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất tổ chức các sự kiện, hội nghị, ngày lễ kỷ niệm... của Nhà trường.
- + Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường, phòng hội đồng...
- + Ghi chép biên bản, nghị quyết các cuộc họp, giao ban do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Công tác Quản trị thiết bị

- + Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, phòng làm việc, hội trường, giảng đường, phòng thực hành... theo quy định.
- + Phối hợp với các đơn vị để triển khai và lắp đặt, vận hành máy móc, trang thiết bị. Lập hồ sơ, lý lịch, nội quy sử dụng máy, ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong toàn trường theo quy định.
- + Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản ở các đơn vị; Lập kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.
- + Quản lý điện, nước, xăng xe đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.
- + Xây dựng và tổ chức thực hiện Công tác an ninh, trật tự trong toàn trường.

+ Thực hiện công tác phòng cháy chữa, phòng chống lụt bão, thiên tai và vệ sinh môi trường.

+ Tổng hợp kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm theo đề xuất của các đơn vị trong trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phối hợp với phòng QLHSSV, thực hiện quản lý khu nội trú HSSV.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.*

4.2.5. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về xây dựng chiến lược, quy hoạch tổng thể và các kế hoạch của nhà trường; quản lý công tác tài chính - kế toán và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

b) Nhiệm vụ

- *Về lĩnh vực Kế hoạch:*

+ Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm của Nhà trường. Tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

+ Lập dự toán các nguồn kinh phí từ Ngân sách nhà nước và các nguồn thu hàng năm của Nhà trường theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán.

+ Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện quy hoạch, kế hoạch của các đơn vị đã được duyệt và đề xuất Ban giám hiệu điều chỉnh kịp thời quy hoạch, kế hoạch trong từng thời kỳ và hàng năm nhằm nâng cao hiệu lực quản lý thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của nhà trường...

+ Thường trực Hội đồng thẩm định xét duyệt kế hoạch, dự toán các chương trình, kế hoạch, dự án của nhà trường.

+ Tổ chức thu thập, tổng hợp, phân tích số liệu, thống kê các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

- *Về lĩnh vực Tài chính:*

+ Tổ chức thực hiện thu, chi các khoản thu từ Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có) và các nguồn thu hợp pháp khác được giao. Thực hiện kế hoạch hóa việc sử dụng các nguồn kinh phí theo tháng, quý, năm.

+ Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trong toàn trường trường, lập chứng từ thanh toán chi tiêu theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện tiết kiệm chống tham ô, lãng phí.

+ Tham mưu xây dựng phương án phân phối trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập của nhà trường.

- + Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- + Tổ chức kiểm tra các khoản thu, chi các nguồn, quản lý việc sử dụng vật tư, thiết bị và các tài sản trong toàn trường, phối hợp tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản. Báo cáo tăng giảm tài sản cố định tính khấu hao tài sản theo quy định về chế độ kế toán.

- + Thực hiện tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính, công khai dự toán và quyết toán ngân sách Nhà nước và các nguồn thu - chi hợp pháp của trường theo quy định hiện hành.

- + Thực hiện chế độ thu, nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành.

- + Tham mưu các biện pháp tăng nguồn thu cho Nhà trường.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Về lĩnh vực công tác kế toán:

- + Hàng tháng, hàng quý làm đối chiếu với kho bạc. Lãnh tiền, nộp tiền và thanh quyết toán với kho bạc.

- + Thanh toán và quyết toán chi tiêu, làm lương, các khoản phụ cấp cho viên chức, NLĐ.

- + Lập sổ sách kế toán theo quy định về chế độ kế toán và các quy định hiện hành.

- + Thực hiện việc tăng giảm BHXH cho CBVC, thanh toán các chế độ bảo hiểm xã hội cho CBVC trong toàn trường.

- + Thanh toán các chế độ miễn giảm học phí, chế độ học bổng, khuyến khích học tập cho HSSV trong toàn trường theo quy định hiện hành.

- + Giữ quỹ của Trường.

- + Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.

- + Bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4.2.6. Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Chức năng

Phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra và đảm bảo chất lượng dạy nghề theo qui định.

b) Nhiệm vụ:

- Công tác thanh tra:

+ Nghiên cứu các văn bản quy định của Bộ chủ quản về thanh tra trong lĩnh vực dạy nghề để xây dựng quy trình và kế hoạch thanh tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, gồm những nội dung sau:

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về dạy nghề.

+ Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên và đột xuất các mặt hoạt động dạy nghề trong Trường.

+ Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ và việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng ở mọi loại hình đào tạo (chính quy, liên thông, ngắn hạn...), cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn trường;

+ Thanh tra việc thực hiện quy định của nhà nước và điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;

+ Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, đào tạo trong trường theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và chống tham nhũng trong lĩnh vực dạy nghề theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật về dạy nghề sau khi được phê duyệt.

+ Sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về dạy nghề; kiến nghị, đề xuất các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật và các vấn đề cần điều chỉnh và bổ sung để đảm bảo chất lượng về lĩnh vực dạy nghề;

- Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

+ Tổ chức xây dựng các văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng dạy nghề của Trường;

+ Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác đảm bảo chất lượng dạy nghề;

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các qui định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường.

+ Chủ trì tự đánh giá chất lượng và chương trình hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường và đăng ký kiểm định chất lượng dạy nghề.

+ Xây dựng kế hoạch và là đầu mối tổ chức đánh giá chất lượng dạy nghề của trường; Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá và hàng năm hoàn thiện, cập nhật báo cáo tự đánh giá theo kế hoạch của nhà trường và của Bộ chủ quản;

+ Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo, Bộ môn trong việc thực hiện các hoạt động: ngân hàng đề thi, kiểm tra đề thi, nhân đề thi; lưu trữ bài thi, thông báo kết quả thi cho các đơn vị có liên quan trong các kỳ thi kết thúc học phần, thi lại đối với các môn học thi trên máy theo Quy trình đã ban hành.

+ Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi kết thúc học phần;

+ Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác đảm bảo chất lượng dạy nghề với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.*

4.2.7. Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh

a) Chức năng:

Trung tâm Thực hành Khám chữa bệnh là cơ sở thực tập, thực hành, tư vấn, khám chữa bệnh cho cán bộ, học sinh, sinh viên của nhà trường và nhân dân khi có nhu cầu.

b) Nhiệm vụ:

- Phối hợp với bộ môn tổ chức hướng dẫn thực tập, thực hành cho HSSV theo kế hoạch và chương trình đào tạo của nhà trường.

- Tổ chức công tác khám chữa bệnh, khám chữa bệnh BHYT theo các danh mục được cấp thẩm quyền phê duyệt đúng quy định.

- Theo dõi và quyết toán Bảo hiểm Y tế.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm và dài hạn về sự phát triển Trung tâm trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả những thiết bị y tế và tài sản trong Trung tâm.

- Khai thác, tổ chức khám chữa bệnh cho các cơ quan, tổ chức và người dân trên địa bàn.

- Theo dõi, quản lý và cấp phát thẻ BHYT cho CBVC và HSSV nhà trường.

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho HSSV.

- Định kỳ tổ chức sơ kết, tổng kết để báo cáo theo quy định.

- *Thực hiện mọi nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.*

4.2.8. Trung tâm Thông tin Thư viện và In ấn

a) Chức năng:

Trung tâm Thông tin Thư viện và In ấn có chức năng thu thập, lưu trữ, quản lý thông tin, tư liệu của trang thông tin điện tử; triển khai hoạt động thư viện; xây dựng kế hoạch và tổ chức in, lưu bản nội bộ, quản lý và phát hành bài giảng, giáo trình, tài

liệu học tập theo đúng qui định hiện hành, nhằm phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và học sinh- sinh viên nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- *Quản lý Trang thông tin điện tử:*

+ Quản lý trang thông tin điện tử, đồng thời thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo vệ an toàn thông tin và dữ liệu, đảm bảo Cổng Thông tin điện tử Trường hoạt động liên tục, ổn định, có hiệu quả và tiết kiệm.

+ Xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thông tin điện tử trong Trường, đề xuất việc thay đổi giải pháp kỹ thuật, công nghệ nhằm nâng cao năng lực quản lý, điều hành, đáp ứng yêu cầu của Trường trong từng thời kỳ.

+ Xây dựng, quản trị và tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống tra cứu thông tin trên website của Trường.

+ Cung cấp các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử phục vụ học tập, giảng dạy và NCKH.

+ Thực hiện việc đăng tải thông tin trên Cổng Thông tin điện tử, sau khi có ý kiến phê duyệt của Trường hoặc Phó Ban biên tập;

+ Viết, biên tập các tin bài, hình ảnh các hoạt động, sự kiện của nhà trường đăng trên trang website khi được Trường hoặc Phó Ban biên tập phê duyệt.

+ Đăng tải các thông tin trên trang website: tuyển sinh, chương trình học, thời khóa biểu, các bài sưu tầm về các lĩnh vực giáo dục, y dược, diễn đàn trao đổi học tập, kho tài liệu và các tiện ích khác, đồng thời đảm bảo tính an toàn, tính chính xác của những thông tin đó.

- *Công tác Thư viện:*

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, đáp ứng nhu cầu học tập, đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chiến lược phát triển của Nhà trường.

+ Xây dựng công cụ tra cứu, mục lục tra cứu. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng; tiến hành kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát; phục hồi các tài liệu cũ nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.

+ Chủ trì lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo về các lĩnh vực, đặc biệt lĩnh vực y dược, đáp ứng yêu cầu dạy, học và NCKH.

+ Cập nhật và bảo quản lưu trữ các công trình nghiên cứu khoa học các cấp, tài liệu hội thảo, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ của viên chức, lao động và HSSV.

+ Thu hồi đầu sách, tài liệu trước khi học sinh sinh viên tốt nghiệp ra trường, ngừng học, thôi học và của viên chức, NLD trong trường nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

- *In và phát hành giáo trình, bài giảng của nhà trường*

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức in, photocopy các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo của nhà trường, đảm bảo đúng bản quyền và đúng qui định hiện hành.

+ Tổ chức đánh máy, chế bản và chỉnh sửa bản in bản thảo cuối cùng giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập do các bộ môn biên soạn hoặc xuất bản nội bộ khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Tổ chức quản lý kho sách, lập kế hoạch bổ sung những giáo trình không thuộc bản quyền tác giả của nhà trường để đảm bảo cấp phát giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập đủ cho HSSV trong nhà trường.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.*

4.2.9. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và Hợp tác quốc tế

a) Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức tiếp thị, quảng bá hình ảnh, tư vấn, tuyển sinh các hệ, ngành/nghề đào tạo của Trường và tổ chức triển khai, quản lý hoạt động đào tạo các hệ ngắn hạn của nhà trường theo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ:

- *Tư vấn tuyển sinh:*

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để tổ chức các hoạt động giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các hệ, ngành/nghề đào tạo của Nhà trường nhằm thu hút người học dự tuyển vào trường; tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho học sinh THPT về các hệ đào tạo, các ngành/nghề đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và cơ hội tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp ra trường.

- *Tổ chức tuyển sinh:*

+ Xây dựng đề xuất chỉ tiêu, phương án tuyển sinh cho các ngành nghề phù hợp cho từng giai đoạn, trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện tuyển sinh theo quyết định khi được phê duyệt theo đúng quy chế và quy định hiện hành dưới sự điều hành của Hội đồng tuyển sinh.

+ Thực hiện tư vấn và hướng dẫn khai thông tin đăng kí dự tuyển; Tiếp nhận hồ sơ và nhập dữ liệu hồ sơ dự tuyển theo từng ngành nghề đào tạo của Nhà trường theo quy định hiện hành.

+ Tổ chức kiểm dò; Dự kiến phương án trúng tuyển, trình Hội đồng tuyển sinh quyết định.

+ Tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.

+ Quản lý lưu trữ đầy đủ hồ sơ, giấy tờ và biên bản liên quan đến tuyển sinh.

- *Tổ chức hoạt động đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội*

+ Đầu mối đề xuất các biện pháp, kế hoạch liên quan đến khai thác, quảng bá, và triển khai thực hiện các hoạt động đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu trong lĩnh vực y tế. Phối hợp với các bộ môn để xây dựng đề án mở mã ngành/ nghề đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chủ trì, phối hợp với bộ môn xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các ngành/ nghề đào tạo trình ngắn hạn và đào tạo theo nhu cầu.

+ Quản lý và tổ chức đào tạo cho các ngành/ nghề đào tạo được phân công.

+ Phối hợp với các cơ sở giáo dục, bệnh viện, doanh nghiệp tổ chức các hoạt động đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận.

+ Là đầu mối liên hệ với doanh nghiệp, khu công nghiệp, các tổ chức, cá nhân... để Nhà trường ký các thỏa thuận về hợp đào tạo theo nhu cầu.

+ Phối hợp với phòng Quản lý HSSV tổ chức tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên; tổ chức điều tra, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên (cựu sinh viên), giúp Nhà trường có căn cứ để điều chỉnh trong công tác quản lý, tuyển sinh, tổ chức đào tạo theo ngành phù hợp với nhu cầu xã hội.

+ Quản lý, cấp chứng chỉ và chứng nhận theo quy định hiện hành.

- *Hợp tác quốc tế:*

+ Xây dựng kế hoạch, chiến lược, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại theo quy định của pháp luật.

+ Khai thác có hiệu quả quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, các tổ chức có yếu tố nước ngoài. Quảng bá hình ảnh nâng cao vị thế của Trường trong cộng đồng quốc tế.

+ Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác có yếu tố nước ngoài.

+ Làm thủ tục đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Làm đầu mối tổ chức và chủ trì các buổi lễ ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, các cuộc họp mặt, hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài tại Trường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường, đảm bảo an ninh chính trị theo quy định pháp luật hiện hành.

+ Tiếp nhận và theo dõi hoạt động của các chương trình tài trợ, học bổng, các dự án, trong hợp tác quốc tế đối với các đối tượng thụ hưởng trong trường.

+ Tổ chức báo cáo, lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về công tác hợp tác quốc tế và đối ngoại của Trường qui định hiện hành.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.*

4.2.10. Các bộ môn

Bộ môn là đơn vị quản lý chuyên môn trực thuộc Trường, có nhiệm vụ:

- Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc Bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

+ Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, môđun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

+ Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

+ Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

+ Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Bộ môn;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc Bộ môn;

- Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của Bộ môn;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

5. Các thành tích đã đạt được

Trải qua 63 năm xây dựng và phát triển, nhờ phát huy tinh thần đoàn kết của nhiều thế hệ lãnh đạo, đảng viên, viên chức, người lao động; Trường Cao đẳng y tế Hà Đông đã vượt qua mọi khó khăn, thách thức để hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo qua các thời kỳ khác nhau. Công tác xây dựng tổ chức đảng trong sạch, vững mạnh luôn được nhà trường chú trọng và đạt nhiều kết quả khả quan qua các nhiệm kỳ.

Thành quả đó được Đảng, Nhà nước ghi nhận với nhiều phần thưởng cao quý như: Huân chương Lao động hạng Nhất (2014), Nhì (2005), Ba (2000); Cờ Thi đua Chính phủ (2013; 2019; 2022); Bằng khen Thủ tướng Chính phủ (2011, 2020, 2021); Cờ Thi đua của Bộ Y tế (2016); Cờ Thi đua của UBND thành phố Hà Nội (2012, 2013, 2015, 2016); Bằng khen của Bộ Y tế (2005); Bằng khen UBND thành phố Hà Nội (2001, 2005, 2007, 2008, 2010, 2011, 2014, 2017, 2018, 2020). Và một số Bằng khen, giấy khen của Đảng ủy khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội; và một số Ban Sở ngành khác.

PHẦN II: PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống đảm bảo chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, người lao động và các bên liên quan thực hiện theo đúng chính sách chất lượng mà Hiệu trưởng nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy trình/công cụ tương ứng với từng yêu cầu.

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc trường, bao gồm:

1.1. Các phòng, ban chức năng:

- Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học;
- Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Phòng CTCT và Quản lý học sinh, sinh viên;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp;

1.2. Các Bộ môn:

- Bộ môn Dược;
- Bộ môn Bào chế - Công nghiệp Dược;
- Bộ môn Lâm sàng;
- Bộ môn Y học cơ sở;
- Bộ môn Nhi;
- Bộ môn Điều dưỡng;
- Bộ môn CSSK Sinh sản;
- Bộ môn Y tế Cộng đồng;
- Bộ môn Văn hóa - Tin học - Ngoại ngữ;
- Bộ môn Chính trị - GDTC - GDQP

1.3. Các trung tâm:

- Trung tâm Thông tin Thư viện và In ấn;
- Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và hợp tác quốc tế;
- Trung tâm Thực hành khám chữa bệnh;

2. Lĩnh vực áp dụng:

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định dựa trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, trọng tâm các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.

PHẦN III: PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ CẢI TIẾN HỆ THỐNG ĐBCL

1. Căn cứ pháp lý, phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến HT ĐBCL

1.1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

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

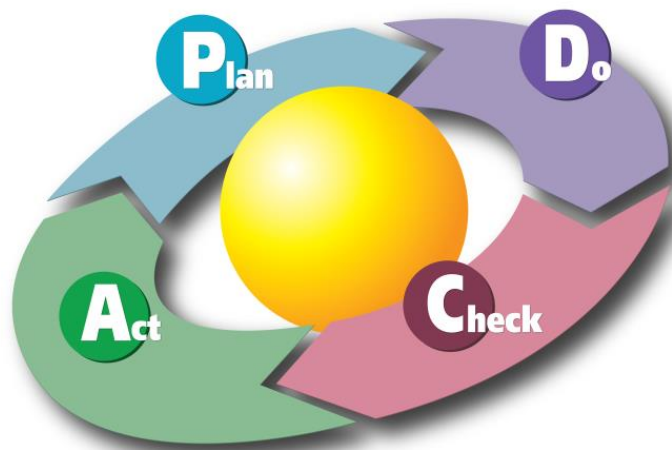
1.2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HT ĐBCL

1.2.1. Chu trình PDCA

- PDCA hay chu trình PDCA (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra - Cải tiến) là chu trình cải tiến liên tục được Tiến sĩ Deming giới thiệu cho người Nhật trong những năm 1950.

- Nội dung của các giai đoạn của chu trình này có thể tóm tắt như sau:

Chu trình PDCA



Plan: Lập kế hoạch (xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp thực hiện để đạt được mục tiêu)

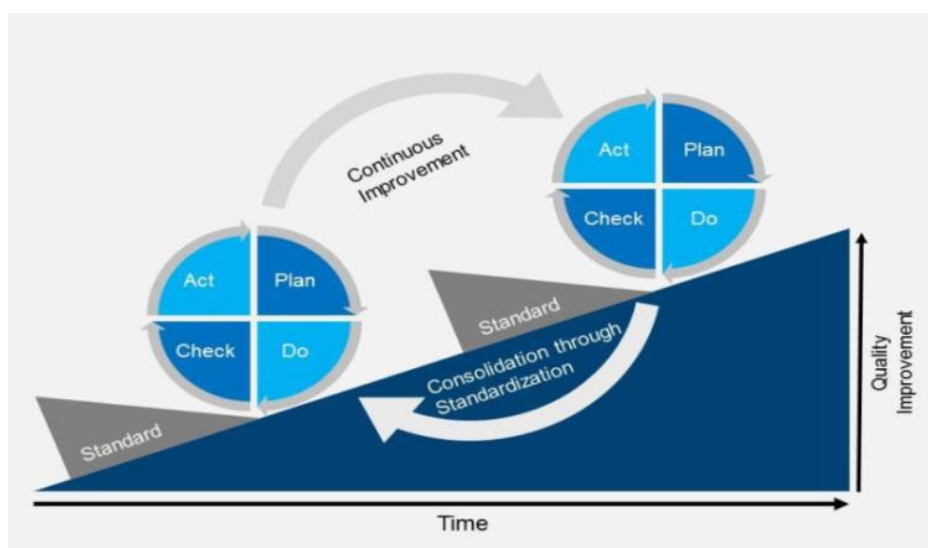
Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện

Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện

Action: Thông qua các kết quả thu được, đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới

Áp dụng thực tế PDCA: Với hình ảnh của một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (Theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Trên thực tế, việc thực hiện chu trình PDCA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình PDCA là nền tảng cho các chu trình cải tiến trong ISO 9001. Khi một tổ chức thực hiện được chu trình PDCA cũng sẽ làm chủ được hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

Áp dụng thực tế PDCA trong thực tế



1.2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT

Phân tích SWOT là việc đánh giá một cách chủ quan các dữ liệu được sắp xếp theo định dạng SWOT dưới một trình tự logic dễ hiểu, dễ trình bày, dễ thảo luận và đưa ra quyết định, có thể được sử dụng trong mọi quá trình quyết định. Các mẫu SWOT cho phép kích thích suy nghĩ hơn là dựa trên các phản ứng theo thói quen hoặc theo bản năng, mẫu được trình bày dưới dạng một ma trận 2 hàng, 2 cột, chia làm 4 phần theo như hình dưới đây:

Các nội dung phân tích SWOT:

Strengths (S): Lợi thế của nhà trường là gì? Công việc nào nhà trường đang làm tốt nhất (nghề đào tạo “hot”, dịch vụ tốt nhất, đội ngũ giảng viên giỏi...)? Nguồn lực nào nhà trường cần, có thể sử dụng? Ưu thế mà người khác thấy được ở nhà trường là gì? Phải xem xét vấn đề từ trên phương diện bản thân và của người khác. Cần thực tế chứ không khiêm tốn. Các ưu thế thường được hình thành khi so sánh với các trường khác, ở các ngành/nghề đào tạo. Yêu cầu: cần phải được duy trì, sử dụng chúng làm nền tảng và đòn bẩy.



Weaknesses (W): Có thể cải thiện điều gì? Công việc nào mình làm tốt nhất? Cần tránh làm những gì? Phải xem xét vấn đề trên cơ sở bên trong và cả bên ngoài. Người khác có thể nhìn thấy yếu điểm mà bản thân mình không thấy. Vì sao các trường khác có thể làm tốt hơn trường mình? Cần phải nhận định một cách thực tế và đối mặt với sự thật. Yêu cầu: cần được sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt.

Opportunities (O): Cơ hội tốt đang ở đâu? Xu hướng đáng quan tâm nào đã biết? Cơ hội có thể xuất phát từ sự thay đổi công nghệ và thị trường lao động... Phương thức tìm kiếm hữu ích nhất là rà soát lại các ưu thế của mình và tự đặt câu hỏi, liệu các ưu thế đó có mở ra cơ hội nào mới không? Và ngược lại rà soát các yếu điểm của mình và tự đặt câu hỏi liệu có cơ hội nào xuất hiện nếu loại bỏ chúng được không? Yêu cầu: cần được tận dụng, ưu tiên, nắm bắt kịp thời; xây dựng và phát triển trên những cơ hội đã xác định.

Threats (T): Những trở ngại đang gặp phải? Các trường khác đang làm gì? Thay đổi công nghệ có nguy cơ gì với những nghề đang đào tạo hay không? Liệu có yếu điểm nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến yếu điểm thành triển vọng. Yêu cầu: cần tìm ra các nguy cơ nhằm đề ra các phương án giải quyết kịp thời để kế hoạch được thực hiện đúng theo tiến độ;

Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:

- Ứng với 04 yếu tố của mô hình SWOT, trong mỗi ô, nhìn nhận lại và viết ra các đánh giá dưới dạng gạch đầu dòng, càng rõ càng tốt;
- Thẳng thắn nhìn nhận và không bỏ sót trong quá trình thống kê; quan tâm đến quan điểm mọi người;

- Biên tập lại, xóa bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những điểm riêng biệt, quan trọng, phân tích ý nghĩa
- Vạch rõ những hành động cần làm, như củng cố các kỹ năng quan trọng, loại bỏ các mặt còn hạn chế, khai thác các cơ hội, bảo vệ bản thân khỏi các nguy cơ rủi ro;
- Định kỳ cập nhật biểu đồ SWOT, làm tăng thêm tính hoàn thiện và hiệu quả cho kế hoạch

Phương pháp phân tích SWOT thường dùng để phân tích khi xây dựng chính sách của trường.

1.2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER



SMARTER là chữ viết tắt của các chữ:

S - Specific: Cụ thể/rõ ràng

M - Measurable: Đo lường được

A - Agreed: Thống nhất

R - Relevant: Phù hợp (khả thi, thực tế)

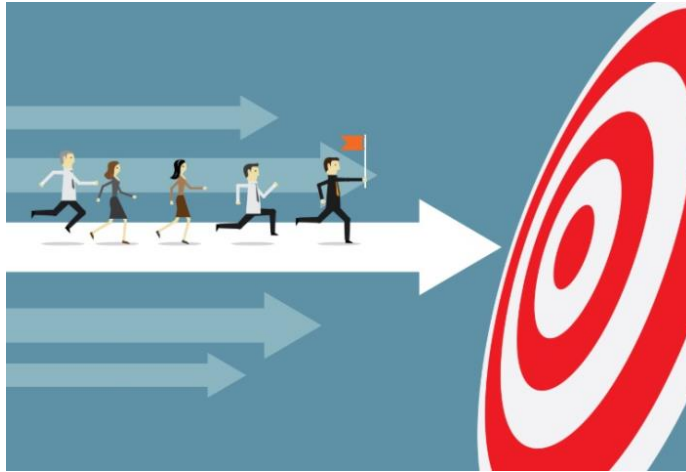
T - Timebound: Có khung thời gian

E - Engaged: Có sự tham gia của mọi người

R - Reward: Nguồn lợi/phần thưởng

Việc xây dựng mục tiêu theo nguyên tắc SMARTER sẽ giúp nhà trường hoàn thiện các mục tiêu chất lượng và loại bỏ những mục tiêu không phù hợp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện và quản lý mục tiêu.

- Specific: Cụ thể/rõ ràng



Trước tiên cần trả lời câu hỏi: “Mục tiêu gì? Trong phạm vi nào?” Việc xác định rõ đối tượng mục tiêu sẽ hình thành cơ sở nhất quán cho việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các hoạt động khác phục tương ứng. Căn cứ vào chính sách chất lượng để xác định phạm vi, lĩnh vực cụ thể.

- Measurable: Đo lường được



Mục tiêu cần đưa ra thước đo để xác định mức độ đạt được kết quả mong muốn. Điều này có nghĩa là mục tiêu phải được gắn liền với những con số, có sức nặng, cụ thể là có thể cân, đo, đong, đếm được. Chúng ta biết được chính xác những gì mình cần đạt được là những gì, bao nhiêu.

Một mục tiêu tốt cần trả lời được câu hỏi “Có cách nào để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?”, “Các số liệu và hệ thống cập nhật, xử lý số liệu có sẵn sàng cho việc đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?”.

Ngoài ra, khả năng đo lường của mục tiêu phụ thuộc vào 2 yếu tố sau:

+ Sự sẵn có và thích hợp của một phương pháp tính toán mức độ thực hiện mục tiêu;

+ Sự sẵn có của hệ thống thu thập, lưu trữ, tổng hợp và xử lý dữ liệu cần thiết cho phương pháp tính này.

- Agreed: Thống nhất



Mục tiêu chất lượng tốt là một phần của hệ thống mục tiêu trong Nhà trường. Mục tiêu chất lượng cần đảm bảo sự liên quan và tính thống nhất với mục tiêu cấp trên và cấp dưới nó, theo chiều dọc (giữa mục tiêu chất lượng của Nhà trường và mục tiêu chất lượng của các phòng ban/bộ môn) và các mục tiêu ngang cấp, theo chiều ngang (giữa mục tiêu chất lượng của các phòng ban và mục tiêu chất lượng của các bộ môn).

Như vậy, việc xem xét đơn lẻ không đủ để đánh giá một mục tiêu, mà còn cần xác nhận:

+ Sự thống nhất của mục tiêu cấp đơn vị với mục tiêu cấp Nhà trường (hỗ trợ cho mục tiêu cấp Nhà trường);

+ Sự thống nhất của mục tiêu cấp đơn vị với mục tiêu cấp dưới (định hướng cho mục tiêu cá nhân trong đơn vị);

+ Sự thống nhất của mục tiêu cấp đơn vị này với mục tiêu cấp đơn vị khác, mục tiêu ngang cấp, hỗ trợ qua lại với mục tiêu ngang cấp (sự hỗ trợ qua lại giữa các mục tiêu chất lượng của các đơn vị phòng ban và bộ môn).

Như vậy, một mục tiêu “thống nhất” thường là kết quả của quá trình thiết lập theo phương pháp ma trận.

Ngoài ra, tính thống nhất của mục tiêu còn thể hiện ở cơ chế thiết lập, sự tham gia của các cấp trong quá trình thiết lập và hình thức ban hành các mục tiêu. Một mục tiêu cấp 2 (cấp đơn vị) được thiết lập một cách thống nhất về mặt khoa học nhưng được triển khai theo phương pháp ấn định từ trên xuống, thì rất khó có thể đạt được sự thống nhất về mặt tâm lý bởi các cấp quản lý. Một số đơn vị có hình thức “ký cam kết

thi đua” bằng cách đảm bảo rằng các mục tiêu sẽ được triển khai thực hiện, sau khi có thảo luận thống nhất, được kí xác nhận bởi các cán bộ quản lý liên quan để thống nhất, đồng thời được phê duyệt bởi lãnh đạo trực tiếp.

- Relevant: Phù hợp (khả thi, thực tế)



Mục tiêu phải nhất quán với chính sách chất lượng và phải hướng đến cải tiến liên tục, như vậy, điều nhắm tới thường là “tốt hơn” so với hiện trạng. Tuy nhiên, mục tiêu được đặt ra không phải chỉ để thể hiện “mong muốn” viển vông, mà cần phải rất thực tế và có khả năng đạt được (tính khả thi). Thông thường, tính thực tế của mục tiêu phụ thuộc vào 2 cơ sở là “tính đầy đủ, đáng tin cậy” của kết quả phân tích số liệu về tình trạng hiện tại và “sự thỏa đáng, khả thi” của kế hoạch thực hiện.

- Timebound: Có khung thời gian

Các mục tiêu cần thể hiện “điều định tìm kiếm” cho một giai đoạn với thời hạn cụ thể, nhằm phản ánh mối quan hệ mang tính “thời điểm” giữa thực trạng và kế hoạch thực hiện cụ thể. Chu kỳ mục tiêu được xác định trùng với chu kỳ của năm tài chính, thường là năm dương lịch. Tuy nhiên, đối với nhà trường có thể thực hiện theo năm học.



Để theo đuổi mục đích này, đơn vị vẫn cần các mục tiêu cụ thể cho từng chu kỳ. Như vậy, trong quá trình thiết lập mục tiêu đừng bỏ qua câu hỏi “Mục tiêu cần phải đạt được vào thời điểm nào? Khi nào hoàn thành?”

- Engaged: Có sự tham gia của mọi người



Sự tham gia của mọi người giúp tăng cường độ tin cậy và sự phù hợp của mục tiêu do có đầy đủ thông tin và sự phản biện tích cực của mọi người. Mặt khác, khuyến khích tinh thần “làm chủ” của các cấp và cá nhân liên quan.

Khi trưởng bộ phận huy động được các nhân viên tham gia, họ sẽ đóng góp được những thông tin, dữ liệu cụ thể về thực trạng công việc của họ để cán bộ quản lý có các dữ liệu đầy đủ và chính xác. Đồng thời, những nhân viên này sẽ góp ý và phản biện đối với mục tiêu và kế hoạch thực hiện, làm cho mục tiêu trở nên thực tế và khả thi hơn.

Ngoài ra, sự tham gia đó còn giúp họ nhận thức được là mình đã tham gia vào quá trình xây dựng mục tiêu và kế hoạch thực hiện, thông qua đó xác lập tinh thần “làm chủ” - mục tiêu và kế hoạch do họ đặt ra nên họ phải có trách nhiệm chủ động thực hiện, đây là điểm lưu ý quan trọng trong thiết lập và quản lý mục tiêu.

Như vậy, ngay cả khi quản lý bộ phận tự mình đưa ra các mục tiêu và kế hoạch thích hợp, thì việc huy động sự tham gia của những người liên quan vẫn là điều nên làm, nhằm tạo điều kiện và môi trường tốt nhất cho việc triển khai.

- Reward: Nguồn lợi/phần thưởng

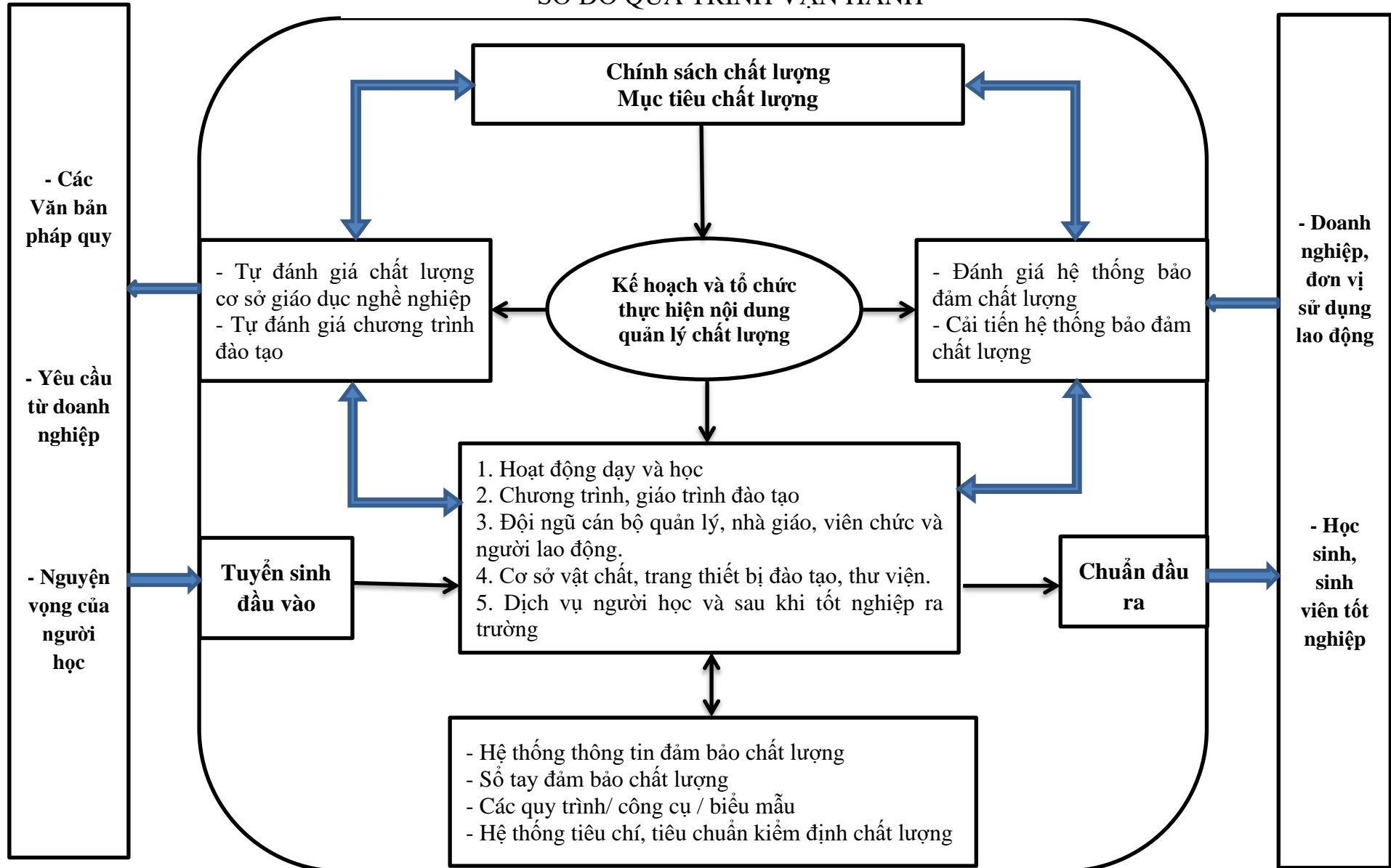


Mục tiêu chất lượng tốt sẽ đảm bảo đem lại nguồn lợi chung cho tập thể, nguồn lợi sẽ là động lực để mọi người phấn đấu làm việc tốt hơn, nhờ đó nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao chất lượng sản phẩm. Nguồn lợi không nhất thiết phải là nguồn lợi về tài chính, mà có thể là lợi ích trong chính sách, hay đơn giản là một sự thay đổi trong bộ máy chung của tập thể, nhờ đó cải thiện môi trường làm việc nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của tập thể.

2. Sơ đồ, quá trình vận hành

2.1. Sơ đồ quá trình vận hành

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH



2.2. Quá trình vận hành

Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:

Bước 1. Công tác chuẩn bị

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (Phòng thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục):

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nhà trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Xây dựng kế hoạch trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và bảo đảm chất lượng.

- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

Bước 2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD chủ trì tổ chức, xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Chính sách chất lượng phù hợp với chính sách phát triển chung của trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác; cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của trường trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo; trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

c) Chính sách chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, 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) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng phù hợp với chính sách chất lượng của trường; được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

c) Mục tiêu chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, 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) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

c) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

4. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:

a) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù của nhà trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết.

- Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

b) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng bao gồm: Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi; xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết

bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Bước 3: Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

1. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng gồm cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng và hạ tầng thông tin:

a) Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng là: Thông tin đầu vào của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình; thông tin đầu ra của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng

b) Hạ tầng thông tin bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng:

a) Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

1. Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong nhà trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để toàn thể cán bộ, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

Bước 5. Đánh giá, cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng và thực hiện chế độ báo cáo.

1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch:

- Hằng năm, phòng Thanh tra & ĐBCLGD xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

- Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện

b) Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

- Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;

- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của trường;

- Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

- Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo:

- Đánh giá cấp đơn vị thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ liên quan đã được ban hành;

+ Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

+ Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng Thanh tra & ĐBCLGD để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp trường, phòng Thanh tra & ĐBCLGD chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp của chính sách chất lượng của trường;

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;

+ Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

- Căn cứ vào báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, Phòng Thanh tra & ĐBCLGD viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng Thanh tra & ĐBCLGD lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của

nhà trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Thanh tra & ĐBCLGD thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

d) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Phòng Thanh tra & ĐBCLGD tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm cấp trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

2. Thực hiện cải tiến

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo) và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng Thanh tra & ĐBCLGD tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

a) Phòng Thanh tra & ĐBCLGD căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐT BXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho cơ quan quản lý trực tiếp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

PHẦN IV: CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

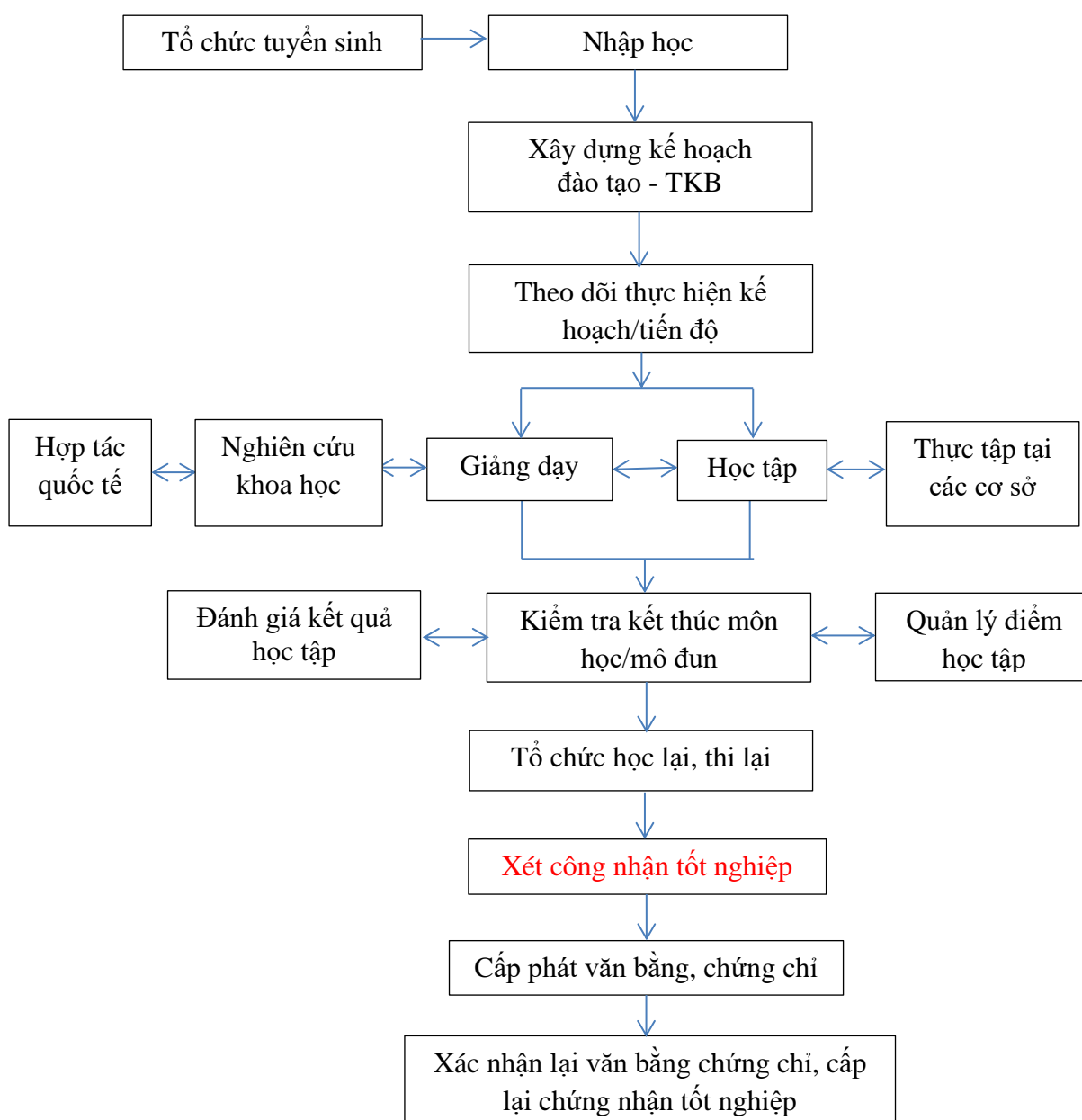
1. Các nội dung bảo đảm chất lượng

1.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện kế hoạch đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/kết hợp sản xuất; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môn đơn/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; xét công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng - chứng chỉ; xác nhận văn bằng - chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động



1.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

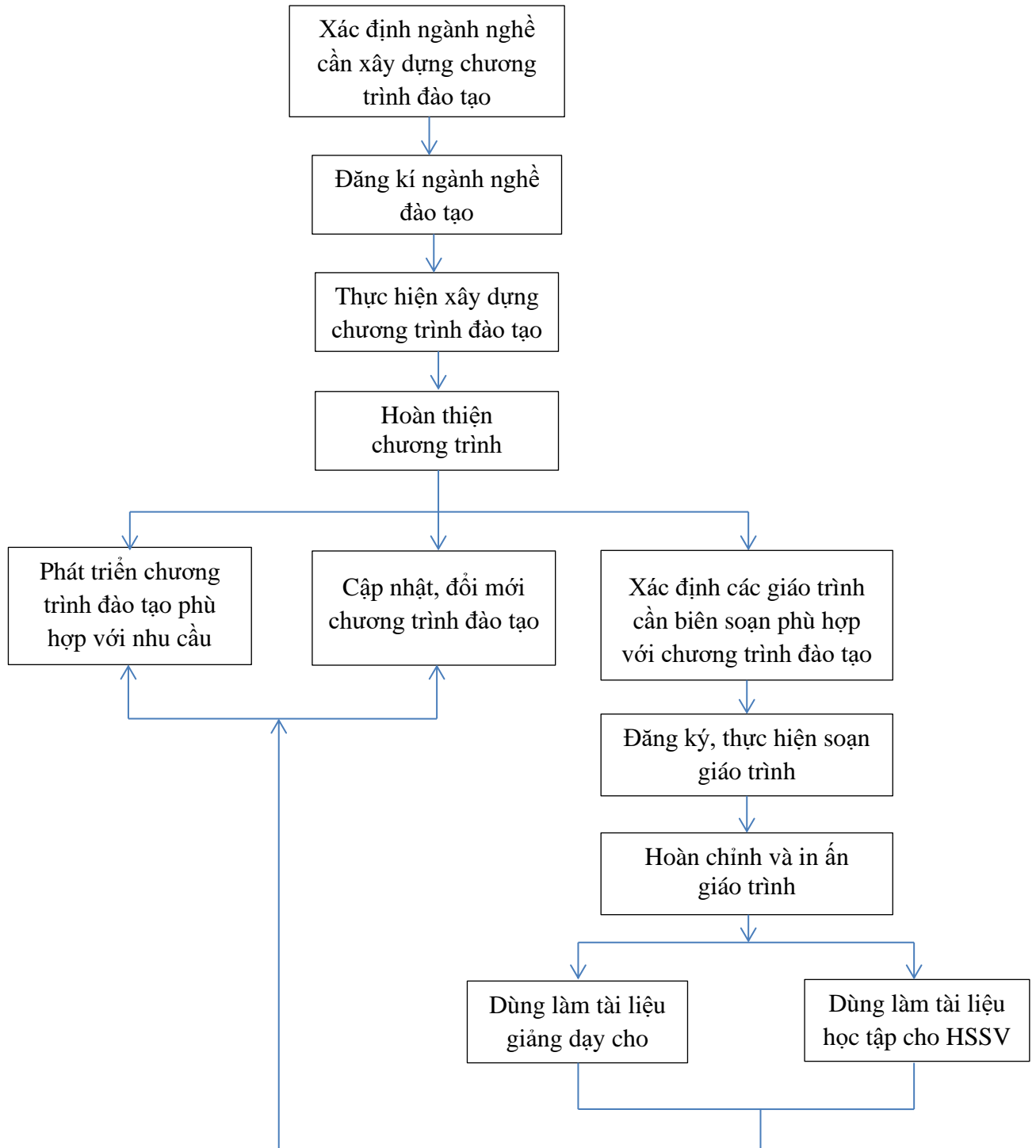
a) Chương trình đào tạo:

Đăng kí ngành nghề đào tạo; Xây dựng chương trình đào tạo; phát triển chương trình cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo;

b) Giáo trình

Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; cải tiến, đổi mới giáo trình, học liệu.

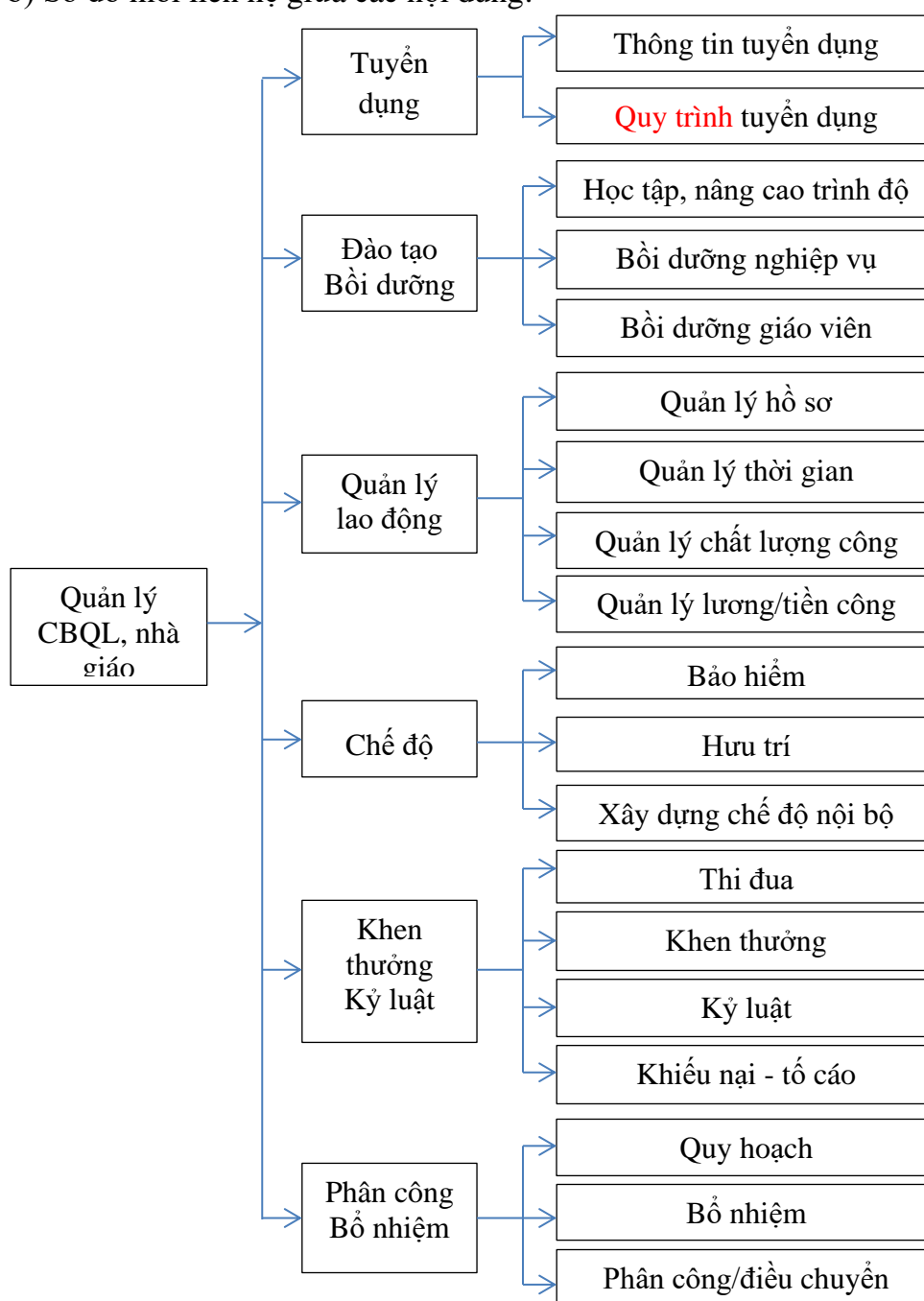
c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



1.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
- Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ; Bồi dưỡng nghiệp vụ; Bồi dưỡng nhà giáo; Bồi dưỡng kỹ năng tại doanh nghiệp;
- Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ; Quản lý thời gian; Quản lý chất lượng công việc;
- Chế độ: Quản tiền lương/tiền công; Bảo hiểm; Hưu trí; Xây dựng chế độ nội bộ;
- Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; Khiếu nại, tố cáo;
- Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch; Bổ nhiệm; Phân công/điều chuyển.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



1.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

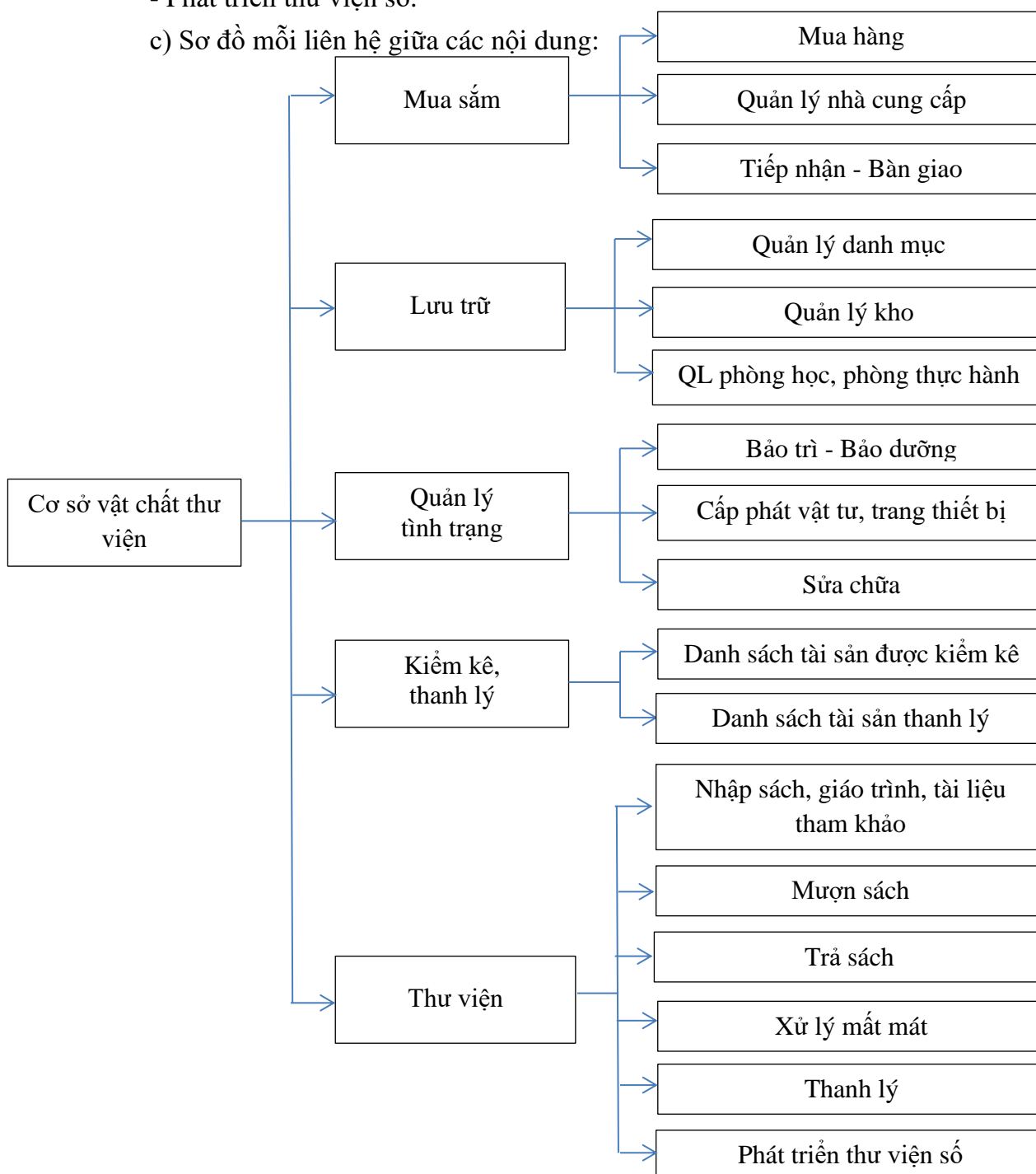
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:

- Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;
- Lưu trữ: Quản lý danh mục; Quản lý kho; Quản lý phòng học, xưởng thực hành;
- Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; Sửa chữa; Cấp phát vật tư;
- Kiểm kê, thanh lý.

b) Quản lý thư viện:

- Tổ chức hoạt động thư viện;
- Phát triển thư viện số.

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



1.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

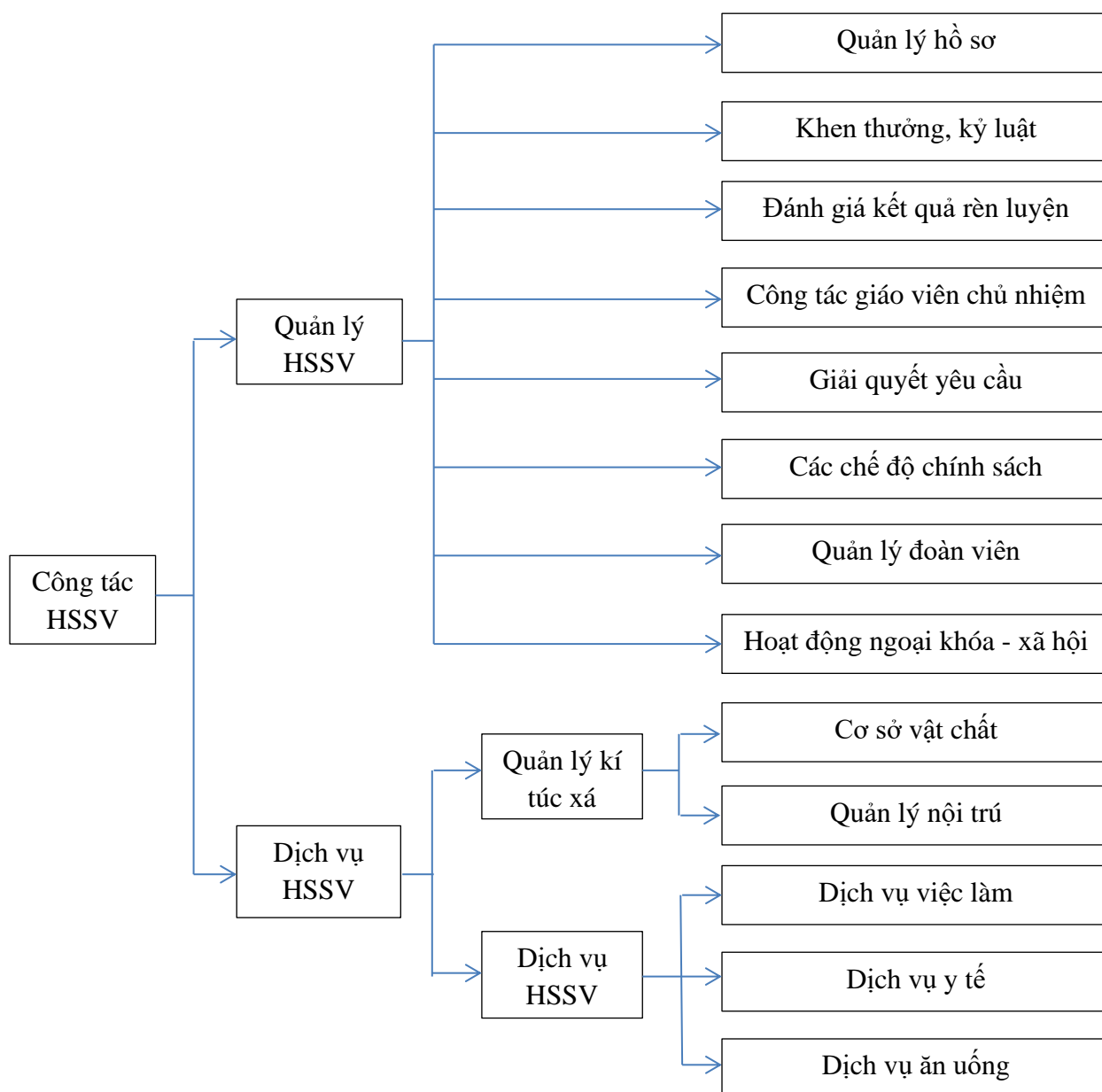
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác học sinh, sinh viên:

Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác giáo viên chủ nhiệm; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; Hoạt động ngoại khóa, xã hội.

b) Dịch vụ người học:

- Quản lý kí túc xá;
- Dịch vụ HSSV: Dịch vụ y tế, ăn uống; dịch vụ việc làm, luân vết việc làm; thăm dò ý kiến.

c) Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung



2. Danh mục hệ thống tài liệu

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng
2. Mục tiêu chất lượng
3. Sổ tay chất lượng
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

2.1. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Đào tạo & QLKH

a. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

- Quy trình xây dựng chương trình đào tạo;
- Quy trình bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo;
- Quy trình lựa chọn giáo trình đào tạo;
- Quy trình biên soạn giáo trình;
- Quy trình bổ sung, chỉnh sửa giáo trình;
- Quy trình xét điều kiện thi kết thúc môn học/mô đun;
- Quy trình thi kết thúc môn học/mô đun;
- Quy trình in/viết và cấp phát VB tốt nghiệp;
- Quy trình tổ chức thi lại môn học/mô đun;
- Quy trình học lại;

b. Các quy trình khác

- Quy trình xây dựng thời khóa biểu;
- Quy trình quản lý đề tài NCKH cấp trường;
- Quy trình thực hiện và kiểm soát tiến độ đào tạo.

2.2. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Tổ chức cán bộ

- Quy trình tuyển dụng;
- Quy trình quy hoạch cán bộ quản lý;
- Quy trình đăng kí chỉ tiêu và cử viên chức đi dự thi ĐH, SĐH;
- Quy cử viên chức đi học.

- Quy trình đánh giá, phân loại viên chức và lao động hợp đồng;
- Quy trình đánh giá nhà giáo;

2.3. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Hành chính - Tổng hợp

a. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

- Quy trình sửa chữa tài sản thiết bị;
- Quy trình bảo trì bảo dưỡng;
- Quy trình thanh lý công cụ dụng cụ, vật tư;

b. Các quy trình khác

- Quy trình cải tạo sửa chữa công trình (từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng);
- Quy trình cải tạo, sửa chữa công trình (từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng);
- Quy trình xử lý công văn đi;
- Quy trình xử lý công văn đến;
- Quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- Quy trình điều chuyển tài sản, thiết bị;

2.4. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Thanh tra & ĐBCLGD

a. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

- Quy trình Khảo sát người học đã tốt nghiệp;
- Quy trình Khảo sát nhà tuyển dụng;
- QT Khảo sát người học về nhà giáo
- QT Khảo sát người học về nhà trường
- QT Khảo sát cán bộ, nhà giáo về nhà trường
- Quy trình ra đề thi;
- Quy trình giám sát thi;

b. Các quy trình khác

- Quy trình dự giờ;
- Quy trình biên soạn, bổ sung, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi;
- Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;
- Quy trình kiểm soát hồ sơ đảm bảo chất lượng;
- Quy trình đánh giá nội bộ;
- Quy trình hành động phòng ngừa, khắc phục;
- Quy trình xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng;

2.5. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng CTCT & Quản lý HS - SV

a. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

- Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV;

b. Các quy trình khác

- Quy trình tổ chức nhập học;

- Quy trình xét miễn giảm học phí học sinh, sinh viên;

- Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học nghề;

- Quy trình xử lý, kỷ luật HSSV;

2.6. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Kế hoạch - tài chính

- Quy trình thu học phí;

- Quy trình thanh toán giờ giảng;

- Quy trình thanh toán tài sản, vật tư tiêu hao.

2.7. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT TT Thư viện - in ấn

- Quy trình bảo quản bài giảng, sách;

- Quy trình in, cấp phát giáo tài liệu giảng dạy;

- Quy trình đăng tin bài, cơ sở dữ liệu lên website;

- Quy trình mượn, trả tài liệu;

- Quy trình đọc sách tại thư viện;

- Quy trình nhập/quản lý sách;

- Quy trình kiểm kê tài liệu;

- Quy trình thanh lọc tài liệu.

2.8. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT đào tạo theo nhu cầu xã hội

- Quy trình tuyển sinh;

2.9. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực TT thực hành khám chữa bệnh

- Quy trình thực tập lâm sàng tại TT Thực hành khám chữa bệnh;

- Quy trình khám sức khỏe tại TT Thực hành khám chữa bệnh.

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ỨNG DỤNG										
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT	
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	CSCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	QT Xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng	QT.01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	QT Khảo sát nhà tuyển dụng	QT.02	x										
6	QT Khảo sát người học đã tốt nghiệp	QT.03	x				x						
7	QT Biên soạn, bổ sung, chỉnh sửa ngân hàng câu hỏi thi	QT.04	x	x	x	x	x	x	x				
8	QT Dự giờ	QT.05	x	x						x			
9	QT Ra đề thi	QT.06	x	x									
10	QT Giám sát thi	QT.07	x	x			x			x			
11	QT Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT.08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	QT Đánh giá nội bộ	QT.09	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	QT Hành động phòng ngừa, khắc phục	QT.10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ỨNG DỤNG									
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT
14	QT Kiểm soát hồ sơ đảm bảo chất lượng	QT.11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	QT Tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN	QT.12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	QT Thực tập lâm sàng tại TTHKCB	QT.13		x			x		x	x		
17	QT Khám sức khỏe tại TTHKCB	QT.14	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	QT Quản lý đề tài NCKH cấp trường	QT.15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	QT Tổ chức thi lại môn học/mô đun	QT.16	x	x					x			
20	QT Thực hiện và kiểm soát tiến độ đào tạo	QT.17	x	x	x	x	x	x	x			
21	QT In/viết và cấp phát VB tốt nghiệp	QT.18		x	x							
22	QT Sửa chữa tài sản, thiết bị	QT.20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	QT Bảo trì, bảo dưỡng	QT.21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	QT Điều chuyển tài sản, thiết bị	QT.22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	QT Thanh lý công cụ, dụng cụ, vật tư	QT.23	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26	QT Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ	QT.24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT
27	QT Xử lý công văn đi	QT.25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28	QT Xử lý công văn đến	QT.26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
29	QT Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT. 27		x			x		x			
30	QT Tổ chức nhập học	QT.28		x			x					x
31	QT Xét miễn giảm học phí học sinh, sinh viên	QT.29		x			x	x	x			
32	QT Xét, cấp học bổng khuyến khích học nghề	QT.30		x			x	x	x			
33	QT Xử lý, kỷ luật học sinh, sinh viên	QT.31	x	x			x	x	x			
34	QT Xây dựng chương trình đào tạo	QT.32	x	x					x			
35	QT Bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT.33	x	x					x			
36	QT Biên soạn giáo trình	QT.34	x	x					x			
37	QT Bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	QT.35	x	x					x			
38	QT Lựa chọn giáo trình	QT.36	x	x					x			
39	QT Tuyển dụng	QT.37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ỨNG DỤNG									
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT
40	QT Đánh giá, phân loại viên chức và lao động hợp đồng	QT.38	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
41	QT Quy hoạch cán bộ quản lý	QT.39	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
42	QT Đăng kí chỉ tiêu và cử viên chức đi dự thi ĐH, SDH	QT.40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
43	QT Cử viên chức đi học	QT.41	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
44	QT Đánh giá nhà giáo	QT.42	x	x		x	x		x			
45	QT Xây dựng thời khóa biểu	QT.43	x	x			x		x	x		
46	QT Xét điều kiện thi kết thúc môn học/mô đun	QT.44	x	x			x		x	x		
47	QT Thi kết thúc môn học/mô đun	QT.45	x	x					x			
48	QT Học lại, bổ sung kiến thức và học cải thiện điểm	QT.47		x					x			
49	QT Thu học phí	QT.48	x	x			x	x				x
50	QT Thanh toán giờ giảng	QT. 49	x	x		x	x	x	x	x		x
51	QT Thanh toán mua sắm tài sản, vật tư tiêu hao	QT. 50										
52	QT Mượn trả tài liệu	QT. 51	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ỨNG DỤNG									
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT
53	QT Đọc sách tại thư viện	QT. 52	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	QT Nhập/quản lý sách	QT. 53			x				x			x
55	QT Kiểm kê tài liệu	QT. 54			x				x			x
56	QT Thanh lọc tài liệu	QT. 55			x				x			x
57	QT Bảo quản bài giảng, sách	QT. 56										x
58	QT In, cấp phát tài liệu giảng dạy	QT. 57										x
59	QT Đăng tin bài, cơ sở dữ liệu lên website	QT. 58	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	QT Tuyển sinh	QT. 59	x	x								x
61	QT Khảo sát người học về nhà giáo	QT.60	x	x				x		x		x
62	QT Khảo sát người học về nhà trường	QT.61	x	x				x		x		x
63	QT Khảo sát cán bộ, nhà giáo về nhà trường	QT.62	x	x				x		x		x
64	QT Cải tạo, sửa chữa công trình (từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng)	QT. 63	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ỨNG DỤNG									
			Phòng TT & ĐBCLGD	Phòng đào tạo và NCKH	Phòng HC - TH	Phòng TCCB	Phòng CT& QLHSSV	Phòng KH - TC	Khối Bộ môn	TT Thực hành - KCB	TT Thông tin TV - In ấn	TT ĐTTNCXH - HTQT
65	QT Cải tạo, sửa chữa công trình (từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng)	QT. 64	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PHẦN V: QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng Thanh tra & ĐBCLGD xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng Thanh tra & ĐBCLGD có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.
2. Đối tượng sử dụng sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban giám hiệu nhà trường; Phòng Thanh tra & ĐBCLGD; các phòng ban, bộ môn, trung tâm, nhà giáo, nhân viên thuộc trường; sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.
3. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, số trang, sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.
4. Phòng Thanh tra & ĐBCLGD chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.
5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của phòng Thanh tra & ĐBCLGD, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.