

Số: 83/QĐ-TCPN

Đắk Nông, ngày 10 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Hệ thống bảo đảm chất lượng năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT PHƯƠNG NAM**

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-UB ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp (Luật số 74/2014/QH13);

Căn cứ Nghị định số 49/2018/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

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 ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Hệ thống Bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam năm học 2024 - 2025 bao gồm:

- Chính sách chất lượng giai đoạn 2021 - 2025;
- Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng năm học 2024 - 2025;
- Mục tiêu chất lượng năm học 2024 - 2025;
- Sổ tay Bảo đảm chất lượng năm học 2024 - 2025.

(Có văn bản chi tiết kèm theo).

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng Quản trị;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TC, KTĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Chung Văn Phong**



**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐẮK NÔNG  
TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT PHƯƠNG NAM**

Địa chỉ: Tổ 8, Nghĩa Phú, Gia Nghĩa, Đắk Nông

Điện thoại: 02613 503 222 - 0899 833 579

Email: trungtrungcapphuongnam@gmail.com

Website: trungcapphuongnam.edu.vn

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG GIAI ĐOẠN 2021 - 2025**

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam là địa chỉ cung ứng nguồn nhân lực trình độ sơ cấp, trung cấp có tay nghề cao cho các đơn vị sử dụng lao động trong và ngoài nước. Việc bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp là trách nhiệm cao nhất mà lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, người lao động và học sinh, sinh viên nghiêm túc thực hiện.

Lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động cam kết xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định với những nội dung sau:

1. Tất cả các hoạt động trong Nhà trường đều lấy người học làm trung tâm. Lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động được tạo mọi điều kiện để phát huy năng lực và hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ.

2. Triển khai đa dạng các phương thức tổ chức đào tạo, không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học theo chuẩn đầu ra đáp ứng nhu cầu của xã hội.

3. Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên Nhà trường đủ tiêu chuẩn và năng lực để thực hiện tốt nhất công việc; thường xuyên được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn.

4. Mở rộng quan hệ hợp tác với các Doanh nghiệp trong và ngoài nước để hợp tác đào tạo và hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp.

5. Thiết bị phục vụ đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn theo quy định; tiếp tục bổ sung thiết bị đào tạo tiên tiến đủ số lượng và chất lượng.

Tổ chức quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, thư viện đúng mục đích, đạt hiệu quả.

6. Thiết lập, vận hành và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng dựa trên những chuẩn mực quốc gia, khu vực và quốc tế./.

*Đắk Nông, ngày ..... tháng ..... năm 2021*

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Chung Văn Phong**

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/QĐ-TCPN ngày 10 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam)

Năm học 2024-2025, lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, quyết tâm thực hiện thắng lợi các mục tiêu chất lượng sau:

### 1. Mục tiêu chất lượng số 1

- Từ 90% học sinh trở lên có điểm rèn luyện từ trung bình trở lên, trong đó 75% học sinh có điểm rèn luyện từ khá trở lên;
- Đạt từ 90% học sinh cuối khóa trở lên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, trong đó:
  - + Học sinh hệ Trung cấp đạt tốt nghiệp từ 90% trở lên;
  - + 65% trở lên học sinh đạt tốt nghiệp từ loại khá trở lên;
- Tổ chức 01 đến 02 hoạt động văn hóa, thể thao cho học sinh: Giải thể thao chào mừng ngày Thành lập Đoàn TNCS HCM...
- Tổ chức hội nghị/diễn đàn tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho học sinh.

### 2. Mục tiêu chất lượng số 2

- Có 100% học sinh có việc làm hoặc học tập nâng cao sau 12 tháng tốt nghiệp;
- Trên 90% doanh nghiệp được khảo sát hài lòng với chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- Tổ chức Hội chợ việc làm cho học sinh hoặc tổ chức cho học sinh tham gia Hội chợ việc làm do các đơn vị khác tổ chức.

### 3. Mục tiêu chất lượng số 3

Gắn đào tạo tại trường với doanh nghiệp: Bảo đảm 100% ngành nghề đào tạo có sự tham gia của doanh nghiệp (sinh viên thực hành, thực tập tại doanh nghiệp).

### 4. Mục tiêu chất lượng số 4

- Liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- Hỗ trợ học bổng cho học sinh, sinh viên.

### 5. Mục tiêu chất lượng số 5

- Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ: Hàng năm có ít nhất 02 bài báo khoa học của giáo viên Nhà trường; có ít nhất 02 đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến kinh nghiệm của nhà giáo, cán bộ, người lao động khác;
- Tổ chức 01 hội thảo khoa học cấp Trường/Quốc gia về đào tạo nghề.

## **6. Mục tiêu chất lượng số 6**

- Rà soát, bổ sung Chính sách chất lượng, Các quy trình làm việc (nếu có);
- Đánh giá, cải tiến hệ thống Đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Ban hành Mục tiêu chất lượng năm học 2024 - 2025;
- Ban hành Sổ tay bảo đảm chất lượng năm học 2024 - 2025.

## **7. Mục tiêu chất lượng số 7**

Tự đánh giá năm 2024: Đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

|                  | <b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>              | <b>NGƯỜI KIỂM TRA</b>  | <b>NGƯỜI PHÊ DUYỆT</b> |
|------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Chữ ký</b>    |                                     |                        |                        |
| <b>Họ và tên</b> | <b>Tô Minh Dũng</b>                 | <b>Bùi Đình Tuấn</b>   | <b>Chung Văn Phong</b> |
| <b>Chức vụ</b>   | <b>Trưởng Phòng Đào tạo và ĐBCL</b> | <b>Phó Hiệu trưởng</b> | <b>Hiệu trưởng</b>     |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH LÀM VIỆC  
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT PHƯƠNG NAM  
NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/QĐ-TCPN ngày 10 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam)*

-----

| <b>TT</b> | <b>Tên quy trình</b>  | <b>Kí hiệu</b> |
|-----------|---|----------------|
| 1         | Quy trình xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo                          | QT.ĐT-01       |
| 2         | Quy trình biên soạn, bổ sung, chỉnh sửa giáo trình                          | QT.ĐT-02       |
| 3         | Quy trình lựa chọn giáo trình   | QT.ĐT-03       |
| 4         | Quy trình thi và đánh giá kết quả học tập                                   | QT.ĐT-04       |
| 5         | Quy trình xét công nhận tốt nghiệp  | QT.ĐT-05       |
| 6         | Quy trình quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng chứng chỉ                   | QT.ĐT-06       |
| 7         | Quy trình tuyển sinh  | QT.ĐT-07       |
| 8         | Quy trình tuyển dụng lao động   | QT.TC-01       |
| 9         | Quy trình quy hoạch cán bộ quản lý  | QT.TC-02       |
| 1         | Quy trình tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên | QT.TC-03       |
| 1         | Quy trình đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên                             | QT.TC-04       |
| 1         | Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị                                       | QT.TB-01       |
| 1         | Quy trình quản lý phòng học lý thuyết, thực hành                            | QT.TB-02       |
| 1         | Quy trình mua sắm thiết bị  | QT.TB-03       |
| 1         | Quy trình khảo sát các bên liên quan  | QT.CTHSSV-01   |
| 1         | Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV                               | QT.CTHSSV-02   |
| 1         | Quy trình tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa                          | QT.CTHSSV-03   |
| 1         | Quy trình bổ nhiệm bổ nhiệm lại cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng | QT.TC-05       |
| 1         | Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp                            | QT.ĐT-08       |

-----



**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐẮK NÔNG**  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT PHƯƠNG NAM**

Địa chỉ: Tổ 8, Nghĩa Phú, Gia Nghĩa, Đắk Nông

Điện thoại: 02613 503 222 - 0899 833 579

Email: [trungtrungcapphuongnam@gmail.com](mailto:trungtrungcapphuongnam@gmail.com)

Website: [trungcapphuongnam.edu.vn](http://trungcapphuongnam.edu.vn)

**SỔ TAY**  
**BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/QĐ-TCPN ngày 10 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam)*

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: ...../9/2024



# I. GIỚI THIỆU CHUNG

## 1. Thông tin chung về trường

|                   |  |
|-------------------|--|
| Tên trường:       | Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam.          |
| Tên tiếng Anh:    | Phuongnam Intermediate Technical and Economic.           |
| Cơ quan chủ quản: | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Đắk Nông.            |
| Địa điểm:         | Tổ, phường Nghĩa Phú, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông |
| Số điện thoại:    | 02613 503 222 - 0899 833 579                             |
| Email:            | truongtrungcapphuongnam@gmail.com                        |
| Website:          | trungcapphuongnam.edu.vn                                 |
| Năm thành lập:    | 2004   |
| Loại hình trường: | Tư thục  |

## 2. Lịch sử hình thành và phát triển của Trường

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật (KT-KT) Phương Nam (sau đây gọi tắt là Trường) được thành lập năm 2004 với tên gọi Trường THCN Dân lập KT-KT Phương Nam (theo Quyết định số 1111/QĐ-UB ngày 03/11/2004 của UBND tỉnh Đắk Nông). Đến năm 2009, Trường được đổi tên thành Trường Trung cấp KT-KT Phương Nam. Trường là cơ sở giáo dục đa ngành nghề, đa lĩnh vực đào tạo và là trường trung cấp đầu tiên của tỉnh Đắk Nông khi mới tái lập. Tổng quy mô đào tạo của Trường hàng năm trung bình khoảng 1.250 học viên.

Trải qua gần 19 năm hình thành và phát triển, Trường là cơ sở đào tạo có chất lượng và uy tín, đã ghi dấu ấn đậm nét trong công tác đào tạo, có nhiều đóng góp to lớn trong việc nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho tỉnh Đắk Nông và các vùng lân cận. Đội ngũ giáo viên Nhà trường ngày càng phát triển cả về số lượng, chất lượng và trình độ chuyên môn. Hiện nay, Trường gồm 04 phòng chức năng, 7 ngành đào tạo (Kế toán doanh nghiệp, Văn thư hành chính, Pháp luật, Công nghệ thông tin, Dược, Điều dưỡng, Y sỹ). Trong thời gian tới, Nhà trường sẽ tiếp tục đăng kí bổ sung các ngành nghề mà xã hội có nhu cầu để đào tạo, đáp ứng nhu cầu ngày càng đa dạng của người học. Bên cạnh việc đào tạo bậc trung cấp, Trường còn đào tạo các khóa hệ sơ cấp và ngắn hạn thuộc các ngành như: Điều dưỡng, Nghiệp vụ bảo mẫu, Nhân viên y tế thôn bản, ...; tham gia thực hiện Đề án “Đào tạo nghề cho lao động nông thôn” và một số đề án khác của Trung ương và địa phương.

Trụ sở của Trường hiện nay có địa chỉ tại: tổ 8, Nghĩa Phú, Gia Nghĩa, Đắk Nông với tổng diện tích gần 3 ha. Cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của Trường được đầu tư theo từng giai đoạn phát triển. Nhà trường có đầy đủ các phòng thực hành theo từng ngành đào tạo để học sinh thực hành và thí nghiệm, có thư viện để nghiên cứu, tìm hiểu tài liệu, và có kí túc xá cho người học có nhu cầu... Để tạo điều kiện thuận lợi cho HS được học tập và rèn luyện, Trường đã tiến hành xây dựng sân chơi thể thao, đường bê tông nội bộ, cải tạo khuôn viên trường... Hệ thống máy móc, thiết bị phục vụ học tập và giảng dạy được quan tâm trang bị. Các phòng học lí thuyết được lắp quạt, màn hình ti vi, wifi và kết nối đường truyền internet giúp tăng cường khả năng tương tác đa chiều giữa giáo viên với HS, về cơ bản đã đáp ứng được yêu cầu tổ chức hoạt động đào tạo.

Trong tiến trình hình thành và phát triển, Trường đã đào tạo và cung cấp cho xã hội nhiều lớp thế hệ HSSV được rèn luyện về đạo đức, tác phong công nghiệp và tay nghề, có chuyên môn kỹ thuật cao, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động, đặc biệt làm thay đổi tư duy của nhiều đồng bào dân tộc trong tỉnh về phát triển kinh tế, xóa đói, giảm



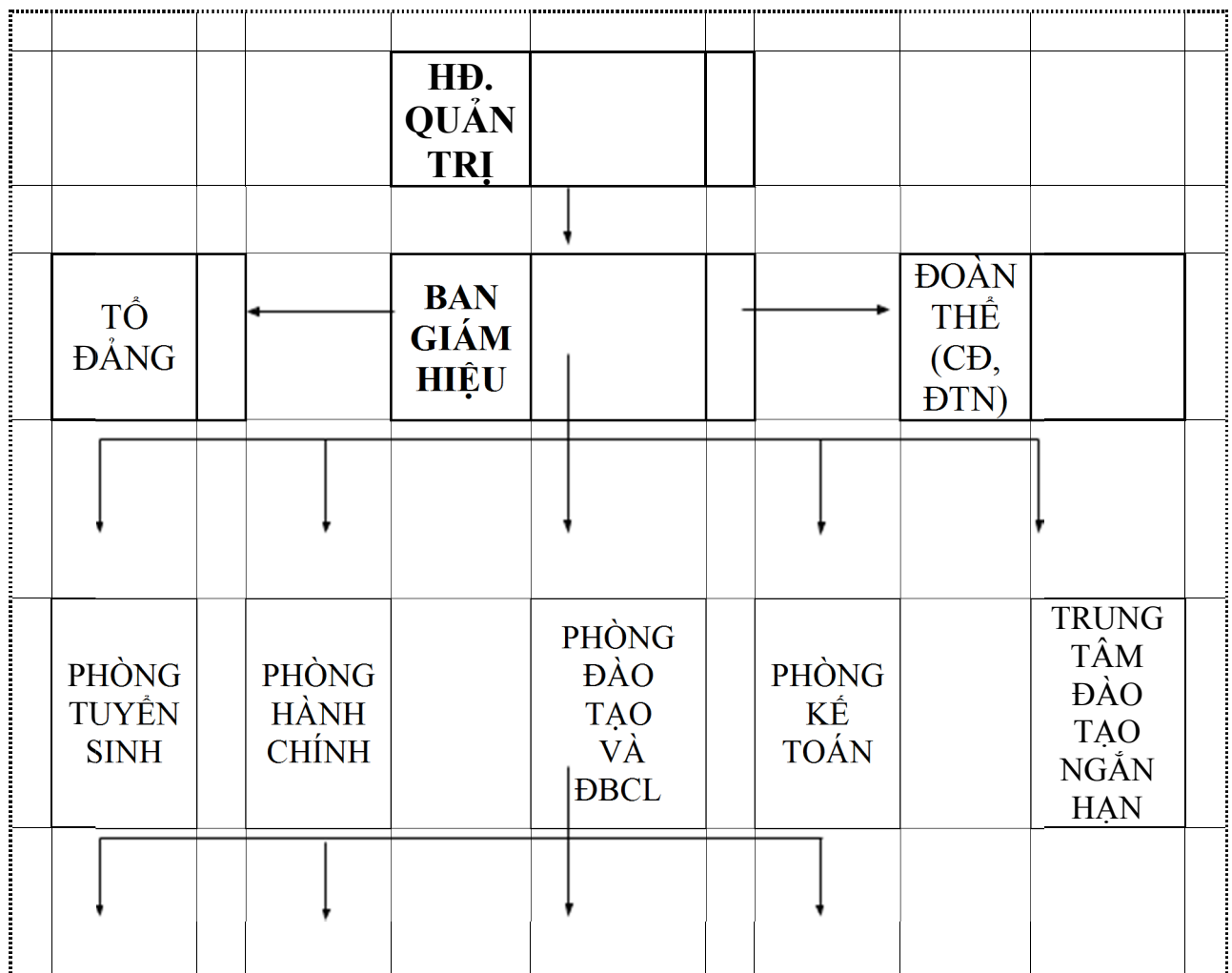
nghèo và xây dựng cuộc sống ấm no, gia đình hạnh phúc. Nhà trường đang từng bước xây dựng và khẳng định thương hiệu của mình và được các đơn vị, doanh nghiệp và người lao động tin tưởng, được các lực lượng xã hội ủng hộ.

Bên cạnh công tác đào tạo bậc trung cấp và sơ cấp, liên kết đào tạo là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong hoạt động đào tạo của Trường, có ảnh hưởng lâu dài đối với sự tồn tại và phát triển của Nhà trường. Việc hợp tác đào tạo đã và đang chứng minh được vai trò trong việc nâng cao quy mô cùng với chất lượng dạy và học của Nhà trường. Liên kết đào tạo liên thông trình độ cao đẳng và đại học được mở tại Trường đã và đang đáp ứng nhu cầu nâng cao trình độ nguồn nhân lực của tỉnh Đắk Nông và một số tỉnh lân cận, góp phần thực hiện mục tiêu công bằng và xã hội hoá giáo dục.

Với những nỗ lực của tập thể Nhà trường trong quá trình xây dựng và phát triển, Trường đã vinh dự được trao Cúp vàng ISO:9001-2000 và nhận Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông và nhiều danh hiệu khác. Trải qua quá trình hình thành và phát triển, Trường Trung cấp KT-KT Phương Nam luôn không ngừng đổi mới, lớn mạnh, nâng cao chất lượng mọi mặt nhằm thực hiện sứ mệnh: Đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, đáp yêu cầu phát triển KT-XH của tỉnh Đắk Nông và khu vực Tây Nguyên; mang đến cho người học cơ hội nghề nghiệp và cơ hội học tiếp lên trình độ cao hơn.

### 3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

#### 3.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



|  |                  |  |               |  |                        |  |                             |  |  |
|--|------------------|--|---------------|--|------------------------|--|-----------------------------|--|--|
|  | BỘ MÔN KH CƠ BẢN |  | BỘ MÔN Y-DƯỢC |  | BỘ MÔN KẾ TOÁN TIN HỌC |  | BỘ MÔN HÀNH CHÍNH PHÁP LUẬT |  |  |
|  |                  |  |               |  |                        |  |                             |  |  |

### **3.2. Các phòng, bộ môn, trung tâm**

- Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng
- + Bộ môn Khoa học cơ bản
- + Bộ môn Y - Dược
- + Bộ môn Kế toán - Tin học
- + Bộ môn Hành chính - Pháp luật
- Phòng Tuyển sinh
- Phòng Hành chính
- Phòng Kế toán
- Trung tâm Đào tạo Ngắn hạn

### **4. Chức năng, nhiệm vụ**

#### **4.1. Chức năng, nhiệm vụ của Trường**

##### *4.1.1. Chức năng*

Trường trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam là cơ sở giáo dục nghề nghiệp có chức năng đào tạo người lao động có kiến thức, Kỹ năng nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe, nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tự tạo hoặc tìm việc làm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

##### *4.1.2. Nhiệm vụ*

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

- Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ

Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

- Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật.

- Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **4.2. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị**

### **4.2.1. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng**

a) Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng là đơn vị thuộc Trường có chức năng tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu Nhà trường trong công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp thuộc các hình đào tạo cấp bằng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; lĩnh vực quan hệ doanh nghiệp; hợp tác Quốc tế, nghiên cứu khoa học ...

b) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; đảm bảo chất lượng; chịu trách nhiệm tổ chức triển

khai thực hiện hoạt động về công tác khảo thí, công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; quản lý thư viện.

### c) Công tác Đào tạo

- Tham mưu đề xuất với Ban Giám hiệu về các mục tiêu, định hướng phát triển các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình giáo dục đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo;

- Tham mưu, đề xuất các dự án phát triển đào tạo, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo. Điều phối hoạt động của các dự án đào tạo do Nhà trường chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước thực hiện;

- Tham mưu tổ chức hướng dẫn và thẩm định hồ sơ, thủ tục mở chương trình mới, ngành học mới, học phần mới; tổ chức xây dựng mới, cập nhật các chương trình đào tạo;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập theo từng năm học, học kỳ cho các loại hình đào tạo, kiểm tra giám sát việc triển khai thực hiện; quản lý và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, bồi dưỡng của các khoa thuộc Nhà trường;

- Tổ chức hướng dẫn và theo dõi việc biên soạn giáo trình, chương trình, giáo án tại các khoa, tổ bộ môn trực thuộc, xây dựng kế hoạch phát triển các cơ sở phục vụ giảng dạy, học tập;

- Tổ chức thực hiện quy chế, đổi mới phương pháp dạy học, đảm bảo chất lượng dạy và học;

- Tổ chức thi học kỳ, học phần, thi cuối khóa, thi tốt nghiệp theo đúng các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thực hiện các công việc giáo vụ: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành thực tập; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo, thống kê, làm báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng;

- Tổ chức, chỉ đạo thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề cho học sinh sinh viên; tổ chức, chỉ đạo hoạt động thực tế tốt nghiệp;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh quản lý người học (Quản lý kết quả học tập của học sinh các ngành, các khối lớp);

- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp, quản lý việc in, cấp phát bằng cấp, chứng chỉ, bằng điểm, giấy chứng nhận về học tập cho học sinh; thực hiện công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp với Phòng Hành chính xây dựng chế độ làm việc của nhà giáo; đề xuất biện pháp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ nhà giáo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của nhà giáo; kiểm tra chuyên môn và việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong Trường;

- Tham gia thiết lập mối quan hệ hợp tác về đào tạo, bồi dưỡng, khoa học công nghệ với các trường, tổ chức giáo dục ở trong và ngoài nước theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý các phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.

### d) Công tác Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường

theo các tiêu chuẩn, tiêu chí về kiểm định chất lượng đào tạo;

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

- Phối hợp với các bộ phận trong Trường nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình nội dung đào tạo, chất lượng giảng dạy của giáo viên; nghiên cứu và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến người học, cán bộ viên chức, nhà giáo, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo để không ngừng đổi mới và phát triển;

- Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các Phòng, Bộ môn và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng đào tạo trong toàn Trường;

- Hàng năm kiểm định lại các chương trình kế hoạch, chất lượng đào tạo, ứng dụng và thực hiện theo mục tiêu đề ra, đề xuất những giải pháp thực hiện đảm bảo hiệu quả.

#### đ) Công tác thanh tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về đào tạo;

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo ở tất cả loại hình đào tạo, các trình độ đào tạo của Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và kiến nghị với lãnh đạo Nhà trường biện pháp giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

#### e) Công tác khảo thí

- Xây dựng đề trình Ban giám hiệu Trường ký ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Quy định tại điều 67 và điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức kỳ thi tốt nghiệp, thi hết học phần đúng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của nhà Trường;

- Quản lý và phát triển phần mềm quản lý điểm đáp ứng theo yêu cầu của Nhà trường;

- Đảm bảo quy trình ra đề, sao in đề, bảo mật đề thi, tổ chức thi trên máy tính, chấm thi và báo điểm thi theo quy định của Nhà trường;
- Giải quyết và xử lý các khiếu nại của học sinh sinh viên về kết quả thi;
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;
- Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập.

#### g) Công tác nghiên cứu khoa học (NCKH)

- Xây dựng các chương trình nghiên cứu, kế hoạch NCKH (dài hạn, trung hạn, hàng năm) của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông qua Hội đồng Khoa học Đào tạo của Nhà trường để đẩy mạnh hoạt động khoa học công nghệ;
- Đầu mối tổ chức tập huấn về công tác NCKH; xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học; tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề khoa học trong đội ngũ nhà giáo, cán bộ, sinh viên Nhà trường;
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý công tác NCKH;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH trong phạm vi quản lý;
- Thẩm định, góp ý, sửa chữa, biên tập các dự án nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do các cán bộ viên chức, giảng viên đề xuất;
- Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực NCKH;
- Giúp việc cho Hội đồng Khoa học của Trường trong công tác NCKH;
- Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát cán bộ viên chức, nhà giáo, học sinh sinh viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
- Phối hợp tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học từ cấp Trường trở lên.

#### h) Công tác hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch phát triển hợp tác và quảng bá hình ảnh Nhà trường;
- Chủ động tìm kiếm và duy trì mối quan hệ với đối tác bên ngoài (cá nhân, tổ chức) có khả năng, uy tín trong lĩnh vực đào tạo để giới thiệu với các đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác;
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức quốc tế và theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ký kết;
- Phối hợp các đơn vị có liên quan Quản lý học sinh sinh viên nước ngoài tại Trường;
- Phối hợp tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế, hỗ trợ các thủ tục liên quan cho đoàn trong thời gian làm việc tại Trường; hỗ trợ thủ tục cho các đoàn của Trường khi công tác nước ngoài.

#### i) Công tác thư viện học liệu

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động của thư viện nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách,

bảo đảm bảo phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Thu nhận lưu trữ các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo, các ấn phẩm của Trường...;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin - tư liệu trong Thư viện;

- Thường xuyên bổ sung và tổ chức giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, viên chức và học sinh những sách, báo, giáo trình, tài liệu tham khảo mới, đáp ứng nhu cầu người đọc trong Nhà trường;

- Tổ chức cấp thẻ thư viện cho học sinh sinh viên;

- Tổ chức quản lý môi trường học tập, nghiên cứu thuận lợi cho người đọc;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người dùng tin khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện;

- Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

- Quản lý thư viện điện tử.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **4.2.2. Phòng Tuyển sinh**

a) Chức năng

Phòng Tuyển sinh có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu trong công tác tuyển sinh và truyền thông: Xây dựng, lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến tuyển sinh và truyền thông của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam.

b) Phòng Tuyển sinh có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng chiến lược tuyển sinh phù hợp với chiến lược phát triển của Trường theo từng giai đoạn;

- Lập kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh và phối hợp với các Phòng, Bộ môn có liên quan thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra;

- Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hằng năm (cán bộ tư vấn, chuyên viên, cộng tác viên học sinh sinh viên);

- Tích cực mở rộng hợp tác với các đơn vị ngoài trường nhằm thu hút nguồn tuyển sinh;

- Triển khai công tác tổ chức tuyển sinh theo chỉ đạo của Hội đồng Tuyển sinh.

- Xây dựng chiến lược, lập kế hoạch truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm không ngừng quảng bá thương hiệu và nâng cao uy tín Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam trình Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Quản trị phê duyệt;

- Tổ chức và triển khai truyền thông hiệu quả, phù hợp với xu thế truyền thông hiện đại;

- Xây dựng, quản trị, cập nhật thông tin, và chịu trách nhiệm về nội dung website, mạng xã hội của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam (tiếng Việt, tiếng Anh); thường xuyên hỗ trợ và phối hợp các Phòng, Bộ môn nhằm đẩy mạnh hoạt động truyền thông nội bộ và bên ngoài của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam;

- Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của Trường Trung cấp

Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam (ấn phẩm, video, quảng cáo, ...); chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Quản trị về nội dung, hình thức truyền thông;

- Quản lý, giám sát và chịu trách nhiệm việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của Nhà trường; quản lý các tài khoản trên mạng, theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam; thường xuyên theo dõi và cảnh báo rủi ro truyền thông cho Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu; và chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến truyền thông;

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật và an toàn dữ liệu thông tin và rà soát hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong của Phòng.

#### **4.2.3. Phòng Kế toán**

##### **a) Chức năng**

- Phòng Kế toán là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam, mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy chế hoạt động của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam và các văn bản pháp luật về công tác giáo dục, đào tạo nghề nghiệp trong hệ thống giáo dục quốc dân;

- Phòng Kế toán là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp việc cho Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng trong lĩnh vực hạch toán kế toán thống kê; tổ chức thực hiện công tác kế toán của Nhà trường sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ kế toán hiện hành.

##### **b) Nhiệm vụ**

- Tổ chức, chỉ đạo hoạt động tài chính kế toán của nhà trường theo chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

- Tổ chức công tác kế toán trong Nhà trường theo đúng quy định hiện hành;

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, khấu hao tài sản cố định theo quy định, công nợ chính xác, kịp thời. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, chế độ tài sản. Thực hiện dự toán thu, chi hàng năm, chế độ chi trả cho người lao động, chế độ quản lý tài sản, công nợ, xử lý mất mát, hư hỏng, thiếu hụt tài sản;

- Tổ chức bảo quản lưu giữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng qui định của Nhà nước; thu nhận, xuất cấp bảo quản tiền mặt và các chứng chỉ, hiện vật có giá trị như tiền.

- Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Nhà trường; định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản; thực hiện việc nộp thuế và các khoản phải đóng góp khác theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các thủ tục giao dịch với Ngân hàng có mở tài khoản; phát hành và luân chuyển các chứng từ kế toán theo quy định;

- Đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính hàng năm; thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn, định mức thu, chi; dự toán thu, chi hàng năm trên



cơ sở nhiệm vụ cấp trên giao; phân bổ tài chính hàng năm; trích lập các quỹ trình Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng quyết định;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính, cung cấp số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Thường trực Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng và của cấp trên;

- Phát hành các văn bản nghiệp vụ, hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập dự toán chi hàng năm, hoàn thiện các chứng từ chi có liên quan.

c) Yêu cầu cụ thể của kế toán

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định về thông tin, số liệu kế toán;

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán;

- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;

- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính từ khi thành lập trường, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải tiếp theo số liệu kế toán kỳ trước.

**4.2.4. Phòng Hành chính**

a) Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động hành chính, bảo vệ nội bộ bao gồm: công tác văn thư, lưu trữ, xây dựng kế hoạch, thi đua khen thưởng, báo cáo thống kê số liệu định kỳ theo quy định và các hoạt động lễ tân, nhà khách, phục vụ, bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn trong Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác bảo đảm những điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu mục tiêu kế hoạch đào tạo của Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, kiểm soát việc khai thác, sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản, máy móc thiết bị của nhà trường. Đảm bảo vệ sinh; bảo vệ môi trường sinh thái trong phạm vi Trường.

b) Nhiệm vụ

- Phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết công văn đi, đến trong và ngoài Trường;

- Theo dõi tổng hợp tình hình chung và các hoạt động của Trường; thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và các báo cáo chuyên đề của Trường, đột xuất;

- Phối hợp các phòng chức năng, các khoa, các trung tâm tham mưu cho Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường tổ chức các phong trào thi đua trong Trường, bình xét thi đua năm học; tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng và đề nghị khen thưởng;

- Xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trường, thông báo đến các đơn vị và

theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này;

- Thực hiện công việc ghi biên bản các cuộc họp cấp Trường.

- Thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự trong Trường, công tác giáo dục pháp luật, công tác đối nội, đối ngoại của Trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Lãnh đạo Trường đi công tác và khách đến Trường làm việc;

- Phối hợp với các phòng chức năng xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành việc đấu giá cho thuê mặt bằng, đấu thầu mua sắm, phân phối sử dụng, tu bổ, sửa chữa và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị của Trường, bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học toàn Trường;

- Quản lý kho tài sản, phối hợp phòng Kế toán tiến hành việc kiểm kê, đánh giá tài sản theo kế hoạch chung của Trường;

- Phối hợp tổ chức thực hiện việc phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão;

- Phụ trách công tác y tế học đường;

- Quản lý và thực hiện công tác vệ sinh môi trường khu vực công cộng của Trường, phối hợp với các đoàn thể tạo điều kiện cho người học tham gia phong trào và các hoạt động phục vụ xã hội;

- Quản lý, sắp xếp các phòng họp, phòng học, hội trường...; phục vụ âm thanh, ánh sáng, vệ sinh cho các hoạt động lễ, hội, họp và học tập; phục vụ vệ sinh, nước uống các phòng làm việc của Ban Giám hiệu;

- Báo cáo tăng giảm tài sản hàng năm theo quy định.

#### **4.2.5. Các Bộ môn thuộc Phòng Đào tạo**

**a)** Hiệu trưởng quyết định thành lập các bộ môn theo cơ cấu tổ chức đã được Hội đồng Quản trị thông qua. Các bộ môn có chức năng và nhiệm vụ sau:

- Quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học thuộc bộ môn theo phân công của Trường Phòng Đào tạo;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc bộ môn mình quản lý hoặc do Trường Phòng Đào tạo giao; tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình 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 trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định; Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

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

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

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

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

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

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trường Phòng Đào tạo và Hiệu trưởng;

- Thực hiện nghĩa vụ khác do Trường Phòng Đào tạo giao;

#### b) Trưởng bộ môn

- Bộ môn có Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức;

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Trường Phòng Đào tạo;

- Trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại bộ môn;

- Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, 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 bộ môn không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

### 5. Danh mục các ngành, nghề đào tạo

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

| STT | Tên ngành/nghề       | Mã ngành/nghề | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-----|----------------------|---------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Kế toán doanh nghiệp | 5340302       | 60                    | Trung cấp        |
| 2   | Văn thư hành chính   | 5320301       | 100                   |                  |
| 3   | Điều dưỡng           | 5720301       | 30                    |                  |
| 4   | Dược sĩ              | 5720201       | 150                   |                  |
| 5   | Y sĩ                 | 5720101       | 200                   |                  |

|    |                                     |         |     |  |
|----|-------------------------------------|---------|-----|--|
| 6  | Pháp luật                           | 5380101 | 140 |  |
| 7  | Công nghệ thông tin ( <i>UDPM</i> ) | 5480202 | 280 |  |
| 8  | Kỹ thuật chế biến món ăn            | 5810207 | 325 |  |
| 9  | Điện dân dụng                       | 5520226 | 175 |  |
| 10 | Điều dưỡng                          |         | 255 |  |

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Quy mô áp dụng

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

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

#### 1.1. Các phòng, ban chức năng

- Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng
- Phòng Tuyển sinh
- Phòng Hành chính
- Phòng Kế toán

#### 1.2. Các bộ môn

- Bộ môn Khoa học cơ bản
- Bộ môn Y - Dược
- Bộ môn Kế toán - Tin học
- Bộ môn Hành chính - Pháp luật

#### 1.3. Trung tâm Đào tạo ngắn hạn

#### 1.4. Các tổ chức, đoàn thể

- Tổ Đảng
- Tổ chức Công đoàn Trường
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

### 2. Lĩnh vực áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

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

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;

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

**III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ** (*xác định lĩnh vực quản lý chất lượng, nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng và vẽ sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực/nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng*)

### **1. Căn cứ pháp lý, phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng**

#### **1.1. Các căn cứ pháp lý**

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

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

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

##### **1.2.1. Chu trình PDCA**

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

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

##### **Chu trình PDCA**

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

**Do:** Đưa kế hoạch vào thực hiện;

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

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

Áp dụng thực tế PDCA: Với hình ảnh của một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (Theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng.

Trên thực tế, việc thực hiện chu trình PDCA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình PDCA là nền tảng cho các chu trình cải tiến trong ISO 9001. Khi một tổ chức thực hiện được chu trình PDCA cũng sẽ làm chủ được hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

##### **1.2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT**

Phân tích SWOT là việc đánh giá một cách chủ quan các dữ liệu được sắp xếp theo định dạng SWOT dưới một trình tự logic dễ hiểu, dễ trình bày, dễ thảo luận và đưa ra quyết định, có thể được sử dụng trong mọi quá trình quyết định. Các mẫu SWOT cho

phép kích thích suy nghĩ hơn là dựa trên các phản ứng theo thói quen hoặc theo bản năng, mẫu được trình bày dưới dạng một ma trận 2 hàng, 2 cột, chia làm 4 phần theo như hình dưới đây:

Các nội dung phân tích SWOT:

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

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

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

**Threats (T):** Những trở ngại đang gặp phải? Các trường khác đang làm gì? Thay đổi công nghệ có nguy cơ gì với những nghề đang đào tạo hay không? Liệu có yếu điểm nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến yếu điểm thành triển vọng.

Yêu cầu: cần tìm ra các nguy cơ nhằm đề ra các phương án giải quyết kịp thời để kế hoạch được thực hiện đúng theo tiến độ;

Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:

- Ứng với 04 yếu tố của mô hình SWOT, trong mỗi ô, nhìn nhận lại và viết ra các đánh giá dưới dạng gạch đầu dòng, càng rõ càng tốt;

- Thẳng thắn nhìn nhận và không bỏ sót trong quá trình thống kê; quan tâm đến quan điểm mọi người;

- Biên tập lại, xóa bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những điểm riêng biệt, quan trọng, phân tích ý nghĩa;

- Vạch rõ những hành động cần làm, như củng cố các kỹ năng quan trọng, loại bỏ các mặt còn hạn chế, khai thác các cơ hội, bảo vệ bản thân khỏi các nguy cơ rủi ro;

- Định kỳ cập nhật biểu đồ SWOT, làm tăng thêm tính hoàn thiện và hiệu quả cho kế hoạch. Phương pháp phân tích SWOT thường dùng để phân tích khi xây dựng chính sách của trường.

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

SMARTER là chữ viết tắt của các chữ:

**S** - Specific: Cụ thể/rõ ràng

**M** - Measurable: Đo lường được

**A** - Agreed: Thống nhất

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

**T** - Timebound: Có khung thời gian

**E** - Engaged: Có sự tham gia của mọi người

**R** - Reward: Nguồn lợi/phần thưởng

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

- Specific: Cụ thể/rõ ràng

Trước tiên cần trả lời câu hỏi: “Mục tiêu gì? Trong phạm vi nào?” Việc xác định rõ đối tượng mục tiêu sẽ hình thành cơ sở nhất quán cho việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các hoạt động khắc phục tương ứng.

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

- Measurable: Đo lường được

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

Một mục tiêu tốt cần trả lời được câu hỏi “Có cách nào để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?”, “Các số liệu và hệ thống cập nhật, xử lý số liệu có sẵn sàng cho việc đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?”. Ngoài ra, khả năng đo lường của mục tiêu phụ thuộc vào 2 yếu tố sau:

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

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

- Agreed: Thống nhất

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

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

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

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

+ Sự thống nhất của mục tiêu cấp đơn vị này với mục tiêu cấp đơn vị khác, mục tiêu ngang cấp, hỗ trợ qua lại với mục tiêu ngang cấp (sự hỗ trợ qua lại giữa các mục tiêu chất

lượng của các đơn vị phòng ban và bộ môn). Như vậy, một mục tiêu “thống nhất” thường là kết quả của quá trình thiết lập theo phương pháp ma trận.

Ngoài ra, tính thống nhất của mục tiêu còn thể hiện ở cơ chế thiết lập, sự tham gia của các cấp trong quá trình thiết lập và hình thức ban hành các mục tiêu. Một mục tiêu cấp 2 (cấp đơn vị) được thiết lập một cách thống nhất về mặt khoa học nhưng được triển khai theo phương pháp ấn định từ trên xuống, thì rất khó có thể đạt được sự thống nhất về mặt tâm lý bởi các cấp quản lý. Một số đơn vị có hình thức “ký cam kết thi đua” bằng cách đảm bảo rằng các mục tiêu sẽ được triển khai thực hiện, sau khi có thảo luận thống nhất, được kí xác nhận bởi các cán bộ quản lý liên quan để thống nhất, đồng thời được phê duyệt bởi lãnh đạo trực tiếp.

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

Mục tiêu phải nhất quán với chính sách chất lượng và phải hướng đến cải tiến liên tục, như vậy, điều nhắm tới thường là “tốt hơn” so với hiện trạng.

Tuy nhiên, mục tiêu được đặt ra không phải chỉ để thể hiện “mong muốn” viên vông, mà cần phải rất thực tế và có khả năng đạt được (tính khả thi). Thông thường, tính thực tế của mục tiêu phụ thuộc vào 2 cơ sở là “tính đầy đủ, đáng tin cậy” của kết quả phân tích số liệu về tình trạng hiện tại và “sự thỏa đáng, khả thi” của kế hoạch thực hiện.

- Timebound: Có khung thời gian

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

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

- Engaged: Có sự tham gia của mọi người

Sự tham gia của mọi người giúp tăng cường độ tin cậy và sự phù hợp của mục tiêu do có đầy đủ thông tin và sự phản biện tích cực của mọi người. Mặt khác, khuyến khích tinh thần “làm chủ” của các cấp và cá nhân liên quan. Khi trường bộ phận huy động được các nhân viên tham gia, họ sẽ đóng góp được những thông tin, dữ liệu cụ thể về thực trạng công việc của họ để cán bộ quản lý có các dữ liệu đầy đủ và chính xác. Đồng thời, những nhân viên này sẽ góp ý và phản biện đối với mục tiêu và kế hoạch thực hiện, làm cho mục tiêu trở nên thực tế và khả thi hơn.

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

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

- Reward: Nguồn lợi/phần thưởng

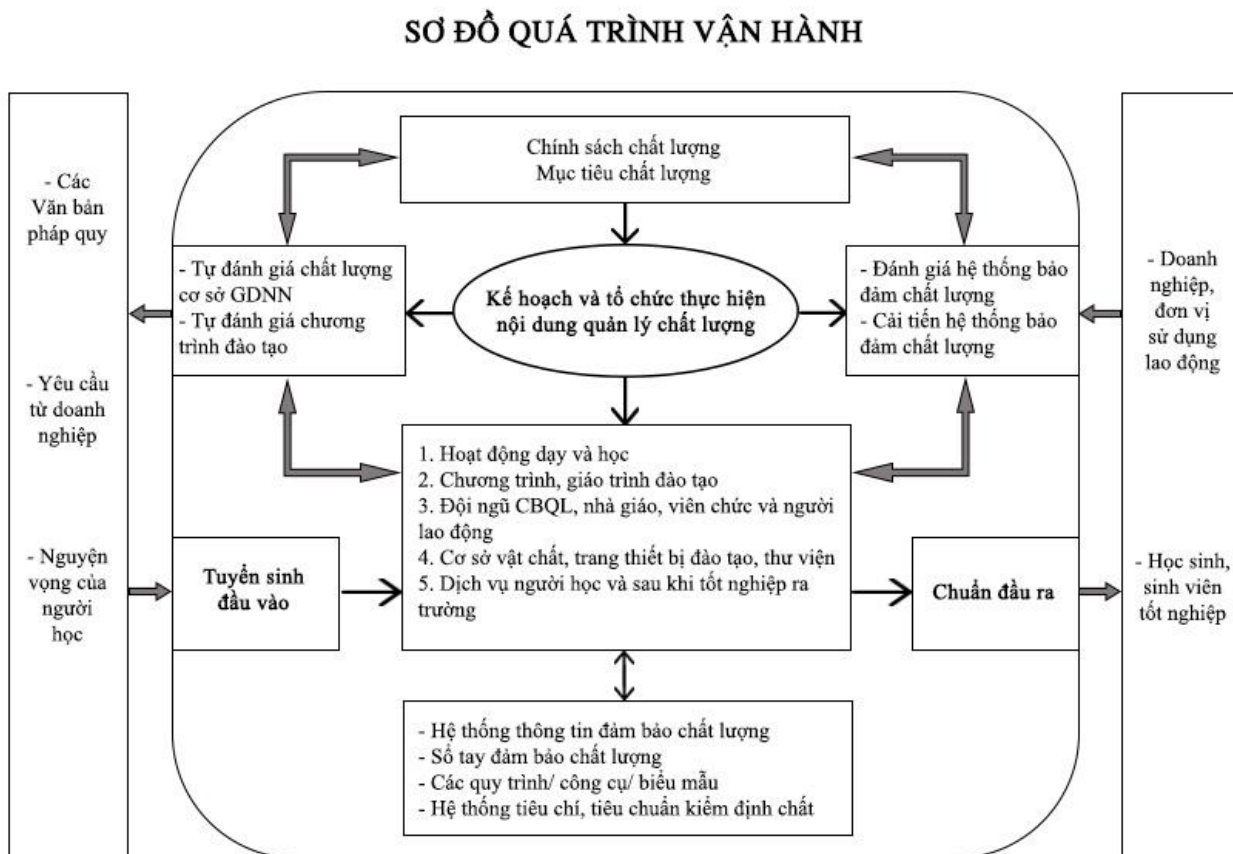
Mục tiêu chất lượng tốt sẽ đảm bảo đem lại nguồn lợi chung cho tập thể, nguồn lợi sẽ là động lực để mọi người phấn đấu làm việc tốt hơn, nhờ đó nâng cao hiệu quả công việc, nâng cao chất lượng sản phẩm. Nguồn lợi không nhất thiết phải là nguồn lợi về tài



chính, mà có thể là lợi ích trong chính sách, hay đơn giản là một sự thay đổi trong bộ máy chung của tập thể, nhờ đó cải thiện môi trường làm việc nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của tập thể.

## 2. Sơ đồ, quá trình vận hành

### 2.1. Sơ đồ quá trình vận hành



Sơ đồ vận hành đảm bảo chất lượng của Trường Trung cấp KT-KT Phương Nam

### 2.2. Quá trình vận hành

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

#### Bước 1. Công tác chuẩn bị

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

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ cho Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:

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

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

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

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

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

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

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

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức, xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

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

c) Chính sách chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

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

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

c) Mục tiêu chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

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

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

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

a) Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch:

- Hằng năm, Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

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

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

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

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

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

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

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo:

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

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

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

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

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

- Đánh giá cấp trường, Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

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

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

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

- Căn cứ vào báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng 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. Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng 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







|      |  |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|      | thẩm quyền Hiệu trưởng                           |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.19 | Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp | QT.ĐT-08 | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

#### IV. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

##### 1. Các nội dung bảo đảm chất lượng

###### 1.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

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

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

###### b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động

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

###### a) Chương trình đào tạo:

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

###### b) Giáo trình

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

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

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

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
- Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ; Bồi dưỡng nghiệp vụ; Bồi dưỡng 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 tiền 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 chuyển.

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

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

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

- Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;



- Lưu trữ: Quản lý danh mục; Quản lý kho; Quản lý phòng học, xưởng thực hành;
- Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; Sửa chữa; Cấp phát vật tư;
- Kiểm kê, thanh lý.

b) Quản lý thư viện:

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

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

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

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

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

b) Dịch vụ người học:

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

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

## **2. Danh mục hệ thống tài liệu**

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

- Chính sách chất lượng giai đoạn 2021-2025;
- Mục tiêu chất lượng năm học 2022-2023;
- Sổ tay Bảo đảm chất lượng năm học 2022-2023;
- Quy trình, công cụ và các biểu mẫu.

### **2.1. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Tuyển sinh - Đào tạo**

| <b>TT</b> | <b>Tên quy trình</b>                                      | <b>Kí hiệu/Mã số</b> |
|-----------|---|----------------------|
| 1         | Quy trình xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo        | QT.ĐT-01             |
| 2         | Quy trình Biên soạn, bổ sung chỉnh sửa giáo trình         | QT.ĐT -02            |
| 3         | Quy trình lựa chọn giáo trình                             | QT.ĐT -03            |
| 4         | Quy trình Tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập         | QT.ĐT -04            |
| 5         | Quy trình Xét công nhận tốt nghiệp                        | QT.ĐT -05            |
| 6         | Quy trình Quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng chứng chỉ | QT.ĐT-06             |
| 7         | Quy trình Tuyển sinh                                      | QT.ĐT -07            |
| 8         | Quy trình tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp          | QT.ĐT.08             |

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

| <b>TT</b> | <b>Tên quy trình</b>          | <b>Kí hiệu/Mã số</b> |
|-----------|-------------------------------|----------------------|
| 1         | Quy trình Tuyển dụng lao động | QT.TC-01             |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| 2 | Quy trình Quy hoạch cán bộ quản lý   | QT.TC-02 |
| 3 | Quy trình Tổ chức tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên             | QT.TC-03 |
| 4 | Quy trình Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên                              | QT.TC-04 |
| 5 | Quy trình Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng | QT.TC-05 |

### **2.3. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Quản trị - Thiết bị**

| TT | Tên quy trình                                    | Kí hiệu/Mã số |
|----|--|---------------|
| 1  | Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị            | QT.TB-01      |
| 2  | Quy trình quản lý phòng học lý thuyết, thực hành | QT.TB-02      |
| 3  | Quy trình mua sắm thiết bị                       | QT.TB-03      |

### **2.4. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Công tác học sinh - sinh viên**

| TT | Tên quy trình                                      | Kí hiệu/Mã số |
|----|--|---------------|
| 1  | Quy trình Khảo sát các bên liên quan               | QT.CTHSSV-01  |
| 2  | Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV      | QT.CTHSSV-02  |
| 3  | Quy trình tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa | QT.CTHSSV-03  |

## **V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

1. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng năm học 2022- 2023 theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban giám hiệu Nhà trường; Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng; các phòng ban, bộ môn, trung tâm, nhà giáo, nhân viên thuộc Trường; sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, số trang, sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của Bộ phận Đào tạo và Đảm bảo chất lượng phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.

-----