



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

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

Điện thoại: 02933.870680;

Email: hgcc@hgcc.edu.vn

Fax: 02933876175;

Website: www.hgcc.edu.vn

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG (ĐẾN NĂM 2030)
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG
HẬU GIANG CAM KẾT:**

1. Không ngừng cải tiến công tác quản lý, tiếp tục nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động hỗ trợ khác; duy trì và không ngừng phát triển hiệu quả hệ thống bảo đảm chất lượng của trường.
2. Thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội.
3. Xây dựng nhà trường thành “xã hội học tập”, tạo điều kiện cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên có nhận thức “học thường xuyên, học suốt đời”, phát huy năng lực công tác và học tập với năng suất và hiệu quả cao nhất.
4. Luôn lắng nghe và tạo điều kiện để người học phát triển năng lực bản thân
5. Mở rộng hợp tác trong và ngoài nước trong quá trình đào tạo; mở rộng quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng để tạo điều kiện và cơ hội làm việc cho người học sau khi tốt nghiệp. *le*

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Văn



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

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

Điện thoại: 02933.870680;

Email: hgcc@hgcc.edu.vn

Fax: 02933876175;

Website: www.hgcc.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Mục tiêu phát triển của nhà trường là trở thành một cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và hướng đến lợi ích của cộng đồng, trước hết là lợi ích của người học; thứ đến là lợi ích của người sử dụng lao động và lợi ích của xã hội và từng bước hoàn thiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giảng viên nhằm phát triển thành trường chất lượng cao.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Văn

UBND TỈNH HẬU GIANG
TRƯỜNG CĐCD HẬU GIANG

Số: 362/QĐ-CĐCD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hậu Giang, ngày 17 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng,
Mục tiêu chất lượng và Hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng của
Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 4128/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng công Đồng Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-BLĐTBXH, ngày 12/3/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang;

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 Quyết định số 813/QĐ-CĐCD ngày 22/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Bản công bố Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và Hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng tại Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang (Có phụ lục kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Giao Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng cộng đồng Hậu Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này; Tổ chức giám sát, vận hành Hệ thống bảo đảm chất lượng tại đơn vị phụ trách theo quy định./.

Nơi nhận:

- Tổng Cục GDNN;
- Sở LĐ - TB&XH Hậu Giang;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, Phòng KT - KĐCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Văn



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: 17/06/2024

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	1
1.1. Lịch sử hình thành 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.....	4
1.3. Chức năng, nhiệm vụ.....	5
1.3.1. Chức năng nhiệm vụ của trường	5
1.3.2. Phòng Tổ chức – Hành chính	8
1.3.3. Phòng Quản lý Đào tạo.....	10
1.3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính	12
1.3.5. Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng.....	13
1.3.6. Phòng Quản trị thiết bị - Thư viện.....	14
1.3.7. Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ Sinh viên	16
1.3.8. Phòng NCKH-HTQT&DN.....	18
1.3.9. Trung tâm liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên.....	20
1.3.10. Các khoa	22
1.3.11. Trường Mầm non Thực hành	24
1.4. Nguồn lực	25
1.4.1. Nguồn nhân lực	25
1.4.2. Cơ sở vật chất, thư viện.....	25
1.5. Các ngành nghề đào tạo.....	25
1.5.1. Nghề đào tạo.....	25
1.5.2. Quy mô đào tạo	27
1.6. Các thành tích đạt được	28
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	28
2.1. Quy mô áp dụng	28
2.2. Lĩnh vực áp dụng.....	29
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	30
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	30
3.1.1. Các căn cứ pháp lý.....	30

3.1.2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.....	30
3.2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ	33
3.3. Quá trình vận hành	35
3.4. Các nội dung bảo đảm chất lượng	39
3.4.1. Bảo đảm chất lượng dạy và học	39
3.4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	Error! Bookmark not defined. 41
3.4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động.....	42
3.4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện	44
3.4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	46
IV. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH.....	47

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 nhà trường; 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 trường làm cơ sở điều hành hệ thống quản lý chất lượng của trường mình.

1.1 Lịch sử hình thành và phát 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: **HGCC**

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.

Email: hgcc@hgcc.edu.vn

Năm thành lập trường (theo quyết định thành lập): Năm 2005

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.

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 CĐCD Hậu Giang về 04 mặt:

1. Quản lý công tác tổ chức-cán bộ của Trường
2. Quản lý về Kế hoạch đào tạo 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 Nội vụ; thì UBND tỉnh Hậu Giang có công văn số 1192/UBND-TH, ngày 30/7/2012 về việc chuyển Trường CĐCD 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 Ủy ban Nhân dân tỉnh Hậu Giang.

Đến đầu năm 2017 Bộ Lao động -Thương binh và 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 Giáo dục và Đào tạo sang Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.

Đầu tháng 3 năm 2020 Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội có Quyết định số 281/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 3 năm 2020 về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kỹ thuật - Công nghệ tỉnh Hậu Giang và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật tỉnh Hậu Giang vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang. Trực thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh Hậu Giang, quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

1.2 Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường

1.2.1 Về cơ cấu tổ chức

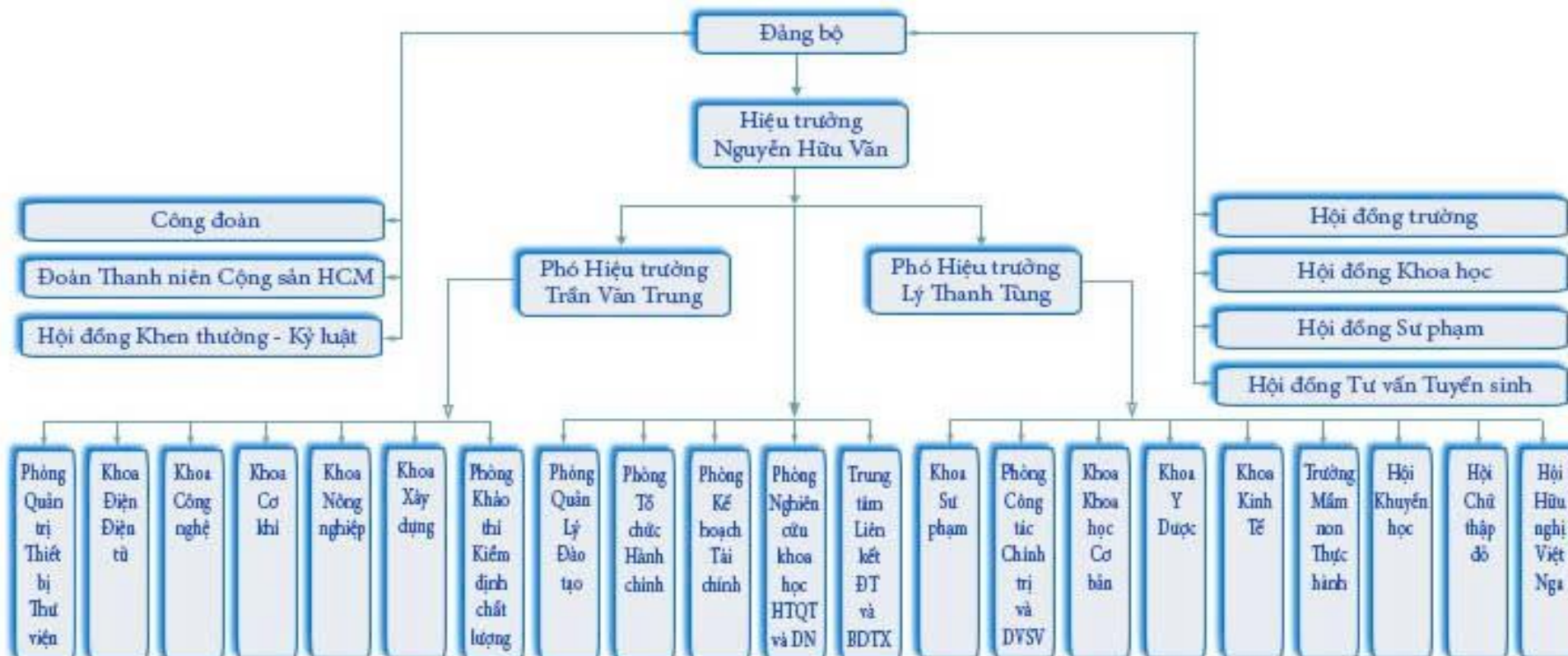
Trường hiện có 18 Phòng, khoa chức năng gồm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.
- Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên.
- Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng.
- Phòng Kế hoạch-Tài chính.
- Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện.
- Phòng Quản lý Đào tạo.
- Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên.
- Khoa Sư phạm.
- Khoa Khoa học Cơ bản.
- Khoa Y - Dược.
- Khoa Kinh tế.

- Khoa Nông nghiệp.
- Khoa Điện - Điện tử.
- Khoa Xây dựng.
- Khoa Cơ khí.
- Khoa Công nghệ.
- Trường Mầm non thực hành.

Các đơn vị đều 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 Tổ chức – Hành chính

1. Chức năng:

- 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.

- Tham mưu thực hiện công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; lễ tân, đối ngoại.

- 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.

- 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.

- Tổ chức Thanh tra, kiểm 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; quy định về giáo trình, bài giảng; quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác...

- Thanh tra, kiểm 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 (nếu có).

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các nội quy, quy chế về quản lý nhân sự, về tổ chức tuyển dụng, điều động, 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;

- 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;

- Thực hiện tổ chức 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 hàng 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 hàng 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

- Phối hợp tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị tư tưởng trong cán bộ, giảng viên, nhân 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;

- 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 bưư 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;

- 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;

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các chủ trương và biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua “Hai tốt” trong nhà trường;

- 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;

- Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Phối hợp với đơn vị liên quan 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;

- 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;

- 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 và người Lao động; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội qui, qui chế cho cán bộ viên chức 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;

1.3.3 Phòng Quản lý Đào tạo

1. Chức năng:

- Tham mưu, xây dựng các kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo, công tác tuyển sinh của nhà trường; tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động đào tạo, hoạt động tuyển sinh của Trường;

- Quản lý các lớp đào tạo các bậc, các loại hình đào tạo do Trường cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp các khoa xây dựng và phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của nhà trường;

- Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, thực tập nghề nghiệp cho giảng viên, giáo viên.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đối với các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp của Trường;

- Tổ chức tiếp nhận học sinh sinh viên (HSSV) trúng tuyển; sắp xếp bố trí HSSV vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn; xử lý trường hợp HSSV không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường;

- Quản lý các loại hồ sơ học vụ: hồ sơ đầu vào - đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp (sổ gốc, sổ cấp bằng, bảng điểm...); phối hợp Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng quản lý danh sách tốt nghiệp, lập thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, cấp hồ sơ cho HSSV tốt nghiệp; lập thủ tục đề ra các quyết định cho HSSV tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến;

- Cung cấp kịp thời cho các khoa, các phòng, trung tâm và cố vấn học tập danh sách HSSV đã cập nhật sau mỗi đợt xử lý;

- Phối hợp Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên về xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV;

- Triển khai thực hiện các Nghị quyết của các Hội đồng cấp trường về học vụ, các Quyết định của Hiệu trưởng thuộc nội dung công tác do phòng phụ trách;

- Xây dựng, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo theo từng năm;

- Nghiên cứu, tổ chức xây dựng và thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành học, các bậc học, các loại hình đào tạo theo kế hoạch chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo theo quy định;

- Quản lý chất lượng giảng dạy của cán bộ, giảng viên và chất lượng học tập của HSSV. Đề xuất với Ban Giám hiệu về các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tổ chức thực hiện những giải pháp đó;

- Lập kế hoạch mời giảng và thực hiện chế độ thanh quyết toán tiền vượt giờ cho giáo viên theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với thực tiễn của Nhà trường và nhu cầu của địa phương;

- Tham mưu Ban giám hiệu tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn cho giáo viên;

- Phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên quản lý các lớp đào tạo chuyển tiếp lên đại học;

- Thường trực các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi học kỳ, thi (xét) tốt nghiệp. Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào học, tổ chức lễ khai giảng, tổng kết và phát bằng tốt nghiệp cho HSSV;

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

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:

- 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;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính 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.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, các khoa, phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên thực hiện các chế độ học bổng, trợ cấp xã hội cho cán bộ, viên chức và sinh viên.

- Thực hiện chi trả lương, thưởng, BHXH và các chi phí khác theo quy định cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và các chính sách khác.

- Phối hợp với Phòng công tác HSSV kiểm tra danh sách học sinh nhận học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải trả...

- Kiểm tra các thủ tục, chứng từ kế toán trước khi Hiệu trưởng ký duyệt; soạn thảo các văn bản về tài chính kế toán trình Hiệu trưởng ký.

- Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của các đơn vị; phối hợp tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của nhà nước.

- Xây dựng kế hoạch quản lý thu, chi, đăng nộp kinh phí Liên kết đào tạo theo đúng quy định với các đối tác.

- Đề xuất thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn định mức thu, chi; Đề xuất dự toán tài chính thường xuyên hàng 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 hàng năm, từng quý và các báo cáo cần thiết khác cho Kho bạc Nhà nước;

- 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 hàng năm đã duyệt và các khoản thu nhận khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- 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);

- 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;

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

1.3.5 Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng

1. Chức năng:

- 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.

- 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:

- 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;

- Chủ động phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, 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 thi và 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.

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

- 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;

- 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.

- 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;

- 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;

- 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.

1.3.6 Phòng Quản trị thiết bị - Thư viện

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Hiệu Trường 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:

- 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;

- Có kế hoạch duy 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;

- 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 Quản lý Đào tạo 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...;

- 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;

- 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;

- 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...);

- Đầu mỗi 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.3.7 Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ Sinh viên

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp hiệu trưởng thực hiện công tác chính trị, tư tưởng, các hoạt động có liên quan đến HSSV và Dịch vụ học sinh, sinh viên trong nhà trường như vay vốn học

tập, ký túc xá, học bổng, chế độ chính sách, các Câu lạc bộ học thuật, tư vấn tâm lý, giới thiệu việc làm thêm, nội trú, ngoại trú,...

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý sinh hoạt của sinh viên trong và ngoài trường, rèn luyện nhân cách sinh viên.

2. Nhiệm vụ:

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

- 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;

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra sức khoẻ học sinh, sinh viên khoá mới, đề xuất xử lý những trường hợp không đủ sức khoẻ trúng tuyển. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và sơ cấp cứu cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức, quản lý công tác rèn luyện đạo đức, chính trị, tư tưởng, tổng kết đánh giá và hướng dẫn chấm điểm rèn luyện của HSSV theo học kỳ, năm học.

- Trình lãnh đạo xét duyệt cho học sinh, sinh viên vào ở ký túc xá và quản lý học sinh, sinh ở ký túc xá; quản lý cơ sở vật chất khu ký túc xá.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, các khoa, CVHT (GVCN), Đoàn thanh niên trong việc bình chọn xét cấp học bổng, miễn giảm học phí, khen thưởng kỷ luật học sinh, sinh viên. Đôn đốc nhắc nhở thực hiện tốt các quy định của nhà trường.

- Quản lý công tác học tập của học sinh sinh viên theo nội quy, quy chế học tập. Phối hợp với các phòng, ban quản lý công tác trật tự an ninh trong khuôn viên nhà trường; phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường đóng để quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên; thừa lệnh Hiệu trưởng giải quyết các yêu cầu, thắc mắc, cấp giấy xác nhận học sinh đang học tại trường, giấy xác nhận vay vốn theo thẩm quyền cho phép. Tổ chức các cuộc đối thoại giữa học sinh và lãnh đạo nhà trường để giải đáp những kiến nghị, thắc mắc, đề xuất của học sinh, sinh viên.

- Quản lý, thống kê, cập nhật danh sách học sinh; cấp thẻ, mã số HSSV. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình HSSV hàng tháng, quý, năm trình hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo.

- Lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- 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;

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định cụ thể để quản lý, điều hành Ký Túc xá;

- Phối hợp với các đơn vị sắp xếp nơi ở cho giảng viên thỉnh giảng;

- 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;

- Phối hợp với các Khoa quản lý SV, tổ chức cho SV thực tập, kiến tập tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp và các cơ quan nhà nước.

- 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;

- Khảo sát đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc HSSV sau tốt nghiệp.

- Tìm kiếm nguồn tài trợ, Tổ chức tư vấn hướng nghiệp, tìm kiếm và trao các suất học bổng cho sinh viên.

- Phối hợp tư vấn địa điểm thực tập cho sinh viên cuối khóa và khảo sát, thống kê việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho HSSV, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các doanh nghiệp và cơ quan nhà nước có nhu cầu phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tuyển dụng để giới thiệu việc làm cho SV, bao gồm công việc toàn thời gian và bán thời gian.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.3.8 Phòng NCKH - HTQT&DN

1. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác nghiên cứu và quản lý khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực đào tạo. Tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế và doanh nghiệp của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.

- Làm thường trực cho các hội đồng khoa học và hội đồng sáng kiến;

- Tiếp nhận, tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra đôn đốc và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

- Tư vấn ban đầu cho học sinh, sinh viên về Nghiên cứu khoa học;

- Tổng hợp khối lượng NCKH và thẩm định sáng kiến cải tiến của CBGV.

- Tổ chức đánh giá các tài liệu biên dịch từ tiếng nước ngoài.

- Chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học ra thực tiễn.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

- Quan hệ quốc tế: Làm thủ tục cho các đoàn vào, đoàn ra nhà trường.

- Quản lý hành chính các đoàn khách quốc tế trong thời gian lưu lại trường.

- Chuẩn bị đề án, văn bản hợp tác với nước ngoài.

- Hợp tác quốc tế và các doanh nghiệp trong việc tuyển dụng, xuất khẩu lao động, giới thiệu việc làm trong và ngoài nhà trường.

- Thông tin thường xuyên cho HSSV về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai, theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động hợp tác, liên kết với doanh nghiệp.

- Làm đầu mối tiếp nhận, triển khai các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá kỹ năng nghề, theo đặt hàng của doanh nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học về đào tạo đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp, các chương trình hội thảo, tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên, giảng dạy, quan hệ quốc tế,...

- Phối hợp tổ chức cho giảng viên và HSSV tham quan thực tế, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, các hoạt động giao lưu giữa sinh viên với doanh nghiệp.

- 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;

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài (nếu có); 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;

- 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;

- Báo cáo định kỳ, hàng năm và đột xuất về công tác hợp tác quốc tế theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

1.3.9 Trung tâm liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên

1. Chức năng:

- Tham mưu, xây dựng các kế hoạch, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, phương án hoạt động phối hợp với các cơ sở giáo dục trong và ngoài tỉnh (liên kết, phối hợp, đặt lớp đào tạo) 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 và đặt lớp đào tạo sau đại học;

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn (do nhà trường chủ trì đào tạo hoặc liên kết) về kỹ năng nghề nghiệp theo yêu cầu xã hội.

2. Nhiệm vụ:

- Đối với các lớp nhà trường phối hợp đào tạo (cơ sở đào tạo khác chủ trì):

- + Phối hợp với đơn vị chủ trì đào tạo tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi tắt là học viên) trúng tuyển; sắp xếp bố trí học viên vào các lớp học theo đúng ngành nghề đăng ký dự tuyển; xử lý trường hợp học viên không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường;

+ Hướng dẫn học viên lập thủ tục theo quy định cho học viên tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến;

+ Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo quản lý học viên, sắp xếp lịch học; bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên đến tham gia giảng dạy;

+ Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị phối hợp đào tạo về quản lý các loại hồ sơ học vụ: đầu vào - đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp của học viên;

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc đôn đốc, nhắc nhở học viên đóng học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo thông báo của đơn vị chủ trì đào tạo; Thực hiện các thủ tục và chi tiền ăn, xe cho giảng viên các lớp liên kết đào tạo, giảng viên thỉnh giảng theo qui định;

+ Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, chuyên môn, hoạt động giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng và học tập của học viên, học sinh, sinh viên do Trung tâm quản lý;

+ Tham gia tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp; tổ chức lễ khai giảng, tổng kết và phát bằng tốt nghiệp cho học viên;

+ Tiếp nhận những ý kiến phản hồi của học viên để chuyển về đơn vị chủ trì đào tạo giải quyết, đồng thời kịp thời báo cáo với Ban Giám hiệu;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hợp đồng phối hợp đào tạo giữa nhà trường và đơn vị chủ trì đào tạo.

- Đối với các lớp nhà trường chủ trì đào tạo:

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường thực hiện quản lý theo các quy chế, quy định đối với học sinh, sinh viên và học viên do Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

+ Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo quản lý các lớp đào tạo chuyển tiếp lên đại học;

+ Quản lý các lớp trình độ trung cấp, cao đẳng hệ vừa làm vừa học của trường;

- Phối hợp 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 hoặc phối hợp với các cơ sở đào tạo khác mở lớp đào tạo;

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

Đứng đầu Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên 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.

1.3.10 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.

1.3.11 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 khỏe 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.

1.4. Nguồn lực

1.4.1 Nguồn nhân lực

Tổng số viên chức, người lao động: 172 người, viên chức trong biên chế: 152, hợp đồng theo NĐ 111: 20

Trình độ đội ngũ:

Tiến sĩ 02, Thạc sĩ: 78 người (Trong đó, có 06 đang Nghiên cứu sinh); chuyên khoa I: 02 người.

Đại học: 68 người; Trung cấp: 02 người.

Trình độ khác: 20

1.4.2 Cơ sở vật chất, thư viện

Tổng diện tích đất sử dụng của trường (tính bằng m²): 337.454

Diện tích sử dụng cho các hạng mục sau (tính bằng m²): Nơi làm việc: 5.281, Nơi học: 33.356, Nơi vui chơi giải trí: 2.444

Diện tích phòng học (tính bằng m²): Tổng diện tích phòng học: 30.337.

Tổng số đầu sách trong thư viện của nhà trường 6.388 cuốn

Tổng số đầu sách gắn với các ngành đào tạo có cấp bằng của nhà trường: 4.396 cuốn.

Tổng số máy tính của trường: Dùng cho hệ thống văn phòng: 80, Dùng cho sinh viên học tập: 120

1.5. Các ngành nghề đào tạo

1.5.1. Ngành nghề đào tạo

Các ngành nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cấp (*Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo*

dục nghề nghiệp: số 110/2020/GCNDKHD-TCGDNN ngày 22/9/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp):

a) Tại trụ sở chính: Đường 19 tháng 8, ấp 6, xã Vị Tân, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang.

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề đào tạo	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Tiếng Anh	6220206	30	Cao đẳng
2	Tài chính - Ngân hàng	6340202	30	Cao đẳng
3	Kế toán	6340301	30	Cao đẳng
4	Dịch vụ thú y	5640201	30	Cao đẳng
5	Quản trị văn phòng	6340403	30	Cao đẳng
6	Quản trị kinh doanh	6340404	30	Cao đẳng
7	Tin học ứng dụng	6480205	30	Cao đẳng
8	Dược	6720201 5720201	60 30	Cao đẳng Trung cấp
9	Điều dưỡng	6720301 5720301	60 30	Cao đẳng Trung cấp
10	Thiết kế và quản lý Website	5480215	30	Trung cấp
11	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	5480102	35	Trung cấp
12	Quản trị mạng máy tính	5480209	15	Trung cấp
13	Công nghệ kỹ thuật chế biến và bảo quản thực phẩm	5540108	20	Trung cấp
14	Máy thời trang	5540205	35	Trung cấp
15	Thú y	5640101	30	Trung cấp
16	Y sỹ	5720101	90	Trung cấp
17	Kế toán doanh nghiệp	5340302	35	Trung cấp
18	Kế toán hành chính sự nghiệp	5340307	30	Trung cấp

b) Tại địa điểm đào tạo: Đường 19 tháng 8, ấp 6, xã Vị Tân, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang (địa điểm đào tạo 1)

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề đào tạo	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Công nghệ ô tô	5510216	35	Trung cấp
2	Cắt gọt kim loại	5520121	30	Trung cấp
3	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	5520205	30	Trung cấp
4	Điện Công nghiệp	5520227	35	Trung cấp
5	Kỹ thuật xây dựng	5580201	35	Trung cấp
6	Quản lý đất đai	5850102	15	Trung cấp

c) Tại địa điểm đào tạo: Khu vực 4, phường Hiệp Thành, thị xã Ngã Bảy, tỉnh Hậu Giang (địa điểm đào tạo 2)

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành đào tạo	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Kế toán doanh nghiệp	5340302	20	Trung cấp
2	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	5480102	35	Trung cấp
3	Quản trị mạng máy tính	5480209	30	Trung cấp
4	Công nghệ ô tô	5510216	35	Trung cấp
5	Cắt gọt kim loại	5520121	30	Trung cấp
6	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	5520205	30	Trung cấp
7	Điện Công nghiệp	5520227	30	Trung cấp
8	Kỹ thuật xây dựng	5580201	30	Trung cấp
9	Quản lý đất đai	5850102	15	Trung cấp

1.5.2 Quy mô đào tạo

- Phương thức tổ chức đào tạo

	Có	Không
Theo niên chế	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Theo tích lũy tín chỉ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Hình thức tổ chức đào tạo

	Có	Không
Chính quy tập trung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vừa làm vừa học	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Từ xa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo với nước ngoài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liên kết đào tạo trong nước	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Trình độ đào tạo	Khóa 16 TS năm 2021	Khóa 17 TS năm 2022	Khóa 18 TS năm 2023
Cao đẳng	363	370	274
Trung cấp	308	307	471
Tổng cộng	671	677	745

Tổng số học sinh, sinh viên (tính đến tháng 11/2023): 2.093 HSSV.

1.6. Các thành tích đạt được

Trong 18 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 liên 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; bằng khen của BCH Trung ương Hội chữ thập đỏ Việt Nam. Trong năm 2023 Trường được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành.

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. Hội thi thiết bị đào tạo tự làm toàn quốc năm 2019 đạt 03 Giải Ba được tặng Bằng khen của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Quy mô áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng 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.

Sở 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 Tổ chức - Hành chính.

- Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp.
- Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên.
- Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng.
- Phòng Kế hoạch-Tài chính.
- Phòng Quản trị Thiết bị - Thư viện.
- Phòng Quản lý Đào tạo.
- Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên.
- Khoa Sư phạm.
- Khoa Khoa học Cơ bản.
- Khoa Y - Dược.
- Khoa Kinh tế.
- Khoa Nông nghiệp.
- Khoa Điện - Điện tử.
- Khoa Xây dựng.
- Khoa Cơ khí.
- Khoa Công nghệ.
- 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-BLĐTĐBXH 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.

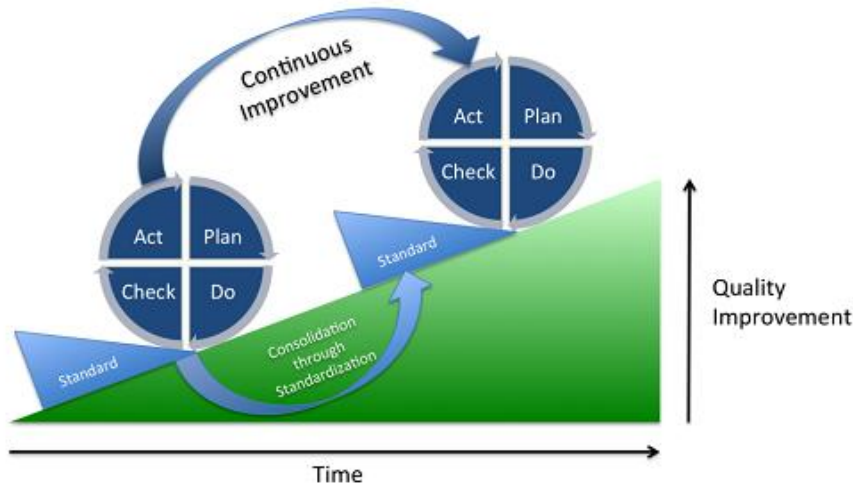
Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

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 PDCA trong 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 **Điểm yếu của nhà trường là 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 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 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 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 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” viển vông, mà cần phải rất thực tế và có khả năng đạt được (tính khả thi). Thông thường, tính thực tế của mục tiêu phụ thuộc vào 2 cơ sở là: “tính đầy đủ, đáng tin cậy” của kết quả phân tích số liệu về tình trạng hiện tại và sự thỏa đáng, khả thi” của kế hoạch thực hiện.

Timebound: Có khung thời gian

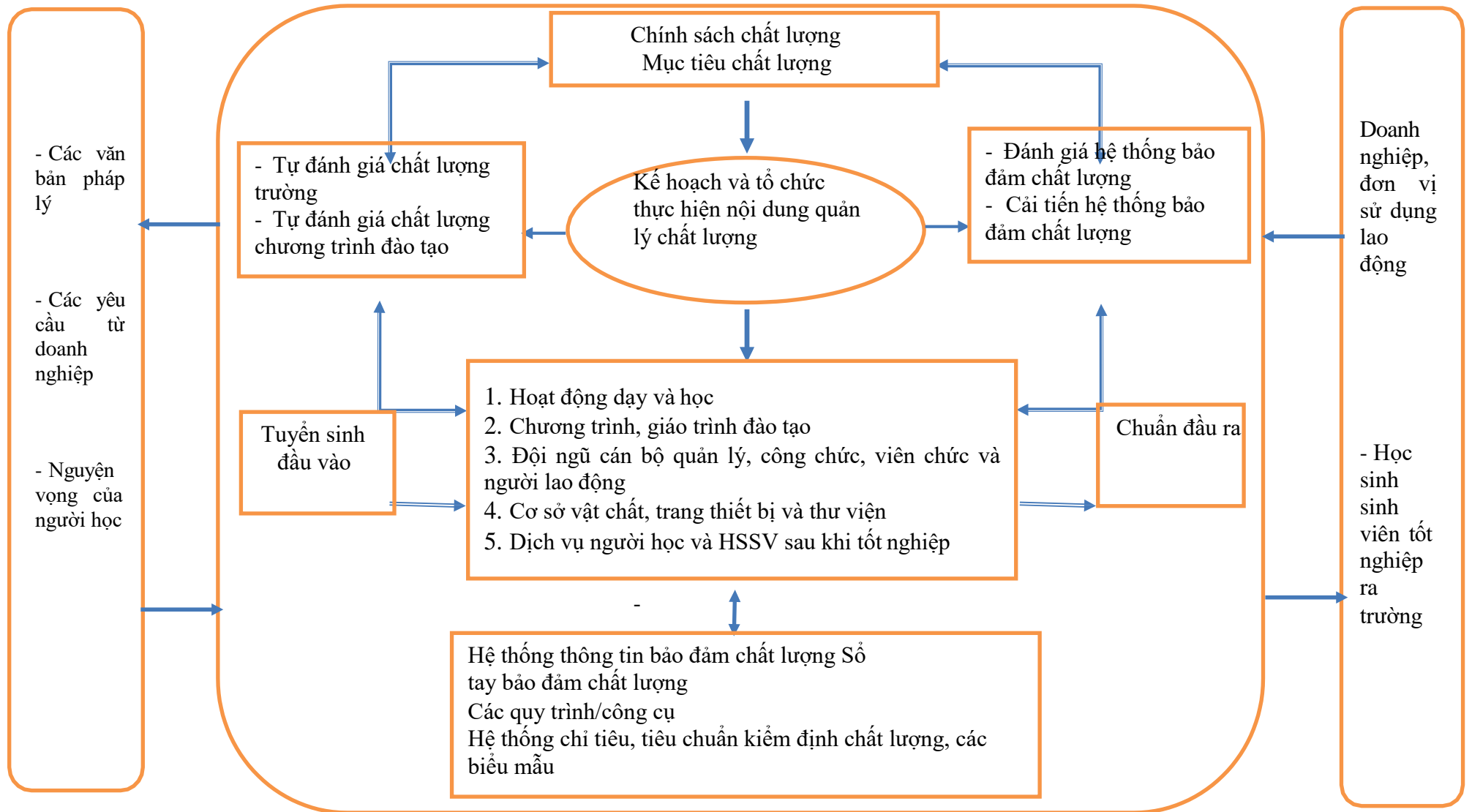
Trong quá trình thiết lập mục tiêu đừng bỏ qua câu hỏi “mục tiêu cần phải đạt được vào thời điểm nào? Khi nào hoàn thành?”.

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

- b) hệ thống bảo đảm chất lượng;
 - c) 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 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 trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây 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 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 nhà 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 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.

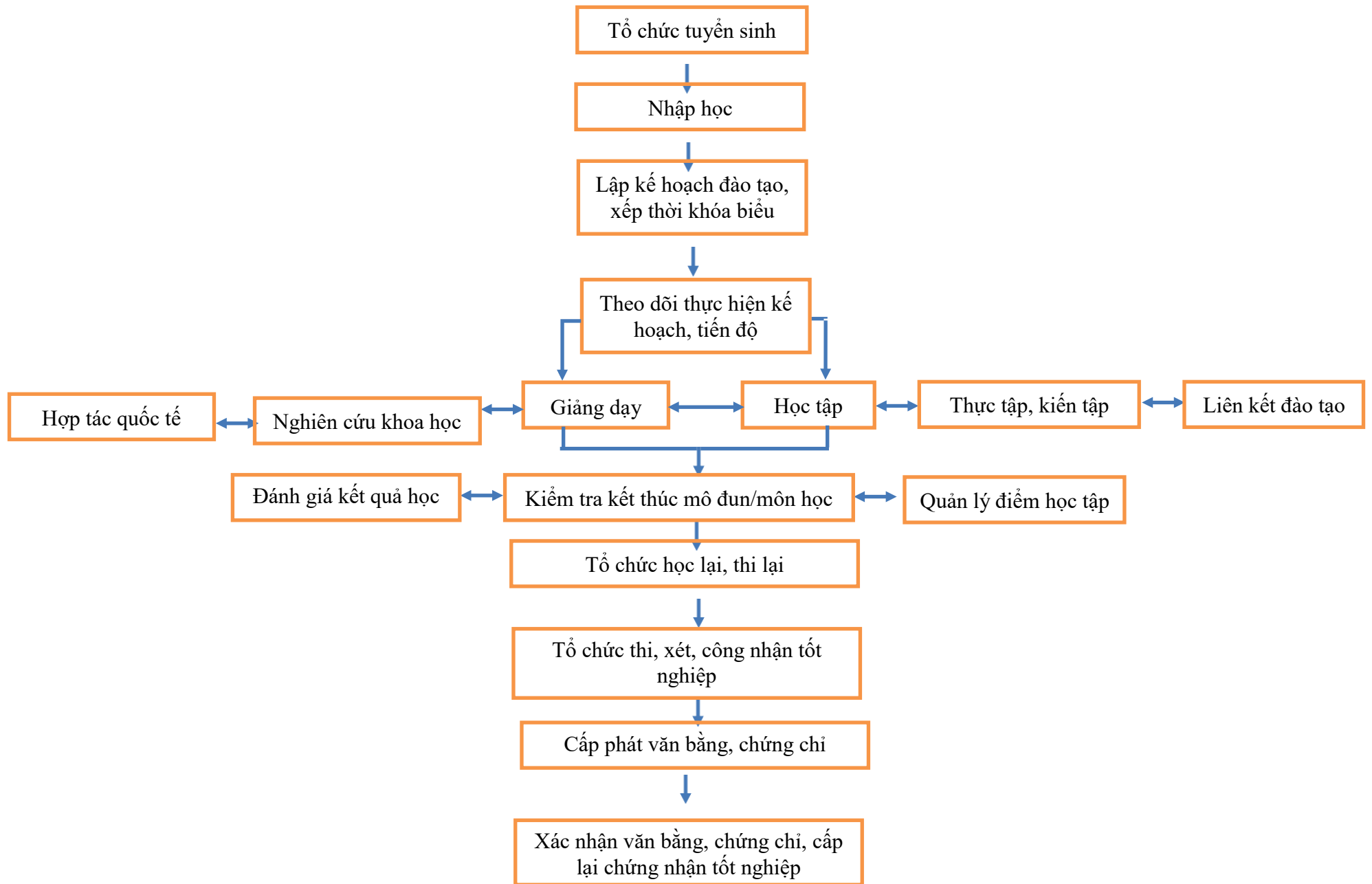
3.4. Các nội dung bảo đảm chất lượng

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 thúc mô đun/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; thi tốt nghiệp; xét, công nhận tốt nghiệp; 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

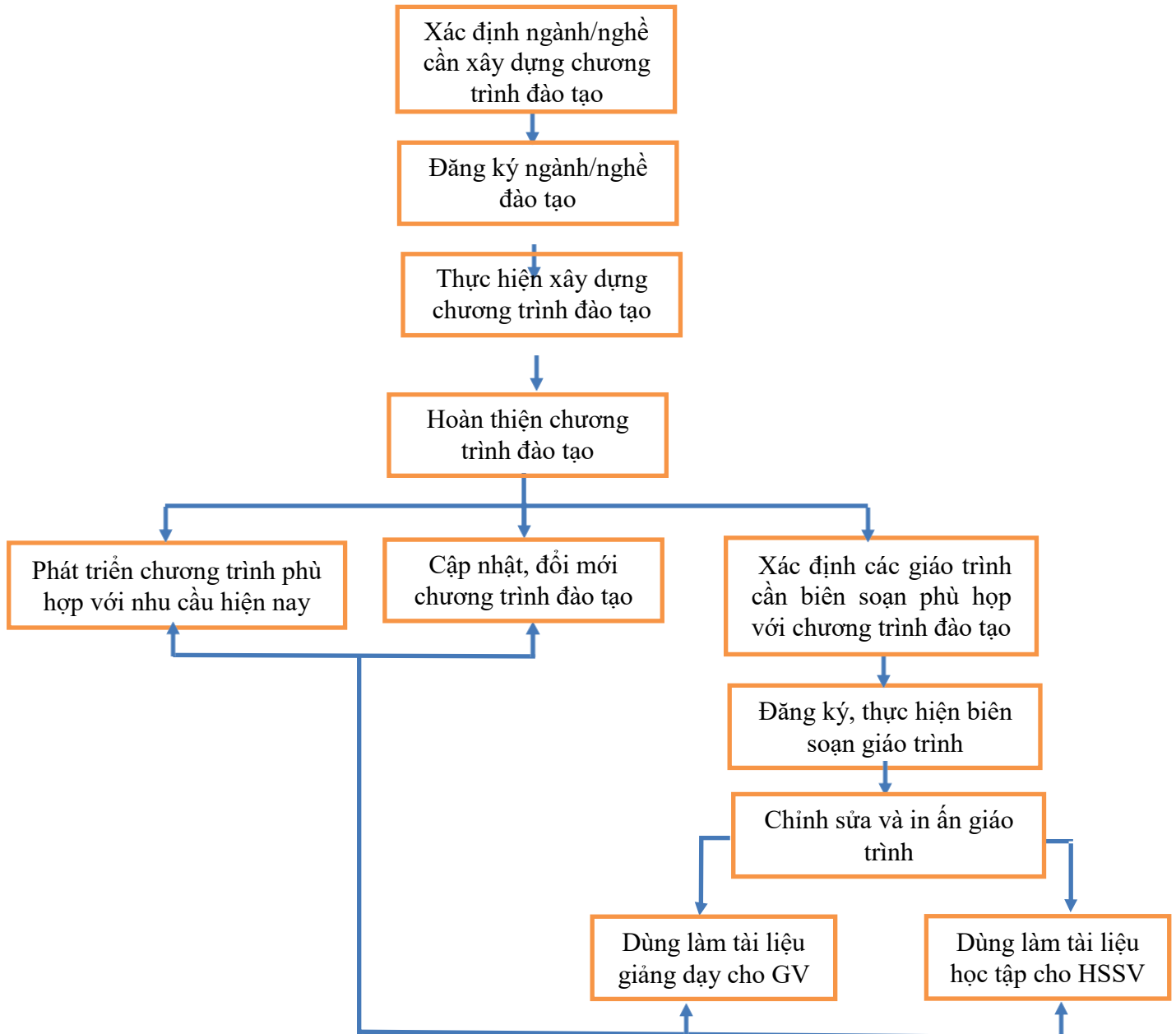
a. Chương trình đào tạo

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.

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

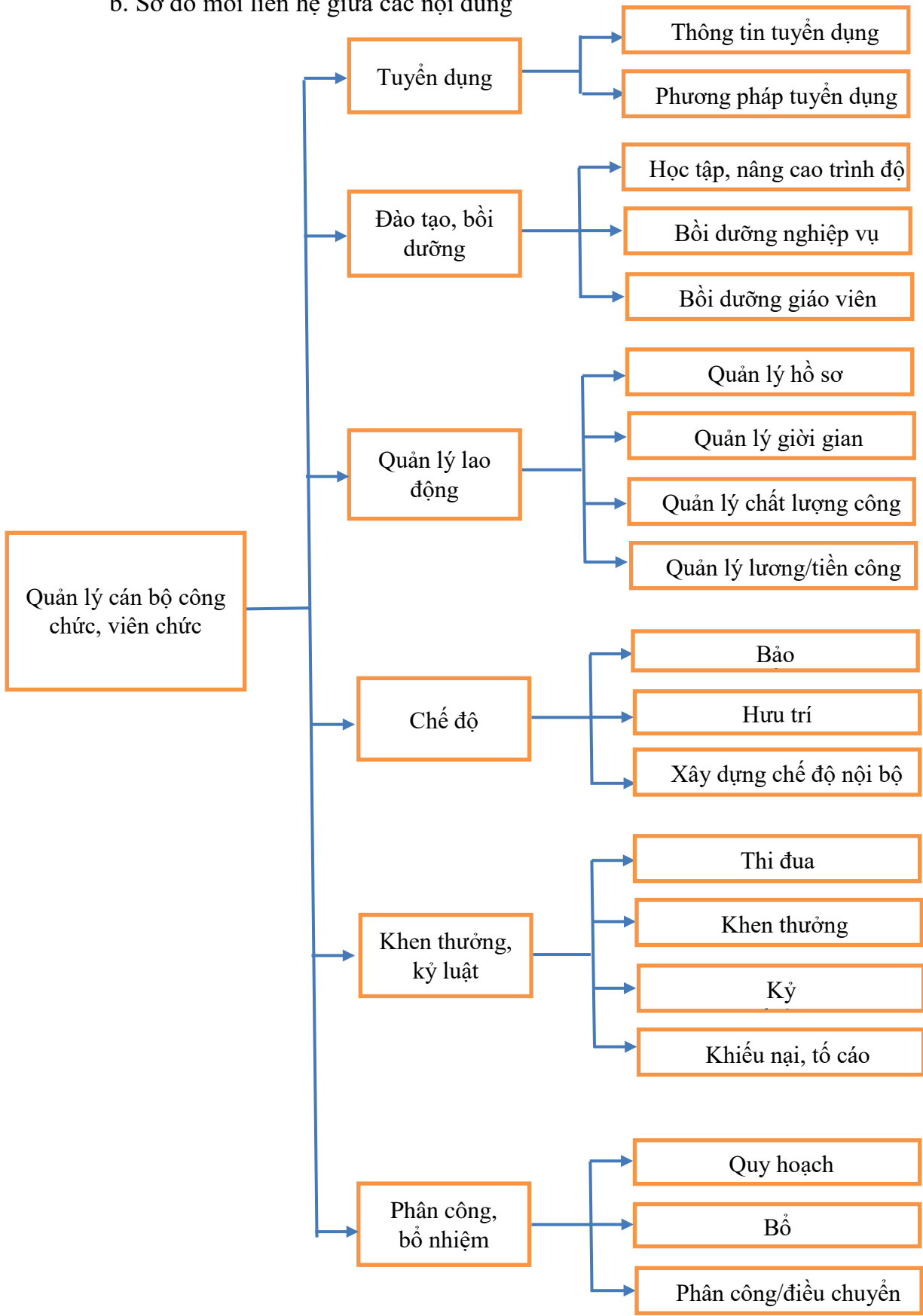


3.4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động

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

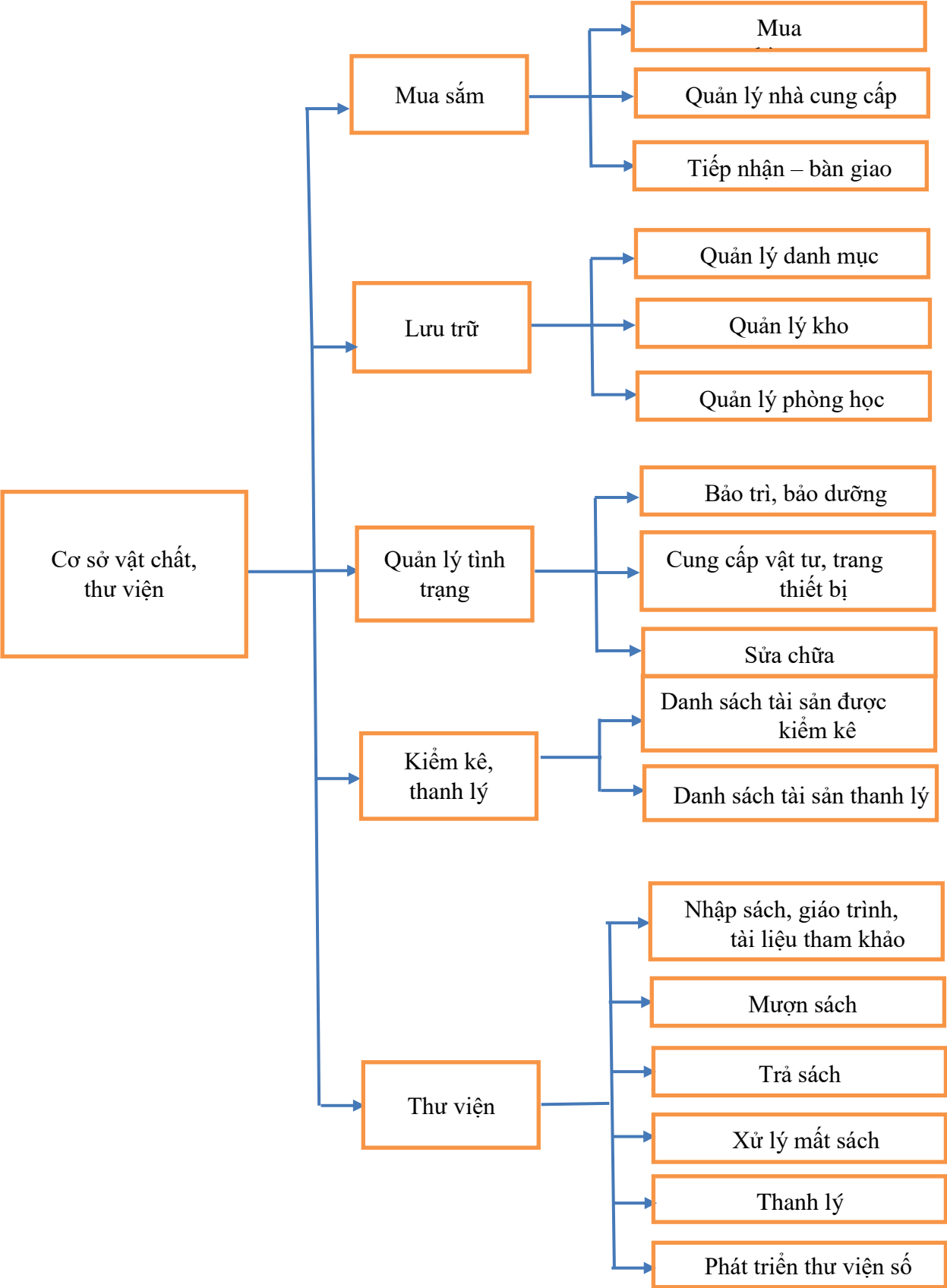
a. Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo

- 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 phát vật tư;
- Kiểm kê, thanh lý.

b. Quản lý thư viện

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

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



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

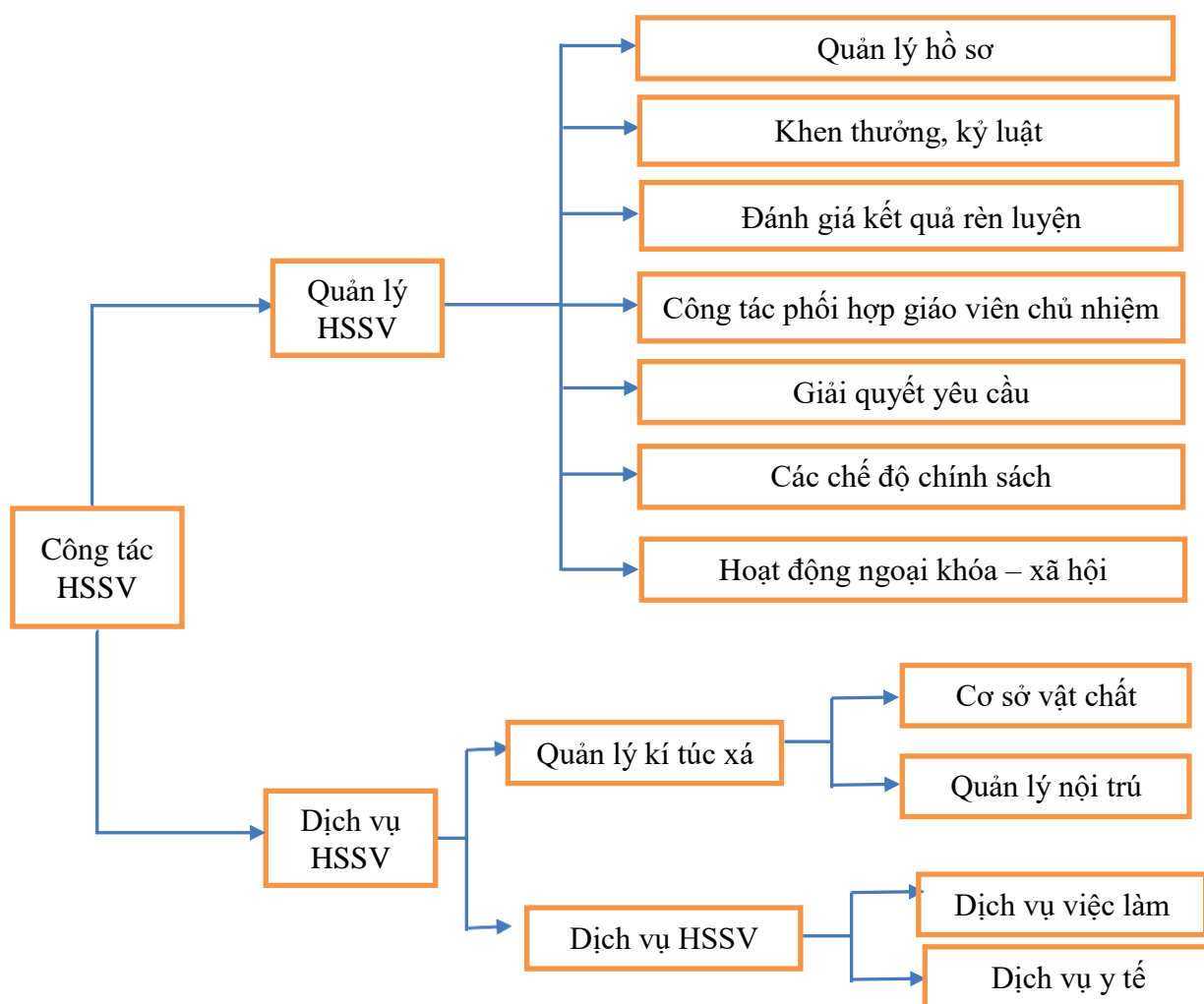
a. Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV:

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.

CÁC QUY TRÌNH

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNHCTĐT
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG (QT01)**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng mới đáp ứng theo nhu cầu của xã hội, đơn vị sử dụng lao động và người học.

2. Phạm vi áp dụng

Phòng Quản lý Đào tạo, các Khoa và tất cả nhà giáo thuộc trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

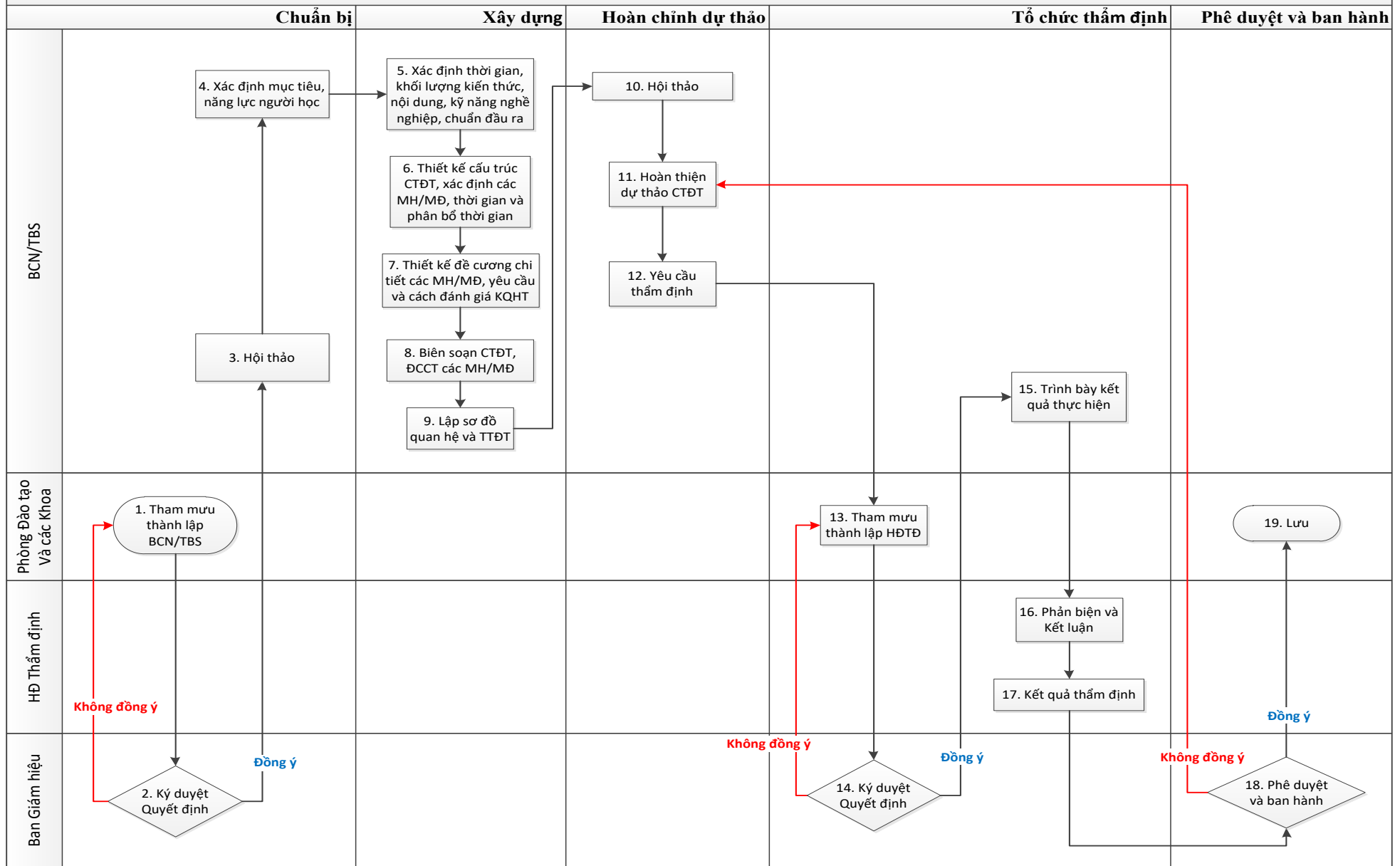
1. Định nghĩa (không có định nghĩa)

2. Các từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu
NCKH-HTQT& DN	Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp
BCN	Ban chủ nhiệm
TBS	Tổ biên soạn
CTĐT	Chương trình đào tạo
MH/MĐ	Môn học, mô-đun
KQHT	Kết quả học tập
TTĐT	Tiến trình đào tạo
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định
ĐCCT	Đề cương chi tiết

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH VÀ BAN HÀNH CTĐT TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG



IV. ĐẶC TẢ

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Tham mưu thành lập BCN/TBS	Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường: tham mưu, soạn thảo và trình ký quyết định thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo mới.	P. Quản lý Đào tạo	Các Khoa	Bản thảo Quyết định	01 ngày	
2.	Ký duyệt Quyết định	Ký duyệt Quyết định theo thẩm quyền và ban hành Quyết định.	BGH	Phòng TC-HC	Quyết định		
3.	Hội thảo	Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, nhà giáo, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về ngành, nghề đào tạo.	BGH	Các Khoa, Phòng	Biên bản	2 tuần	
4.	Xác định mục tiêu, năng lực người học	Xác định mục tiêu của chương trình đào tạo, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.	BCN/TBS	Các Khoa	Biên bản	01 tuần	
5.	xác định thời gian, khối lượng kiến thức, nội dung, kỹ năng nghề nghiệp, chuẩn đầu ra	Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo.	BCN/TBS	Các Khoa	Biên bản	01 tuần	
6.	Thiết kế cấu trúc CTĐT, xác định các MH/MĐ, thời	Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định các môn học, mô-đun, thời gian và phân bổ thời gian.	BCN/TBS	Các Khoa	Cấu trúc CTĐT	01 tuần	

	gian và phân bố thời gian.						
7.	Thiết kế ĐCCT các MH/MĐ, yêu cầu và cách đánh giá KQHT.	Thiết kế đề cương chi tiết các MH/MĐ theo CTĐT đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá KQHT của người học.	BCN/TBS	Các Khoa	Tất cả ĐCCT	01 tuần	
8.	Biên soạn CTĐT, ĐCCT các MH/MĐ	Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, nội dung đề cương chi tiết tất cả các môn học, mô-đun (theo mẫu).	BCN/TBS	Các Khoa	Nội dung CTĐT, ĐCCT	01 tháng	BM/QT01/ PQLĐT/01 BM/QT01/ PQLĐT/02 BM/QT01/ PQLĐT/03
9.	Lập sơ đồ quan hệ và TTĐT	Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô-đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, sự phạm (theo mẫu).	BCN/TBS	Các Khoa	Sơ đồ	02 ngày	BM/QT01/ PQLĐT/04
10.	Hội thảo	Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, nhà giáo, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo.	BCN/TBS	Các Khoa, Phòng	Biên bản	02 tuần	
11.	Hoàn thiện dự thảo CTĐT	Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến của chuyên gia.	BCN/TBS	Chuyên gia	Dự thảo CTĐT	01 tuần	
12.	Yêu cầu thẩm định	Gửi kết quả việc xây dựng chương trình đào tạo về Phòng Quản lý Đào tạo và yêu cầu tiến hành thẩm định nghiệm thu.	BCN/TBS	P. Quản lý Đào tạo	Văn bản	01 ngày	
13.	Tham mưu thành lập HĐTĐ	Tham mưu Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.	P. Quản lý Đào tạo	Phòng TC-HC	Dự thảo quyết định	01 ngày	

14.	Thành lập HĐTD	Ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Quyết định		
15.	Trình bày kết quả thực hiện	Trình bày và bảo vệ trước Hội đồng thẩm định về kết quả và nội dung chương trình đào tạo mới xây dựng.	BCN/TBS	Các Khoa		01 tuần	
16.	Phản biện và kết luận	Hội đồng thẩm định tiến hành phản biện, trao đổi, thảo luận và kết luận.	HĐTD		Biên bản		
17.	Kết quả thẩm định	Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả việc thẩm định chương trình đào tạo lên Hiệu trưởng.	HĐTD		Báo cáo	01 ngày	
18.	Phê duyệt và ban hành	Ra quyết định phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo trên cơ sở kết quả báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thẩm định.	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Quyết định		
19.	Lưu	Nhận và lưu 02 bản in có đủ chữ ký và tập tin (word hoặc pdf) của chương trình đào tạo.	P. Quản lý Đào tạo Và các Khoa	BCN/TBS	CTĐT hoàn chỉnh		

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Mẫu Chương trình đào tạo	BM/QT01/PQLĐT/01
2.	Mẫu Chương trình môn học	BM/QT01/PQLĐT/02
3.	Mẫu Chương trình mô-đun	BM/QT01/PQLĐT/03
4.	Mẫu sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo	BM/QT01/PQLĐT/04

QUY TRÌNH THỰC HIỆN TUYỂN SINH HÀNG NĂM (QT02)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang hàng năm.

2. Phạm vi áp dụng

Đối với tất cả cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường.

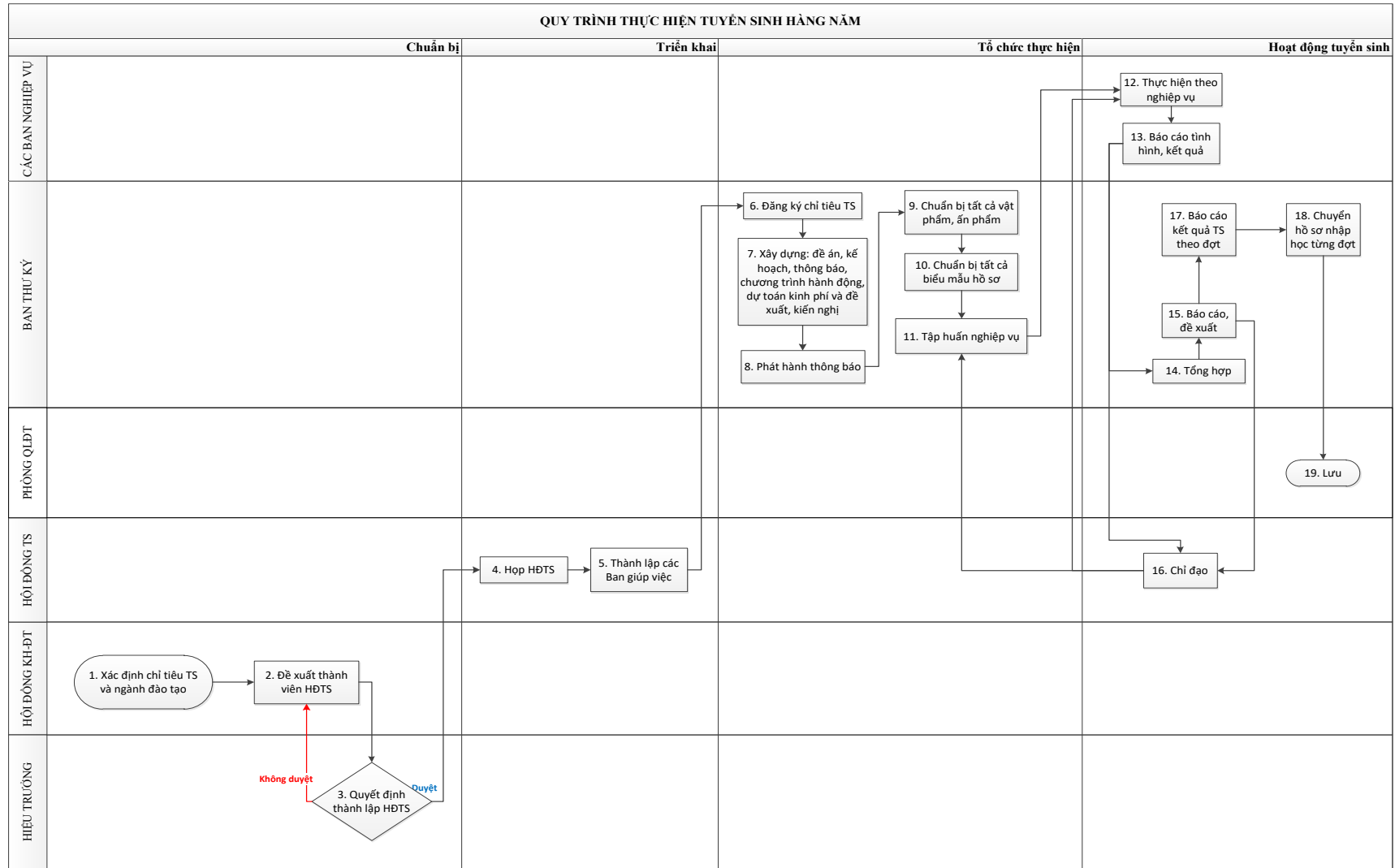
II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (không có định nghĩa)

2. Các từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu
NCKH-HTQT&DN	Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp
TC-HC	Tổ chức - Hành chính
TS	Tuyển sinh
HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
UBND	Ủy ban nhân dân
HĐKH-ĐT	Hội đồng Khoa học và Đào tạo

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)



IV. ĐẶC TẢ

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
20.	Xác định chỉ tiêu TS và ngành đào tạo	Đầu năm, HĐKH-ĐT của trường tổ chức cuộc họp để xác định chỉ tiêu tuyển sinh và ngành đào tạo chung toàn trường trong năm. Lãnh đạo nhà trường xin chỉ tiêu của UBND Tỉnh và giao cho HĐTS thực hiện.	HĐKH-ĐT	BGH	Biên bản	Tháng 01	
21.	Đề xuất thành viên HĐTS	Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ dự kiến của HĐTS và điều kiện thực tế của trường, HĐKH-ĐT đề xuất danh sách các thành viên tham gia HĐTS phù hợp.	HĐKH-ĐT	Bộ phận TS	Danh sách		
22.	Quyết định thành lập HĐTS	Ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh.	BGH	Phòng TC-HC	Quyết định		
23.	Họp HĐTS	Họp Hội đồng tuyển sinh lần 1 để triển khai mục tiêu, nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh trong năm và dự kiến thành lập các Ban giúp việc cần thiết để hoạt động hiệu quả.	HĐTS		Biên bản		
24.	Thành lập các Ban giúp việc	Ra quyết định thành lập các Ban giúp việc cần thiết cho Hội đồng tuyển sinh.	HĐTS	Phòng TC-HC	Quyết định		
25.	Đăng ký chỉ tiêu TS	Tiến hành đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh cho tất cả các ngành, nghề đào tạo với các Sở, Bộ theo quy định.	BTK	BGH	Văn bản		BM/QT03/ PQLĐT/01

26.	Xây dựng: đề án, kế hoạch, thông báo, chương trình hành động, dự toán kinh phí và đề xuất, kiến nghị	Tiến hành xây dựng tất cả đề án tuyển sinh (theo quy định), kế hoạch tuyển sinh cả năm, thông báo tuyển sinh đăng trên trang thông tin điện tử và phát trên các phương tiện truyền thông, chương trình hành động cụ thể theo từng đợt/tháng/quý, đề xuất, kiến nghị (nếu có).	BTK	Các Khoa, Phòng	Đề án, kế hoạch, thông báo, chương trình hành động, ...	Tháng 02	
27.	Phát hành thông báo	Phát hành thông báo tuyển sinh của năm trên trang thông tin điện tử của trường.	BTK	Quản lý website	Thông báo		
28.	Chuẩn bị tất cả vật phẩm, ấn phẩm	Liên hệ với các đơn vị cung ứng, cơ sở sản xuất làm các vật phẩm, ấn phẩm phục vụ cho các hoạt động tuyển sinh trong năm như: tờ rơi, băng rol, tập gấp, poster, ...	BTK	Phòng KH-TC	Vật phẩm, ấn phẩm	Tháng 03	
29.	Chuẩn bị tất cả biểu mẫu hồ sơ	Rà soát lại tất cả biểu mẫu hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh từ phiếu đăng ký xét tuyển đến báo cáo tuyển sinh cuối năm.	BTK		Biểu mẫu hồ sơ		
30.	Tập huấn nghiệp vụ	Tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho tất cả cá nhân, đơn vị được phân công nhiệm vụ hỗ trợ, thực hiện công tác tuyển sinh.	BTK	Các Khoa, Phòng	Nghiệp vụ TS		
31.	Thực hiện theo nghiệp vụ	Giai đoạn triển khai thực hiện.	Các Ban nghiệp vụ	BTK		Tháng 4 đến Tháng 12	
32.	Báo cáo tình hình, kết quả	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công sau khi kết thúc thời gian thực hiện về Ban Thư ký. Trường hợp khẩn cấp, quan	Các Ban nghiệp vụ	BTK	Minh chứng		

		trọng báo cáo trực tiếp Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để được chỉ đạo kịp thời.				
33.	Tổng hợp	Tổng hợp tất cả số liệu, báo cáo từ các Ban nghiệp vụ trình Hội đồng tuyển sinh sau mỗi đợt tuyển sinh.	BTK	HĐTS	Báo cáo	
34.	Báo cáo, đề xuất	Báo cáo tình hình thực tế ghi nhận từ các Ban nghiệp vụ, đề xuất giải pháp và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.	BTK	HĐTS	Báo cáo	
35.	Chỉ đạo	Chỉ đạo điều phối các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh.	HĐTS	Các Ban giúp việc		
36.	Báo cáo kết quả TS theo đợt	Sau mỗi đợt tuyển sinh, Ban Thư ký đề nghị họp Hội đồng tuyển sinh để trình bày kết quả của đợt và xin ý kiến về phương hướng cho đợt kế tiếp. Đồng thời báo cáo kết quả tuyển sinh của từng đợt lên các trang nghiệp vụ tuyển sinh (theo quy định)	BTK	HĐTS	Báo cáo	
37.	Chuyển hồ sơ nhập học từng đợt	Chuyển hồ sơ nhập học của tất cả học sinh, sinh viên về Phòng Quản lý Đào tạo theo từng đợt tuyển sinh.	BTK	Phòng Quản lý Đào tạo	Hồ sơ nhập học	
38.	Lưu	Lưu trữ tất cả hồ sơ nhập học theo quy định.	Phòng Quản lý Đào tạo			

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
5.	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	BM/QT03/PQLĐT/01

QUY TRÌNH XÉT TUYỂN SINH (QT03)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện hoạt động xét tuyển trong công tác tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

2. Phạm vi áp dụng

Đối với tất cả cán bộ, viên chức và người lao động được lãnh đạo nhà trường phân công nhiệm vụ thực hiện công tác tuyển sinh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

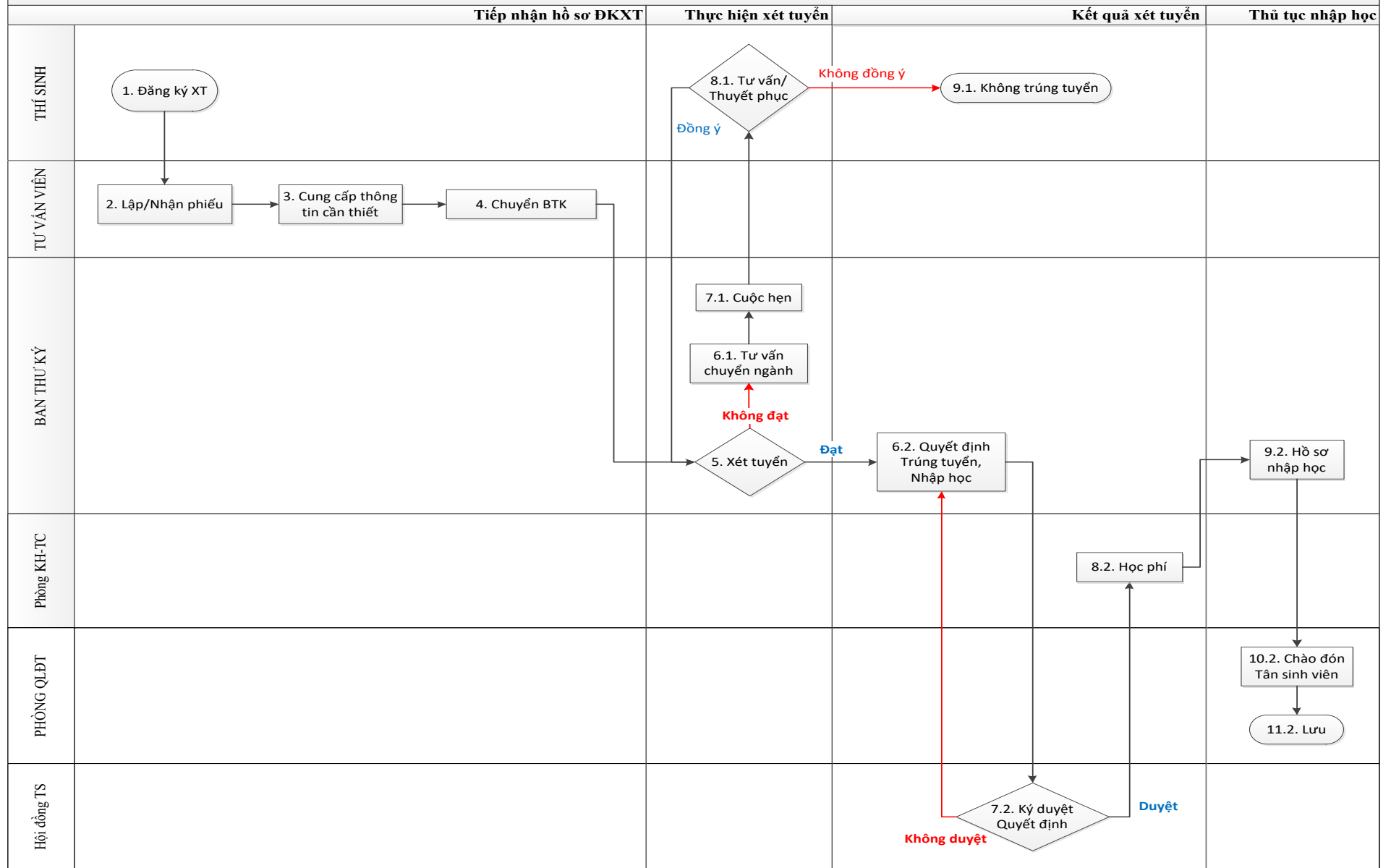
1. Định nghĩa (không có định nghĩa)

2. Các từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu
NCKH- HTQT&DN	Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp
TC-HC	Tổ chức - Hành chính
XT	Xét tuyển
BTK	Ban Thư ký
CB-VC, NLD	Cán bộ, viên chức, người lao động
ĐKXT	Đăng ký xét tuyển
THPTQG	Trung học phổ thông quốc gia
HĐTS	Hội đồng tuyển sinh
KH-TC	Kế hoạch – Tài chính

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

QUY TRÌNH XÉT TUYỂN SINH



IV. ĐẶC TẢ

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
39.	Đăng ký XT	Thí sinh liên hệ đăng ký xét tuyển theo bất kỳ hình thức nào như: Phiếu đăng ký (theo mẫu), nhắn tin, điện thoại, zalo, facebook, đăng ký trực tuyến, ...	Thí sinh	Tất cả CB-VC, NLD thuộc trường	Thông tin thí sinh	01 ngày	BM/QT04/PQLĐT/01
40.	Lập/Nhận phiếu	Nhận phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh (nếu có). Lập phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh (nếu chưa có phiếu)	Tất cả CB-VC, NLD thuộc trường		Phiếu Đăng ký XT		
41.	Cung cấp thông tin cần thiết	Tư vấn và cung cấp những thông tin cần thiết cho thí sinh để có thể liên hệ trực tiếp với nhà trường như: trang web, điện thoại, thông báo tuyển sinh, ngành/nghề tuyển sinh, ...	Tất cả CB-VC, NLD thuộc trường		Thông tin cung cấp		
42.	Chuyển BTK	Chuyển ngay phiếu đăng ký xét tuyển của thí sinh về Ban Thư ký tuyển sinh hoặc chuyển những thông tin cần thiết trên phiếu đăng ký xét tuyển trước (nộp phiếu sau).	Tất cả CB-VC, NLD thuộc trường	BTK	Phiếu Đăng ký XT		BM/QT04/PQLĐT/01
43.	Xét tuyển	Căn cứ quy chế tuyển sinh hiện hành tiến hành xét tuyển ngay trong thời gian sớm nhất để thực hiện các thủ tục kế tiếp.	BTK		Kết quả xét tuyển	01 ngày	
44.	1 Tư vấn chuyển ngành	Phân loại các hồ sơ đăng ký xét tuyển đã xác định là không đủ điều kiện trúng tuyển.	BTK		Hồ sơ ĐKXT không đạt	01 ngày	
45.	1 Cuộc hẹn	Thiết lập cuộc hẹn với thí sinh và gia đình thí sinh để tư vấn, thuyết phục chuyển đổi nguyện vọng đăng ký xét tuyển theo hướng có lợi nhất.	BTK		Lịch hẹn		

46.	1	Tư vấn/Thuyết phục	Tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, nhà giáo, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về giáo trình đào tạo.	BTK	Các Khoa	Nguyện vọng của thí sinh	01 tuần	
47.	1	Không trúng tuyển	Thông báo cho thí sinh trong trường hợp xét không trúng tuyển và trả lại bản gốc phiếu điểm thi THPTQG cho thí sinh (nếu có).	BTK		Kết quả XT	01 ngày	
6.2.		Quyết định Trúng tuyển, Nhập học	Soạn và trình ký quyết định trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển, quyết định nhập học, giấy báo nhập cho thí sinh theo quy định và thông báo cho từng thí sinh làm hồ sơ đăng ký nhập học trong thời gian sớm nhất.	BTK	HĐTS	Dự thảo Quyết định	01 ngày	
7.2.		Ký duyệt Quyết định	Ký duyệt Quyết định	HĐTS	BTK	Quyết định		
8.2.		Học phí	Hướng dẫn cho Tân sinh viên đóng/thu tiền học phí theo quy định.	BTK	Phòng KH-TC		Theo quy định	
9.2.		Hồ sơ nhập học	Hướng dẫn Tân sinh viên cung cấp/bổ sung đầy đủ hồ sơ nhập học theo quy định.	BTK		Hồ sơ nhập học	HK1	
10.2.		Chào đón Tân sinh viên	Phối hợp tổ chức chương trình chào đón Tân sinh viên theo Kế hoạch.	P. Quản lý Đào tạo	Các Phòng, Khoa	Chương trình	01 tháng	
11.2.		Lưu	Chuyển tất cả Hồ sơ nhập học của Tân sinh viên về Phòng Quản lý Đào tạo lưu theo quy định.	BTK	P. Quản lý Đào tạo	Hồ sơ nhập học	HK1	

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
6.	Phiếu đăng ký XT	BM/QT04/PQLĐT/01

Mẫu số 5

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ (QT04)

MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thực hiện quy trình này nhằm thống nhất cách thức, phương pháp in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng - chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp, đảm bảo thuận lợi, khoa học và đúng pháp luật.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi in ấn, cấp phát và quản lý văn bằng - chứng chỉ đối với HSSV tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các khóa ngắn hạn trong trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

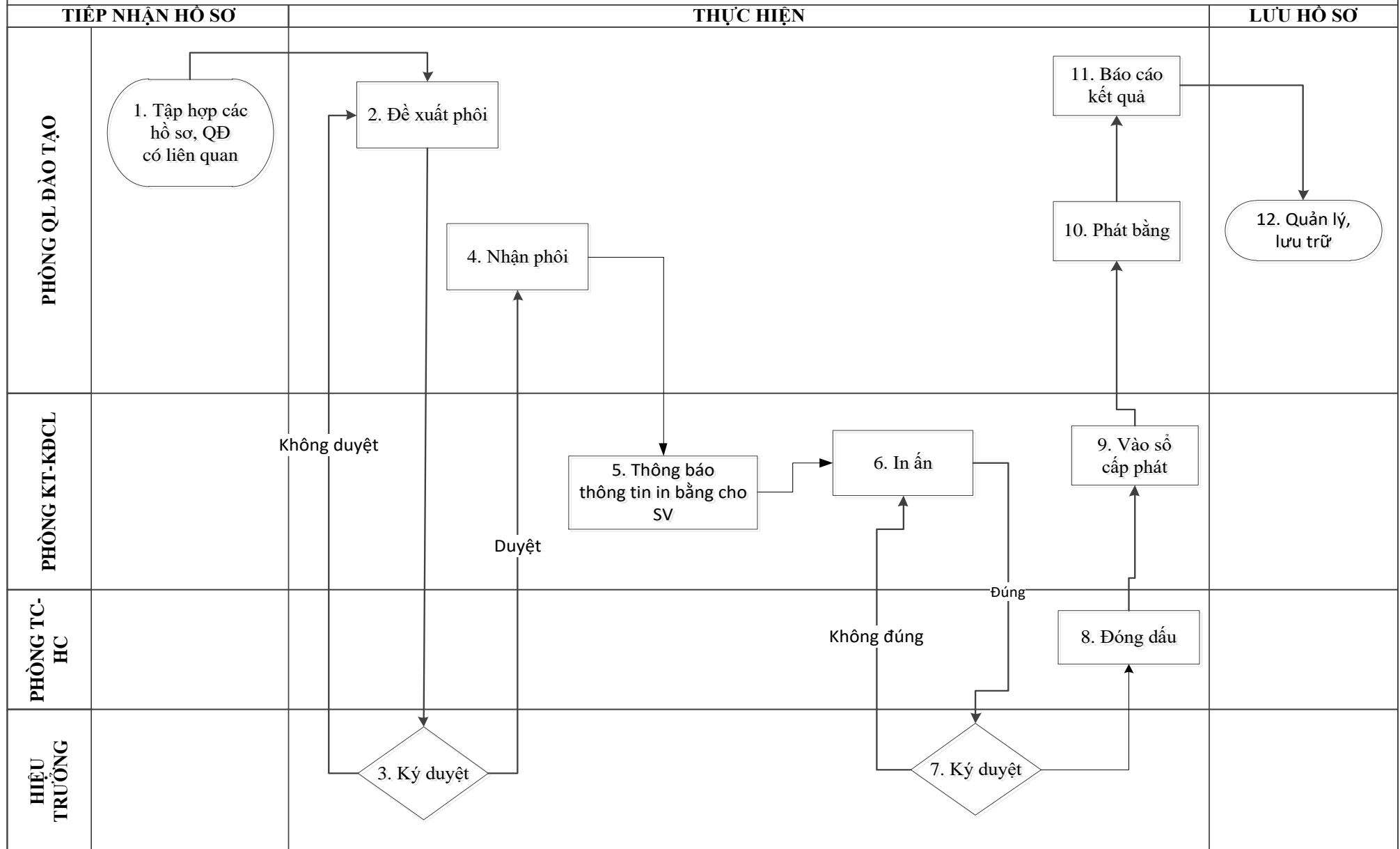
TỪ VIẾT TẮT

CMND:	Chứng minh nhân dân
CTCT:	Công tác chính trị
CVHT:	Cố vấn học tập
ĐT:	Đào tạo
KT-KĐCL:	Khảo thí - Kiểm định chất lượng
TC-HC:	Tổ chức - Hành chính
HSSV:	Học sinh, sinh viên
QĐ:	Quyết định

LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

ĐẶC TẢ (Xem trang 3 - 4)

QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
1	Tập hợp các hồ sơ, quyết định có liên quan	Tập hợp các hồ sơ, QĐ có liên quan gồm: Phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh, QĐ trúng tuyển nhập học, danh sách HSSV thực học để xác định số lượng phôi bằng cần đề nghị cấp	Phòng QLĐT	Phòng KT-KĐCL Phòng CTCT&DVSV CVHT	Các hồ sơ liên quan và số lượng phôi bằng cần đề nghị cấp từ Bộ
2	Đề xuất cấp phôi	Lập đề xuất cấp phôi văn bằng chứng chỉ, trong đó xác định rõ số lượng, thể loại văn bằng, chứng chỉ, lý do cấp phôi...để trình Hiệu trưởng phê duyệt;	Phòng QLĐT		Đề xuất cấp phôi
3	Ký duyệt	Xem xét, kiểm tra ký duyệt đề xuất, nếu duyệt thì chuyển Phòng QLĐT gửi về Bộ để đề xuất cấp phôi, nếu không duyệt chuyển lại bước 2.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Đề xuất cấp phôi
4	Nhận phôi	Nhận phôi từ Bộ theo đúng số lượng đề xuất ban đầu và bàn giao lại cho phòng KT-KĐCL	Phòng QLĐT	Phòng KT-KĐCL	Phôi văn bằng, chứng chỉ
5	Thông báo thông tin in bằng	- Thông báo trên website của trường về thông tin in bằng của sinh viên. - Sinh viên phản hồi thông tin thông qua phòng KT-KĐCL.	Phòng KT-KĐCL	Quản trị website của trường	Thông tin in bằng chính xác
6	In ấn	Căn cứ vào danh sách HSSV tốt nghiệp, Phòng QLĐT bàn giao cho phòng KT-KĐCL để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ theo đúng quyết định và danh sách HSSV tốt nghiệp	Phòng KT-KĐCL	Phòng QLĐT	Văn bằng, chứng chỉ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
7	Ký duyệt	Xem xét, ký duyệt văn bằng, chứng chỉ theo QĐ và danh sách HSSV tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	Phòng KT-KĐCL	Văn bằng, chứng chỉ
8	Đóng dấu	Tiếp nhận, đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TC-HC	Phòng KT-KĐCL	Văn bằng, chứng chỉ
9	Vào sổ cấp	- Vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp; - Thông tin đầy đủ, rõ ràng, chính xác, tránh tẩy xóa trong sổ.	Phòng KT-KĐCL	Phòng KT-KĐCL	- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;
10	Phát bằng	Phòng KT-KĐCL bàn giao cho Phòng QLĐT số lượng văn bằng, chứng chỉ đã in để phát cho HSSV theo kế hoạch lễ phát bằng của nhà trường: HSSV phải xuất trình CMND hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận bằng, ký và ghi rõ họ tên vào sổ.	Phòng QLĐT Phòng KT-KĐCL	Các phòng/khoa thuộc trường	HSSV nhận được văn bằng, chứng chỉ
11	Báo cáo kết quả	Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả: xác định số lượng đã cấp, số lượng còn lại để lập báo cáo bằng văn bản cho BGH và các phòng/khoa	Phòng QLĐT		Báo cáo kết quả cấp bằng
12	Quản lý, lưu trữ	- Quản lý, lưu trữ sổ cấp và văn bằng, chứng chỉ còn lại theo đúng quy định, đảm bảo an toàn, tránh bị thất lạc hoặc hư hỏng. - Tiếp tục cấp văn bằng, chứng chỉ đã in còn lại cho những HSSV chưa đến nhận trong lễ phát bằng theo đúng quy định tại bước 10.	Phòng QLĐT		- Văn bằng chứng chỉ; - Sổ cấp văn bằng, chứng chỉ;

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC (QT05)

MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của HSSV đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của HSSV cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

TỪ VIẾT TẮT

BGH:	Ban Giám Hiệu
CTCT&DVSV:	Công tác chính trị - Dịch vụ sinh viên
CVHT:	Cố vấn học tập
GV:	Giảng viên
HP:	Học phần
HSSV:	Học sinh sinh viên
KT-KĐCL:	Khảo thí - Kiểm định chất lượng
QĐ:	Quyết định
TB:	Trung bình

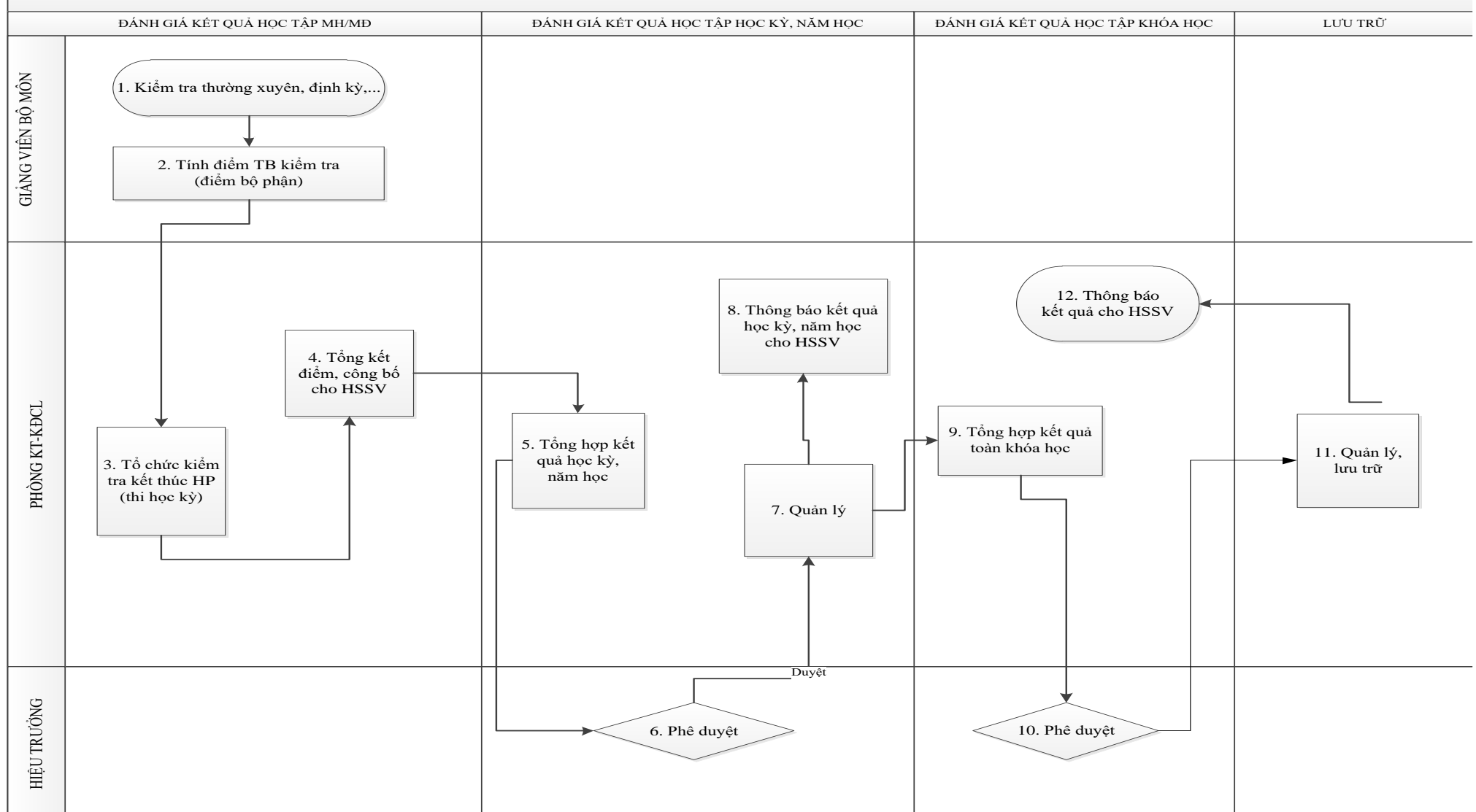
LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh sách ghi điểm bộ phận	BM01
2	Danh sách ghi điểm thi	BM02
3	Bảng ghi điểm HP	BM03
4	Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học	BM04
5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập toàn khóa	BM05

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Kiểm tra thường xuyên, định kỳ,...	Tổ chức cho HSSV làm các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ,... theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học	Giáo viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Danh sách điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ,...	BM01
2	Tính điểm TB kiểm tra thường xuyên, định kỳ,...	Tính điểm TB kiểm tra thường xuyên, định kỳ,... của HP, kết hợp với việc thống kê thời gian nghỉ của HSSV để xác định HSSV đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc HP	Giáo viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	Điểm TB kiểm tra thường xuyên, định kỳ (điểm bộ phận)	BM01
3	Tổ chức kiểm tra kết thúc HP (thi học kỳ)	Tổ chức kiểm tra kết thúc HP (thi học kỳ) theo đúng kế hoạch đào tạo và quy chế thi – kiểm tra của trường	Phòng KT-KĐCL	Các phòng/khoa Giáo viên	Danh sách điểm thi kết thúc HP	BM02
4	Tổng kết điểm và công bố cho HSSV	- Tính điểm tổng kết HP theo đúng quy chế thi – kiểm tra; - Công bố điểm cho HSSV biết thông qua phần mềm quản lý đào tạo của trường.	Phòng KT-KĐCL	Các khoa, giáo viên bộ môn, quản trị viên website trường	Bảng ghi điểm HP	BM03
5	Tổng hợp kết quả học kỳ, năm học	Tổng hợp kết quả học tập học kỳ, năm học của HSSV bằng phần mềm quản lý đào tạo của trường	Phòng KT-KĐCL		Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học	BM04
6	Phê duyệt	Xem xét và ký phê duyệt kết quả học tập học kỳ, năm học của các lớp	BGH	Phòng KT-KĐCL	Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học đã duyệt	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
7	Quản lý	Quản lý kết quả học tập học kỳ, năm học để phục vụ cho đánh giá toàn khóa học	Phòng KT-KĐCL		Quản lý, lưu trữ bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học	
8	Thông báo kết quả học kỳ, năm học	Thông báo kết quả học tập học kỳ, năm học cho các lớp thông qua CVHT	Phòng KT-KĐCL	CVHT	Bảng điểm tổng hợp học kỳ, năm học	
9	Tổng hợp kết quả toàn khóa học	Tổng hợp kết quả học tập toàn khóa học dựa trên kết quả của các học kỳ trong khóa học theo đúng quy chế đào tạo của nhà trường	Phòng KT-KĐCL		Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập toàn khóa	BM05
10	Phê duyệt	Xem xét và ký phê duyệt kết quả học tập toàn khóa học của các lớp	BGH	Phòng KT-KĐCL	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập toàn khóa đã duyệt	
11	Quản lý, lưu trữ	Quản lý kết quả học tập toàn khóa học của HSSV để phục vụ cho việc xét, công nhận tốt nghiệp	Phòng KT-KĐCL		Quản lý, lưu trữ bảng điểm tổng hợp kết quả học tập toàn khóa	
12	Thông báo kết quả cho HSSV	Thông báo kết quả học tập học tập toàn khóa học cho HSSV thông qua CVHT và website trường	Phòng KT-KĐCL	Các khoa, CVHT, quản trị viên website trường	HSSV biết được kết quả học tập toàn khóa	

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP (QT06)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh, sinh viên tham gia thi tốt nghiệp của nhà trường.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Từ viết tắt

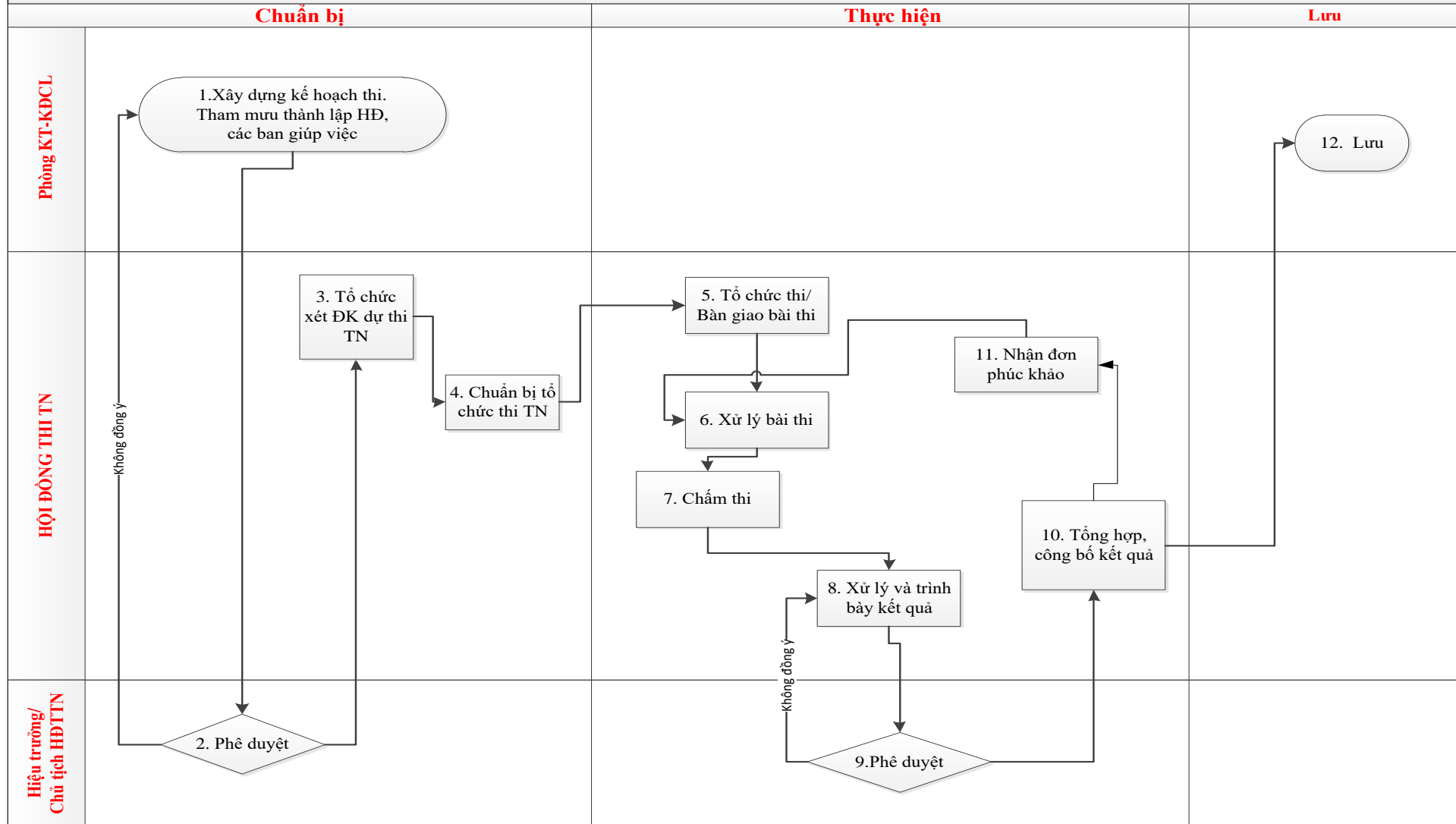
- CTHĐ	Chủ tịch hội đồng
- HĐTTN	Hội đồng thi tốt nghiệp
- BTK	Ban Thư ký
- BCT-CT	Ban coi thi - Chấm thi
- PKT-KĐCL	Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng
- K	Khoa chuyên môn
- CBCT	Cán bộ coi thi
- HS-SV	Học sinh-Sinh viên

2. Tài liệu viện dẫn

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.
- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB và XH quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét tốt nghiệp;
- Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ GD&ĐT Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học”.
- Quyết định số 795/QĐ-CĐCĐ ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng hệ chính quy các ngành thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

III. LƯU ĐỒ: (xem trang 2)

QUY TRÌNH THI TỐT NGHIỆP



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch thi. Tham mưu thành lập HĐ, các ban giúp việc	- Chậm nhất là 01 tháng sau khi bắt đầu học kỳ cuối của mỗi khoá học, PKT-KĐCL căn cứ kế hoạch đào tạo khóa học thống nhất dự kiến ngày thi, ngày bế giảng của từng khoá học để làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi. - Trưởng PKT-KĐCL xây dựng kế hoạch thi tốt nghiệp trình hiệu trưởng ký duyệt trước ngày thi 30 ngày - Căn cứ vào kế hoạch thi tốt nghiệp, trưởng PKT-KĐCL tham mưu Hiệu trưởng thành lập HĐTTN và các ban giúp việc trước khi thi chậm nhất là 30 ngày .	PKT-KĐCL		Kế hoạch Thi và các hội đồng	
2	Phê duyệt	- Căn cứ vào đề xuất nhân sự của PKT-KĐCL đã được Hiệu trưởng thông qua, PKT-KĐCL soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành.	PKT-KĐCL			
3	Tổ chức xét ĐK dự thi TN	- Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện cuối khóa và các khoản phí đã hoàn thành,... HĐTTN tổ chức xét điều kiện dự thi và trình hiệu trưởng phê duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi TN và không đủ điều kiện	PKT-KĐCL HĐTTN	Các ĐV liên quan		
4	Chuẩn bị tổ chức thi TN	- Căn cứ vào kết quả xét điều kiện tốt nghiệp của Hội đồng, Ban thư ký lập danh sách thi, thông báo cho sinh viên được biết trước 01 tuần. - Ban thư ký chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm phục vụ công tác thi trước 03 ngày. - Việc xây dựng đề thi, đáp án thực hiện như sau:	HĐTTN BTK	BCT-CT		

		<p>+ Trưởng ban đề thi tổ chức ra đề và đáp án, ký duyệt đề, niêm phong bảo mật và bàn giao cho trưởng ban coi thi (đề thi), trưởng ban chấm thi (đáp án) chậm nhất là 01 ngày trước khi tổ chức thi.</p> <p>+ Đối với các môn chuyên ngành được tổ chức thi thực hành thì việc soạn đề thi, đáp án được giảng viên chuẩn bị, trình phụ trách khoa, bộ môn ký duyệt sau đó trình trưởng ban coi thi duyệt và nộp về trưởng ban coi thi chậm nhất 10 ngày trước khi thi.</p> <p>- Ban coi thi kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC, danh sách CBCT, danh sách HSSV, các tài liệu liên quan trước khi thi 02 ngày.</p>				
5	Tổ chức thi, bàn giao bài thi	<p>- Ban coi thi tập trung CBCT giao nhiệm vụ coi thi và nhận túi tài liệu,... hoàn tất trước giờ mở đề 30 phút.</p> <p>- Ban coi thi bàn giao túi đề thi cho giám thị 1 tại phòng thi (hoặc cán bộ coi thi 1 nhận đề thi tại phòng hội đồng).</p> <p>- Sau 25 phút sau khi phân công nhiệm vụ coi thi cho từng phòng thi cán bộ coi thi hoàn tất các thủ tục theo quy định như: phổ biến quy chế, nhắc nhở, ký giấy thi, giấy nháp,... phát đề thi, coi thi trong quá trình sinh viên làm bài.</p> <p>- Trong thời gian coi thi nếu phát hiện sinh viên vi phạm quy chế thi, hai giám thị lập biên bản và đề nghị hình thức xử lý kỷ luật theo quy chế thi hiện hành.</p> <p>- CBCT thu bài thi, cho ký nộp bài thi, kiểm tra và sắp xếp bài thi theo số báo danh từ nhỏ đến lớn. Ký và hoàn thành các mục thông tin trên danh sách phòng thi.</p> <p>- CBCT bàn giao bài thi, danh sách sinh viên dự thi, các biên bản liên quan (nếu có) cho trưởng Ban coi thi, ký bàn giao vào biên bản theo mẫu.</p>	HĐTTN	BCT-CT		

6	Xử lý bài thi	<p>- Đối với bài thi vi phạm quy chế thi bị xử lý đình chỉ thi: Ban thư ký lọc những bài thi bị lập biên bản xử lý Đình chỉ thi do vi phạm trong quá trình tổ chức thi (nếu có) để một túi riêng.</p> <p>- Đối với các bài thi bị lập biên bản với hình thức xử lý: khiển trách, cảnh cáo thì bài thi vẫn được cắt phách và tổ chức chấm theo Quy chế thi. Kết quả bài thi bị xử lý trừ theo kết quả biên bản xử lý; Tỷ lệ % điểm thi bị trừ cũng được ban thư ký ghi chú vào biểu phách những số phách vi phạm tương ứng để giảng viên chấm thi xử lý kết quả bài thi (trừ %) trước khi nộp kết quả về ban thư ký.</p> <p>- Xử lý các trường hợp vi phạm trước lúc xử lý phách: Trước khi xử lý phách bài thi, ban thư ký kiểm tra lại các bài thi nhằm phát hiện những dấu hiệu bất thường: Bài thi có đánh dấu riêng, bài thi viết bằng 2 màu mực khác nhau, ghi họ tên, số báo danh của thí sinh,... tách thành một túi riêng đề xuất lên trưởng ban chấm thi xử lý. Các bài thi này được tổ chức chấm tập thể, nếu trưởng ban chấm thi và hai giảng viên chấm thi xem xét kết luận bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định của Quy chế thi hiện hành.</p> <p>- Xử lý phách bài thi: Ban thư ký chuẩn bị danh sách đánh phách bài thi, phiếu chấm, biên bản phách ghi kết quả chậm nhất là 02 ngày sau khi thi.</p> <p>- Ban thư ký dồn túi, đánh phách, cắt phách, xử lý bài thi vi phạm quy chế chậm nhất là 03 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ, lễ).</p>	BTK	BCT-CT		
---	---------------	--	-----	--------	--	--

7	Chấm thi	<ul style="list-style-type: none"> - Ban thư ký bàn giao bài thi, phiếu chấm, biên bản ghi kết quả cho Ban chấm thi chậm nhất nhất là 02 ngày sau thi (không tính ngày nghỉ, lễ) - Ban chấm thi tổ chức chấm thi, xử lý những trường hợp bất thường phát hiện trong khi chấm thi theo Quy chế thi hiện hành. - Hai cán bộ chấm thi ghi kết quả vào biểu phách, ký xác nhận đầy đủ của hai cán bộ chấm, xác nhận của trưởng Ban chấm thi và nộp về trưởng ban thư ký chậm nhất là 02 ngày sau khi nhận bài chấm (không tính ngày nghỉ, lễ). - Đối với môn thi thực hành: chấm trực tiếp trên sản phẩm trong suốt quá trình làm bài thi vào bảng kết quả thi. 	BTK	BCT-CT		
8	Xử lý và trình bày kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Việc xử lý kết quả chấm thi được thực hiện theo quy chế thi hiện hành. - Sau khi nhận kết quả biểu phách từ cán bộ chấm thi, ban thư ký hồi phách, lên điểm thi theo biểu. - Chuyển kết quả điểm thi về cho phòng KT-KĐCL chậm nhất là 03 ngày khi nhận kết quả từ trưởng ban chấm thi. 	BCT-CT			
9	Phê duyệt	Sau khi có kết quả thi, phòng KT-KĐCL trình kết quả thi tốt nghiệp cho Chủ tịch HĐTTN phê duyệt.	PKT-KĐCL	Chủ tịch HĐTTN		
10	Tổng hợp, công bố kết quả	<p>Tổng hợp và công bố kết quả theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu có đơn phúc khảo thì chuyển sang bước 11. - Nếu hoàn chỉnh thì chuyển sang bước 12. 	HĐTTN			

11	Nhận đơn phúc khảo	<p>Sau khi công bố kết quả điểm thi nếu có đơn đề nghị phúc khảo điểm thi tổ chức chấm phúc khảo. Việc chấm phúc thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận đơn xin phúc khảo - Chuẩn bị chấm phúc khảo - Ban thư ký tổng hợp đơn, kiểm dò phách, đối chiếu kết quả giữa biểu phách và bài chấm - Trưởng ban chấm phúc khảo đề xuất danh sách giảng viên chấm phúc khảo trình Hiệu trưởng duyệt, thông báo đến giảng viên được mời chấm phúc khảo (chậm nhất 03 ngày sau thời gian hết hạn nhận đơn của SV) <p>Trở lại bước thứ 6 để thực hiện</p> <p>Xử lý kết quả chấm phúc khảo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả chấm phúc khảo trùng khớp với kết quả chấm lần thứ nhất thì ban thư ký hoàn thành thủ tục giao nhận kết quả chấm với ban phúc khảo - Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch so với kết quả chấm lần thứ nhất thì xử lý kết quả theo quy chế đào tạo hiện hành - Kết quả chấm phúc khảo được trưởng ban phúc khảo xác nhận và gửi về phòng KT-KĐCL theo mẫu. Việc cập nhật và công bố điểm cho sinh viên được thực hiện theo quy định 	BTK	BCT-CT		
12	Lưu	Lưu trữ theo quy định	PKT-KĐCL	K		

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thi tốt nghiệp	BM/QT01/P.KT-KĐCL/01	3 năm
2	Quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp	BM/QT01/P.BM kem theo\BM-QT01-P.KTKĐCL-	3 năm
3	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/03	3 năm
4	Bảng nhập điểm thi tốt nghiệp	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/04	3 năm
5	Biên bản giao nhận bài thi	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/05	3 năm
6	Kết quả thi tốt nghiệp	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/06	Không xác định thời hạn
7	Đơn xin phúc khảo của sinh viên	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/07	2 năm
8	Kết quả chấm phúc khảo bài thi TN	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/08	2 năm
9	Danh sách phòng thi TN	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/09	3 năm
10	Thông báo chấm phúc khảo	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/11	3 năm
11	Biên bản xử lý học sinh vi phạm quy chế thi	BM/QT01/P.KT-KĐCL/14/12	Không xác định thời hạn

QUY TRÌNH XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP (QT07)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh, sinh viên tham gia xét, công nhận tốt nghiệp của nhà trường.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Từ viết tắt

- CTHĐ	Chủ tịch hội đồng
- HĐXTN	Hội đồng xét tốt nghiệp
- HSSV	Học sinh-Sinh viên
- PKT-KĐCL	Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng
- QĐ	Quyết định
- TN	Tốt nghiệp

2. Tài liệu viện dẫn

- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Thông tư 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

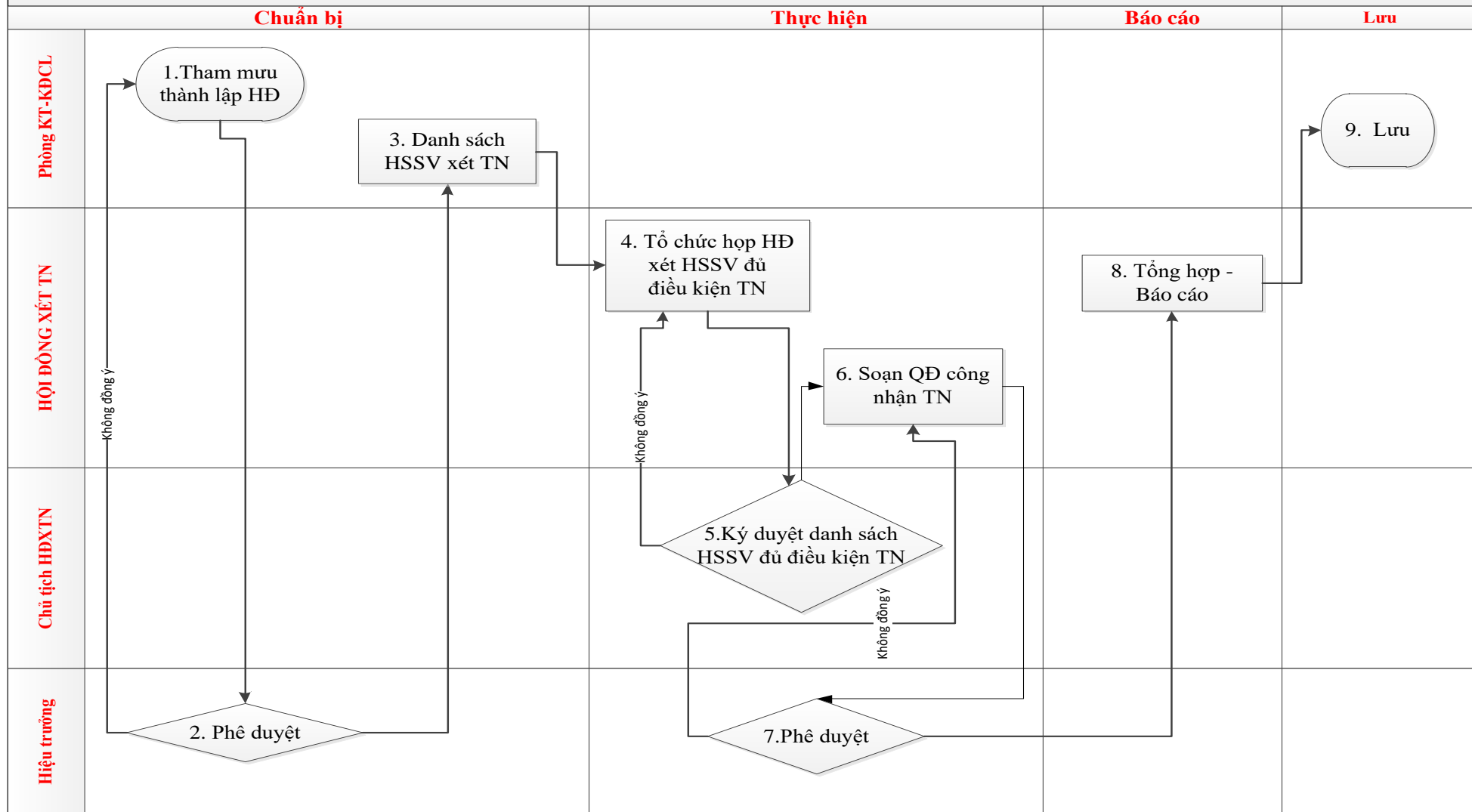
- Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB và XH quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét tốt nghiệp;

- Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ GD&ĐT Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học”.

- Quyết định số 387/QĐ-CĐCĐ ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc Ban hành Quy chế đào tạo của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

III. LƯU ĐỒ: (xem trang 2)

QUY TRÌNH XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tham mưu thành lập HĐ xét TN cho HSSV	Tham mưu cho Hiệu trưởng để thành lập HĐ xét TN cho HSSV	PKT-KĐCL		Danh sách thành viên HĐ HĐXTN	
2	Phê duyệt	Căn cứ vào đề xuất nhân sự của PKT-KĐCL đã được Hiệu trưởng thông qua, PKT-KĐCL soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng duyệt và ban hành	Hiệu trưởng		QĐ thành lập HĐ HĐXTN	
3	Lập danh sách HSSV xét TN	Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện cuối khóa, kết quả thi TN, phòng KT-KĐCL lập danh sách HSSV đủ điều kiện TN và không đủ điều kiện TN	PKT-KĐCL	Phòng QLĐT Phòng TC-HC Phòng CTCT&DVSV Phòng QTTB-TV	Danh sách HSSV xét TN	
4	Tổ chức họp HĐ xét HSSV đủ điều kiện TN	Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện cuối khóa và các khoản phí đã hoàn thành,... HĐXTN tổ chức xét HSSV đủ điều kiện TN và không đủ điều kiện TN	HĐXTN	Các phòng/khoa liên quan	Danh sách HSSV đủ điều kiện TN	
5	Ký duyệt danh sách HSSV đủ điều kiện TN	Căn cứ vào danh sách HSSV đủ điều kiện TN đã được HĐXTN thông qua, thư ký HĐ trình chủ tịch HĐ ký duyệt	Chủ tịch HĐXTN	PKT-KĐCL		
6	Soạn QĐ công nhận TN	Căn cứ vào danh sách HSSV đủ điều kiện TN đã được HĐXTN thông qua, thư ký HĐ soạn QĐ công nhận TN để trình Hiệu trưởng phê duyệt	Thư ký HĐXTN		QĐ công nhận TN	

7	Phê duyệt	Thư ký HĐXTN trình QĐ công nhận TN cho Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Thư ký HĐXTN	QĐ công nhận TN và danh sách HSSV TN	
8	Tổng hợp, báo cáo	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt danh sách HSSV TN, HĐXTN tổng hợp và báo cáo	HĐXTN			
9	Lưu	Lưu trữ theo quy định	PKT-KĐCL			

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập Hội đồng HĐ xét TN	BM01
2	Danh sách HSSV xét TN	BM02
3	Quyết định công nhận TN	BM03
4	Danh sách HSSV TN	BM04

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC (QT08)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại viên chức hàng năm, được áp dụng đối với viên chức quy định tại Luật Viên chức.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (không có định nghĩa)

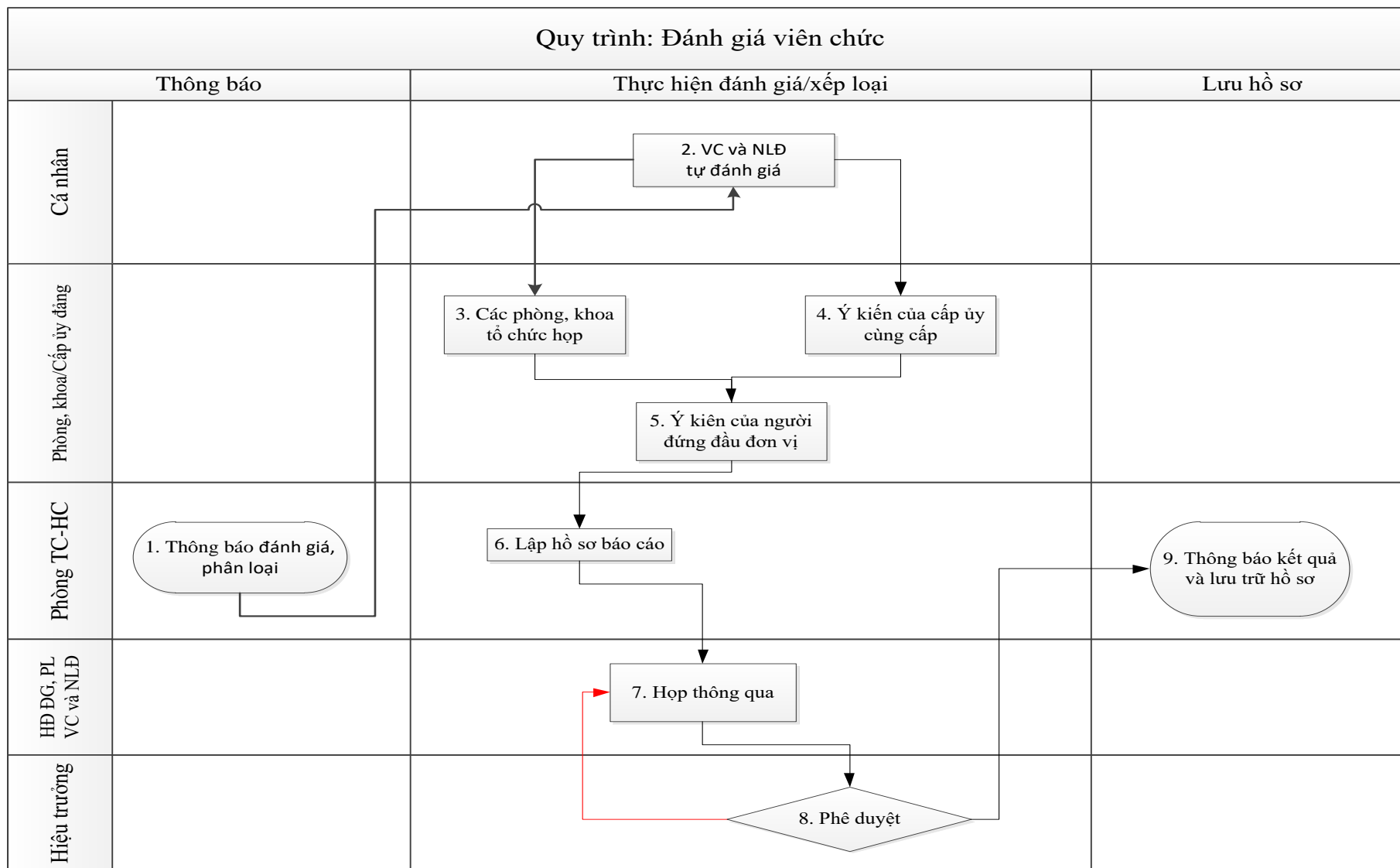
2. Từ viết tắt

TB	Thông báo
DS	Danh sách
HĐĐGPL VC&NLĐ	Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức và người lao động
BBH	Biên bản họp
QĐ	Quyết định

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3,4)

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN (Xem trang 4)



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo đánh giá, phân loại	Thông báo về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.	P. TC-HC		Thông báo	Đầu tháng 6 hàng năm	
2	VC và NLĐ tự đánh giá	Viên chức và người lao động tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo mẫu của Nghị định 90/NĐ-CP.	Các phòng khoa	Các phòng khoa	Bản tự đánh giá	Từ ngày 10 đến ngày 20/6	Mẫu 03
3	Các phòng khoa tổ chức họp	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến theo trình tự: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.	Các phòng khoa		Biên bản họp	Từ ngày 20 đến ngày 30/6	BBH (Mẫu 01)
4	Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp.	Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá, phân loại.	Các Cấp ủy có liên quan		Ý kiến của cấp ủy	Từ ngày 30/6 đến ngày 10/7	Mẫu 02
5	Tổ chức đánh giá, phân loại tại đơn vị	Người đứng đầu bộ phận tham khảo ý kiến đóng góp tại bước 2 và bước 3; quyết định đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại.	Các phòng khoa		Danh sách	Ngày 15 đến ngày 22/7	DS (Mẫu số 4)
6	Lập hồ sơ báo cáo	Lập hồ sơ báo cáo Hội nghị đánh giá, phân loại cấp Trường.	Các phòng khoa		Hồ sơ đánh giá tại đơn vị	Ngày 22 đến ngày 25/7	Mẫu 03, BB, DS
7	Tổ chức đánh giá, phân loại	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị trực thuộc Trường.	HĐ ĐG, PL VC và NLĐ	Các phòng khoa	Danh sách đánh giá viên chức	Ngày 25 đến ngày 29/7	DS (Mẫu số 5)

	tại Hội nghị cấp trường	Hội nghị đóng góp ý kiến về kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị và rà soát các điều kiện, minh chứng đối với từng cá nhân, các trường hợp được Hội nghị cấp đơn vị đề nghị tiếp tục xem xét. Hội nghị chốt danh sách đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.					
8	Phê duyệt	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Quyết định công nhận	Ngày 30/7	QĐ
9	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại và lưu trữ hồ sơ	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động,	P. TC -HC	Các phòng khoa	Thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá viên chức	Ngày 31/7	TB

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Danh sách kết quả đánh giá viên chức	DS
2.	Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Mẫu 01
3.	Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức công tác (đối với lãnh đạo đơn vị)	Mẫu số 2
4.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Mẫu 03
5.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Hiệu trưởng)	Mẫu 03a
6.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Phó Hiệu trưởng)	Mẫu 03b
7.	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (phòng, khoa)	Mẫu số 4
8.	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Trường)	Mẫu số 5
9.	Quyết định công nhận kết quả đánh giá viên chức	QĐ
10.	Thông báo kết quả đánh giá viên chức	TB

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC (QT09)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Đảm bảo việc đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với năng lực chuyên môn, vị trí công tác và yêu cầu công việc nhằm phát huy tốt nhất năng lực sau đào tạo.
- Phù hợp với Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả viên chức làm việc tại trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

3. Định nghĩa (không có định nghĩa)

4. Từ viết tắt

P. TC-HC Phòng Tổ chức – Hành chính

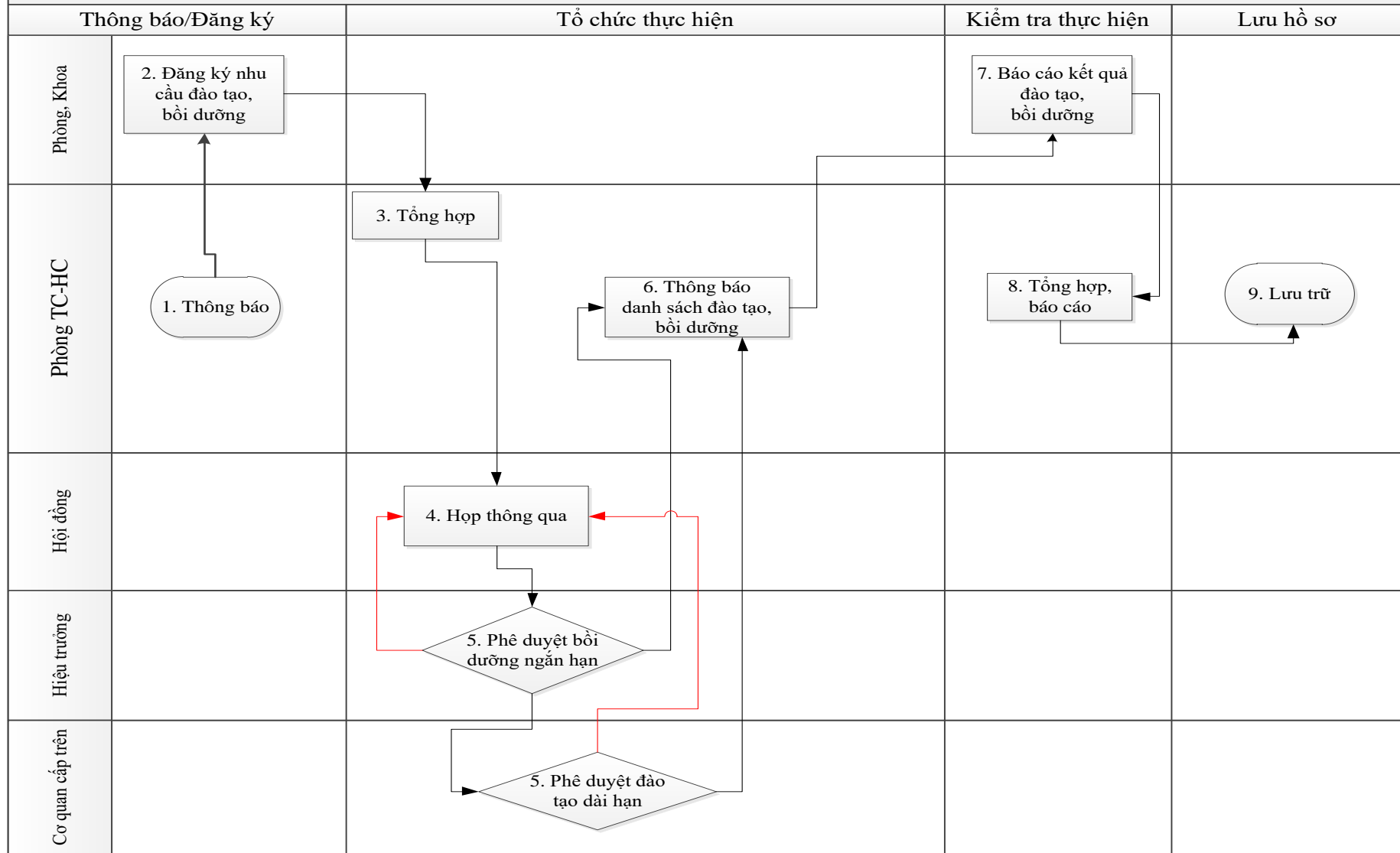
UBND tỉnh Ủy Ban nhân dân tỉnh

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-4)

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN (Xem trang 4)

Quy trình: Đào tạo, bồi dưỡng viên chức



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

ST T	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Phòng TC-HC thông báo các đơn vị đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	P. TC-HC	Các phòng khoa	Thông báo	Ngày 20/9	TB
2	Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Các Phòng, Khoa căn cứ vào thực tế công việc, nhu cầu chuyên môn, chương trình giảng dạy để đăng ký nhu cầu đào tạo theo biểu mẫu.	Các phòng khoa	P. TC-HC	Danh sách theo mẫu	Ngày 30/9	Mẫu 01
3	Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng	Tổng hợp nhu cầu cần đào tạo chung của Trường, P. TC-HC lập kế hoạch đào tạo theo biểu mẫu.	P. TC-HC	Các phòng khoa	Danh sách theo mẫu	Ngày 05/10	Mẫu 02
4	Họp thông qua	Họp Hội đồng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của toàn trường theo biểu mẫu.	P. TC-HC	Các phòng khoa	Danh sách theo mẫu	Ngày 10/10	Mẫu 03
THỦ TỤC THAM GIA TẬP HUẤN NGẮN HẠN							
5	Tổ chức thực hiện	Căn cứ kế hoạch bồi dưỡng và thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn các cơ sở giáo dục gửi về Trường. - P. TC-HC tham mưu Hiệu trưởng quyết định cử viên chức tham gia bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn.	P. TC-HC	Các phòng khoa	Quyết định cử đi học	Tùy tình hình thực tế	
THỦ TỤC THAM GIA ĐÀO TẠO							
	Tổ chức thực hiện	- Trình Sở Nội vụ kế hoạch đào tạo sau đại học. - Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch đào tạo sau đại học. - Thông báo cho các đơn vị bản sao kế hoạch đã được phê duyệt của UBND tỉnh.	P. TC-HC	Sở Nội vụ, Các phòng khoa	Kế hoạch đào tạo UBND tỉnh phê duyệt, QĐ cử viên chức đi học	Tùy tình hình thực tế	

		Viên chức có tên trong kế hoạch được phê duyệt làm hồ sơ đi học sau đại học trình Sở Nội vụ. - Tham gia thi tuyển sinh sau đại học. - Có kết quả trúng tuyển, viên chức hoàn thành hồ sơ đi học gửi phòng HC-TH trình Sở Nội vụ quyết định cử đi học.					
6	Thông báo danh sách đào tạo, bồi dưỡng	P. TC-HC thông báo danh sách viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.	P. TC-HC	Các phòng khoa	Thông báo	Tùy tình hình thực tế	
7	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về Sở Nội vụ tỉnh	P. TC-HC	Các phòng khoa	Báo cáo	Tùy tình hình thực tế	
8	Kiểm tra công tác thực hiện	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị. - Sau khi kết thúc khóa học viên phải báo cáo kết quả học tập, nộp văn bằng, chứng chỉ (bản sao) cho P.HC-TH.	P. TC-HC	Các phòng khoa	Văn bằng, chứng chỉ	Định kỳ ngày 30/6 và 30/11	
9	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TC-HC theo dõi quá trình đào tạo, bồi dưỡng của viên chức trong Trường; lưu văn bằng, chứng chỉ vào hồ sơ viên chức.	P. TC-HC	Các phòng khoa		30/12	

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
11.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Mẫu 01
12.	Tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị	Mẫu 02
13.	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng toàn Trường	Mẫu 03

QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ QUẢN LÝ (QT10)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành Quy hoạch cán bộ quản lý các đơn vị phòng, khoa và tương đương tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang; nhằm đảm bảo cho hoạt động Quy hoạch khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, đúng sự thật.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc Quy hoạch cán bộ quản lý các phòng, khoa chức năng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy hoạch là: Công tác phát hiện sớm nguồn cán bộ trẻ có đức, có tài, có triển vọng về khả năng lãnh đạo, quản lý, đưa vào quy hoạch để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tạo nguồn các chức danh quản lý, đáp ứng nhiệm vụ chính trị trước mắt và lâu dài của đơn vị phòng khoa chức năng.

2. Giải thích từ viết tắt

BM: Biểu mẫu.

NĐ: Nghị định.

CP: Chính phủ.

TT: Thông tư.

CC: Công chức.

VC: Viên chức.

GV: Giảng viên, giáo viên.

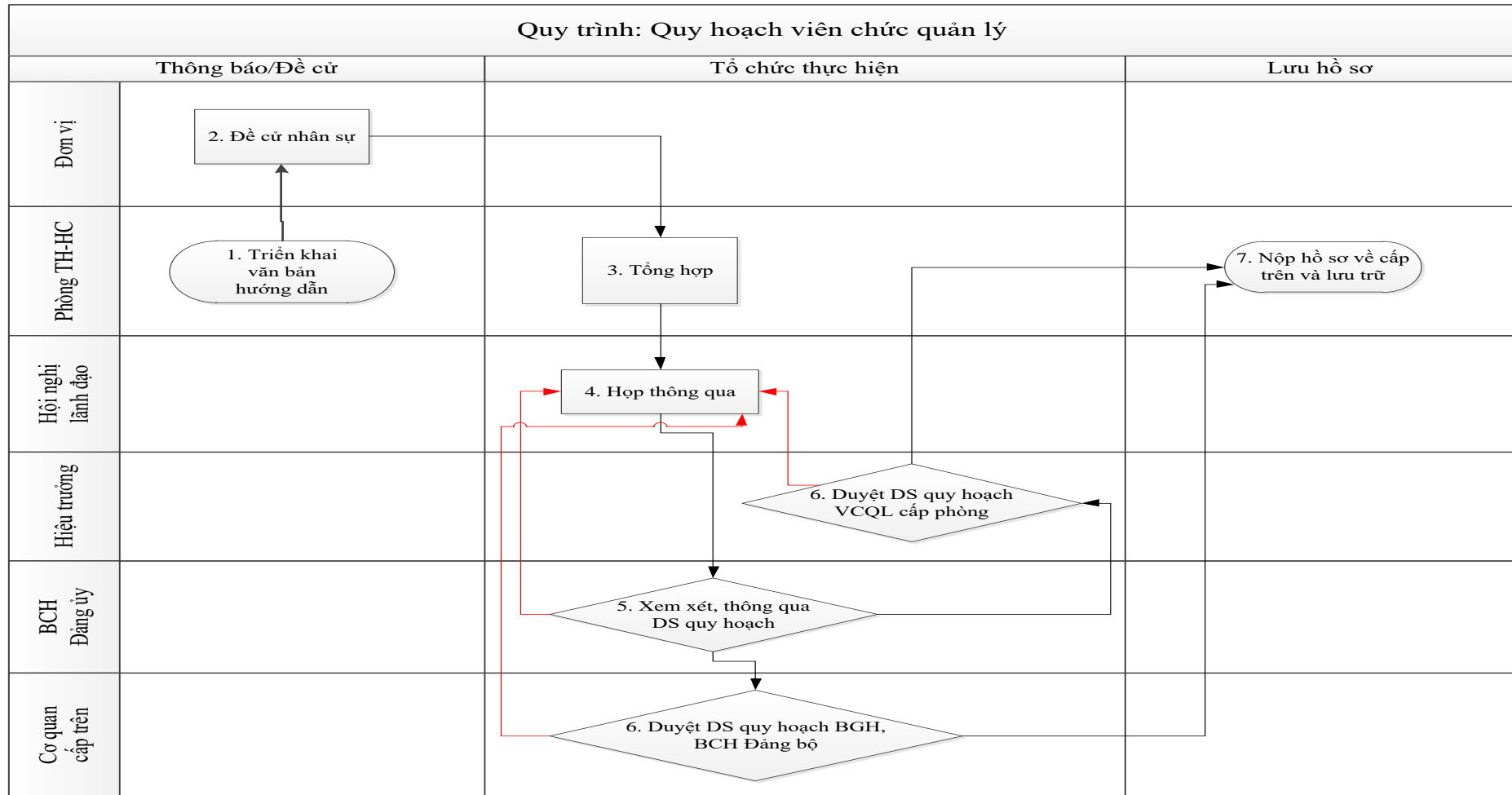
QT: Quy trình.

VCQL: Viên chức quản lý.

TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

III. SƠ ĐỒ

Quy trình Quy hoạch cán bộ quản lý



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Triển khai công việc	- Thông báo các đơn vị trực thuộc về giới thiệu quy hoạch lãnh đạo phòng khoa chức năng	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc trường	Thông báo	15 ngày làm việc	
2	Đề cử nhân sự	- Giới thiệu nguồn, lấy phiếu giới thiệu quy hoạch các chức danh (mẫu)	Các đơn vị trực thuộc trường		Biên bản, danh sách quy hoạch	10 ngày	Mẫu 01,02,03
3	Tổng hợp danh sách	Phòng TC-HC tổng hợp danh sách quy hoạch của các đơn vị các chức danh	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc trường	Danh sách quy hoạch các chức danh	10 ngày	
4	Họp thông qua danh sách	Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa chức năng, lấy ý kiến về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch của nhà trường.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc trường	Thống nhất Danh sách quy hoạch các chức danh	1 ngày	Mẫu 01,02,03
5	Xem xét danh sách quy hoạch	Họp BCH Đảng ủy, Ban Giám hiệu thông qua danh sách quy hoạch các chức danh lãnh đạo phòng, khoa chức năng đã lấy ý kiến Chính quyền	Phòng TC-HC	BCH Đảng ủy, BGH	Lấy ý kiến của BCH Đảng ủy và BGH	1 ngày	Mẫu 01,02,03
6	Duyệt danh sách quy hoạch	Phê duyệt danh sách quy hoạch các chức danh lãnh đạo phòng, khoa chức năng	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Chủ trương, danh sách quy hoạch cấp trường	2 ngày	
7	Nộp hồ sơ về cấp trên	Hoàn thành thủ tục, hồ sơ quy hoạch các chức danh lãnh đạo phòng, khoa chức năng	Phòng TC-HC	Cá nhân được quy hoạch	Hồ sơ quy hoạch	10 ngày	Mẫu 04,05,06

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC (QT11)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành tuyển dụng và quản lý viên chức tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang; nhằm đảm bảo cho hoạt động tuyển dụng viên chức khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, đúng sự thật.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng viên chức tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

3. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật số 52/2019/QHS14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

- Quyết định số 16/QĐ-CĐCĐ, ngày 14/01/2021 của trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang về việc ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tuyển dụng: Là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

Hợp đồng làm việc: Là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

2. Giải thích từ viết tắt

BM: Biểu mẫu.

NĐ: Nghị định.

CP: Chính phủ.

TT: Thông tư.

TS: Tập sự.

VC: Viên chức.

GV: Giảng viên, giáo viên.

QT: Quy trình.

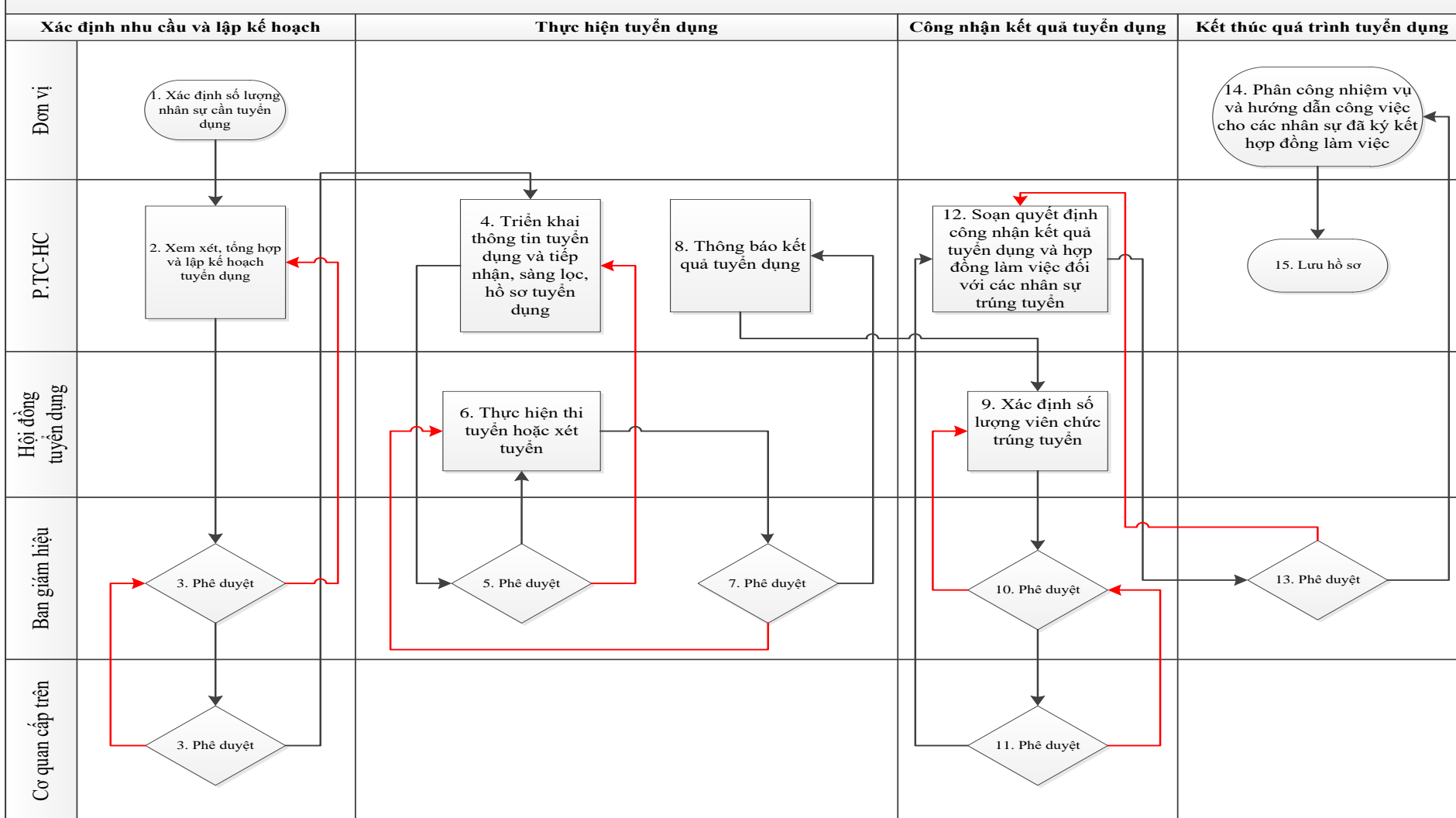
HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.

HĐLV: Hội đồng làm việc.

TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

III. SƠ ĐỒ

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định số lượng nhân sự cần tuyển	Thông báo gửi các đơn vị trực thuộc xác định nhu cầu, vị trí việc làm, số lượng nhân sự cần tuyển, gửi về phòng TC-HC.	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Danh sách	15 ngày	
2	Tổng hợp lập kế hoạch tuyển dụng	Thu danh sách nhu cầu nhân sự của các đơn vị chức năng, tổng hợp của toàn Trường theo	Phòng TC-HC	Các đơn vị trực thuộc	Danh sách	05 ngày	
4	Phê duyệt	Căn cứ biên chế được Sở Nội vụ (UBND tỉnh) phê duyệt, hàng năm, đối chiếu với nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TC-HC	Ban Giám hiệu	Danh sách	01 ngày	
4	Triển khai thông tin tuyển dụng, tiếp nhận, sàng lọc hồ sơ tuyển dụng	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự, tờ trình gửi Sở Nội vụ phê duyệt.	Phòng TC-HC	Ban Giám hiệu	Kế hoạch, tờ trình tuyển dụng	05 ngày	Mẫu 01
5	Phê duyệt	Trình Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.	Phòng TC-HC	Sở Nội vụ	Kế hoạch, tờ trình tuyển dụng	15 ngày	Mẫu 01
6	Thực hiện tuyển dụng hoặc xét tuyển	Thông báo tuyển dụng công khai, rộng rãi trên bảng tin, trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Phòng TC-HC	Ứng viên	KH tuyển dụng		Mẫu 01

7	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Thu nhận, kiểm tra hồ sơ của các ứng viên dự tuyển. - Tổng hợp thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng ký duyệt số lượng ứng viên đủ điều kiện dự thi. - Thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đủ điều kiện dự thi. 	Phòng TC-HC	Ban Giám hiệu	Danh sách	20 ngày	Mẫu 2
8	Thông báo kết quả tuyển dụng	Thành lập Hội đồng, ban kiểm tra sát hạch, kế hoạch sát hạch; tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.	Phòng TC-HC	Hội đồng tuyển dụng	Quyết định	10 ngày	Mẫu 3,4,5
9	Xác định số lượng viên chức trúng tuyển	Tổng hợp số lượng trúng tuyển, thu nhận đơn phúc khảo thi tuyển, xét tuyển (nếu có)	Phòng TC-HC	Các ứng viên	Danh sách		
10	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Chủ tịch Hội đồng xét truyền phê duyệt kết quả ứng viên trúng tuyển - Niêm yết danh sách trúng tuyển 	Phòng TC-HC	Hội đồng tuyển dụng	Danh sách	10 ngày	
11	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trình cấp trên phê duyệt kết quả - Thông báo cho ứng viên biết kết quả trúng tuyển. 	Phòng TC-HC	Sở Nội vụ	Danh sách	15 ngày	
12	Ra quyết định công nhận kết quả và họp đồng làm việc đối với nhân sự trúng tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển viên chức. - Xây dựng Hợp đồng làm việc 	Phòng TC-HC	Các ứng viên	Quyết định, Hợp đồng	15 ngày	

13	Phê duyệt	Ký quyết định, hợp đồng làm việc.	Phòng TC-HC	Ban Giám hiệu	Quyết định, Hợp đồng	20 ngày	
14	Phân công nhiệm vụ và hướng dẫn tập sự	- Ra quyết định phân công viên chức hướng dẫn ứng viên trúng tuyển tập sự - Bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức	Phòng TC-HC	Ban Giám hiệu, các ứng viên	Quyết định	12 tháng	Mẫu 06
15	Lưu hồ sơ	Lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, quản lý viên chức theo quy định	Phòng TC-HC	Các ứng viên	Hồ sơ	Vĩnh viễn	

QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP (QT12)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc trong nhà trường tốt hơn. Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội.

Khảo sát vị trí việc làm trong xã hội để tư vấn cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Chính trị và Dịch vụ sinh viên

Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng NCKH - HTQT, các khoa

Thực hiện theo định kì (01 lần/năm)

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

5. Định nghĩa (không có định nghĩa)

6. Từ viết tắt

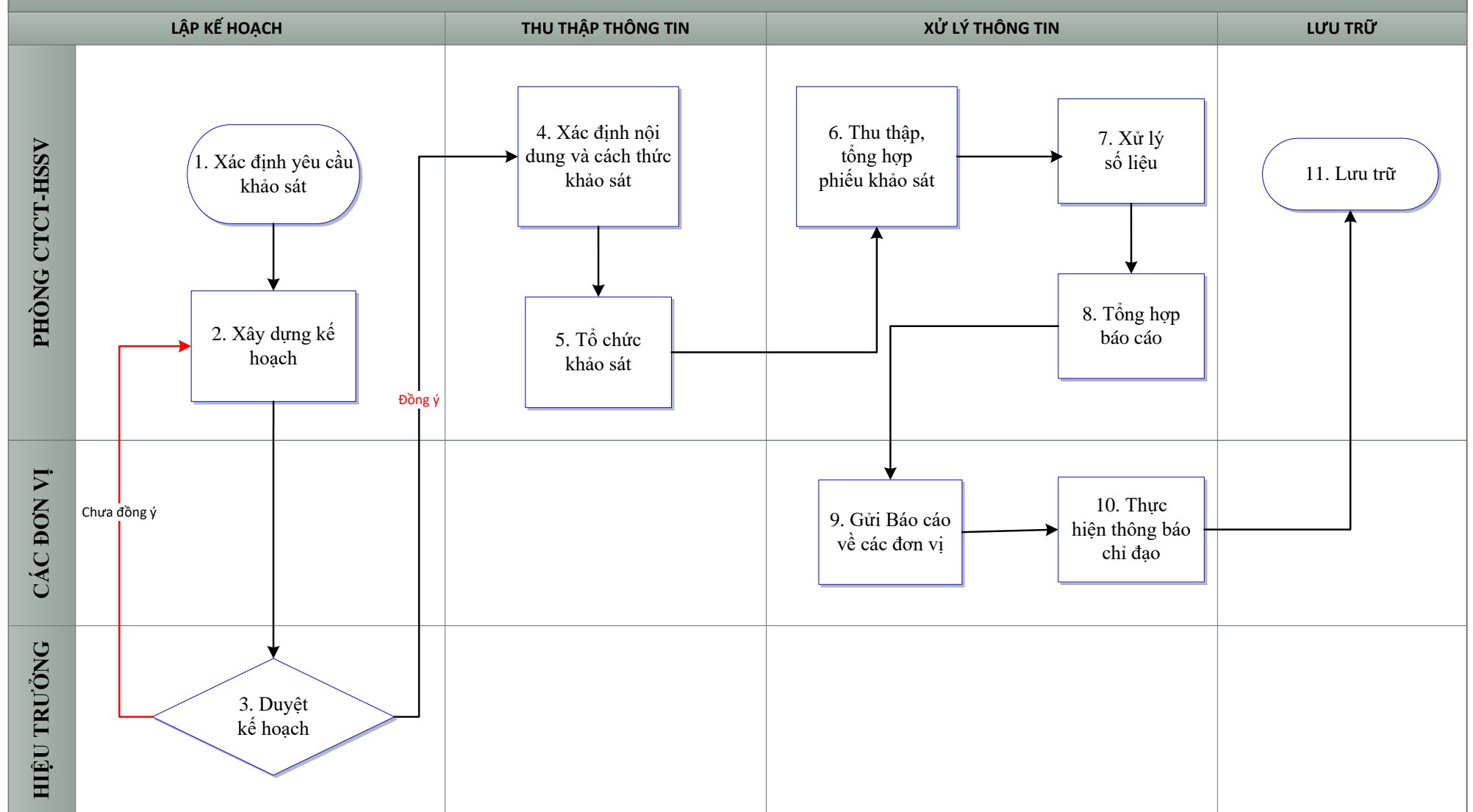
UBND	Ủy ban Nhân dân
NTD	Nhà tuyển dụng
BGH	Ban Giám hiệu
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý Đào tạo
Phòng NCKH-HTQT	Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
QĐ	Quyết định
CTĐT	Chương trình đào tạo
SVTN	Sinh viên tốt nghiệp
Phòng KT-KĐCL	Phòng Khảo thí – Kiểm định chất lượng
Phòng CTCT&DVSV	Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN (Xem trang 5)

QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định yêu cầu khảo sát	Xác định yêu cầu, nội dung cần khảo sát Danh sách Doanh nghiệp cần khảo sát	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Các khoa chuyên môn			BM/QT08 /PCTCT& DVSV/01
2.	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch khảo sát các doanh nghiệp	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Phòng QLĐT Các khoa chuyên môn	Kế hoạch	1 tuần	BM/QT08 /PCTCT& DVSV/02
3.	Duyệt kế hoạch	Xem xét nếu đồng ý thì hiệu trưởng ký duyệt. Xem xét nếu không đồng ý thì P. CTCT HSSV xây dựng lại kế hoạch.	BGH	Phòng CTCT&DVSV	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	
4.	Xác định nội dung và cách thức khảo sát	Lập phiếu khảo sát, xây dựng kế hoạch thu thập thông tin	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Phòng QLĐT Các đơn vị liên quan	Phương thức khảo sát; Phiếu khảo sát	1 tuần sau khi có yêu cầu khảo sát	
5.	Tổ chức khảo sát	Phỏng vấn trực tiếp Doanh nghiệp/ Gửi phiếu khảo sát	Phòng CTCT&DVSV	Khoa chuyên môn	Phiếu khảo sát/nội dung phỏng vấn	Theo kế hoạch	

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6.	Thu thập, tổng hợp phiếu khảo sát	Thu thập, tổng hợp thông tin được phản hồi	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Phòng QLĐT	Phiếu khảo sát, thông tin được phản hồi	Trong vòng 15 ngày sau khi hoàn tất khảo sát DN	
7.	Xử lý số liệu	Làm sạch dữ liệu Nhập liệu, thống kê và phân tích dữ liệu	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Phòng QLĐT	Kết quả xử lý số liệu		
8.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả khảo sát gửi các đơn vị liên quan	Phòng CTCT&DVSV	Phòng KT-KĐCL Phòng QLĐT	Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 10 ngày	Báo cáo kết quả khảo sát
9.	Gửi báo cáo về các đơn vị	Gửi về các đơn vị liên quan xem xét, đóng góp	Phòng CTCT&DVSV	Các đơn vị thực hiện	Báo cáo kết quả thu thập thông tin		
10.	Thực hiện thông báo chỉ đạo	Các đơn vị liên quan thực hiện theo chỉ đạo	Phòng CTCT&DVSV	Các đơn vị thực hiện	Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi nhận ý kiến chỉ đạo 1 ngày	
11.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	Phòng CTCT&DVSV		Hồ sơ lưu trữ		

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu khảo sát NTD	BM/QT08/PCTCT&DVSV/01
2	Mẫu tổng hợp khảo sát NTD	BM/QT08/PCTCT&DVSV/02
3	Mẫu báo cáo tổng hợp	BM/QT08/PCTCT&DVSV/03

QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP (QT13)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc tốt hơn.

Các đơn vị, đối tượng có liên quan để nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên.

Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp, các khoa

Thực hiện theo định kì (01 lần/năm)

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

7. Định nghĩa (không có định nghĩa)

8. Từ viết tắt

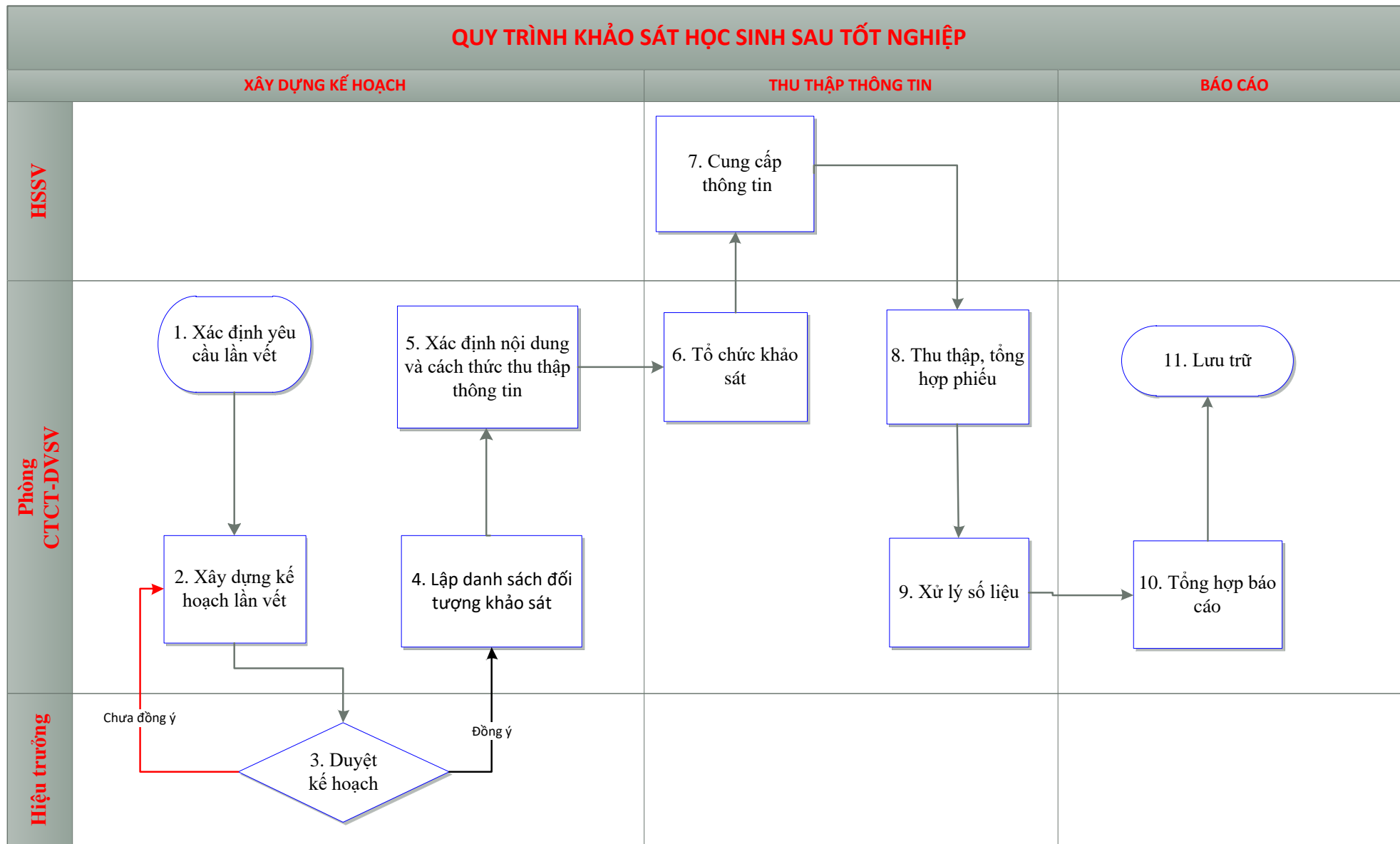
Phòng CTCT&DVSV	Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý Đào tạo
Phòng NCKH-HTQT&DN	Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp
BGH	Ban giám hiệu
QĐ	Quyết định
TN	Tốt nghiệp

III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)

V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN (Xem trang 5-8)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu nhập danh sách HSSV	BM/QT07/PCTCT&DVSV/01
2	Mẫu khảo sát HSSV tốt nghiệp	BM/QT07/PCTCT&DVSV/02
3	Mẫu tổng hợp khảo sát HSSV	BM/QT07/PCTCT&DVSV/03
4	Mẫu báo cáo tổng hợp	BM/QT07/PCTCT&DVSV/04



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu lần vết	Xác định yêu cầu, lập kế hoạch trình BGH xét duyệt	Phòng CTCT&DVSV	Phòng QLĐT, các khoa		Tháng 5	
2	Xây dựng kế hoạch lần vết	Lập kế hoạch khảo sát HSSV TN	Phòng CTCT&DVSV	Các khoa, CVHT/GVCN	85%	Tháng 6	
3	Duyệt kế hoạch	BGH xem xét phê duyệt quy trình khảo sát HSSV TN theo kế hoạch	BGH			Tháng 6	
4	Lập danh sách đối tượng khảo sát	Danh sách HSSV TN	Phòng CTCT&DVSV	Phòng QLĐT, các khoa	Theo Quyết định tốt nghiệp	Tháng 5,6	BM/QT07/P CTCT&DV SV/01
5	Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin	Lập phiếu khảo sát, xây dựng kế hoạch thu thập thông tin	Phòng CTCT&DVSV	Phòng QLĐT, các khoa	Theo Quyết định tốt nghiệp	Tháng 6	BM/QT07/P CTCT&DV SV/02
6	Tổ chức khảo sát	Chuyển phiếu khảo sát đến từng HSSV TN theo danh sách (gửi trực tiếp, đường bưu điện, Điện thoại,email,...)	Phòng CTCT&DVSV	Phòng QLĐT, các khoa	85%	Tháng 7,8	BM/QT07/P CTCT&DV SV/02
7	Cung cấp thông tin	Nhận phản hồi từ HSSV TN	Phòng CTCT&DVSV	Các khoa, CVHT/GVCN	Phản hồi từ HSSV TN	Tháng 8	BM/QT07/P CTCT&DV SV/02
8	Thu thập, tổng hợp phiếu	Thu thập, tổng hợp tất cả các thông tin đã phản hồi từ HSSV TN	Phòng CTCT&DVSV	Các khoa, CVHT/GVCN	Phản hồi từ HSSV TN	Tháng 9	BM/QT07/P CTCT&DV SV/03

9	Xử lý số liệu	Lưu trữ thông tin dữ liệu	Phòng CTCT&DVSV	Phòng QLĐT, các khoa	85%	Tháng 10	
10	Tổng hợp báo cáo	Tổng hợp ý kiến các phòng, khoa	Phòng CTCT&DVSV	Phòng CTCT&DVSV	100%	Tháng 10	BM/QT07/P CTCT&DV SV/04
11	Lưu trữ	Phòng CTCT&DVSV làm báo cáo và lưu hồ sơ liên quan.	Phòng CTCT&DVSV	Phòng CTCT&DVSV, Phòng TC-HC	Hồ sơ, báo cáo, danh sách	Sau khi hoàn thành	BM/QT07/P CTCT&DV SV/04

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌC SINH, SINH VIÊN, NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM NĂM

Thời điểm báo cáo:

Đơn vị tính:
Người

ST T	Ngành, nghề đào tạo		Tổng số người học tốt nghiệp	Trình độ cao đẳng			Trình độ Trung cấp				Trình độ Sơ cấp và đào tạo nghề nghiệp khác			Người học có việc làm ngay sau khi tốt nghiệp (%)			Mức lương trung bình (Triệu đồng/tháng)			
				Số SV nh ập học đầ u kh oá	Số SV đủ điề u kiệ n thi , xét TN	Số SV TN	Tỷ lệ TN kh á, giỏ i (%)	Số HS nhậ p học đầ u kho á	Số HS đủ điề u kiệ n thi, xét TN	Số HS TN	Tỷ lệ TN kh á, giỏ i (%)	Số nh ập học đầ u kh oá	Số đủ điề u kiệ n thi, xét TN	Số TN	C Đ	T C	S C	C Đ	TC	SC
	Mã ngành, nghề	Tên ngành, nghề	(1)=(4)+(8)+(12)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

BM/QT07/PQLSV/03

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG HẬU
GIANG
Phòng Công Tác HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Danh Sách thống kê Sinh Viên tốt nghiệp có việc làm

Hệ đào tạo:

Đơn vị:

Lớp:

Stt	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Giới tính	Ngày sinh	Đã có việc làm	Chưa có việc làm	Chức vụ/vị trí	Tên Cơ quan/ Công ty Địa chỉ	Mức lương	Số Đt cá nhân
-----	--------------	------------------	-----------	-----------	----------------	------------------	----------------	---------------------------------	-----------	---------------

KHẢO SÁT VIỆC LÀM HỌC SINH SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Phần 1: Thông tin chung

Họ và tên:Nam/Nữ
Ngày sinh:
HSSV lớp: Khóa
Điểm học tập toàn khóa: Điểm rèn luyện toàn khóa:.....
Xếp loại tốt nghiệp:.....
Điện thoại: Email:
Ngày khảo sát:.....

Phần 2: Tình hình việc làm

1. Tình trạng việc làm hiện nay và đúng chuyên ngành?

<input type="checkbox"/> Có việc làm. Đơn vị:.....	<input type="checkbox"/> Đang đi học thêm
<input type="checkbox"/> Đúng chuyên ngành?	<input type="checkbox"/> Tự tạo việc làm

2. Cơ quan Anh/Chị thuộc khối ngành nào? (chỉ chọn 1 đáp án)

<input type="checkbox"/> Khu vực nhà nước	<input type="checkbox"/> Liên doanh nước ngoài
<input type="checkbox"/> Khu vực tư nhân	<input type="checkbox"/> Khác:

3. Khi đi làm Anh/Chị đánh giá mình có đáp ứng được yêu cầu công việc?

<input type="checkbox"/> Được đánh giá cao	<input type="checkbox"/> Phải học hỏi thêm nâng cao trình độ
<input type="checkbox"/> Đáp ứng được yêu cầu	<input type="checkbox"/> Phải đào tạo lại theo yêu cầu của công việc

4. Mức thu nhập hiện tại? (Tính tổng thu nhập bao gồm cả lương, thưởng, phụ cấp....)

<input type="checkbox"/> Dưới 2 triệu đồng	<input type="checkbox"/> 4 triệu đến 6 triệu đồng
<input type="checkbox"/> 2 đến 4 triệu đồng	<input type="checkbox"/> 6 triệu đến 8 triệu đồng

5. Đánh giá về kết quả đào tạo trong trường CĐĐ Hậu Giang (có thể chọn nhiều mục)

<input type="checkbox"/> Ứng dụng kiến thức đã học vào công việc thực tiễn đáp ứng yêu cầu	<input type="checkbox"/> Tư duy độc lập, năng lực sáng tạo đáp ứng yêu cầu
<input type="checkbox"/> Kỹ năng giao tiếp đáp ứng yêu cầu	<input type="checkbox"/> Kỹ năng làm việc theo nhóm đáp ứng yêu cầu
<input type="checkbox"/> Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề đáp ứng yêu cầu	<input type="checkbox"/> (Khác, xin nêu rõ)

Xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ của anh/chị!

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN – CCDC QUẢN LÝ XƯỞNG (QT14)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trách nhiệm và việc thực hiện về công tác cơ sở vật chất của trường, nhằm đảm bảo tài sản của nhà trường được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công của nhà trường.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm tài sản hàng năm của đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm theo đúng quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với công tác cơ sở vật chất của nhà trường bao gồm các công tác như: mua sắm; quản lý sử dụng; bảo trì, sửa chữa; kiểm kê; thanh lý; thu hồi tài sản đối với tất cả các tài sản hữu hình và vô hình có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, nguồn vốn tự có của đơn vị, dự án hợp tác quốc tế, quà tặng, ... và điều chuyển từ nơi khác đến theo quyết định của cấp trên.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân có liên quan đến công tác cơ sở vật chất của trường.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Định nghĩa

1.1. Tài sản:

Bao gồm tài sản hữu hình và vô hình theo quy định của Nhà nước mà nhà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của nhà trường, gồm:

- Nhà cửa, vật kiến trúc
- Phương tiện vận tải
- Máy móc, trang thiết bị làm việc
- Máy móc, trang thiết bị giảng dạy
- Máy móc, thiết bị thí nghiệm, thực hành
- Máy móc, phương tiện thông tin và truyền thông
- Tài sản, trang thiết bị khác phục vụ làm việc và giảng dạy

1.2. Công cụ, dụng cụ

Bao gồm các công cụ, dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng có thời gian sử dụng dưới 1 năm hoặc được sử dụng với số lần nhất định và chi phí thấp.

2. Từ viết tắt

QH	: Quốc hội
CP	: Chính phủ
TTg	: Thủ tướng
BTC	: Bộ Tài chính
UBND:	Ủy ban nhân dân
NĐ	: Nghị định
TT	: Thông tư
BGH	: Ban Giám hiệu trường
P.KHTC	: Phòng Kế hoạch - Tài chính
P.QTTB-TV	: Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện
P.TC-HC	: Phòng Tổ chức – Hành chính
BBTT	: Biên bản thương thảo
HSYC	: Hồ sơ yêu cầu
HSDX	: Hồ sơ đề xuất
BCĐG	: Báo cáo đánh giá
BBNT	: Biên bản nghiệm thu
BBTL	: Biên bản thanh lý
QĐ	: Quyết định
TSCĐ	: Tài sản cố định
CCDC	: Công cụ - dụng cụ
QLTS	: Quản lý tài sản
CSVC	: Cơ sở vật chất

3. Cơ sở pháp lý

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ban hành ngày 26/11/2013, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014.

- Luật Quản lý tài sản công số 57/2017/QH14 ban hành ngày 21/6/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp ban hành ngày 26/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý tài sản công ban hành ngày 27/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ban hành ngày 31/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, ban hành ngày 29/3/2016, có hiệu lực thi hành từ ngày 16/5/2016.

- Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013, Thông tư 147/2016/TT-BTC ngày 13/10/2016 và Thông tư 28/2017/TT-BTC ngày 12/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

III. LƯU ĐỒ CÁC QUY TRÌNH

(có lưu đồ quy trình QLSDTS - CCDC QLX kèm theo)

IV. DIỄN GIẢI

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ - DỤNG CỤ- QUẢN LÝ XUỐNG

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/ hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thực gian thực hiện
Bước 1: Kiểm tra toàn bộ tài sản của Trường				
	P. QTTB phối hợp với P. KHTC tiến hành kiểm tra lại toàn bộ tài sản cũ đang sử dụng và tài sản mới mua về. P.QTTB chịu trách nhiệm về mặt quản lý tài sản, P.KHTC chịu trách nhiệm về mặt ghi sổ sách kế toán		P.KHTC, P.QTTB	Tất cả các thời gian trong năm
Bước 2: Đánh mã tài sản				
	P.QTTB tiến hành đánh mã tài sản theo nguyên tắc “Mã loại TS_Năm hình thành TS_Thứ tự TS”.		P.QTTB	Thực hiện khi có tài sản hình thành
Bước 3: Dán nhãn tài sản				
	Sau khi đánh mã tài sản xong, P.QTTB tiến hành in nhãn tài sản và dán lên từng loại tài sản.	Nhãn tài sản	P.QTTB	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi có mã tài sản
Bước 4: Lập sổ theo dõi				
	P.QTTB tiến hành lập sổ theo dõi tài sản tại mỗi đơn vị để theo dõi tình trạng và số lượng tài sản	Sổ theo dõi tài sản	P.QTTB	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có mã tài sản
Bước 5: Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng				
1	P.QTTB tiến hành bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng			
1.1	Đối với tài sản mua sắm mới sẽ tiến hành bàn giao và chuyển giao trách nhiệm quản lý, bảo quản cho đơn vị sử dụng	Biên bản bàn giao tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi ghi sổ TS
1.2	Đối với tài sản hình thành trước đây sẽ chuyển giao trách nhiệm quản lý, bảo quản cho đơn vị sử dụng	Biên bản bàn giao tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi ghi sổ TS
2	Đơn vị sử dụng tiếp nhận tài sản và cập nhật vào sổ theo dõi tài sản	Sổ theo dõi tài sản	ĐVSD	Trong vòng 02 ngày làm việc

				kể từ khi tiếp nhận tài sản
Bước 6: Xử lý các vấn đề xảy ra đối với tài sản				
1	Trong quá trình sử dụng, tài sản sẽ xảy ra các vấn đề sau: Bảo trì - sửa chữa, hư hỏng cần thay thế, hết hạn sử dụng, không sử dụng nữa, tài sản bị mất...		P.QTTB, ĐVSD	Tất cả các thời gian trong năm
2	Khi xảy ra các vấn đề về tài sản, đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra và thông báo đến P.QTTB			
2.1	Đối với các tài sản hư hỏng đột xuất, cần bảo trì - sửa chữa thì tiến hành theo quy trình bảo trì - sửa chữa	Hồ sơ theo quy trình bảo trì - sửa chữa	P.QTTB, ĐVSD	Ngay khi phát hiện vấn đề về tài sản
2.2	Đối với các tài sản không sử dụng nữa thì tiến hành theo quy trình thu hồi tài sản	Hồ sơ theo quy trình thu hồi tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Ngay khi phát hiện vấn đề về tài sản
2.3	Đối với các tài sản hết hạn sử dụng thì tiến hành theo quy trình thanh lý tài sản	Hồ sơ theo quy trình thanh lý tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Ngay khi phát hiện vấn đề về tài sản
2.4	Đối với các tài sản hư hỏng cần thay thế thì tiến hành theo quy trình mua sắm tài sản	Hồ sơ theo quy trình mua sắm tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Ngay khi phát hiện vấn đề về tài sản
2.5	Đối với tài sản bị mất, đơn vị sử dụng phải chịu trách nhiệm giải trình với P.QTTB để P.QTTB báo cáo Ban Giám hiệu xử lý.		P.QTTB, ĐVSD	Trong vòng 01 ngày khi phát hiện vấn đề về tài sản

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ (QT15)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trách nhiệm và việc thực hiện về công tác cơ sở vật chất của trường, nhằm đảm bảo tài sản của nhà trường được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công của nhà trường.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm tài sản hàng năm của đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm theo đúng quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với công tác cơ sở vật chất của nhà trường bao gồm các công tác như: mua sắm; quản lý sử dụng; bảo trì, sửa chữa; kiểm kê; thanh lý; thu hồi tài sản đối với tất cả các tài sản hữu hình và vô hình có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, nguồn vốn tự có của đơn vị, dự án hợp tác quốc tế, quà tặng, ... và điều chuyển từ nơi khác đến theo quyết định của cấp trên.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc trường và các cá nhân có liên quan đến công tác cơ sở vật chất của trường.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Định nghĩa

1.1. Tài sản:

Bao gồm tài sản hữu hình và vô hình theo quy định của Nhà nước mà nhà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của nhà trường, gồm:

- Nhà cửa, vật kiến trúc
- Phương tiện vận tải
- Máy móc, trang thiết bị làm việc
- Máy móc, trang thiết bị giảng dạy
- Máy móc, thiết bị thí nghiệm, thực hành
- Máy móc, phương tiện thông tin và truyền thông
- Tài sản, trang thiết bị khác phục vụ làm việc và giảng dạy

1.2. Công cụ, dụng cụ

Bao gồm các công cụ, dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng có thời gian sử dụng dưới 1 năm hoặc được sử dụng với số lần nhất định và chi phí thấp.

2. Từ viết tắt

QH	: Quốc hội
CP	: Chính phủ
TTg	: Thủ tướng
BTC	: Bộ Tài chính
UBND:	Ủy ban nhân dân
NĐ	: Nghị định
TT	: Thông tư
BGH	: Ban Giám hiệu trường
P.KHTC	: Phòng Kế hoạch - Tài chính
P.QTTB	: Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện
P.TCHC	: Phòng Tổ chức - Hành chính
BBTT	: Biên bản thương thảo
HSYC	: Hồ sơ yêu cầu
HSDX	: Hồ sơ đề xuất
BCĐG	: Báo cáo đánh giá
BBNT	: Biên bản nghiệm thu
BBTL	: Biên bản thanh lý
QĐ	: Quyết định
TSCĐ	: Tài sản cố định
CCDC	: Công cụ - dụng cụ
QLTS	: Quản lý tài sản
CSVC	: Cơ sở vật chất

3. Cơ sở pháp lý

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ban hành ngày 26/11/2013, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014.

- Luật Quản lý tài sản công số 57/2017/QH14 ban hành ngày 21/6/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp ban hành ngày 26/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý tài sản công ban hành ngày 27/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị ban hành ngày 31/12/2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, ban hành ngày 29/3/2016, có hiệu lực thi hành từ ngày 16/5/2016.

- Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013, Thông tư 147/2016/TT-BTC ngày 13/10/2016 và Thông tư 28/2017/TT-BTC ngày 12/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

III. LƯU ĐỒ CÁC QUY TRÌNH

(có lưu đồ quy trình bảo trì, sửa chữa kèm theo)

IV. DIỄN GIẢI

QUY ĐỊNH BẢO TRÌ - SỬA CHỮA

I. BẢO TRÌ - SỬA CHỮA DƯỚI 100 TRIỆU ĐỒNG

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/ hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thực gian thực hiện
Bước 1: Lập kế hoạch bảo trì - sửa chữa				
1	Các đơn vị có nhu cầu bảo trì, sửa chữa năm lập đề nghị gửi P.QTTB tổng hợp.	Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa năm	Các đơn vị có nhu cầu	Tháng 01 hằng năm
1.1	Trong trường hợp các đơn vị phát sinh nhu cầu đột xuất lập đề nghị gửi P.QTTB xem xét trình lãnh đạo.	Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa	Các đơn vị có nhu cầu	Ngay khi phát sinh nhu cầu
1.2	Trong trường hợp sửa chữa xe ô tô, tài xế lập đề nghị (có ký duyệt của P.TCHC) gửi P.QTTB xem xét trình lãnh đạo.	Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa xe ô tô	Tài xế xe, P.QTTB, P.TCHC	Ngay khi phát sinh nhu cầu
2	P.QTTB tổng hợp nhu cầu bảo trì, sửa chữa năm của các đơn vị	Bảng tổng hợp bảo trì, sửa chữa năm	P.QTTB	Trước 31/01 hằng năm
Bước 2: Đánh giá và phê duyệt chủ trương				
1	P.QTTB tiến hành lập tờ trình xin chủ trương bảo trì, sửa chữa năm trình BGH phê duyệt.	Tờ trình xin chủ trương bảo trì, sửa chữa	P.QTTB	Trước ngày 05/02 hằng năm
2	BGH phê duyệt chủ trương bảo trì, sửa chữa năm do P.QTTB gửi về	Văn bản phê duyệt	BGH	Trước ngày 10/02 hằng năm
2.1	Trường hợp bảo trì, sửa chữa đột xuất. P.QTTB xem xét từng nhu cầu cụ thể để trình BGH và P.KHTC phê duyệt sửa chữa.	Đề nghị bảo trì, sửa chữa	BGH, P. QTTB P. KHTC	Ngay khi phát sinh nhu cầu
2.2	Trường hợp sửa chữa xe ô tô P.QTTB trình BGH và P.KHTC phê duyệt sửa chữa.	Đề nghị bảo trì, sửa chữa xe ô tô	BGH, P. QTTB P.KHTC	Ngay khi phát sinh nhu cầu
Bước 3: Lập và phê duyệt dự toán bảo trì - sửa chữa				
1	P.QTTB tiến hành lập dự toán bảo trì, sửa chữa năm gửi P.KHTC thẩm định và trình BGH phê duyệt.	Dự toán năm	BGH, P. QTTB P.KHTC	Trước ngày 15/02 hằng năm
2	BGH phê duyệt dự toán sửa chữa năm do P.QTTB gửi về.	Văn bản phê duyệt	BGH	Trước ngày 28/02 hằng năm

Bước 4: Thực hiện bảo trì - sửa chữa				
1	Đối với gói thầu dưới 20 triệu đồng P.QTTB tiến hành sửa chữa ngay sau khi BGH và P.KHTC phê duyệt dự toán	Đề nghị bảo trì, sửa chữa	BGH, P.QTTB P.KHTC và các đơn vị có nhu cầu	Thực hiện hằng quý
2	Đối với gói thầu trên 20 triệu đồng:			Thực hiện hằng quý
2.1	P.QTTB tiến hành lấy 03 báo giá của nhà cung cấp và lập đề nghị thẩm định giá gửi P.KHTC thẩm định	Đề nghị thẩm định giá	P.QTTB P.KHTC	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt dự toán
2.2	P.KHTC tiến hành thẩm định và trả kết quả thẩm định giá về P.QTTB	Văn bản thẩm định giá	P.KHTC	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị thẩm định giá
2.3	P.QTTB tiến hành lập HSYC chỉ định thầu bảo trì, sửa chữa gửi cho nhà thầu cung cấp.	HSYC chỉ định thầu	P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày có thẩm định giá
2.4	Các nhà thầu cung cấp gửi đề xuất thực hiện bảo trì, sửa chữa cho P.QTTB	HSDX	P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hành HSYC chỉ định thầu
2.5	P.QTTB và P.KHTC phối hợp tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu cung cấp đạt yêu cầu và trình BGH ký biên bản.	BBTT hợp đồng	BGH, P.KHTC, P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận HSDX
2.6	P.QTTB tiến hành lập quyết định chỉ định nhà thầu cung cấp trình BGH ký.	QĐ chỉ định thầu	BGH, P.KHTC, P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày ký BB thương thảo hợp đồng
2.7	P.QTTB và P.KHTC phối hợp tham mưu trình BGH ký hợp đồng với nhà thầu cung cấp được chỉ định.	Hợp đồng	BGH, P.KHTC, P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chỉ định thầu
2.8	P.QTTB và các đơn vị có nhu cầu sửa chữa theo dõi việc thực	Nhật ký sửa chữa	P.QTTB và các đơn vị	Trong thời gian sửa chữa

	hiện hợp đồng đúng quy định và thời gian.			
2.9	Nghiệm thu việc thực hiện hợp đồng và trình BGH ký BBNT	BBNT	BGH, P.QTTB và các nhà thầu	Ngay sau khi hoàn thành sửa chữa
2.10	P.QTTB tiến hành lập BBBG để bàn giao lại cho đơn vị sử dụng.	BBBG	P.QTTB và các đơn vị	Ngay sau khi hoàn thành sửa chữa
Bước 5: Thanh lý hợp đồng - thanh toán				
1	P.KHTC phối hợp với P.QTTB tham mưu cho BGH ký BBTL hợp đồng với nhà thầu cung cấp.	BBTL	BGH, P.KHTC, P.QTTB và các nhà thầu	Ngay sau khi nghiệm thu
2	P.KHTC làm thủ tục chuyển tiền cho nhà thầu	Hồ sơ thanh toán	P.KHTC	Ngay sau khi ký biên bản thanh lý

II. BẢO TRÌ - SỬA CHỮA TỪ 100 TRIỆU ĐẾN DƯỚI 500 TRIỆU ĐỒNG

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/ hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thực gian thực hiện
Bước 1: Lập kế hoạch bảo trì - sửa chữa				
1	Các đơn vị có nhu cầu bảo trì, sửa chữa năm lập đề nghị gửi P.QTTB tổng hợp.	Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa năm	Các đơn vị có nhu cầu	Tháng 01 hằng năm
2	P.QTTB tổng hợp nhu cầu bảo trì, sửa chữa năm của các đơn vị	Bảng tổng hợp bảo trì, sửa chữa năm		Trước 31/01 hằng năm
Bước 2: Đánh giá và phê duyệt chủ trương				
1	P.QTTB tiến hành lập tờ trình xin chủ trương bảo trì, sửa chữa năm trình BGH phê duyệt.	Tờ trình xin chủ trương bảo trì, sửa chữa	P.QTTB	Trước ngày 05/02 hằng năm
2	BGH phê duyệt chủ trương bảo trì, sửa chữa năm do P.QTTB gửi về	Văn bản phê duyệt	BGH	Trước ngày 10/02 hằng năm
Bước 3: Lập và phê duyệt dự toán bảo trì - sửa chữa				
1	P.QTTB tiến hành lập dự toán bảo trì, sửa chữa năm gửi P.KHTC thẩm định và trình BGH phê duyệt.	Dự toán năm	BGH và P.KHTC	Trước ngày 15/02 hằng năm
2	BGH phê duyệt dự toán bảo trì, sửa chữa năm do P.QTTB gửi về.	Văn bản phê duyệt	BGH	Trước ngày 28/02 hằng năm

Bước 4: Thẩm định giá dự toán chi tiết				
1	P.QTTB tiến hành lấy 03 báo giá của nhà cung cấp và lập đề nghị thẩm định giá gửi P.KHTC thẩm định	Đề nghị thẩm định giá	P.QTTB P.KHTC	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi BGH phê duyệt dự toán năm
2	P.KHTC tiến hành thẩm định giá và trả kết quả thẩm định giá về P.QTTB	Văn bản thẩm định giá	P.KHTC	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi P.QTTB gửi đề nghị thẩm định giá
Bước 5: Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu				
1	P.QTTB tiến hành lập quyết định phê duyệt dự toán bảo trì, sửa chữa trình BGH ký	QĐ phê duyệt dự toán	BGH, P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định
2	P.QTTB tiến hành lập quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu bảo trì, sửa chữa trình BGH ký	QĐ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	BGH, P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định
3	P.QTTB tiến hành lập quyết định thành lập Tổ chuyên gia xét thầu trình BGH ký	QĐ thành lập Tổ xét thầu	BGH, P.QTTB và Tổ xét thầu	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định
4	P.QTTB tiến hành lập quyết định phê duyệt HSYC chào hàng cạnh tranh (nếu có) bảo trì, sửa chữa trình BGH ký	QĐ phê duyệt HSYC	BGH, P.QTTB và Tổ xét thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi có kế hoạch lựa chọn nhà thầu
Bước 6: Phát hành HSYC chào hàng cạnh tranh				
1	Đăng thông báo chào hàng cạnh tranh trên Báo Đấu thầu	Phiếu đăng ký thông báo mời chào hàng cạnh tranh	BGH, P.QTTB và Tổ xét thầu	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi có kế hoạch lựa chọn nhà thầu
2	Phát hành HSYC chào hàng cạnh tranh hoặc thư mời chào giá			
2.1	Đối với gói thầu từ 100 triệu đến dưới 200 triệu đồng , P.QTTB tiến hành làm thư mời chào giá gửi cho các nhà thầu cung cấp (tối thiểu là 03 nhà thầu)	Thư mời chào giá	P.QTTB	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đăng báo

2.2	Đối với gói thầu từ 200 triệu đến dưới 500 triệu đồng, P.QTTB tiến hành bán HSYC chào hàng cạnh tranh theo quy định	HSYC	P.QTTB	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đăng báo
Bước 7: Tiếp nhận HSDX của các nhà thầu				
1	Đối với gói thầu từ 100 triệu đến dưới 200 triệu đồng, các nhà thầu lập HSDX chào giá gửi lại P.QTTB	HSDX chào giá	P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày đăng báo
2	Đối với gói thầu từ 200 triệu đến dưới 500 triệu đồng, các nhà thầu lập HSDX chào hàng cạnh tranh gửi lại P.QTTB	HSDX chào hàng cạnh tranh	P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày đăng báo
Bước 8: Đánh giá HSDX và thông báo kết quả				
1	P.QTTB phối hợp với P.KHTC và Tổ xét thầu tổ chức xem xét đánh giá HSDX của các nhà thầu và lập báo cáo đánh giá trình BGH.	BCĐG	P.QTTB, P.KHTC và Tổ xét thầu	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian tiếp nhận hồ sơ
2	P.QTTB tiến hành lập quyết định phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu trình BGH ký	QĐ phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu	BGH, P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có BCĐG HSDX
3	P.QTTB tiến hành mời nhà thầu xếp hạng I thương thảo hợp đồng và tham mưu trình BGH ký biên bản thương thảo hợp đồng	BBTT hợp đồng	BGH, P.KHTC và P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có QĐ phê duyệt danh sách xếp hạng nhà thầu
4	P.QTTB tiến hành lập quyết định phê duyệt kết quả trúng thầu trình BGH ký	QĐ phê duyệt kết quả trúng thầu	BGH, P.QTTB	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có BBTT hợp đồng
5	P.QTTB tiến hành thông báo kết quả trúng thầu đến các nhà thầu và mời nhà thầu trúng thầu ký hợp đồng bảo trì, sửa chữa	Thông báo kết quả trúng thầu	P.QTTB và các nhà thầu	Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi có QĐ phê duyệt kết quả trúng thầu
Bước 9: Ký hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán				
1	P.QTTB và P.KHTC phối hợp tham mưu trình BGH ký hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.	Hợp đồng	BGH, P.KHTC, P.QTTB và nhà	Trong vòng 02 ngày làm việc

			thầu trúng thầu	kể từ khi có thông báo kết quả trúng thầu
2	P.QTTB phối hợp với P.KHTC và các đơn vị có nhu cầu sửa chữa theo dõi việc thực hiện hợp đồng đúng quy định và thời gian.	Nhật ký sửa chữa	P.QTTB và các đơn vị	Trong thời gian sửa chữa
3	P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng nghiệm thu việc thực hiện hợp đồng và trình BGH ký BBNT	BBNT	BGH, P.QTTB, đơn vị sử dụng và nhà thầu	Ngay sau khi hoàn thành sửa chữa
4	P.QTTB tiến hành lập BBBG để bàn giao lại cho đơn vị sử dụng	BBBG	P.QTTB và các đơn vị	Ngay sau khi hoàn thành sửa chữa
5	P.KHTC phối hợp với P.QTTB tham mưu trình BGH ký BBTL hợp đồng với nhà thầu cung cấp.	BBTL	BGH, P.KHTC, P.QTTB và các nhà thầu	Ngay sau khi nghiệm thu
7	P.KHTC làm thủ tục chuyển tiền cho nhà thầu	Hồ sơ thanh toán	P.KHTC	Ngay sau khi ký biên bản thanh lý

