

Số: 16/21/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Sổ tay bảo đảm chất lượng
của Trường Cao đẳng y tế Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2612/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội;

Căn cứ thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí – ĐBCLGD trường Cao đẳng Y tế Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Sổ tay bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội” (có văn bản kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Tân



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 phố Đoàn Thị Điểm, phường Quốc Tử Giám, quận
Đống Đa, TP Hà Nội
Điện thoại: 02437326303
Fax: (84) 024.37322556

Email: cdythanoi@gmail.com
Website: www.yhn.edu.vn

**SỔ TAY BẢO ĐẢM
CHẤT LƯỢNG**

Ban hành lần: Thứ hai
Hiệu lực từ ngày:

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG NĂM 2022

MỤC LỤC

I. THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	2
II. MỤC ĐÍCH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY	3
1. Mục đích.....	3
2. Hướng dẫn sử dụng	3
2.1. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ.....	3
2.2. Định nghĩa các thuật ngữ:	3
III. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Thông tin chung về trường.....	4
2. Lịch sử phát triển của trường và thành tích nổi bật.....	4
2.1. Lịch sử phát triển:	4
2.2. Thành tích đạt được	5
3. Cơ cấu tổ chức:.....	5
4. Chức năng – nhiệm vụ.....	7
4.1. Mục tiêu, sứ mạng và nhiệm vụ của nhà trường.....	7
4.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị.....	8
5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo.....	23
IV. PHẠM VI ÁP DỤNG	24
1. Quy mô áp dụng	24
2. Lĩnh vực áp dụng.....	25
V. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	25
A. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	25
1. Các căn cứ pháp lý:	25
2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	25
2.1. Chu trình PDCA:.....	25
2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT	27
2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER	28
B. SƠ ĐỒ.....	31
C. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	32
VI. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	36
VII. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH.....	36
VIII. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	39

II. MỤC ĐÍCH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY

1. Mục đích

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội xác định 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 bảo đảm chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của trường.

2. Hướng dẫn sử dụng

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

- Giải thích các từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BGH	Ban giám hiệu
2	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	CSCL	Chính sách chất lượng
5	KT-ĐBCLGD	Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục
6	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
7	HSSV	Học sinh, sinh viên
8	MTCL	Mục tiêu chất lượng
9	QT	Quy trình
10	QĐ	Quy định
11	STCL	Sổ tay chất lượng

2.2. Định nghĩa các thuật ngữ:

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

+ *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.

III. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Thông tin chung về trường

- Tên trường: Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội

- Tên Tiếng Anh Ha Noi Medicall College

- Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

- Địa chỉ trường: số 35 phố Đoàn Thị Điểm - Quận Đống Đa - Thành phố Hà Nội

+Trụ sở chính:

Cơ sở 1: số 35 phố Đoàn Thị Điểm - Quận Đống Đa - Thành phố Hà Nội

Cơ sở 2: số 103 phố Phúc Xá - Quận Ba Đình - Thành phố Hà Nội

Số điện thoại: 02438452814/02438293191/02437326303

Số fax: 02437322556

Website:hmc.edu.vn

- Năm thành lập trường: 1966

- Năm thành lập đầu tiên: 1966

- Năm nâng cấp thành trường Cao đẳng Y tế Hà Nội: 2006

Loại hình trường: Công lập ; Tư thực

2. Lịch sử phát triển của trường và thành tích nổi bật

2.1. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội được thành lập ngày 18/3/1966 tiền thân là trường Cán bộ Y tế, sau đổi tên là trường Trung học y tế Hà Nội. Năm 2006, Trường được chính thức nâng cấp trở thành Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội theo Quyết định số 1769/QĐ-BGDĐT ngày 10/4/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trải qua 56 năm xây dựng và phát triển, tập thể cán bộ nhà trường không ngừng thi đua, phấn đấu vượt qua muôn vàn khó khăn, thách thức chung của Thủ đô và đất nước trong bom đạn cũng như trong thời bình để hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị được giao. Hiện nay, nhà trường đã trở thành cơ sở đào tạo đa cấp, đa ngành cung cấp

nguồn nhân lực y tế chất lượng cao cho Thủ đô nói riêng và cả nước nói chung góp phần quan trọng vào sự nghiệp chăm sóc bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân.

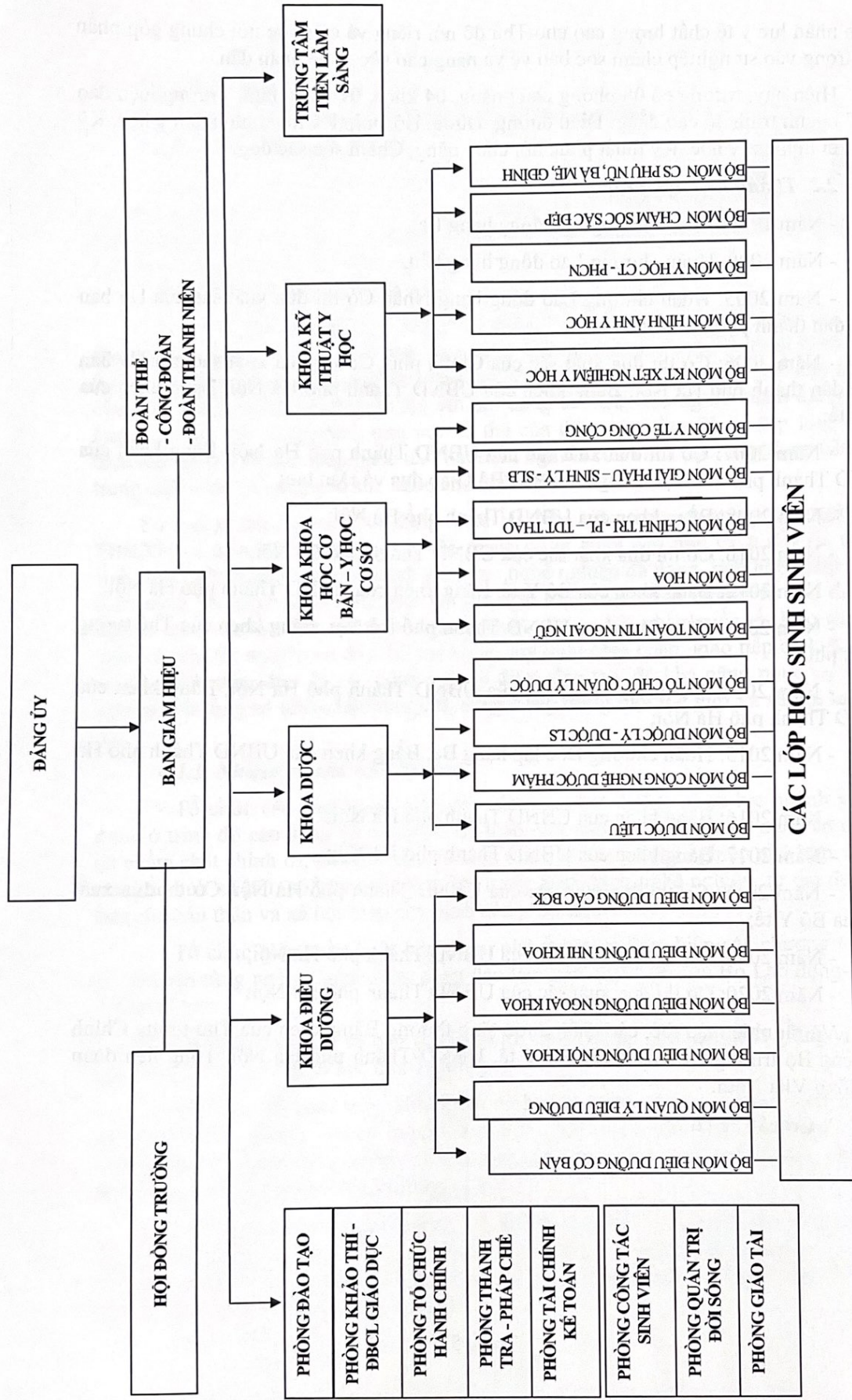
Hiện nay, trường có 08 phòng chức năng, 04 khoa, 01 trung tâm. Trường hiện đào tạo 07 ngành trình độ cao đẳng: Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh, Kỹ thuật hình ảnh y học, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật phục hồi chức năng, Chăm sóc sắc đẹp.

2.2. Thành tích đạt được

- Năm 1986: Huân chương Lao động hạng Ba;
- Năm 2000: Huân chương Lao động hạng Nhì;
- Năm 2005: Huân chương Lao động hạng Nhất, Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội;
- Năm 2006: Cờ thi đua xuất sắc của Chính phủ, Cờ thi đua xuất sắc của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội, Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội, Bằng khen của Bộ Y tế;
- Năm 2007: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội; Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội; Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Năm 2008: Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2010: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2012: Bằng khen của Bộ Y tế, Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2013: Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- Năm 2014: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội, Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2015: Huân chương Độc lập hạng Ba, Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2016: Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2017: Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2018: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội, Cờ thi đua xuất sắc của Bộ Y tế;
- Năm 2019: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội;
- Năm 2020: Cờ thi đua xuất sắc của UBND Thành phố Hà Nội;

Và rất nhiều tập thể, các nhân được tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Bộ Y tế, UBND Thành phố Hà Nội, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

3. Cơ cấu tổ chức:



4. Chức năng – nhiệm vụ

4.1. Mục tiêu, sứ mạng và nhiệm vụ của nhà trường

4.1.1. Mục tiêu của trường

Phân đầu xây dựng trường Cao đẳng Y tế Hà Nội trở thành đại học Y - Dược đa ngành, đào tạo cho Hà Nội và cả nước các cán bộ y tế có đủ kiến thức và kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ được giao, đáp ứng tốt nhất nhu cầu chăm sóc sức khỏe của nhân dân ở mọi nơi, trong một môi trường cạnh tranh.

4.1.2. Sứ mạng của nhà trường

Trải qua gần 60 năm xây dựng và trưởng thành Trường Cao đẳng Hà Nội đã xác định rõ mục tiêu trở thành «Trường dạy nghề chất lượng cao có nghề trọng điểm cấp độ Asean và quốc gia; đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành y tế đáp ứng nhu cầu thị trường và hội nhập quốc tế» với sứ mạng là “Đào tạo nguồn nhân lực y tế chất lượng cao có khả năng thích ứng với xu thế của thị trường lao động, đáp ứng yêu cầu thực tiễn xã hội và hội nhập quốc tế. Phát triển nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ trong chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho nhân dân.”

Sứ mạng của trường Cao đẳng Y tế Hà Nội tuân theo sứ mạng của ngành LĐ-TB&XH và ngành Y tế Việt Nam. Sứ mạng đó là cung cấp một cách đầy đủ cho học sinh, sinh viên những chương trình giáo dục nghề nghiệp đa dạng, linh hoạt giúp họ phát triển năng lực thực hành cũng như năng lực tự chủ, chịu trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp theo chuẩn năng lực nghề nghiệp quốc gia và hội nhập quốc tế. Học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp có đầy đủ sức khỏe, suy nghĩ chín chắn, giao tiếp có hiệu quả và sở hữu kiến thức đầy đủ các nghề nghiệp được đào tạo, đủ khả năng phục vụ về nghề nghiệp cho từng cá nhân, nhóm người, cộng đồng trong một thế giới và xã hội luôn thay đổi.

4.1.3. Nhiệm vụ của nhà trường

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành y, ngành dược ở trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình đào tạo đối với từng ngành nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh & xã hội

- Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên và người học của Trường;

- Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Công khai những cam kết trong sổ tay chất lượng, điều kiện đảm bảo chất lượng, chất lượng đào tạo thực tế hàng năm của Trường.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo; tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo nghề theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ giảng viên của trường. Tổ chức cho giảng viên, viên chức, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề được đào tạo và khả năng của từng cá nhân.

- 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 doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình của người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp. 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 nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND thành phố, Bộ LĐ-TB&XH, các bộ, ngành, các sở, ngành của Thành phố có liên quan về các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND Thành phố và Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Y tế giao theo quy định của pháp luật.

4.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị

4.2.1. Phòng Đào tạo

*** Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quản lý hoạt động đào tạo và phát triển trong Trường.

*** Nhiệm vụ:**

a, Quản lý chương trình đào tạo:

- Đề xuất với Hội đồng KH&ĐT về mục tiêu, chuẩn đầu ra, khung chương trình đào tạo và phương thức triển khai đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.

- Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu về phương pháp giảng dạy, lượng giá cho từng môn học.

- Lên lịch giảng, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.

- Nghiên cứu và đề xuất Ban Giám hiệu về môn học tự chọn, nội dung thi tốt nghiệp cho từng khóa học.

b, Quản lý chất lượng dạy học:

- Giám sát hoạt động dạy học của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thức sinh viên tiếp thu được trong khoá học.

- Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường theo quy định hiện hành của Bộ Lao động-thương binh và xã hội.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các phương pháp dạy học tích cực, đổi mới phương pháp dạy học.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong Trường.

- Tổ chức các Hội giảng, Hội học trong Trường.

- Tham gia dự giờ, nắm bắt thực tế để có biện pháp bồi dưỡng giảng viên.

- Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

- Tham gia công tác giảng dạy chuyên môn, các hoạt động Đảng, Đoàn thể khác.

c, Công tác nghiên cứu khoa học:

- Làm đầu mối tổ chức, xây dựng chiến lược nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng các văn bản về quy chế, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước và Bộ Y tế, bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ trong trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

- Xây dựng chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

- Xây dựng quy chế về quản lý cơ sở dữ liệu của các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học do Trường chủ trì, quản lý.

- Chỉ đạo triển khai, quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường, các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc dự án do Trường quản lý và gắn kết các hoạt động nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo.

- Thực hiện quản lý, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn Trường. Phối hợp với các phòng ban liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của Trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.

- Là đầu mối phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học hàng năm, các hoạt động khuyến khích nghiên cứu khoa học của cán bộ trẻ, sinh viên trong Trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực về y tế, đặc biệt về lĩnh vực điều dưỡng.

- Đề xuất với Ban Giám hiệu tổ chức xét duyệt khen thưởng những đơn vị, cá nhân có các công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo trong cải tiến kỹ thuật.

- Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường; in ấn, phát hành tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Báo chí của Nhà nước và quy định của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Y tế.

- Tổ chức Hội thảo nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán để lập kế hoạch, dự trù và sử dụng ngân sách phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo quy định.

d, Công tác công nghệ thông tin:

+ Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy/ học trong Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Dự thảo các nội quy, quy định có liên quan về quản lý hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng các quy định pháp luật hiện hành, các quy định của Trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và là đầu mối để thực thi các nội quy, quy định này.

+ 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.

+ Tư vấn, tham mưu với Ban Giám hiệu về các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi Trường có kế hoạch đầu tư thiết bị liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

+ Tổ chức quản lý, khai thác tài nguyên thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, triển khai áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, dạy/ học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (hệ thống mạng LAN, hệ thống đường truyền internet, thiết bị máy tính, máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng, v.v...) đảm bảo hệ thống hoạt động 24/24h thông suốt, ổn định, có hiệu quả và tiết kiệm.

+ Phối hợp với các đơn vị về các lĩnh vực liên quan đến công nghệ thông tin trong nhà trường.

+ Quản lý duy trì hoạt động của Công nghệ thông tin điện tử của Trường, thu thập, lưu trữ, xử lý và cập nhật kịp thời các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trên Công nghệ thông tin điện tử khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, đồng thời đảm bảo tính an toàn của những thông tin đó.

+ Tham gia phối hợp đào tạo và đào tạo lại về công nghệ thông tin cho các cán bộ trong Trường.

+ Thực hiện công tác báo cáo, thống kê theo quy định và yêu cầu của Trường.

e, Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính trong công tác quản lý giáo viên, cụ thể:

- Quản lý khối lượng công việc của các giảng viên bao gồm: các định mức lao động và chế độ cho giảng viên của Trường.

- Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên bao gồm: quản lý giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác đào tạo, và bồi dưỡng giảng viên.

- Tham mưu Hội đồng Đào tạo đánh giá chất lượng giảng dạy trong việc tuyển dụng giảng viên mới.

- Đề xuất với Hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng, kế hoạch phát triển năng lực giảng viên, công tác khuyến khích động viên, khen thưởng, kỷ luật giảng viên để xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm của Trường.

g, Phối hợp với phòng Khảo thí - kiểm định chất lượng về công tác tuyển sinh:

- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của cơ sở y tế, xây dựng đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho các nghề phù hợp cho từng giai đoạn, trình Ban Giám hiệu xem xét làm căn cứ trình Bộ LĐ-TB&XH, UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt và triển khai thực hiện theo quyết định khi được phê duyệt.

- Tổ chức các kỳ thi và thực hiện, báo cáo Ban Giám hiệu theo đúng quy chế tuyển sinh đã được ban hành.

h, Phối hợp với Phòng Quản lý Học sinh – Sinh viên trong quản lý công tác sinh viên, cụ thể:

- Phổ biến nhiệm vụ năm học và chương trình, mục tiêu, kế hoạch đào tạo, các nội quy, quy chế đào tạo của Bộ LĐ-TB&XH, của Trường theo quy định.

- Xếp loại học tập và rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

- Phát động, tổ chức cho học sinh, sinh viên của Trường tham gia các phong trào, hội thi.

j, Hợp tác quốc tế:

- Dự thảo chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính xây dựng kế hoạch quản lý và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đón tiếp và làm việc với khách quốc tế 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; ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc gặp gỡ, làm việc, trao đổi có khách nước ngoài do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Chủ động tìm kiếm, duy trì các mối quan hệ với đối tác trong và ngoài nước; tìm kiếm các đối tác, cá nhân có khả năng, uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường, có thiện chí hợp tác với Trường, đề xuất với Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với cán bộ thư viện tiến hành tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu do các đơn vị trong và ngoài nước hợp tác với Trường biếu tặng, trao đổi.

- Quản lý các dự án hợp tác quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt, và đang được thực hiện.

- Báo cáo tổng kết công tác hợp tác quốc tế từng học kỳ, từng năm.

4.2.2. Phòng Công tác sinh viên

***Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý nhằm giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên của Trường thông qua các hoạt động trong và ngoài trường.

*** Nhiệm vụ:**

a, Đề xuất Ban Giám hiệu trong việc giáo dục và quản lý học sinh, sinh viên, cụ thể:

- Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển theo các ngành đào tạo, kiểm tra hồ sơ trúng tuyển theo quy chế tuyển sinh.

- Chủ trì công tác thông tin tuyên truyền giúp cho học sinh, sinh viên nắm được tình hình và chủ trương mới của Trường, của ngành, của Đảng và Nhà nước.

- 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.

- Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên.

- Tham gia chủ nhiệm khối, chủ nhiệm lớp, cử giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Đề xuất và tham mưu Ban Giám hiệu trong việc thu nhận đơn xin ở nội trú, xem xét và bố trí chỗ ở nội trú cho học sinh, sinh viên nhà trường trong ký túc xá, kiểm tra học sinh, sinh viên trong việc chấp hành quy chế ký túc xá.

b, Phối hợp với Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các phòng chức năng khác và các bộ môn trong Trường trong các việc:

- Giải quyết các trường hợp bảo hiểm tai nạn thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh - sinh viên” vào đầu năm học và các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, có nội dung truyền thống và lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ.

c, Phối hợp với phòng Đào tạo, Phòng Tài chính kế toán tiến hành phân loại học sinh, sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học theo từng đối tượng, cụ thể theo quy chế hiện hành để thực hiện chế độ học bổng, học phí cho học sinh – sinh viên như:

- Đề xuất công tác xét điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo định kỳ.

- Đề xuất xét cấp học bổng cho các tổ chức và cá nhân tài trợ cho Trường.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong học sinh, sinh viên, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh với phương châm “Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm” và cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Cử Ban cán sự các lớp, làm thẻ, phù hiệu cho học sinh, sinh viên trong Trường.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên, theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên.

4.2.3. Phòng Tổ chức - Hành chính

*** Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp, thi đua, tổ chức và cán bộ, công tác an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

*** Nhiệm vụ:**

a, Công tác tổ chức:

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu xây dựng bộ máy tổ chức của Trường theo quy định.

- Đề xuất các thành viên trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo (*thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên*)

- Thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.

b, Công tác cán bộ:

Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận, điều động, đề đạt, bổ nhiệm cán bộ nội bộ, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các nhiệm vụ theo đúng quy trình, hướng dẫn của Thành phố.

c, Công tác khen thưởng, kỷ luật:

- Khen thưởng: Theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua-khen thưởng, quy định của UBND Thành phố và Quy chế của Trường.

- Kỷ luật: Thực hiện theo Luật cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Bộ Luật Lao động.

d, Công tác đào tạo, cán bộ:

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ, v.v...

e, Chế độ chính sách:

Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ tiền lương, tiền trực, các phụ cấp (*trách nhiệm, độc hại, đứng lớp, v.v...*), nghỉ chế độ, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển viên chức, bảo hiểm xã hội, v.v...

f, Công tác thi đua - khen thưởng:

Phối hợp với công đoàn thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ban Thi đua khen thưởng Thành phố.

g, Công tác thống kê báo cáo:

Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, lao động tiền lương, v.v...theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

h, Thực hiện công tác an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ:

- Quản lý cán bộ, viên chức trong Trường khi làm thủ tục xuất nhập cảnh đi công tác, du lịch nước ngoài.

- Công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong khuôn viên trường,

- Thực hiện công tác quân sự, quản lý quân nhân dự bị của Trường

i, Công tác hành chính:

Xử lý công văn, tài liệu đi và đến, lưu trữ tài liệu, công văn, đánh máy, phụ trách liên lạc, điện thoại.

k, Bộ phận Y tế trực thuộc phòng

- Chức năng:

Là bộ phận chuyên môn trực thuộc phòng Tổ chức hành chính, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và các công tác y tế trong Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện công tác y tế, công tác vệ sinh phòng bệnh và khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên tại cả 02 cơ sở của Trường trong khả năng và điều kiện cho phép. Khi vượt quá khả năng giải quyết của bộ phận y tế sẽ giới thiệu đi khám ở cơ sở y tế ngoài Trường;

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giảng viên, quản lý hồ sơ sức khoẻ của cán bộ, giảng viên trong Trường;

+ Kiểm tra, phối hợp với Trung tâm y tế dự phòng thành phố và ngành Y tế quận Đống Đa trong công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh tại cả 02 cơ sở của Trường;

+ Tổ chức kiểm tra sức khoẻ học sinh, sinh viên khi thi đỗ vào trường và trước khi tốt nghiệp;

+ Theo dõi nắm bắt tình hình sức khoẻ của học sinh, sinh viên, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao sức khoẻ cho học sinh, sinh viên;

+ Cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và học sinh, sinh viên của Trường;

+ Khám, cấp phát thuốc cho học sinh, sinh viên (tại cả 02 cơ sở) theo quy định của Bảo hiểm y tế thành phố Hà Nội;

+ Thực hiện tốt hoạt động của Hội chữ thập đỏ.

4.2.4. Phòng Tài chính kế toán

* Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện tốt công tác quản lý tài chính - kế toán, tài sản cố định, vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách và vốn tự có theo Luật Ngân sách.

* Nhiệm vụ:

- Lập dự toán thu chi hàng năm, hàng quý theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức thực hiện thu và chi các khoản trong và ngoài kinh phí được cấp.
- Lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng các quy định và chế độ kế toán, tài chính của Trường.
- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận trong Trường chi tiêu theo đúng nguyên tắc, thể lệ đã quy định, thực hiện tiết kiệm, phòng chống tham ô, lãng phí.
- Hàng tháng, hàng quý làm đối chiếu, lĩnh tiền, nộp tiền và thanh quyết toán với kho bạc theo quy định.
- Thanh toán và quyết toán chi tiêu, làm lương, các phụ cấp cho cán bộ, giảng viên và học bổng cho học sinh, sinh viên của Trường.
- Lập các sổ sách kế toán theo thủ tục, chế độ kế toán nhà nước quy định.
- Hàng quý đối chiếu và thanh quyết toán chế độ bảo hiểm cho cán bộ, giảng viên với BHXH Quận. Giữ và quản lý quỹ tài chính của Trường theo quy định của Luật Ngân sách.
- Phối hợp với các Phòng: Quản trị đời sống, Giáo tài trong công tác quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản cố định và giải quyết thanh lý tài sản theo quy định; xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường theo một chế độ thống nhất.

4.2.5. Phòng Quản trị đời sống

*** Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu về thực hiện chức năng quản lý trong các lĩnh vực quản trị và đời sống của Trường.

*** Nhiệm vụ:**

- Quản lý đất đai, các công trình kiến trúc, nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường:
 - + Quản lý và khai thác tài sản, cơ sở vật chất của Trường đúng pháp luật, có hiệu quả đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường.
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, triển khai thực hiện việc xây dựng, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, điều chuyển tài sản cố định.
 - + Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản cố định, cơ sở vật chất của Trường, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.
 - + Công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh: Xây dựng các quy định trong các lĩnh vực nêu trên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt và thiên tai:
 - + Phối hợp với Trung đội tự vệ và các phòng ban có liên quan để xây dựng kế hoạch trong các lĩnh vực nêu trên, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Xây dựng các nội quy, quy định để thực hiện tốt các lĩnh vực nêu trên.
 - + Tổ chức thực hiện các công việc trên khi được phê duyệt.
- Công tác quản lý xăng xe ô tô theo quy định của Nhà nước và của trường.
- + Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và tổ chức thực hiện.

- + Xây dựng nội quy sử dụng, phối hợp với phòng Tài chính kế toán để xây dựng các định mức tiêu hao xăng, dầu cho số xe ô tô do Trường quản lý và sử dụng.
- Thực hiện đúng quy định về chế độ bồi dưỡng độc hại cho cán bộ viên chức khi được Hiệu trưởng phê duyệt (*trang thiết bị bảo hộ lao động, đường sá, v.v...*). Tổ chức các hoạt động tập thể, việc hiếu, việc hi của Trường. Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhân đạo.
- Tổ chức và quản lý nhà ăn tập thể của cán bộ, và học sinh, sinh viên.
- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản cố định theo các quy định hiện hành.
- Phối hợp với phòng Quản lý học sinh, sinh viên, phòng Giáo tài và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quản lý khu nội trú học sinh, sinh viên.
- Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
- Thực hiện nhiệm vụ phục vụ giảng đường:
 - + Quản lý toàn diện các giảng đường của nhà trường tại cả 02 cơ sở, quản lý về học tập và ngoại khoá khu giảng đường đảm bảo trật tự, vệ sinh, phục vụ việc giảng dạy và học tập;
 - + Trực giảng đường, mở cửa, đóng cửa đúng thời gian quy định;
 - + Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị tại giảng đường được giao quản lý;
- *Công tác thư viện:*
 - + Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển thư viện thành Trung tâm thông tin của Trường, phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường trong công tác dạy/ học.
 - + Phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo về các lĩnh vực, đặc biệt lĩnh vực y tế, điều dưỡng, đáp ứng yêu cầu dạy/ học, và nghiên cứu khoa học.
 - + Xây dựng công cụ tra cứu, mục lục tra cứu, phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin xây dựng mạng lưới truy cập, tìm kiếm thông tin tự động hoá, cơ sở dữ liệu điện tử, tạo thuận lợi trong tra cứu sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường.
 - + Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng, dễ hiểu, dễ tìm kiếm; 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 nát nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.
 - + Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực thông tin thư viện, hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước, nhằm phát triển thư viện của Trường.
 - + Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý học sinh, sinh viên, Phòng Tổ chức Hành chính để có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra

trường, ngừng học, thôi học, cán bộ, viên chức, giảng viên trong trường nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

+ Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, Tổ In ấn, Phòng Giáo tài triển khai dịch vụ in ấn, sao chụp tài liệu, quản lý phạt, đền tài liệu, kiểm kê, thanh lý tài liệu, trang thiết bị trong Thư viện.

+ Phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Thư viện, kịp thời xử lý các sự cố như hệ thống máy tính, hệ thống truy cập tra cứu, phần mềm ứng dụng, v.v...

+ Phối hợp với các cán bộ quản lý nghiên cứu khoa học về thu nhận, lưu trữ các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của cán bộ, giảng viên trong trường, các tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, tiến sỹ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng v.v...

+ Tiến hành tiếp nhận, lưu trữ các ân phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong và ngoài nước.

4.2.6. Phòng Khảo thí- đảm bảo chất lượng giáo dục

*** Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện công tác Khảo thí- đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí- đảm bảo chất lượng giáo dục, các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

*** Nhiệm vụ:**

a. Công tác Khảo thí:

- Nghiên cứu các văn bản, quy định của Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí để xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch về khảo thí đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện gồm những nội dung sau:

+ Soạn thảo văn bản, quy định có liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và quy trình công tác khảo thí đúng qui chế của Bộ LĐ-TB&XH, đáp ứng yêu cầu chung của ngành LĐ-TB&XH và phù hợp với đặc thù của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo (môn học) của trường nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các kỳ thi;

- Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi hết học phần, và thi tốt nghiệp;

- Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi hết học phần và thi tốt nghiệp;

- Nhận bảng điểm từ các bộ môn, điểm thực hành, điểm lý thuyết, kiểm tra bảng điểm, xác nhận, lưu trữ (gửi bảng điểm gốc cho phòng Đào tạo);

- Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp để thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH về công tác thi và kiểm tra;

- Xây dựng quy hoạch chiến lược đổi mới công tác thi và kiểm tra, góp phần nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Yêu cầu các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Hiệu trưởng về công tác thi và kiểm tra;

- Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH;

- Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kì về công tác thi, kết quả các kì thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng theo yêu cầu của Nhà trường;

- Chủ trì việc tổ chức lớp tập huấn về công tác khảo thí;

- Tổ chức đi trao đổi, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về công tác khảo thí;

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trong trường về công tác khảo thí;

- Tổ chức thi, chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết học phần, thi tốt nghiệp;

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo nghề theo quy định chung của Bộ LĐ-TB&XH;

- Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;

- Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí;

- Phối hợp cùng với Phòng Quản lý HSSV và phòng Đào tạo tổ chức xét lên lớp, lưu ban, thôi học cho các học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH; Xét khen thưởng, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường;

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp đánh giá sinh viên.

+ Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng.

b. Công tác kiểm định chất lượng:

- Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ LĐ-TB&XH ban hành;

- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định chất lượng;

- Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ công tác kiểm định chất lượng;

- Thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Nghiên cứu các văn bản của Bộ LĐ-TB&XH về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Nghiên cứu xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (Bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng thống kê, v.v...);
- Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên; thiết kế phiếu thăm dò ý kiến của người học và phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, các khoa, bộ môn để tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên;
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giảng viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá;
- Tổ chức kiểm tra chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Chủ trì, thực hiện công tác tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và Bộ Lao động, thương binh và xã hội;
- Triển khai công tác tự đánh giá của nhà trường, thu thập, lưu trữ các tài liệu, minh chứng tự đánh giá phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH;
- Tham gia các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH; chủ trì lớp tập huấn cho cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Thực hiện khảo sát, điều tra học sinh, sinh viên về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo và các điều kiện kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường;
- Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo để tiến tới hội nhập quốc tế.
- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

**Nhiệm vụ khác:*

- Tham gia giảng dạy chuyên môn, các hoạt động Đảng, Đoàn thể v.v...

4.2.7. Phòng Giáo tài

** Chức năng:*

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý trong lĩnh vực các trang thiết bị, máy móc, phương tiện và đồ dùng tài liệu phục vụ công tác dạy/học, vật tư tiêu hao, hoá chất, văn phòng phẩm.

** Nhiệm vụ:*

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm về dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị y tế, động vật phục vụ thí nghiệm, hoá chất, thuốc men chuyên dùng cho

giảng dạy, học tập, thực tập, công tác, văn phòng phẩm của nhà trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch dự trù mua sắm, duy tu, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, thiết bị điện tử, điện lạnh, điện gia dụng trong phòng làm việc, hội trường, phòng học, phòng nghỉ của giáo viên trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

- Xây dựng nội quy, quy trình sử dụng, bảo quản và quản lý các trang thiết bị máy móc, phương tiện, và đồ dùng dạy/học; định mức sử dụng vật tư tiêu hao; phân công, phân cấp quản lý và quy định trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Tham mưu với Ban Giám hiệu về việc phân phối, điều động, thanh lý, xử lý thiết bị, phương tiện theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành chế độ về quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, phương tiện, đồ dùng dạy/học ở các đơn vị; phát hiện kịp thời những điểm bất hợp lý để kiến nghị Ban Giám hiệu điều chỉnh cho phù hợp.

- Tổ chức tiếp nhận các loại tài sản viện trợ nước ngoài thuộc phần việc được giao.

- Phối hợp với phòng Quản trị đời sống và phòng Tài chính kế toán thống nhất xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường.

- Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác.

4.2.8. Phòng Thanh tra – Pháp chế

*** Chức năng:**

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thanh tra-pháp chế của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra-pháp chế và các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

*** Nhiệm vụ:**

Nhiệm vụ thanh tra giáo dục:

- Nghiên cứu các văn bản quy định của Bộ LĐ-TB&XH để xây dựng quy trình và kế hoạch thanh tra giáo dục nghề nghiệp hàng năm 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 giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

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

+ Thanh tra việc thực hiện quy định của nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo giáo dục của nhà trường;

+ Thực hiện nhiệm vụ tiếp cán bộ viên chức, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên; giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo của trường trong lĩnh vực pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các vấn đề cần điều chỉnh và bổ sung để đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu giao.

4.2.9. Trung tâm tiền lâm sàng:

*** Chức năng**

- Giám sát, hỗ trợ việc huấn luyện kỹ năng y khoa từ cơ bản đến nâng cao theo phương pháp mới để góp phần nâng cao năng lực và chất lượng đào tạo cho các đối tượng sinh viên điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên, chăm sóc sắc đẹp; phát triển giảng viên và đào tạo liên tục.

- Giảng dạy và nghiên cứu khoa học về giáo dục y học nhằm nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học và dạy- học tại trường.

- Tổ chức các hoạt động phục vụ công tác giảng dạy thực hành, thực tập tại các phòng thực hành của Trường.

*** Nhiệm vụ**

- Hỗ trợ việc tổ chức giảng dạy và huấn luyện kỹ năng y khoa cơ bản cho sinh viên y khoa từ năm thứ 1 đến năm thứ 3 theo chuẩn năng lực;

- Xây dựng tình huống của phòng khám mô phỏng, phòng cấp cứu mô phỏng, phòng bệnh mô phỏng để giảng dạy kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề;

- Huấn luyện đóng vai người bệnh tạo điều kiện tối ưu cho sinh viên thực hành kỹ năng và đảm bảo tính an toàn cho người bệnh;

- Xây dựng và hoàn thiện tài liệu hướng dẫn dành cho sinh viên và giảng viên;

- Xây dựng nội quy và quy chế tham gia dạy và học thực hành tại Trung tâm;

- Phối hợp thực hiện các video hướng dẫn thực hành của trung tâm để sinh viên có thể tham khảo, tự học trước khi đến lớp;

- Xây dựng các trạm thi OSCE lượng giá cuối đợt và lượng giá năng lực của kỳ thi tốt nghiệp;

- Thực hiện các nghiên cứu khoa học để cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng dạy- học;

- Tổ chức phát triển giảng viên và các khoá đào tạo liên tục về thực hành y khoa tại trung tâm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Tiếp tục phối hợp với Khoa, Bộ môn để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Lập dự trù, quản lý các trang thiết bị, hóa chất đảm bảo yêu cầu kế hoạch giảng dạy của các bộ môn trong nhà trường; Xây dựng kế hoạch theo từng học kỳ, năm học và gửi báo cáo tới phòng chức năng có nhiệm vụ bảo hành, bảo trì máy móc, trang thiết bị của Trường đảm bảo phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của nhà Trường.

4.2.10. Các khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

** Nhiệm vụ của Khoa, Hội đồng Khoa và Bộ môn trực thuộc Khoa:*

**** Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Khoa:**

a. Nhiệm vụ:

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

+ Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, 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 hàng năm của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, 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, mô đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các chương trình 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, trung cấp, 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; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên đảm bảo chuẩn đầu ra theo cam kết đã được công bố. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức có liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

+ Căn cứ vào quy mô đào tạo và đặc điểm ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b. Cơ cấu tổ chức:

- Đứng đầu các khoa là Trường khoa, giúp việc cho Trường khoa là Phó Trường khoa. Trường khoa và Phó Trường khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

- Trường khoa, Phó Trường khoa:

+ Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng theo quy định, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và theo phân công của Hiệu trưởng;

+ Là những người có uy tín, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm, có năng lực quản lý và có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

+ Tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trường khoa, Phó trưởng khoa của Trường không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm và theo nhiệm kỳ là 5 năm.

+ Nhiệm vụ cụ thể của khoa và bộ môn; quy trình bổ nhiệm được quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường.

**** Bộ môn trực thuộc Khoa:**

Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc Khoa do Hiệu trưởng quyết định.

a, Nhiệm vụ của Bộ môn:

* Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

* Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;

* Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;

* Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b, Cơ cấu tổ chức:

+ Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn và có thể có Phó Trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn. Lãnh đạo bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định;

+ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng; có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm và có năng lực quản lý; Trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại Bộ môn;

+ Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn của Trường không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

Các nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp.

Stt	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Điều dưỡng	6720301	900	Cao đẳng
		5720301	30	Trung cấp
2	Dược	6720201	650	Cao đẳng
		5720201		Trung cấp
3	Hộ sinh	6720303	100	Cao đẳng
		5720303		Trung cấp
4	Kỹ thuật hình ảnh y học	6720601	60	Cao đẳng
5	Kỹ thuật xét nghiệm y học	6720602	150	Cao đẳng
6	Y sỹ	5720101	0	Trung cấp
7	Y sỹ y học cổ truyền	5720102	0	Trung cấp
8	Chăm sóc sắc đẹp	6810404	35	Cao đẳng
		5810404	35	Trung cấp
9	Kỹ thuật Phục hồi chức năng	6720603	60	Cao đẳng
	Tổng cộng		2020	

IV. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, công nhân viên và HSSV thực hiện theo đúng CSCL mà Hiệu trưởng nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy trình/ công cụ tương ứng với từng yêu cầu.

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

1.1. Các phòng, ban chức năng:

- Phòng Đào tạo;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng Tài chính kế toán;
- Phòng Quản trị đời sống;
- Phòng Khảo thí- đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- Phòng Giáo tài;

1.2. Các khoa nghề:

- Khoa Điều dưỡng;
- Khoa Dược;
- Khoa Khoa học cơ bản - Y học cơ sở;
- Khoa Kỹ thuật y học;

1.3. Trung tâm tiền lâm sàng.

2. Lĩnh vực áp dụng

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

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định 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.

V. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

A. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

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.

2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

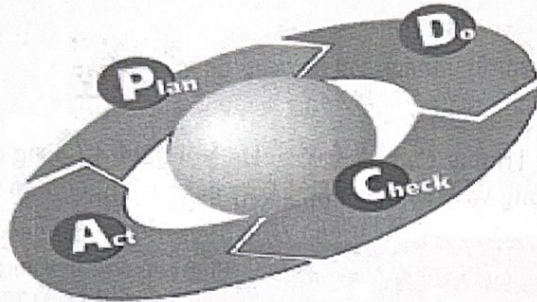
2.1. Chu trình PDCA:

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

PDCA hay Chu trình PDCA (Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Điều chỉnh) là chu trình cải tiến liên tục được Tiến sĩ Deming giới thiệu cho người Nhật trong những năm 1950. Mặc dù lúc đầu ông gọi là Chu trình Shewart để tưởng nhớ Tiến sĩ Walter A. Shewart – người tiên phong trong việc kiểm tra chất lượng bằng thống kê ở Mỹ từ những năm cuối của thập niên 30. Tuy nhiên Người Nhật lại quen gọi nó là chu trình Deming hay vòng tròn Deming.

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 đạt mục tiêu.

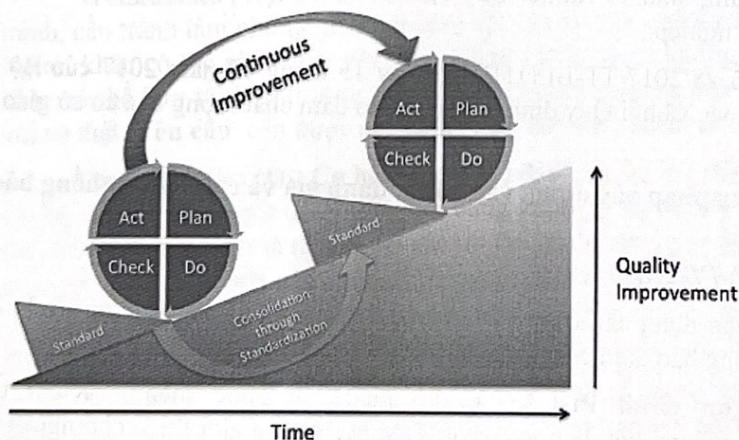
Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện.

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

Action: Thông qua các kết quả thu được để 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

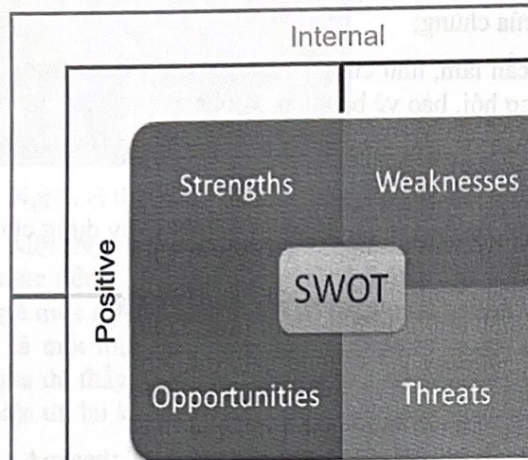
Với hình ảnh một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Trên thực tế việc thực hiện chu trình PCDA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình 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

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 lô gic dễ hiểu, dễ trình bày, dễ thảo luận và đưa ra quyết định, có thể được sử dụng trong mọi quá trình ra 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, chi 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 khiếm 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, 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 và 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 mới nào 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.

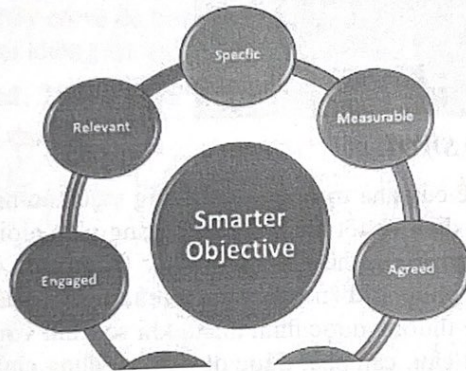
Threats: Những trở ngại đang gặp phải? Các trường khác đang làm gì? Thay đổi công nghệ có nguy cơ gì với những nghề đang đào tạo hay không? Liệu có yếu điểm nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến yếu điểm thành triển vọng. **Yêu cầu:** cần đưa ra những nguy cơ này vào kế hoạch nhằm đề ra các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

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 ràng 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, xoá bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những đặc điểm riêng biệt, quan trọng; phân tích ý nghĩa của chúng;
- 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.

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

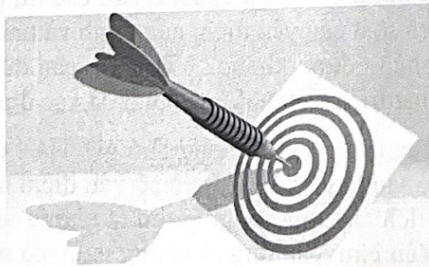


SMARTER là chữ viết tắt của các chữ:

S – Specific: Cụ thể, M – Measurable: Đo lường được, A – Agreed: Thống nhất, R – Realistic: Thực tế, T – Timebound: Có khung thời gian, E – Engaged: Có sự tham gia của mọi người, R – Relevant: Sự liên quan.

Lợi ích: 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.

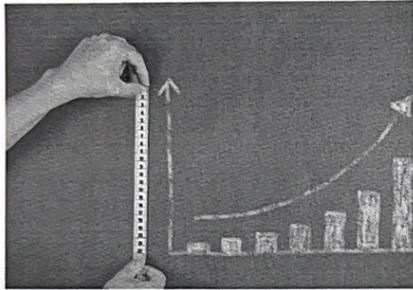
- **Specific: Cụ thể**



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 khắc phục tương ứng. Căn cứ vào chính sách chất lượng để xác định phạm vi, lĩnh vực cụ thể.

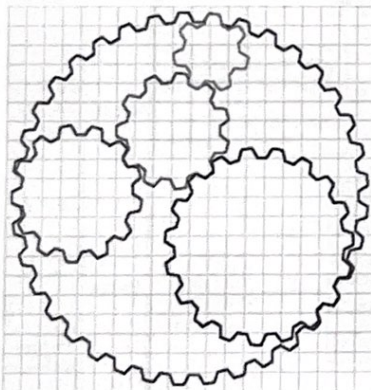
- Measurable: Đo lường được



Nghĩa là thước đo để xác định mức độ đạt được kết quả mong muốn.

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 mục tiêu?”. Một mục tiêu như: “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động” là một mục tiêu vừa chung chung, vừa không đo lường được; có mục tiêu mới nghe qua thì thấy có vẻ đo lường được, nhưng khi thực sự xem xét việc đo lường mức độ thực hiện thì lại không trả lời được các câu hỏi ở trên.

- Agreed: Thống nhất



Mục tiêu chất lượng tốt là một phần của hệ thống mục tiêu chung của trường. Mục tiêu chất lượng cần bảo đảm sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường được đề cập trong: “Quy chế tổ chức hoạt động của trường, chiến lược phát triển trường”...

- Realistic: Thực tế

Mục tiêu được đặt ra không phải chỉ để thể hiện “mong muốn” viễn 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

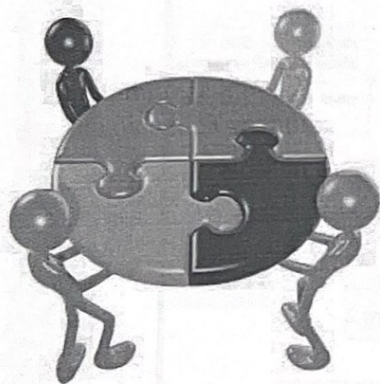


Trong quá trình thiết lập mục tiêu đừng bỏ qua câu hỏi “mục tiêu cần phải đạt được vào thời điểm nào? khi nào hoàn thành?”.

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 thực hiện theo năm học.

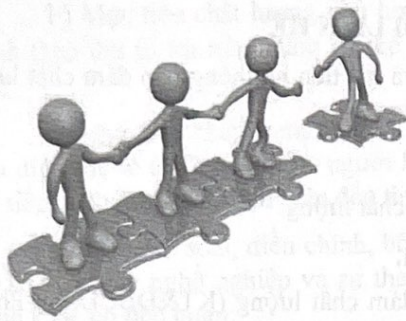
- Engaged: Có sự tham gia của mọi người



Đây là điểm lưu ý quan trọng trong thiết lập và quản lý mục tiêu. 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 từ mọi người, mặt khác khuyến khích tinh thần “làm chủ” của các cấp và cá nhân liên quan.

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.

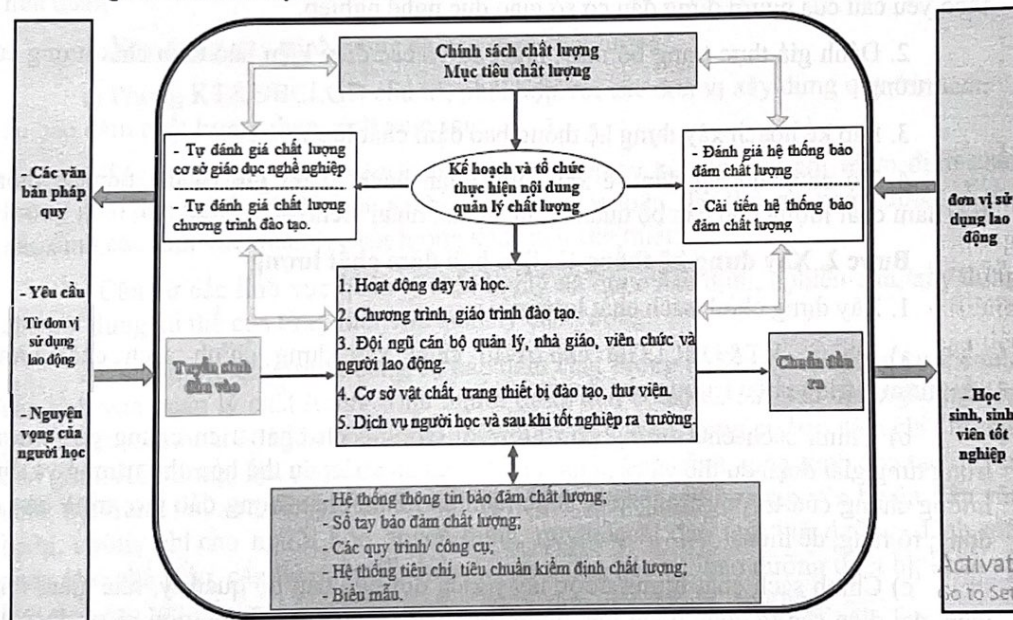
- Relevant: Sự liên quan



Mục tiêu chất lượng tốt cần bảo đảm là một phần của hệ thống triển khai chính sách chất lượng hay mục tiêu cần gắn với các chỉ tiêu hoạt động trọng yếu về chất lượng. “Sự liên quan” là một tiêu chí hết sức quan trọng, quyết định đến vai trò và giá trị của mục tiêu chất lượng cho các nỗ lực cải tiến và tăng hiệu quả hoạt động của nhà trường. Ngoài ra, Mục tiêu còn phải bảo đảm phản ánh những ưu tiên quản lý trong giai đoạn tiếp theo.

B. SƠ ĐỒ

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ



C. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

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 (KT&ĐBCLGD: Phòng Khảo thí- 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. 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 đảm bảo chất lượng;

- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm 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 KT&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 KT&ĐBCLGD chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường trình người 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 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 KT&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 KT&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 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; 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 bảo đảm 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 bảo đảm 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 KT&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;

- Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

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 bảo đảm chất lượng 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 KT&ĐBCLGD để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp trường, phòng KT&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 thực hiện mục tiêu 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 bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, phòng KT&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 KT&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 KT&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.

c) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Phòng KT&ĐBCLGD tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 15 ngày làm việc.

- Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng 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 KT&ĐBCLGD tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng KT&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 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 KT&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-BLĐTĐ 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 (nếu có), 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.

VI. 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 quy trình, công cụ biểu mẫu bao gồm:

VII. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu x vào những đơn vị có liên quan)											Các khoa					
			Phòng đào tạo	Phòng KT&DBCLGD	Phòng TCHC	Phòng CTSV	Phòng QTĐS	Phòng Giáo tài	Phòng TT-PC	Phòng Tài chính – kế toán	Trung tâm tiền lâm sàng								
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STBĐCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng	CSSL-MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo	QT.01	X														X		
		QT.02	X															X	
		QT.03	X															X	
		QT.04	X		X													X	
		QT.05	X															X	
		QT.06	X															X	
		QT.07	X			X												X	
		QT.31	X			X													
		QT.42	X	X															X
		QT.43	X	X															X
		QT.08	X	X	X														X
		QT.09	X	X	X	X													X
		QT.10	X	X	X	X													X
		QT.11	X	X															X
QT.12	X	X															X		
QT.13	X	X	X														X		
QT.26	X	X	X	X													X		
QT.32	X	X															X		
QT.33	X	X															X		
QT.35	X	X	X	X													X		
QT.36	X	X	X	X													X		
QT.46	X	X															X		
		QT.14				X											X		

VIII. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng KT-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 KT-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 KT-ĐBCLGD; các phòng, ban; trưởng các khoa, bộ môn, trung tâm và toàn thể cán bộ quản lý, 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, ngày ban hành, số trang. Sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Phòng KT-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 KT-ĐBCLGD, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.

