ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG
Địa chỉ: Đường 19/8, xã Vị Tân, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang
Điện thoại: 02933.870680 Email:hgcc@hgcc.edu.vn
Fax: 02933.876175 Website: http://hgcc.edu.vn/

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: …/…../2020

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG 1
1.1 Lịch sử phát triển 1
1.1.1 Thông tin chung về trường 1
1.1.2 Lịch sử phát triển 1
1.2 Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường 2
1.2.1 Về cơ cấu tổ chức 2
1.2.2 Sơ đồ tổ chức 3
1.3 Chức năng, nhiệm vụ 4
1.3.1 Chức năng nhiệm vụ của trường 4
1.3.2 PhòngHành chính – Tổng hợp 7
1.3.3 Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế 10
1.3.4 Phòng Kế hoạch - Tài chính 12
1.3.5 Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng 13
1.3.6 Phòng Quản trị - Thiết bị và Thư viện 15
1.3.7 Phòng Công tác chính trị - Học sinh Sinh viên 17
1.3.8 Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo 18
1.3.9 Các khoa 20
1.3.10 Trường Mầm non Thực hành 22
1.3 Nguồn lực 24
1.3.1 Nguồn nhân lực 24
1.3.2 Cơ sở vật chất, thư viện 24
1.4 Các ngành nghề đào tạo 24
1.5 Các thành tích đạt được 25
II. PHẠM VI ÁP DỤNG 25
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ 26
3.1 Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng 26
3.1.1 Các căn cứ pháp lý 26
3.1.2 Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng 26
3.2 Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ 31
3.3 Quá trình vận hành 32
3.4 Các nội dung bảo đảm chất lượng 37
3.4.1 Bảo đảm chất lượng dạy và học 37
3.4.2 Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo 39
3.4.3 Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động 40
3.4.4 Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện 42
3.4.5 Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học 44
IV. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH 45

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát, xác định phạm vi áp dụng; chính sách và mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan; các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng; danh mục các quy trình, thủ tục đã ban hành,… để Lãnh đạo và các cán bộ chủ chốt của cơ quan làm cơ sở điều hành hệ thống quản lý chất lượng của trường mình.

1.1 Lịch sửphát triển

1.1.1 Thông tin chung về trường

Tên trường (tiếng Việt và tiếng Anh):

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

HAU GIANG COMMUNITY COLLEGE

Tên viết tắt: CĐCĐHG

Cơ quan/Bộ chủ quản: Ủy Ban Nhân dân(UBND)tỉnh Hậu Giang.

Địa chỉ: Đường 19/8, xã Vị Tân, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang.

Số điện thoại liên hệ: 02933870190, số fax: 02933876175.

E-mail: hgcc@hgcc.edu.vn

Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập): Năm 2005 là Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I: Năm 2006

Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khóa thứ nhất: Năm 2009

Loại hình trường đào tạo: Công lập: ☒

1.1.2 Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang được thành lập vào năm 2005, theo Quyết định số: 4128/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/8/2005 của Bộ Giáo dục và Đào Tạo, Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang đã từng bước hoạt động và phát triển không ngừng và chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cuối năm 2005 UBND tỉnh Hậu Giang có Công văn số 2837/UBND, ngày 13/12/2005 về việc ủy quyền cho Sở GD&ĐT Hậu Giang quản lý trường CĐCĐ Hậu Giang về 04 mặt:

1. Quản lý công tác tổ chức-cán bộ của Trường
2. Quản lý về Kế hoạch đào tào của Trường

3. Kiểm tra công tác thu, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính

4. Chỉ đạo về công tác xây dựng cơ bản của Trường.

Đến cuối năm 2011 khi có Thông tư số 47/2011/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 19/10/2011 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nộ vụ ra đời; thì UBND tỉnh Hậu Giang có công văn số 1192/UBND-TH, ngày 30/7/2012 về việc chuyển Trường CĐCĐ Hậu Giang từ trực thuộc UBND tỉnh thành trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo.

Đến cuối năm 2015 UBND tỉnh Hậu Giang có Công văn số: 1658/UBND-TH, ngày 06/10/2015 về việc chuyển trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang từ trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành trực thuộc Uỷ ban Nhân dân tỉnh Hậu Giang.

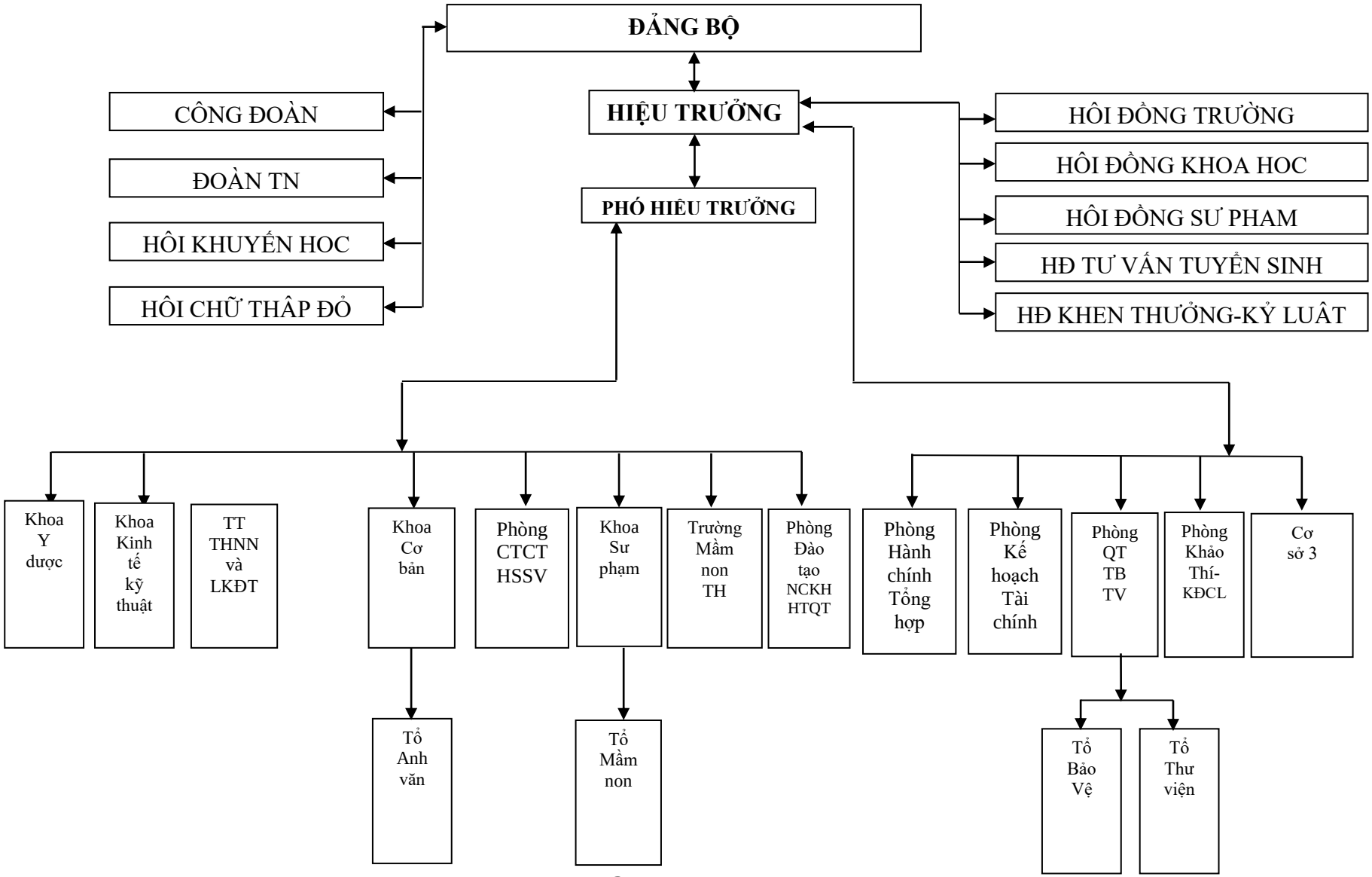
Đến đầu năm 2017 Bộ Lao động Thương binh Xã hội có Công văn số 205/BLĐTBXH, ngày 18/01/2017 bàn giao chức năng quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp đối với các trường Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp từ Bộ GD&ĐT sang Bộ LĐTB-XH.

1.2 Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường

1.2.1 Về cơ cấu tổ chức

Trường hiện có 13 Phòng, khoa, chức năng: Phòng Hành chính-Tổng hợp, Đào tạo-Nghiên cứu Khoa học-Hợp tác Quốc tế, Khảo thí-Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch-Tài chính, Quản trị-Thiết bị-Thư viện, Công tác chính trị Học sinh-Sinh viên; Khoa Sư phạm, Khoa Cơ bản, Khoa Y-Dược, Khoa Kinh tế-Kỹ thuật, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo, Cơ sở 3, Trường Mầm non thực hành, phối hợp tốt và phục vụ hiệu quả cho mục tiêu đào tạo của nhà trường.

1.2.2. Sơ đồ tổ chức



1.3 Chức năng, nhiệm vụ

1.3.1 Chức năng nhiệm vụ của trường

Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn;

b) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên của trường đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

g) 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 sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; 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 nhân viên của nhà trường;

h) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

i) Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

l) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

m) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

n) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động-Thương binh&Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

o) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng theo quy định;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

g) Hiệu trưởng quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong tổng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm xã hội của Trường thể hiện ở các hoạt động: Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật; cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

4. Trường thực hiện trách nhiệm và quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của Điều này và các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể dưới đây:

a) Hợp tác với các trường đại học xây dựng chương trình chuyển tiếp lên trình độ đại học để sinh viên được đào tạo liên thông theo đề án hợp tác và cam kết giữa hai trường trên cơ sở phù hợp với các quy định của pháp luật;

b) Tổ chức các chương trình giáo dục cho người lớn tuổi và các chương trình bồi dưỡng nghề nghiệp đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

c) Thiết kế chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc; nội dung chương trình đào tạo tập trung chủ yếu vào việc phát triển kỹ năng nghề nghiệp và việc làm cụ thể;

d) Thực hiện kế hoạch đào tạo mềm dẻo để người học có thể được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của nhà trường và nhận bằng tốt nghiệp khi hoàn thành chương trình đào tạo và đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo;

đ) Tự quyết định phương án tuyển sinh và tự điều chỉnh tỷ lệ chỉ tiêu tuyển sinh chính quy và vừa làm vừa học trong tổng chỉ tiêu được xác định theo quy định của Bộ Lao động Thương binh-Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Gắn kết chặt chẽ ngành, chương trình đào tạo với nhu cầu nhân lực của địa phương; liên kết với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tại địa phương trong việc: Hỗ trợ kinh phí, trang thiết bị, cơ sở vật chất; cử cán bộ có kinh nghiệm thực tiễn tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành.

1.3.2 Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Chức năng:

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện công tác cán bộ, tổ chức bộ máy quản lý nhà trường.

b)Giúp Hiệu trưởng giám sát, theo dõi việc tổ chức và thực hiện công tác quản lý hành chính trong mọi hoạt động của nhà trường. Trao đổi thông tin giữa các, phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường; đảm bảo thông tin giữa Trường với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường.

c) Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

d) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính, có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau, trước khi ban hành. Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng qui phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các nội quy, quy chế về quản lý nhân sự, về tổ chức tuyển dụng, điều động, thuyên chuyển, đề bạt, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ. Tập hợp các đề xuất của các phòng, khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chức năng, nhiệm vụ cụ thể, xác định chức trách (quyền hạn, trách nhiệm, quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong trường). Theo dõi, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện chức năng và nhiệm vụ, chế độ công tác và lề lối đã được quy định;

c) Tham mưu nhận xét định kỳ cán bộ, viên chức theo sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Tổ chức và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ về lương, các thủ tục đề nghị nâng bậc lương hằng năm theo qui định của Nhà nước; Tổ chức, quản lý lưu trữ hồ sơ lý lịch của cán bộ, công chức của trường, bổ sung nhận xét, thống kê cán bộ, viên chức hằng năm; Phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện các công tác về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, và an toàn lao động theo qui định của Nhà nước

d) Phối hợp tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị tư tưởng trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên; Chủ trì và phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường, tổ chức kỷ niệm các ngày lễ; tuyên truyền, bản tin, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động xã hội khác;

e) Cấp các loại giấy chứng nhận và các loại giấy tờ khác về tổ chức cho cán bộ, viên chức nhà trường thuộc phạm vi đã được Hiệu trưởng qui định; Cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, công lệnh, chứng nhận lĩnh bưu phẩm, của các cấp, các ngành để phổ biến cho các cá nhân, khoa, đơn vị, theo qui định của Hiệu trưởng;Tổ chức quản lý việc sử dụng con dấu của Trường theo đúng qui định;

f) Tổ chức và thực hiện việc in ấn, đánh máy, phô tô tài liệu, giữ liên lạc điện thoại, tiếp khách, giao dịch, theo dõi đôn đốc toàn trường thực hiện theo đúng thời gian lao động đã quy định; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng của trường và đôn đốc việc thực hiện. Tổ chức việc phối hợp hoạt động của các phòng, khoa, đơn vị trong nhà trường;

g) Tổng hợp, báo cáo, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ, lễ tân, in và phát hành văn bản hành chính, thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, tổng hợp kế hoạch tuần, tháng và các loại thống kê theo yêu cầu của cấp trên; Có nhiệm vụ thường trực và thư ký các cuộc họp của toàn trường;

h) Phối hợp với phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế đề xuất các chủ trương và biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua "Hai tốt" trong nhà trường;

i) Quản lý và điều phối xe trên cơ sở có kế hoạch công tác của nhà trường và của các phòng, khoa, chức năng trực thuộc Trường; Tổ chức công tác bảo vệ trật tự an ninh đối với nhà trường, với địa phương;

k) Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hằng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho hiệu trưởng; Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng. Trong quá trình tổ chức thanh tra nếu cần có thể đề xuất với Hiệu trưởng để có thể huy động cán bộ, viên chức trong trường để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

l) Thanh tra 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; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;

m) Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong trường. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các qui định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường;

o) Thanh tra việc thực hiện quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo: Xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Hiệu trưởng tiếp công dân theo qui định của Luật khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo cho toàn trường về công tác này;

p) Phối hợp với Trung Tâm dịch vụ thanh kiểm tra tình hình thu, chi và sử dụng tài chính từ các hoạt động dịch vụ có thu ở các đơn vị trong trường; Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng; Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trường tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra nhân dân ở các đơn vị trực thuộc trường và thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính;

q) Báo cáo, sơ kết, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác Thanh tra; kiến nghị với nhà trường các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục và đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định, chế độ chưa hợp lý trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

r) Tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đào tạo; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của cán bộ viên chức, giảng viên, sinh viên và học viên của trường; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội qui, qui chế cho cán bộ viên chức, giảng viên, sinh viên và học viên của trường. Phối hợp với các phòng, ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội qui, qui chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm;

s) Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản qui phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gởi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản qui phạm pháp luật; Thẩm định văn bản của các đơn vị, cá nhân trước khi trình Hiệu trưởng ký; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu phòng Hành chính-Tổng hợp là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.3 Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế

1. Chức năng:

Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược phát triển đào tạo, xây dựng chương trình đào tạocủa nhà trường; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo. Công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học của nhà trường với các cá nhân, tổ chức ngoài trường và thực hiện công tác quan hệ, hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập hệ đào tạo chính quy của trường, công tác quản lý học sinh, sinh viên; Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường và quản lý kế hoạch đào tạo; Theo dõi,

hướng dẫn, quản lý và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, phương thức đào tạo của các khoa trong nhà trường;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thi: Tuyển sinh, kết thúc học kỳ, tốt nghiệp; Điều tiết kế hoạch giảng dạy, học tập giữa các khoa; Tổ chức, hướng dẫn và theo dõi việc biên soạn giáo trình, tài liệu ở các khoa;

c) Đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phong trào nghiên cứu khoa học, phát huy sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập; Phối hợp với các khoa, tổ trực thuộc xây dựng và chỉ đạo việc thực hiện chương trình kế hoạch thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên;

d) Tổ chức và chỉ đạo công tác bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề nội khóa và ngoại khóa; Lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên trong suốt quá trình đào tạo và hồ sơ học sinh, sinh viên tốt nghiệp *(bằng văn bản và dữ liệu trong máy tính).* Trích lục, chứng thực, sao y các văn bản, hồ sơ học sinh, sinh viên theo chức năng quản lý và theo quy định của pháp luật;

e) Hoàn thành các thủ tục nhập học của học sinh, sinh viên khóa mới, cho học sinh, sinh viên thôi học, tốt nghiệp; Phối hợp các đơn vị triển khai, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của Trường liên quan đến cấp học bổng, miễn giảm học phí, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên;

f) Tiếp nhận, triển khai, theo dõi, quản lý việc thực hiện và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của tập thể, cá nhân trong nhà trường; Phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;

g) Quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong học sinh, sinh viên; tổ chức các hội thihọc sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi trường;

h) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định và khi Hiệu trưởng yêu cầu; quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường; Tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế; các buổi làm việc giữa Hiệu trưởng với các cá nhân, tổ chức nước ngoài; tiếp nhận, soạn thảo các văn bản trong giao dịch với các cá nhân, tổ chức nước ngoài; dịch các bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ

của nhà trường cấp sang tiếng nước ngoài; Hướng dẫn các cá nhân trong trường làm thủ tục ra nước ngoài tham quan, dự hội thảo, nghiên cứu khoa học và học tập;

i) Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài; Thiết lập, duy trì các quan hệ đối với các đối tác nước ngoài; thu thập thông tin, nghiên cứu đối tác, tổ chức các dự án, chương trình hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và đào tạo.

k) Cung cấp thông tin cho Trường, các Khoa, Đơn vị thuộc Trường về các vấn đề liên quan đến quan hệ và hợp tác quốc tế; Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật và khi Hiệu trưởng yêu cầu; quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về hợp tác quốc tế của nhà trường;

l) Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ hợp tác quốc tế theo Điều 33, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật hồ sơ, dữ liệu và công tác thống kê theo quy định của Nhà nước;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.4 Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng:

Tham mưu phương hướng, biện pháp, tổng hợp, qui chế quản lý tài chính, công tác kế hoạch, thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác kế toán và kế hoạch đúng qui định

2.Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách, dự trù, phân bổ kinh phí nhằm bảo đảm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của nhà trường; Quản lý tài chính, hoạt động kế toán theo quy định hiện hành;

b) Phối hợp với phòng Hành chính – Tổng hợp trong việc lập sổ bảo hiểm xã hội; thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho toàn bộ cán bộ, viên chức nhà

trường; Phối hợp với phòng Quản trị-Thiết bị-Thư viện kiểm kê, khấu hao tài sản định kỳ theo quy định. Đề xuất việc quản lý và thanh lý, sử dụng tài sản có hiệu quả; Tổ chức cấp phát, chi trả đúng, đủ kịp thời và chính xác lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi.

c) Phối hợp với phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, phòng Hành chính – Tổng hợp, phòng Công tác chính trị Học sinh-Sinh viên thực hiện các chế độ học bổng, trợ cấp xã hội cho cán bộ, viên chức và sinh viên;

d) Đề xuất thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn định mức thu, chi; Đề xuất dự toán tài chính thường xuyên hằng năm; Đề xuất phân bổ tài chính thường xuyên từng năm; Báo cáo Sở Tài chính về dự toán thu, chi tài chính của trường hằng năm, từng quý và các báo cáo cần thiết khác cho Kho bạc Nhà nước;

e) Xét duyệt yêu cầu điều chỉnh dự toán chi năm còn nằm trong giới hạn đã được duyệt và dự toán chi từng công việc; Tổ chức thực hiện dự toán thu nhận hằng năm đã duyệt và các khoản thu nhận khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

f) Thực hiện chi xuất tài chính cho các khoản chi chế độ qui định, các khoản chi theo dự toán chi công việc được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt; Thu nhận, xuất cấp, bảo quản tiền mặt và các chứng chỉ, hiện vật có giá trị như tiền (công trái, vàng, đá quý);

g) Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo qui định với Kho bạc Nhà nước tỉnh Hậu Giang; Phát hành và lưu chuyển các chứng từ kế toán theo qui định; Thực hiện đầy đủ công tác kế toán tài chính theo qui định Nhà nước; Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu phòng Kế hoạch - Tài chính là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.5 Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

1. Chức năng:

a) Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp về công tác khảo thí, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường.

b) Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp về công tác tự đánh giá trong, đánh giá ngoài và đảm bảo chất lượng tại Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.Nhiệm vụ:

a) Xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi cuối khóa; Tổ chức sao in các loại đề thi và tổ chức hình thức thi cho các môn học;

b) Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo-Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế, các khoa, tổ chức các kỳ thi: Kiểm tra từ khâu ra đề, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và lưu trữ đề và điểm thivà các Kế hoạch, Phương án tổ chức các kỳ thi; phải thông qua Ban Giám hiệu Trường và báo cáo về Bộ LĐ-TB-XH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ GD&ĐT.

c) Tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi và kết quả tổng kết năm học, khóa học; Cấp bảng điểm học kỳ, năm học, toàn khóa học cho học sinh, sinh viên;

d) Phối hợp với các khoa, tổ bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho các môn học, trước nhất là các môn học chung; xây dựng và cải tiến những phương pháp thi phù hợp với yêu cầu đào tạo theo hệ thống tín chỉ nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

e) Quản lý kết quả học tập, đánh giá chất lượng đào tạo trong Trường. Trên cơ sở chất lượng đào tạo, thẩm định quy trình và đề xuất những thay đổi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Chịu trách nhiệm phát hành các chứng nhận kết quả học tập của học sinh, sinh viên; quản lý công tác cấp Chứng chỉ, Văn bằng tốt nghiệp.

f) Xây dựng và theo dõi các hoạt động của Hệ thống kiểm định chất lượng đào tạo trong nhà trường; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác này tại các đơn vị có đào tạo trong trường, bao gồm bậc Trung cấp, Cao đẳng; hệ Chính quy, Vừa làm vừa học và Liên thông;

g) Xây dựng chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo trong Trường;Tổ chức đánh giá trong tại Trường, bao gồm tự đánh giá cấp trường và chương trình đào tạo;Theo dõi và đánh giá quá trình dạy và học tại Trường;

h) Nghiên cứu và xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,…); Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và công nhân viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng, tự đánh giá trong và đánh giá ngoài.

Đứng đầu phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.6 Phòng Quản trị - Thiết bị và Thư viện

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Hiệu Trưởng quản lý các cơ sở vật chất của nhà trường; thực thi các chủ trương, chính sách của Nhà nước về cư trú, nhà ở cho cán bộ, viên chức. Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản máy móc, thiết bị…) của nhà trường theo qui định của Nhà nước; thực hiện mua sắm và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản của Trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu và học tập. Tổ chức xây dựng và quản lý vốn tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật, phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn Trường.

2. Nhiệm vụ:

a)Lập kế hoạch và trang bị các trang thiết bị phục vụ công tác tại công sở phối hợp với các phòng chức năng bảo quản tốt cơ sở vật chất của nhà trường; Tổ chức và trang bị phòng học phù hợp yêu cầu giảng dạy của nhà trường;

b) Có kế hoạchduy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất thông qua công tác sửa chữa nhỏ; đảm bảo hệ thống điện, nước và các tiện nghi khác, nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc học tập và sinh hoạt của cán bộ, viên chức và sinh viên nhà trường; Quản lý cơ sở vật chất gồm các kho, phòng khách, nhà ở, phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng máy, vườn trại v.v…Quản lý việc sử dụng các trang thiết bị trong các công trình nói trên;

c) Phối hợp với các phòng, ban chăm lo công tác phòng cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động trong toàn trường. Chịu trách nhiệm về an ninh-trật tự trong Trường

(qua đội Bảo vệ); Phối hợp với phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế sắp xếp phòng học; Điều hành công tác làm vệ sinh các phòng học, giảng đường, ở nơi làm việc, nơi ăn, nơi ở, lối đi trong khuôn viên nhà trường v.v…;

d) Chăm sóc bảo vệ các vườn hoa, cây cối, sân bãi, đường sá; Điều hành lao động tạp vụ; Thường trực Hội đồng phân phối nhà ở của nhà trường; Chịu trách nhiệm về kỹ thuật (máy móc thiết bị) và tổ chức cho mượn trang thiết bị, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường;

e)Lập các dự án xây dựng, sửa chữa, nâng cấp và xây dựng những hạng mục các công trình phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của nhà trường; Chịu trách nhiệm duy trì hoạt động và bảo quản tốt mạng vi tính, Internet; Tổ chức thực hiện các qui trình trong công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng - dự án mua sắm máy móc thiết bị theo qui định hiện hành;

f) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc bổ sung giảng đường đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập; Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của Trường; Thường trực công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC) của Trường; Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường (bao gồm: đóng mở cửa giảng đường, hội trường; bố trí trang thiết bị giảng dạy: Âm thanh, điện, ánh sáng; chuông báo giờ lớp học…);

g) Đầu mối mua sắm, cấp phát máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; Thực hiện công tác tổng hợp và thống kê báo cáo về cơ sở vật chất theo qui định; Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển nhà trường;

h) Tiếp nhận, bảo quản, phân phối và thu hồi các dụng cụ sản xuất, đồ dùng mau hỏng; Tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản. Kiến nghị thanh lý tài sản hư hỏng và đề nghị biện pháp xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản; Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị của nhà trường;

i) Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hóa, khoa học kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó;

k) Tổ chức cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường nghiên cứu, khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả các tư liệu do thư viện quản lý; Phân loại và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành khoa học, kỹ thuật; Xây dựng các biện pháp tra cứu để bạn đọc tìm tài liệu được nhanh chóng; Thông báo kịp thời những tài liệu mới được bổ sung;

l) Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu các dạng tài liệu như sách, tạp chí, báo,… và biên soạn bản thông tin tóm tắt, giới thiệu thông tin thư mục; Thường xuyên thu nhận những ấn phẩm do Trường xuất bản, cũng như các luận văn tốt nghiệp cao đẳng được bảo vệ tại Trường; Có kế hoạch qui hoạch chủ động, thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ,… cho cán bộ thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ; Xây dựng nội dung kho sách, lập danh sách cần bổ sung;

m) Cấp thẻ thư viện cho cán bộ, viên chức và sinh viên (thẻ bạn đọc); Nghiên cứu, tổ chức công tác phục vụ bạn đọc; Cho mượn tại kho: Sách, báo, tài liệu tham khảo; Nhận trả sách, kiểm tra tình trạng sách, tài liệu và xử lý, lưu kho hàng ngày;

n) Sắp xếp tủ mục lục; giới thiệu sách mới; hướng dẫn bạn đọc tìm tư liệu trên mạng; Xử lý sách mới; hồi cố lại toàn bộ sách cũ (xử lý như làm sách mới); Quản lý bạn đọc, theo dõi bạn đọc thực hiện các quy định chung của thư viện;

o) Tổng hợp ý kiến và đề xuất giải quyết các yêu cầu của bạn đọc; Quản lý, sắp xếp vệ sinh các kho sách và phòng đọc.

Đứng đầu phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.7 Phòng Công tác chính trị - Học sinh Sinh viên

1. Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý sinh hoạt của sinh viên trong và ngoài trường, góp phần rèn luyện nhân cách sinh viên trong hệ thống giáo dục và đào tạo chung của nhà trường. Thực hiện công tác sắp xếp học sinh, sinh viên nội trú; sắp xếp quản lý điều hành khu Ký Túc xá. Báo cáo nhu cầu sửa chữa trong khu Ký Túc xá.

2. Nhiệm vụ:

a) Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú, nội trú;

b) Tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển, sắp xếp chỗ ở nội trú; cấp thẻ học sinh, sinh viên; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên; giải quyết thủ tục hành chính về chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên;

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị xã hội, lao động công ích, từ thiện, các sinh hoạt văn hóa, thể thao, xã hội, y tế học đường, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội;

d) Tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định cụ thể để quản lý, điều hành Ký Túc xá và xây dựng phòng truyền thống của Trường;

e) Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên toàn trường;

f) Phối hợp với Đoàn Thanh niên giới thiệu đoàn viên ưu tú học lớp cảm tình Đảng và đề nghị phát triển đảng viên mới;

g) Phối hợp với Trung tâm tư vấn và việc làm tỉnh Hậu Giang tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên;

h) Sắp xếp nơi ở cho giảng viên thỉnh giảng.

Đứng đầu phòng Công tác chính trị Học sinh-Sinh viên là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.8 Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo

1. Chức năng:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ thực hành và tin học ứng dụng trong phạm vi trường, nếu ngoài phạm vi trường phải được sự cho phép của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương-Xã hội, theo hình thức vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn.

b) Thực hiện liên kết đào tạo theo Quyết định 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Liên kết với các cơ sở giáo dục trong và ngoài tỉnh để bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn về kỹ năng nghề nghiệp theo yêu cầu xã hội; mở các lớp đào tạo bậc học trung cấp, cao đẳng, đại học theo hình thức vừa làm vừa học, liên thông, học từ xa.

d) Khảo sát, nghiên cứu và dự đoán nhu cầu nguồn nhân lực của địa phương và các tỉnh lân cận, từ đó xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông trên địa bàn, trên cơ sở đó đề xuất với nhà trường kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học;

b) Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục: Chương trình Ngoại ngữ trình độ A, B, C; trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin-truyền thông;

c) Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông cho cán bộ viên chức của trường khi có nhu cầu;

d) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm;

e) Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông;

f) Liên kết với các trung tâm, các cơ sở ngoại ngữ - tin học khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ cao hơn.

g) Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo, xây dựng chương trình, tư vấn và tổ chức các lớp đào tạo, theo nhu cầu của người học đúng với quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

h) Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo quản lý học viên, sắp xếp lịch học, tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, học phần, tốt nghiệp theo sự ủy quyền của các đơn vị liên kết;

i) Xây dựng kế hoạch mở các lớp đào tạo hệ vừa làm vừa học của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

k) Quản lý đào tạo các lớp hệ vừa làm vừa học của Trường.

Đứng đầu Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ và Liên kết Đào tạo là Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Giám đốc là các phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc. Theo khoản 2,3, Điều 23, Điều lệ trường Cao đẳng năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3.9 Các khoa

1. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) 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;

b) 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 và Bộ GD&ĐT, 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 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.

c) 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 khoa, bộ môn;

d) 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;

đ) 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 khoa, bộ môn;

e) 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 của nhà trường;

g) 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 khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc trường có trưởng khoa và có thể có các phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường. *(Riêng khoa Sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo *(Riêng khoa Sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa, trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

đ) Trưởng khoa, phó trưởng khoa 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 là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

1.3.10 Trường Mầm non Thực hành

1. Chức năng:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc thu hút trẻ em trong độ tuổi đến trường, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giáo dục chăm sóc trẻ theo quy định.

c) Xây dựng kế hoạch cho các khóa sinh viên ngành giáo dục mầm non của trường kiến tập và thực tập.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ từ 18 - 60 tháng tuổi theo chương trình giáo dục mầm non mới do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang quy định;

b) Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ bao gồm: Chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khoẻ và đảm bảo an toàn và giáo dục trẻ bao gồm: Hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ;

c) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của nhà trường;

d) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của ngành học mầm non cho học sinh sinh viên ngành giáo dục mầm non;

e) Phối hợp tổ mầm non khoa Sư phạm tổ chức cho các khóa học sinh, sinh viên ngành giáo dục mầm non kiến tập và thực tập.

Đứng đầu Trường Mầm non thực hành là Hiệu trưởng do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Hiệu trưởng trường Mầm non thực hành là các phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng trường Mầm non thực hành.

1.3 Nguồn lực

1.3.1 Nguồn nhân lực

Hiện nay nguồn nhân lực của Nhà trường tổng số lượng 109 người, Nữ: 59.CCVC trong biên chế: 92, hợp đồng theo NĐ 68: 17.

Trình độ đội ngũ:

Thạc sĩ: 58 người (Trong đó, có 07 đang Nghiên cứu sinh); chuyên khoa II: 03 người.

Đại học: 29 người (Trong đó, có 03 đang học Cao học).

Cao đẳng: 01 người (đang học đại học).

Trung cấp: 02 người.

Trình độ chưa qua đào tạo: 17 người làm bảo vệ và tạp vụ.

1.3.2 Cơ sở vật chất, thư viện

Tổng diện tích đất sử dụng của trường (tính bằng m^2): 470.000

- Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m^2):

+ Nơi làm việc: 1.120 Nơi học: 22.526

+ Nơi vui chơi giải trí: 2.444

- Tổng diện tích phòng học (tính bằng m^2): 5.146

- Tổng số đầu sách trong thư viện của nhà trường 5.388 cuốn

- Tổng số đầu sách gắn với các ngành đào tạo có cấp bằng của nhà trường: 3.396 cuốn.

- Tổng số máy tính của trường:

+ Dùng cho hệ thống văn phòng: 62

+ Dùng cho sinh viên học tập: 120

1.4 Các ngànhnghề đào tạo

1.4.1 Trình độ cao đẳng: 07 ngành/nghề

TT	TÊN NGÀNH		MÃ NGÀNH
	TIẾNG VIỆT	TIẾNG ANH	
01	Tin học ứng dụng	Applied Informatics	6480205
02	Tiếng Anh	English	6220206
03	Kế toán	Accounting	6340301
04	Dịch vụ Thú y	Veterinary Services	6640201
05	Công nghệ Thực phẩm – Dược phẩm	Food and Pharmaceutical Technology	*Thí điểm*
06	Dược	Pharmacist	6720201
07	Điều dưỡng	Nursing	6720301

1.4.2 Trình độ trung cấp: 02 ngành/nghề đào tạo

TT	TÊN NGÀNH		MÃ NGÀNH
	TIẾNG VIỆT	TIẾNG ANH	
01	Thú y	Veterinary	5640101
02	Thiết kế và Quản lý website	Web Design	5480215

1.5 Các thành tích đạt được

Trong 15 năm qua, bằng sự nỗ lực phấn đấu không ngừng nhà trường đã đạt được nhiều thành tích xuất sắc.

Đối với tập thể: nhiều năm liền được công nhận Tập thể Lao động xuất sắc, được tặng nhiều bằng khen của UBND tỉnh Hậu Giang, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Công an, Thủ tướng Chính phủ; Biểu tượng vàng "nguồn nhân lực Việt Nam" do Hội đồng TW Liên hiệp các Hội KH&KT Việt Nam công nhận; bằng khen của BCH Trung ương Hội chữ thập đỏ Việt Nam.

Đối với cá nhân: Huân chương hạng Nhì: 01, Huân chương Lao động hạng Ba: 04; Nhà giáo ưu tú: 01, Giáo viên dạy giỏi toàn quốc: 04 và nhiều Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Hậu Giang.

II.PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1.Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng công chức, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên thực hiện theo đúng cơ sở dữ liệu 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 nhà trường được áp dụng tại tất cả các phòng, khoa chức năng trực thuộc trường, bao gồm:

- Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế
- Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng
- Phòng Quản trị - Thiết bị và Thư viện
- Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên
- Khoa Cơ bản
- Khoa Y – Dược
- Khoa Kinh tế - Kỹ thuật

- Khoa Sư phạm
- Trường Mầm non Thực hành

2.2.Lĩnh vực áp dụng

- Sổ tay chất lượng của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

- Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của nhà trường được áp dụng các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp tại Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội bao gồm các lĩnh vực quản lý chất lượng sau:

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

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

3.1 Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

3.1.1 Các căn cứ pháp lý

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;

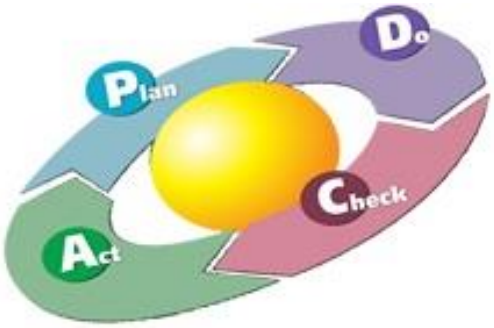
Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

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

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình 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

Cải tiến chất lượng liên tục với 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.

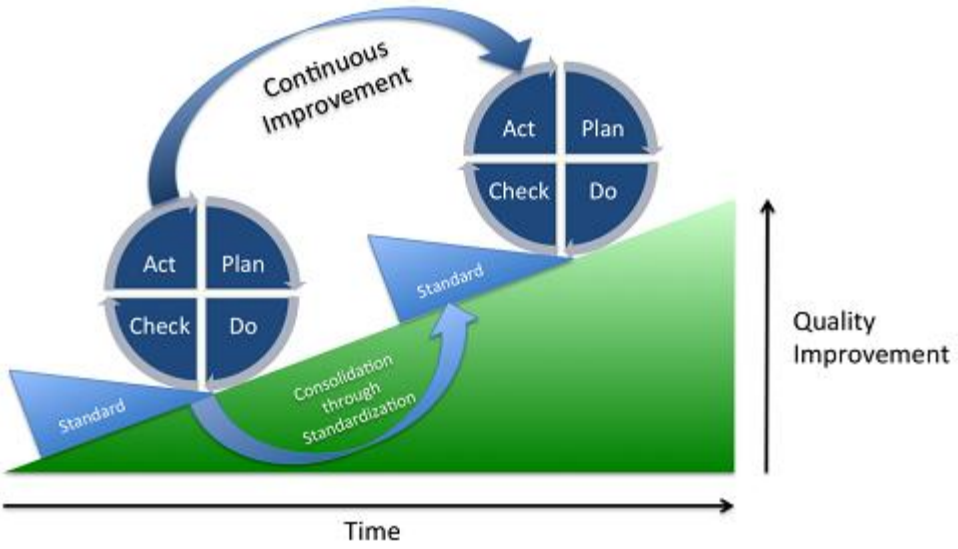
Action: Thông qua các kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.

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

Với hình ảnh một đường lăn trên 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 ISO 9001.



Áp dụng thực tế PDCAtrong thực tế

Mô hình 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 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 gồm 2 hàng, 2 cột và chia làm 4 phần theo hình sau:

Các nội dung phân tích **SWOT**

Strengths (S): Thế mạnh của nhà trường là gì? Công việc nào nhà trường đang làm tốt nhất "ngành 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 phải

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, 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 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 (T): Những trở ngại đang gặp phải? Các trường hợp khác đang làm gì? Thay đổi công nghệ có nguy cơ gì với những nghề đang 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 4 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, xóa bỏ những đặc điểm trùng lắp, 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 bản 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 nhà trường.

Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc **SMART**

S - Specific: Cụ thể, rõ ràng và dễ hiểu;

M - Measurable: Đo đếm được;

A - Agreed: Thống nhất

R - Realistic: Thực tế, không viển vông

T - Time bound: Thời hạn để đạt được mục tiêu đã vạch ra;

Lợi ích: Việc xây dựng mục tiêu theo nguyên tắc **SMART** 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 đếm được

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

Một mục tiêu tốt cần trả lời được câuhỏi "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 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 trên.

Agreed: Thống nhất

Mục tiêu chất lượng tốt là một phần của hệ thống mục tiêu chung của nhà trường. Mục tiêu chất lượng cần bảo đảm sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của nhà 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

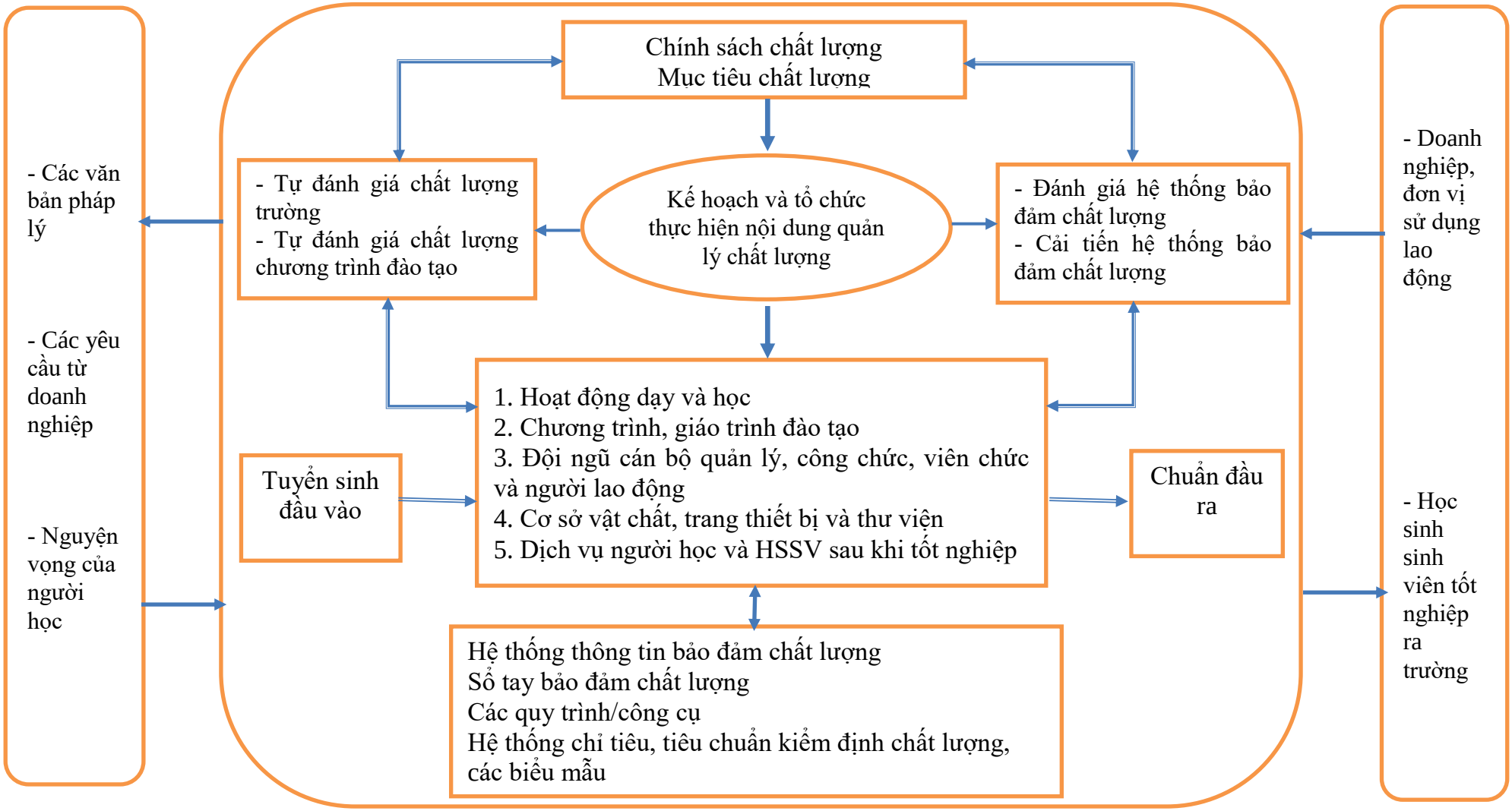
Trong quá trình thiết lập mục tiêu đừng bỏ qua câu hỏi “mục tiêu cần phải đạt được vào thời điểm nào? Khi nào hoàn thành?”.

Các mục tiêu cần thể hiện “điều định tìm kiếm” cho một giai đoạn với thời gian 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 chung với chu kỳ của năm tài chính, thường là năm dương lịch. Tuy nhiên, đối với nhà trường thực hiện theo năm học.

3.2 Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ

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



3.3 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

- Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị phụ trách;

- Giao nhiệm vụ đơn vị phân công phụ trách bảo đảm chất lượng: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng;

- 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 Hiệu trưởng.

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

Phòng Khảo thí – KĐCL chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chính sách chất lượng của nhà trường bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phù hợp với chính sách phát triển chung của nhà trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

- Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của nhà trường trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- 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;

- 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

Phòng Khảo thí – KĐCL chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

- 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;

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

- Mục tiêu chất lượng của các đơn vị phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của nhà trường đề ra.

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phòng Khảo thí - KĐCL xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường;

- Được 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.

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

a) Phòng Khảo thí - KĐCL 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 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 nhà trường 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 Hiệu trưởng 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 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 nhà trường 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. Trường 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. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch;

- Hằng năm, Phòng Khảo thí – KĐCL xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trìnhHiệu 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 trực thuộccăn cứ chức năng, nhiệm vụ được giaoxây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

b) Thực hiện đánh giá hệ thống;

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 nhà 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 cấp trườngđược 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 nhà trường thực hiện đánh gía 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 đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về Phòng Khảo thí –KĐCL để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp trường, Phòng Khảo thí –KĐCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan 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 Khảo thí –KĐCL 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 Khảo thí –KĐCL lấy ý kiến các đơn vị trực thuộc, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của 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 và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Khảo thí –KĐCL 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 Khảo thí –KĐCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ trường thời hạn 30 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 và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị phụ trách tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng Khảo thí –KĐCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của trường, các doanh nghiệp, 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 Khảo thí –KĐCL căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 02 theo Thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH 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 tỉnh Hậu Giang và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3.4 Các nội dung bảo đảm chất lượng

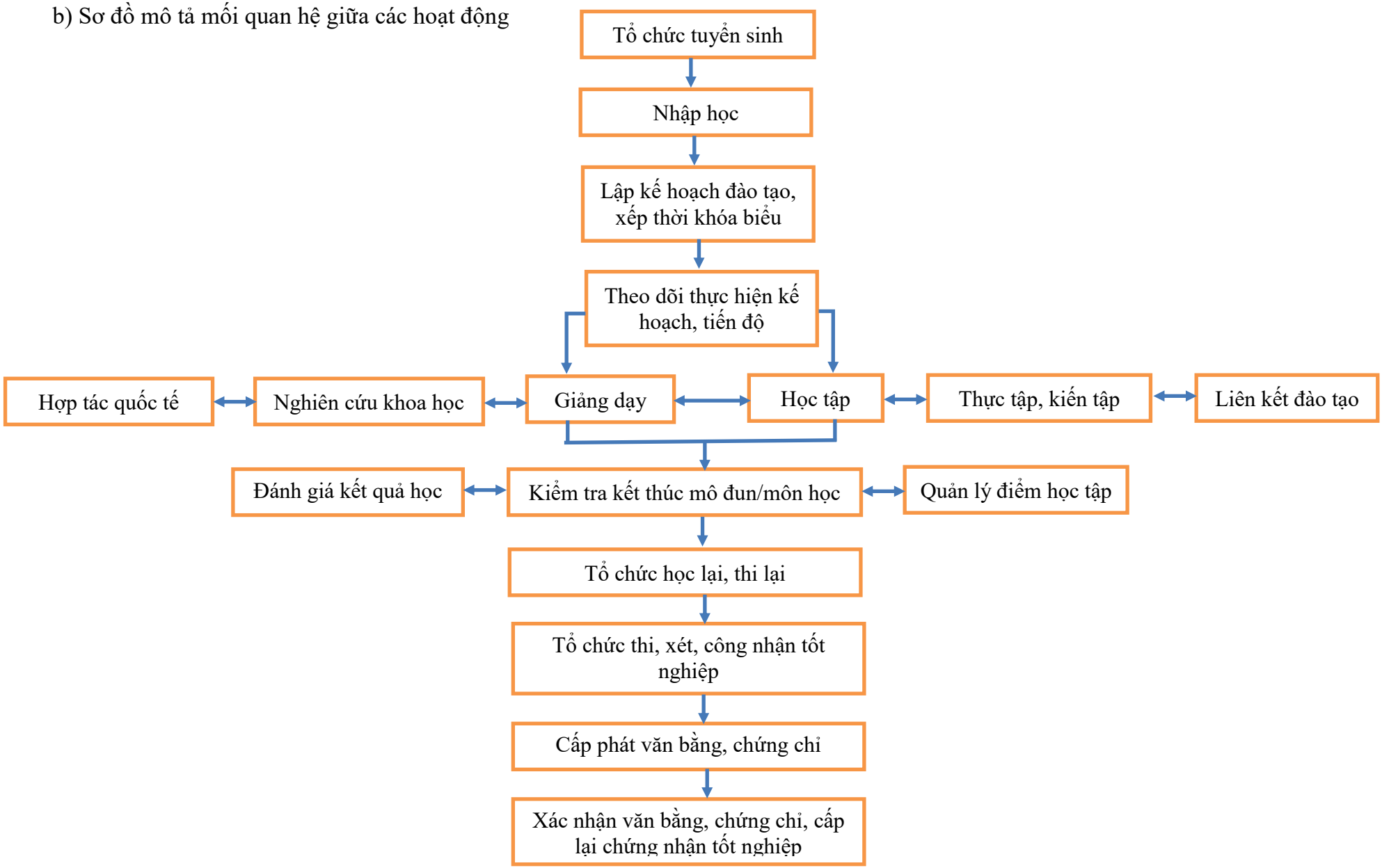
3.4.1 Bảo đảm chất lượng dạy và học

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

Tổ chức tuyển sinh; nhập học; lập kế hoạch, xếp thời khóa biểu; thực hiện chế độ đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập, kiến tập; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thức mô đul/môn học; quản lý

điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; thi tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghệp; cấp văn bằng, chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ; cấp lại chứng chỉ.

b) Sơ đồ mô tả mối quan hệ giữa các hoạt động



3.4.2 Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

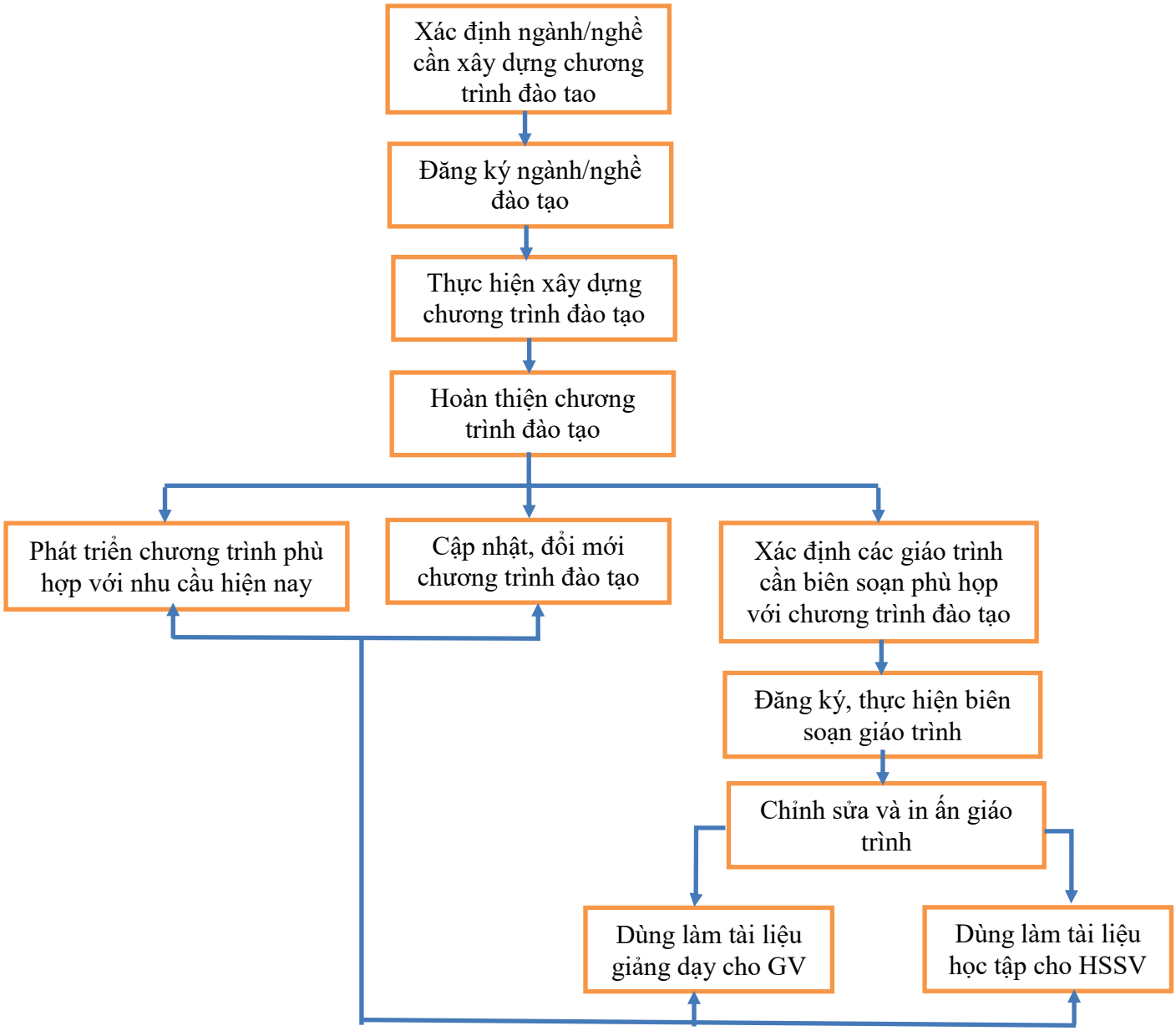
a) Chương trình đào tạo

Đăng ký 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, đổi mới giáo trình.

c) Sơ đồ mô tả mối liên hệ giữa các hoạt động



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

a) Các nội dung 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 giáo viên; bồi dưỡng kỹ năng tại doanh nghiệp;

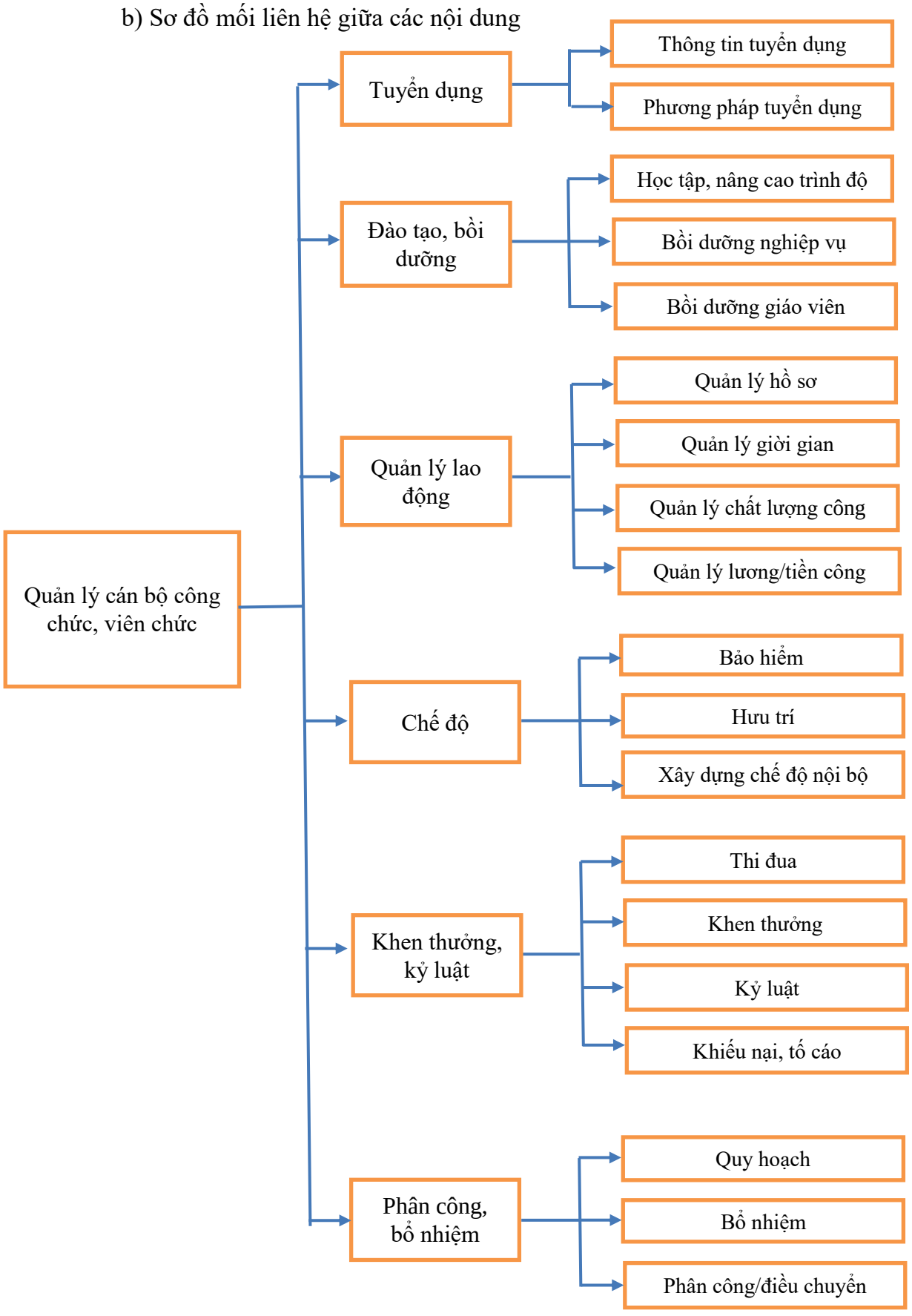
- Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ; quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc;

- Chế độ: Quản lý lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng chế độ nội bộ;

- Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá, đánh giá lại; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo;

- Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/điều động.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



3.4.4 Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị, 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 doanh mục; quản lý kho; quản lý phòng học; quản lý phòng thực hành.

- Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; sửa chữa; cấp phátvật tư;

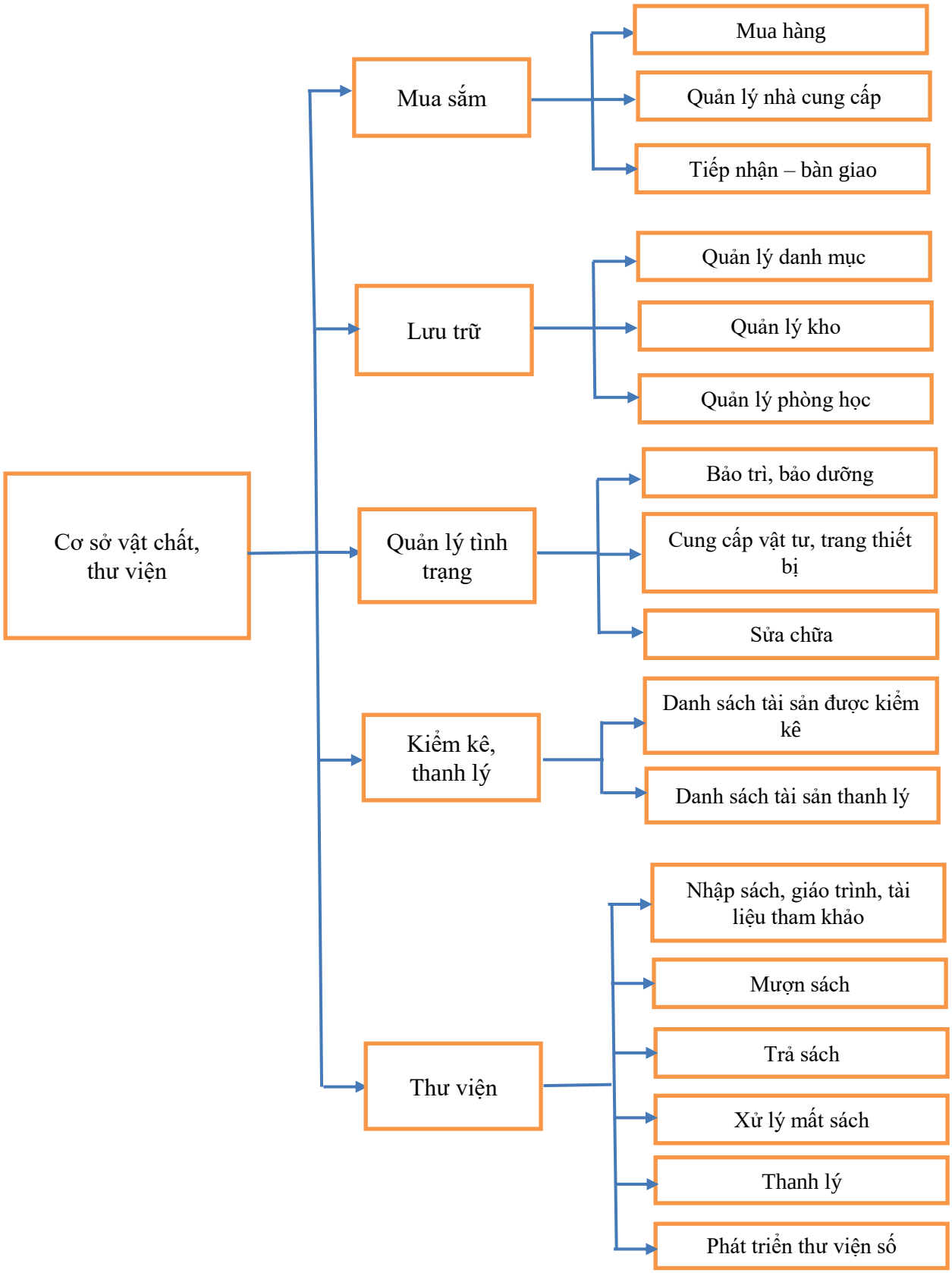
- Kiểm kê, thanh lý.

b) Quản lý thư viện

- Tổ chức hoạt động thư viện;

- Phát triển thư viện số.

c) Sơ đồ mô tả mối quan hệ các hoạt động



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

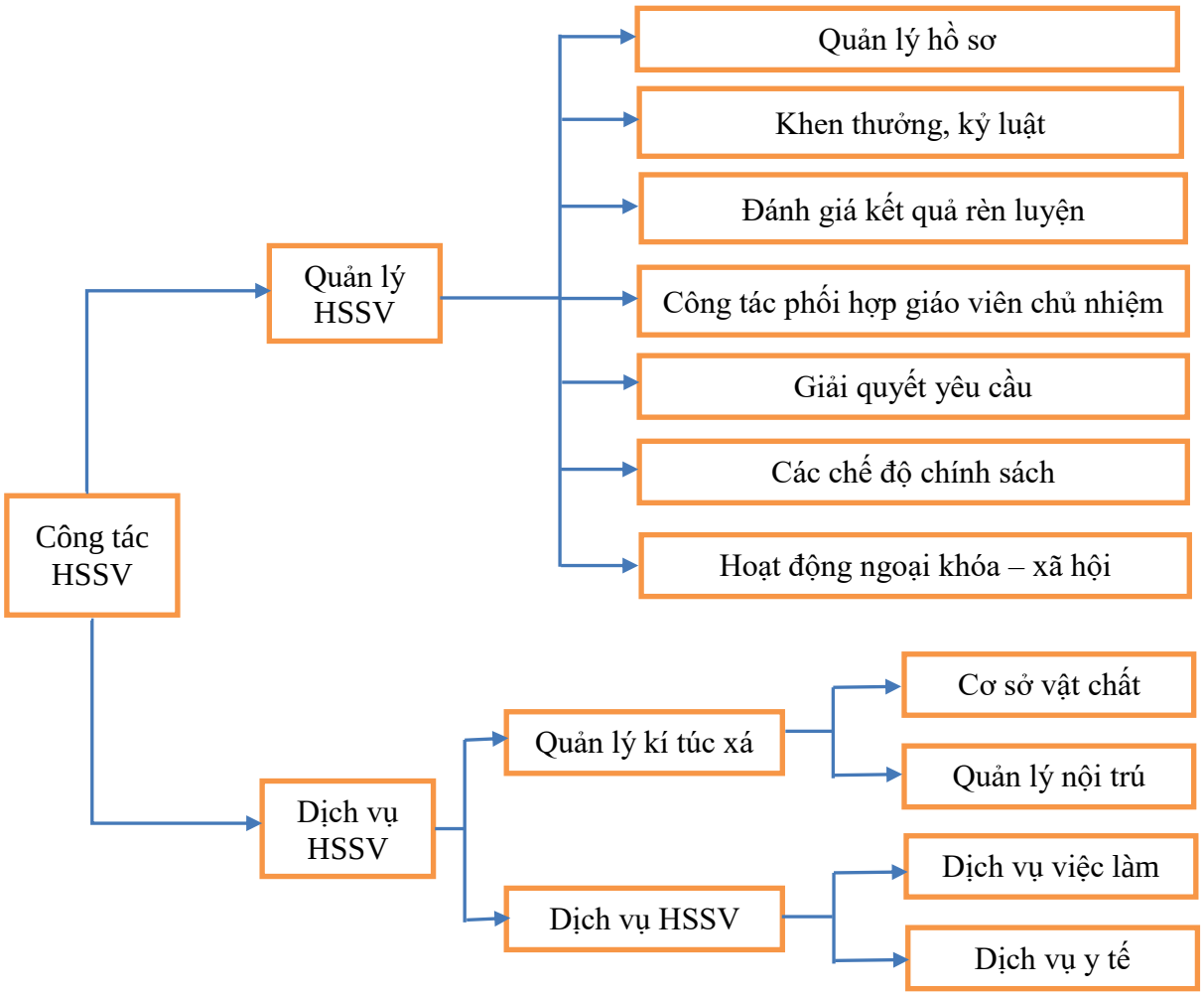
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV:

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

b) Dịch vụ người học

- Quản lý kí túc xá
- Dịch vụ học sinh sinh viên: Dịch vụ việc làm, lần vết việc làm; dịch vụ y tế.

c) Sơ đồ mô tả mối liên hệ giữa các hoạt động



IV. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

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 08 quy trình theo Thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH ngày 15/12/2017 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: 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.

TT	TÊN TÀI LIỆU	Mã hoá	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			PhòngHành chính - Tổng hợp	Phòng Đào tạo - NCKH&HTQT	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Phòng Khảo thí -KĐCL	Phòng Quản trị - Thiết bị và Thư viện	Phòng Công tác chính trị - Họsc sinh Sinh viên	TT. Tin học –Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo	Các khoa	Trường Mầm non Thực hành
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	CSCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Quy trình Xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT01	x	x	x	x	x			x	
5	Quy trình Biên soạn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo	QT02	x	x	x	x	x			x	
6	Quy trình Thực hiện tuyển sinh hàng năm	QT03	x	x	x	x	x			x	
7	Quy trình Xét tuyển sinh	QT04	x	x	x	x	x			x	
8	Quy trình Cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT05	x	x	x	x	x	x		x	
9	Quy trình Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện	QT06	x	x	x	x	x	x		x	
10	Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp	QT07	x	x	x	x	x	x		x	
11	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp	QT08	x	x	x	x	x	x		x	
12	Quy trình Đánh giá viên chức	QT09	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Quy trình Đào tạo bồi dưỡng viên chức	QT10	x	x	x	x	x	x	x	x	x

TT	TÊN TÀI LIỆU	Mã hoá	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			PhòngHành chính - Tổng hợp	Phòng Đào tạo - NCKH&HTQT	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Phòng Khảo thí -KĐCL	Phòng Quản trị - Thiết bị và Thư viện	Phòng Công tác chính trị - Họsc sinh Sinh viên	TT. Tin học –Ngoại ngữ và Liên kết đào tạo	Các khoa	Trường Mầm non Thực hành
14	Quy trình Quy hoạch cán bộ quản lý	QT11	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Quy trình Tuyển dụng và quản lý viên chức	QT12	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình Khảo sát doanh nghiệp	QT13	x	x				x		x	
17	Quy trình khảo sát học sinh sau tốt nghiệp	QT14	x	x				x		x	
18	Quy trình Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ	QT15	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Quy trình Bảo trì, sửa chữa thiết bị	QT16	x	x	x	x	x	x	x	x	x