



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,
Phường Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com **Website:** www.cdtohieu.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM
CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 586/QĐ-CDTH ngày 09/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên)*

MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	3
Phần I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	4
I. Giới thiệu về cơ sở giáo dục nghề nghiệp	4
1. Thông tin chung về nhà trường	4
2. Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của nhà trường.....	4
3. Sơ đồ tổ chức.....	5
4. Chức năng, nhiệm vụ	6
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo.....	6
II. Giới thiệu về Sổ tay bảo đảm chất lượng	8
1. Khái niệm Sổ tay bảo đảm chất lượng	8
2. Giải thích các từ ngữ	8
Phần II. PHẠM VI ÁP DỤNG	10
I. Quy mô áp dụng.....	10
II. Lĩnh vực áp dụng	10
Phần III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	11
I. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	11
1. Các căn cứ pháp lý	11
2. Các phương pháp	11
II. Quá trình vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.....	17
1. Sơ đồ quá trình vận hành	17
2. Quá trình vận hành, đánh giá, cải tiến và mô tả mối liên hệ.....	18
Phần IV: CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	24
I. Các nội dung bảo đảm chất lượng	24
1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	24
2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo.....	26
3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động.....	27
4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện.....	28
5. Bảo đảm chất lượng công tác học sinh sinh viên, dịch vụ người học.....	28
Phần V. DANH MỤC TÀI LIỆU THEO DANH MỤC QUY TRÌNH, CÔNG CỤ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	30
Phần VI. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	37

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Phần I. GIỚI THIỆU CHUNG

I. Giới thiệu về cơ sở giáo dục nghề nghiệp

1. Thông tin chung về nhà trường

1.1. Tên trường:

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

- Tên tiếng Anh: Technical Economic College Tô Hiệu Hưng Yên

1.2. Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân Tỉnh Hưng Yên

1.3. Địa chỉ trường:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông, Phường Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

1.4. Thông tin liên hệ:

- Điện thoại: 02216.284.526 & 02216.251.026

- Email: est.tohieue@gmail.com

- Website: www.cdtohieue.edu.vn

1.5. Loại hình trường đào tạo: Công lập.

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

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên tiền thân là trường Trung học Kỹ thuật Nông nghiệp Tô Hiệu được thành lập năm 1961. Đến năm 1999 được đổi tên thành Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên theo QĐ số 26/1999/QĐ-UB ngày 09/01/1999 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên được thành lập trên cơ sở Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên theo Quyết định số 1456/QĐ-LĐTBXH ngày 26/9/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên; Năm 2017 được sáp nhập và đổi tên theo Quyết định số 1626/QĐ-LĐTBXH ngày 13/10/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Hưng Yên vào Trường Cao đẳng nghề Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên là trường công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và có nhiệm vụ:

1. Đào tạo nghề theo 3 cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp;

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động;

3. Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; hợp tác, liên kết tổ chức đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

** Một số thành tích nổi bật:*

Trải qua 60 năm xây dựng và trưởng thành, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

Tô Hiệu Hưng Yên đổi thay và phát triển cả về quy mô và chất lượng đào tạo. Nhà trường đã đào tạo hàng vạn cán bộ kỹ thuật, nghiệp vụ, lao động có tay nghề đã và đang phục vụ trong các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, trong các doanh nghiệp, xưởng sản xuất của tỉnh Hưng Yên và các tỉnh lân cận. Các học sinh ra trường đều phát huy tốt năng lực và hoàn thành chức trách, nhiệm vụ cũng như vị trí việc làm tại các doanh nghiệp, xưởng sản xuất.

Năm 1979 được Nhà nước tặng Huân chương Lao động hạng III, liên tục nhiều năm trường được Ủy ban nhân dân tỉnh tặng bằng khen.

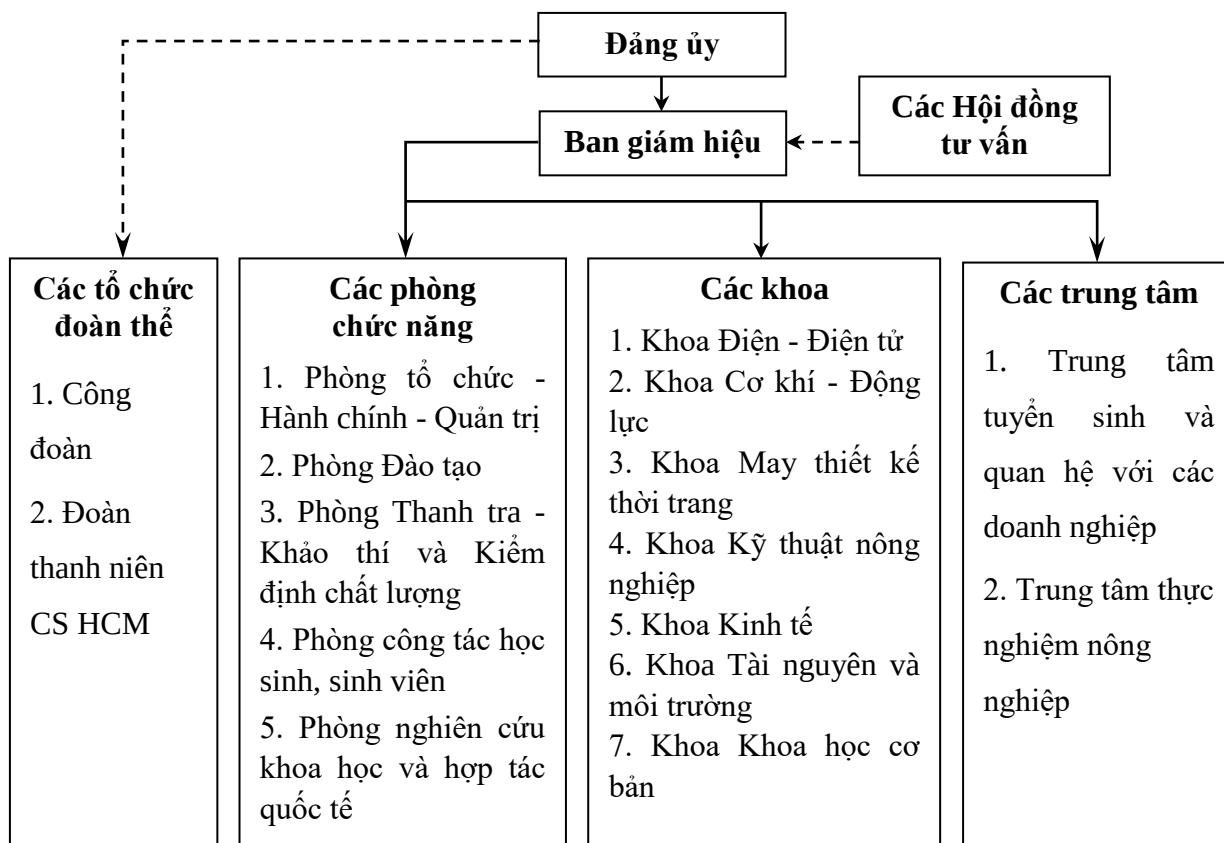
Đảng bộ trường nhiều năm liền được công nhận trong sạch, vững mạnh.

Công đoàn trường được Liên đoàn lao động tỉnh, Công đoàn ngành Nông nghiệp tỉnh công nhận Công đoàn vững mạnh xuất sắc liên tục và được tặng nhiều bằng khen.

Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh liên tục được tỉnh Đoàn Hưng Yên công nhận là cơ sở đoàn vững mạnh.

Những kết quả và thành tích trên đã khẳng định sự phát triển và bền vững của nhà trường, đồng thời thể hiện một phần khả năng đảm nhận nhiệm vụ đào tạo bậc cao hơn của trường hiện nay.

3. Sơ đồ tổ chức



4. Chức năng, nhiệm vụ

4.1. Chức năng:

1. Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên là cơ sở đào tạo công lập nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trường có chức năng đào tạo lao động cho các ngành kinh tế, kỹ thuật trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; đồng thời là cơ sở nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao khoa học kỹ thuật đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, liên kết với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài nước để phục vụ đào tạo và sản xuất.

2. Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Trường hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng do Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành.

4.2. Nhiệm vụ:

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên có nhiệm vụ:

- Đào tạo nghề theo 3 cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo quy định.
- Bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động.
- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Quản lý cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động. Xây dựng đội ngũ nhà giáo của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ chuyên môn, cơ cấu ngành nghề theo quy định của Nhà nước và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.
- Tuyển sinh và quản lý người học theo quy định pháp luật hiện hành.
- Phối hợp với gia đình HSSV, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động đào tạo. Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài sản và tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên giao.

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

5.1. Đào tạo trình độ cao đẳng:

- Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: Từ 2,5 năm đến 3 năm
- Danh mục nghề đào tạo:

STT	Tên nghề	Mã nghề	Ghi chú
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302	
2	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	6340404	
3	Chăn nuôi gia súc, gia cầm	6620116	
4	Thú y	6640101	

5.2. Đào tạo trình độ trung cấp:

- Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên
- Thời gian đào tạo: Học 1,5 năm đến 2 năm (đối với học sinh học lấy bằng Trung cấp); học 3 năm (đối với học sinh học lấy bằng Trung cấp và bằng THPT).
- Danh mục nghề đào tạo:

STT	Tên nghề	Mã nghề	Ghi chú
1	Điện công nghiệp	5520227	
2	Điện dân dụng	5520226	
3	Điện tử công nghiệp	5520225	
4	Kỹ thuật máy lạnh và Điều hòa không khí	5520205	
5	Công nghệ ô tô	5510216	
6	Sửa chữa và lắp ráp xe máy	552.128	
7	Hàn	5520123	
8	Cắt gọt kim loại	5520121	
9	May thời trang	5540204	
10	Kế toán doanh nghiệp	5340302	
11	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	5340404	
12	Quản lý và kinh doanh nông nghiệp	5620129	
13	Trồng trọt - Bảo vệ thực vật	5620109	
14	Chăn nuôi - Thú y	5620116	
15	Thú y	5640203	
16	Nuôi trong thủy sản nước ngọt	5620303	
17	Phòng và điều trị bệnh thủy sản	5620310	
18	Quản lý đất đai	5850102	

5.3. Đào tạo trình độ sơ cấp:

- Đối tượng tuyển sinh: Người từ đủ 15 tuổi trở lên, có trình độ học vấn và sức khỏe phù hợp với nghề cần học.
- Thời gian đào tạo: 3 tháng
- Danh mục nghề đào tạo:

STT	Tên nghề	Ghi chú
1	Điện công nghiệp	
2	Điện dân dụng	
3	Quản lý và vận hành lưới điện hạ áp	
4	Điện tử dân dụng	
5	May công nghiệp	
6	Sửa chữa thiết bị may	
7	Hàn điện	
8	Tiện	
9	Thú y	
10	Chăn nuôi gia súc, gia cầm	
11	Bảo vệ thực vật	
12	Trồng trọt	

II. Giới thiệu về Sổ tay bảo đảm chất lượng

1. Khái niệm Sổ tay bảo đảm chất lượng

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; phạm vi áp dụng; quy trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành; là cơ sở để lãnh đạo và cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

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

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

2. Giải thích các từ ngữ

Trong tài liệu này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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

Chính sách chất lượng là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của trường và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

Mục tiêu chất lượng là mong muốn cụ thể của trường có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc trường để thực hiện.

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

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

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động và các bên liên quan.

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

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

Phần II. PHẠM VI ÁP DỤNG

I. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng được áp dụng tại các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên.

- Ban giám hiệu nhà trường (để chỉ đạo, điều hành)
- Các đơn vị chức năng trong trường (để thực hiện)
- Một số đơn vị có liên quan (để biết)
- Tổ chức/cá nhân khác (khi có yêu cầu và Ban giám hiệu cho phép).

II. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của nhà trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp quy định tại thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/06/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Bao gồm:

- 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.

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

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

1. Căn cứ pháp lý

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

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

2. Các phương pháp

2.1. Chu trình PDCA:

PDCA được đưa ra như là các bước công việc tuần tự cần tiến hành của việc quản trị nhằm duy trì chất lượng hiện có, sau này được dùng làm công cụ để không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm. Cải tiến chất lượng liên tục với PDCA, cụ thể:

+ **Plan (P):** lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu.

+ **Do (D):** Đưa kế hoạch vào thực hiện.

+ **Check (C):** Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

+ **Action (A):** 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. Được mô tả bằng sơ đồ sau:

Hình 1: Cải tiến chất lượng liên tục với PDCA

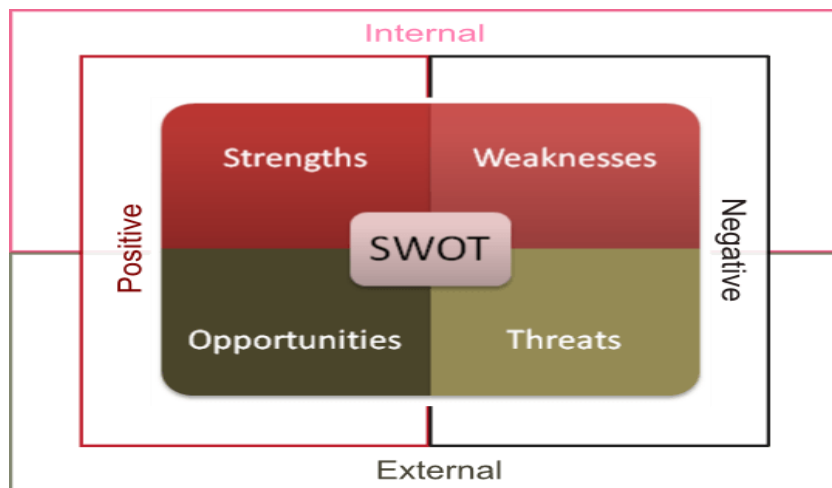


Vận dụng vòng tròn Deming PDCA vào việc phân tích bối cảnh và xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng trường được thực hiện tuần tự thông qua các bước, trong đó tập trung vào việc cải tiến và không ngừng nâng cao chất lượng của từng lĩnh vực quản lý chất lượng hay nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng được thực hiện tuần tự, linh hoạt, theo hình xoắn ốc, bước sau lặp lại bước trước nhưng ở mức độ cao hơn.

2.2. Phương pháp 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 2 hàng, 2 cột, chia làm 4 phần theo như hình dưới đây:

Hình 2: Xác định điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức thông qua phương pháp SWOT



* 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 mạnh nhất, 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 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/ngành đào tạo.

Yêu cầu: cần phải được duy trì, sử dụng chúng làm nền tảng và đòn bẩy.

Weaknesses (W): Có thể cải thiện điều gì? Công việc nào mình làm tốt nhất? Cần tránh những gì, 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 điểm yếu và bản thân mình không thấy. Vì sao các trường khác có thể làm tốt hơn trường mình? Cần phải nhận định một cách thực tế và đối mặt với sự thật.

Yêu cầu: cần được sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt.

Opportunities (O): Cơ hội tốt đang ở đâu? Xu hướng đáng quan tâm nào mình 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 điểm yếu 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 tố nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến điểm yếu 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.

** Các điều kiện bảo đảm chất lượng cần phân tích:*

- Chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên;
- Hoạt động đào tạo;
- Chương trình, giáo trình;
- Chất lượng cơ sở vật chất của trường, ký túc xá và thư viện;
- Chất lượng dịch vụ người học;

** Thực hiện phân tích mô hình SWOT:*

- Ứng với 04 yếu tố của mô hình SWOT, trong mỗi ô, nhìn nhận lại và viết ra các đánh giá dưới dạng gạch đầu dòng, càng rõ ràng càng tốt;
- Thẳng thắn nhìn nhận và không bỏ sót trong quá trình thống kê; quan tâm đến quan điểm mọi người;
- Biên tập lại, xoá bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những đặc điểm riêng biệt, quan trọng; phân tích ý nghĩa của chúng;
- Vạch rõ những hành động cần làm, như củng cố các kỹ năng quan trọng, loại bỏ các mặt còn hạn chế, khai thác các cơ hội, bảo vệ bản thân khỏi các nguy cơ, rủi ro;
- Định kỳ cập nhật biểu đồ SWOT, làm tăng thêm tính hoàn thiện và hiệu quả cho kế hoạch.

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/khoa/trung tâm) và các mục tiêu ngang cấp, theo chiều ngang (giữa mục tiêu chất lượng của các phòng, mục tiêu chất lượng của các khoa và mục tiêu chất lượng của các trung tâm).



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 trường (hỗ trợ cho mục tiêu cấp 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, khoa, trung tâm).

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 ký xác nhận bởi các cán bộ quản lý liên quan để thống nhất, đồng thời được phê duyệt bởi lãnh đạo trực tiếp.

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

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



- Timebound: Có khung thời gian

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



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

- Engaged: Có sự tham gia của mọi người

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



Khi trường các đơn vị huy động được cán bộ, nhà giáo, viên chức, người lao động 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 họ 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 trường/phụ trách các đơn vị 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.

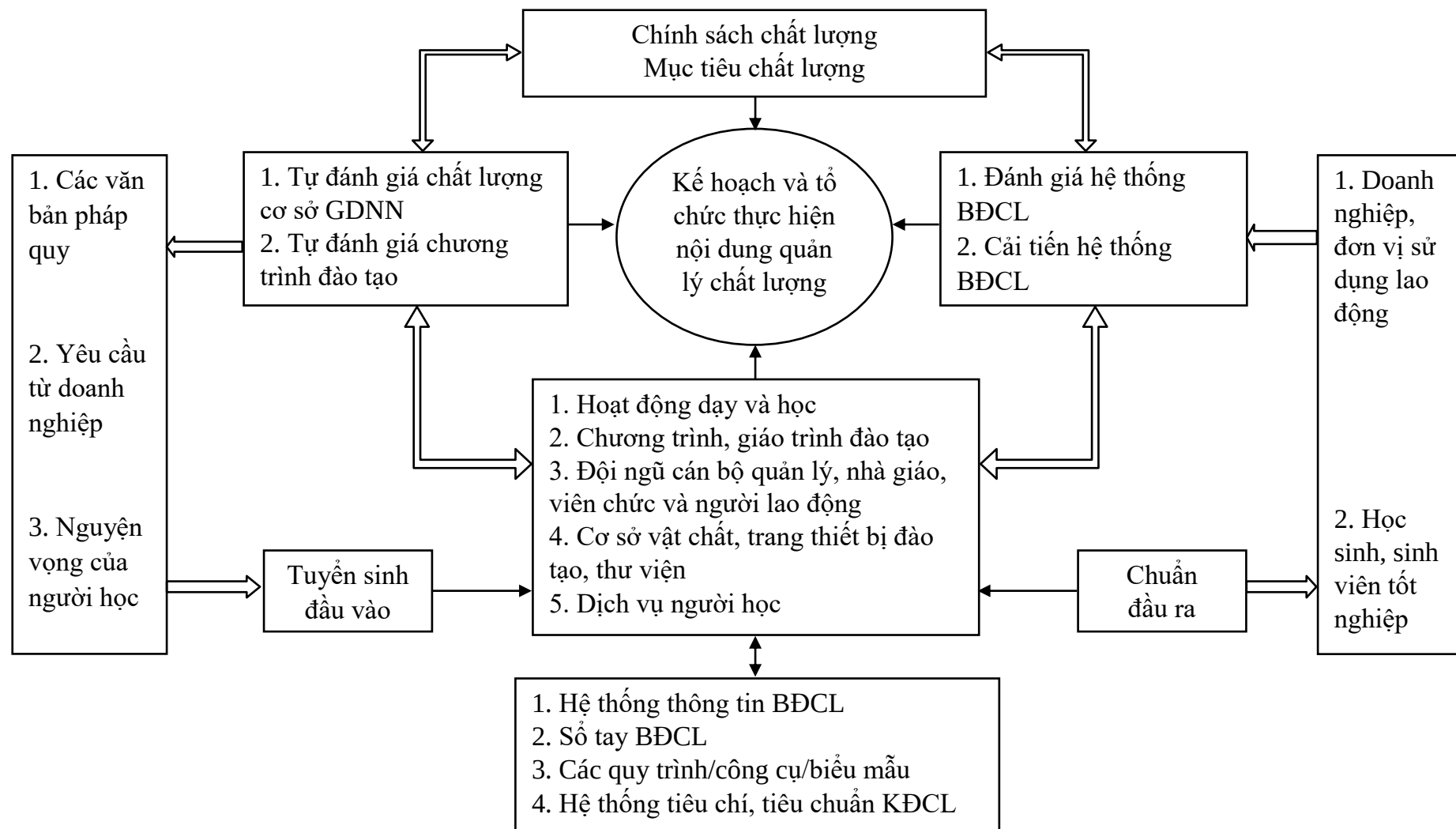
- Reward: Nguồn lợi/phần thưởng

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.



II. Quá trình vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Sơ đồ quá trình vận hành



Hình 3: Sơ đồ quá trình vận hành

2. Quá trình vận hành, đánh giá, cải tiến và mô tả mối liên hệ

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

Bước 1. Công tác chuẩn bị

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

a. Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị

b. Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (*Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng*)

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

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị 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 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 theo yêu cầu 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, nhà giáo, viên chức và người lao động.

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

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng, rà soát, điều chỉnh bổ sung chính sách chất lượng của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

- Phù hợp với chính sách phát triển chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

- Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động, 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 trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

- 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.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a. Mục tiêu chất lượng gồm có mục tiêu chất lượng của trường và mục tiêu chất lượng của các đơn vị trực thuộc.

b. Hàng năm, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Trên cơ sở chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng của trường, các trưởng/phụ trách các đơn vị trực thuộc chỉ đạo xây dựng mục tiêu chất lượng của đơn vị.

d. Mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được xác định 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;
- Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động, 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;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.

đ. Các mục tiêu chất lượng khi xây dựng cần bám sát nguyên tắc SMART, cụ thể:

- S (Specific): Cụ thể, rõ ràng và dễ hiểu;
- M (Measurable): Đo lường được;
- A (Achievable): Có thể đạt được, thực hiện được;
- R (Realistic): Thực tế, phù hợp với chính sách chất lượng của trường;
- T (Time bound): Thời hạn để đạt được mục tiêu đã xây dựng.

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng:

a. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng có trách nhiệm xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định Hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, 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 trường;
- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

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

a. Căn cứ theo bộ tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành, cùng với các điều kiện thực tế của trường, Hội đồng bảo đảm chất lượng, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các đơn vị xác định các lĩnh vực cần quản lý chất lượng và xây dựng các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng.

b. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét, đánh giá sự phù hợp của các quy trình đã xây dựng với yêu cầu theo của tiêu chuẩn chất lượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề điều chỉnh, bổ sung, cập nhật và tổ chức thực hiện.

c. Các lĩnh vực, hoạt động sau bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:

- 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, viên chức quản lý;
- Quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị/tài sản;
- Quản lý nhà xưởng, phòng thực hành, ...
- Khảo sát các bên liên quan (HSSV sau tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, khảo sát doanh nghiệp, ...)

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 dạng văn bản; 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 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.

Bước 4. Phê duyệt, 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, viên chức và người lao động có liên quan biết và triển khai thực hiện.

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng chịu trách nhiệm tập hợp, điều phối ban hành hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng của nhà trường; tổ chức cập nhật những sửa đổi, bổ sung; hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện.

4. Trường/phụ trách các đơn vị có trách nhiệm sau:

- Ban hành và lưu trữ các quy trình công cụ bảo đảm chất lượng của đơn vị mình phụ trách;

- Phân công và giám sát việc thực hiện tại đơn vị, tuân thủ các quy trình hoạt động của đơn vị mình; chủ động báo cáo, đề xuất các hoạt động cải tiến (nếu có);

- Tổ chức thực hiện lưu trữ minh chứng đầy đủ và theo đúng thứ tự các bước tại từng quy trình, quy định;

Bước 5. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Việc tổ chức đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng được thực hiện theo Quy trình 43 - Quy trình đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

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

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

- c. 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;

- d. 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;

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

3. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

- a. Đánh giá cấp đơn vị thuộc trường:

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

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

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

- Thực hiện quy định 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 Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng để tổng hợp, báo cáo.

b. Đánh giá cấp trường:

Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng, phối hợp với các đơn vị 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;

c. Căn cứ 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 Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định 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 cần thiết. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng lấy ý kiến các đơn vị, cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động, đại diện người học và đại diện Đảng ủy, các 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, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định 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.

4. Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

a. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng tổ chức công bố nội bộ báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong thời hạn 30 ngày làm việc.

b. 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.

Bước 6. Thực hiện cải tiến

1. 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 trường, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng 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.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định Hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trình Hiệu

trưởng phê duyệt.

2. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng tham mưu giúp Hiệu trưởng 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, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

PHẦN IV: CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

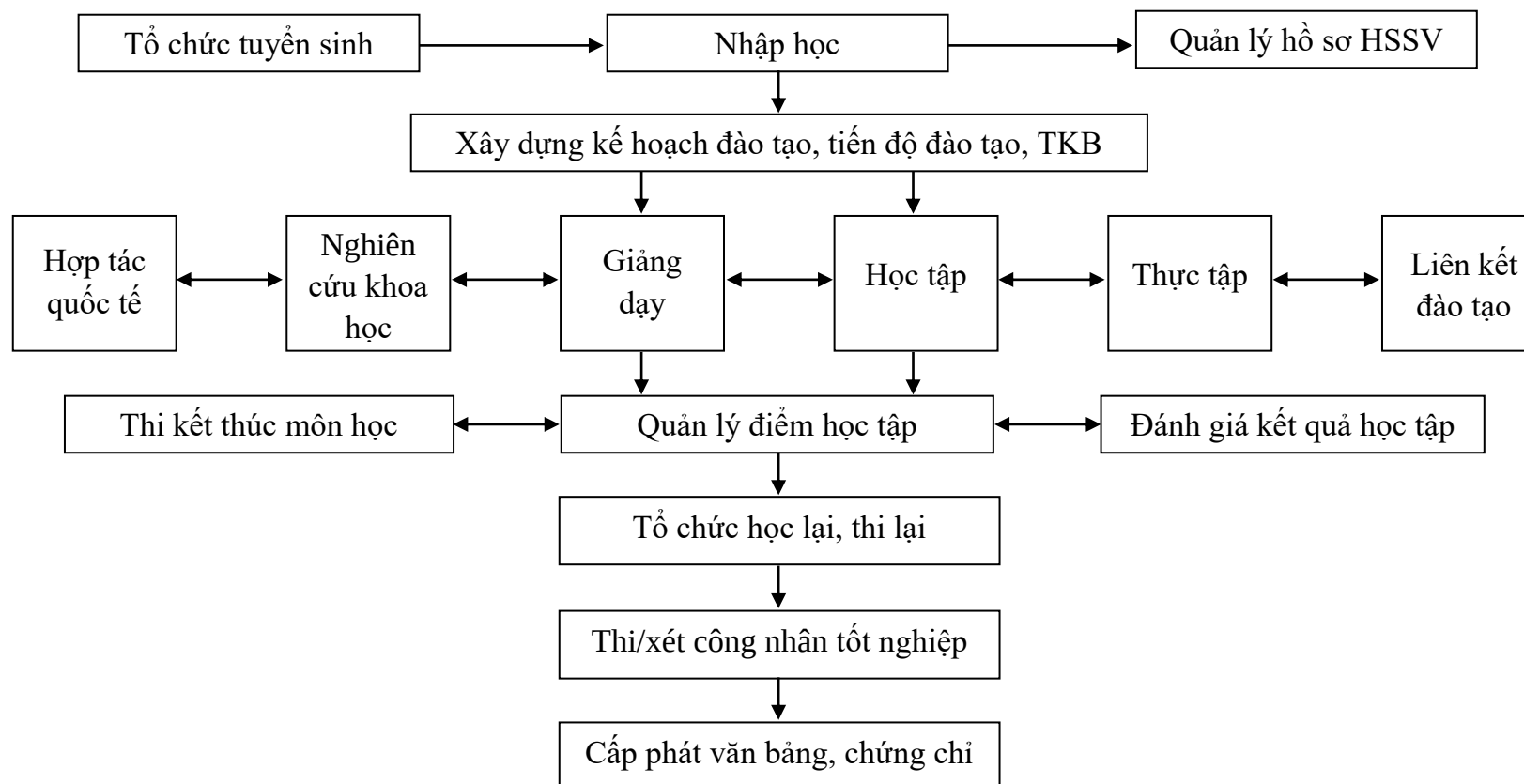
I. Các nội dung bảo đảm chất lượng

1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

1.1. Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học:

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

1.2. Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung:



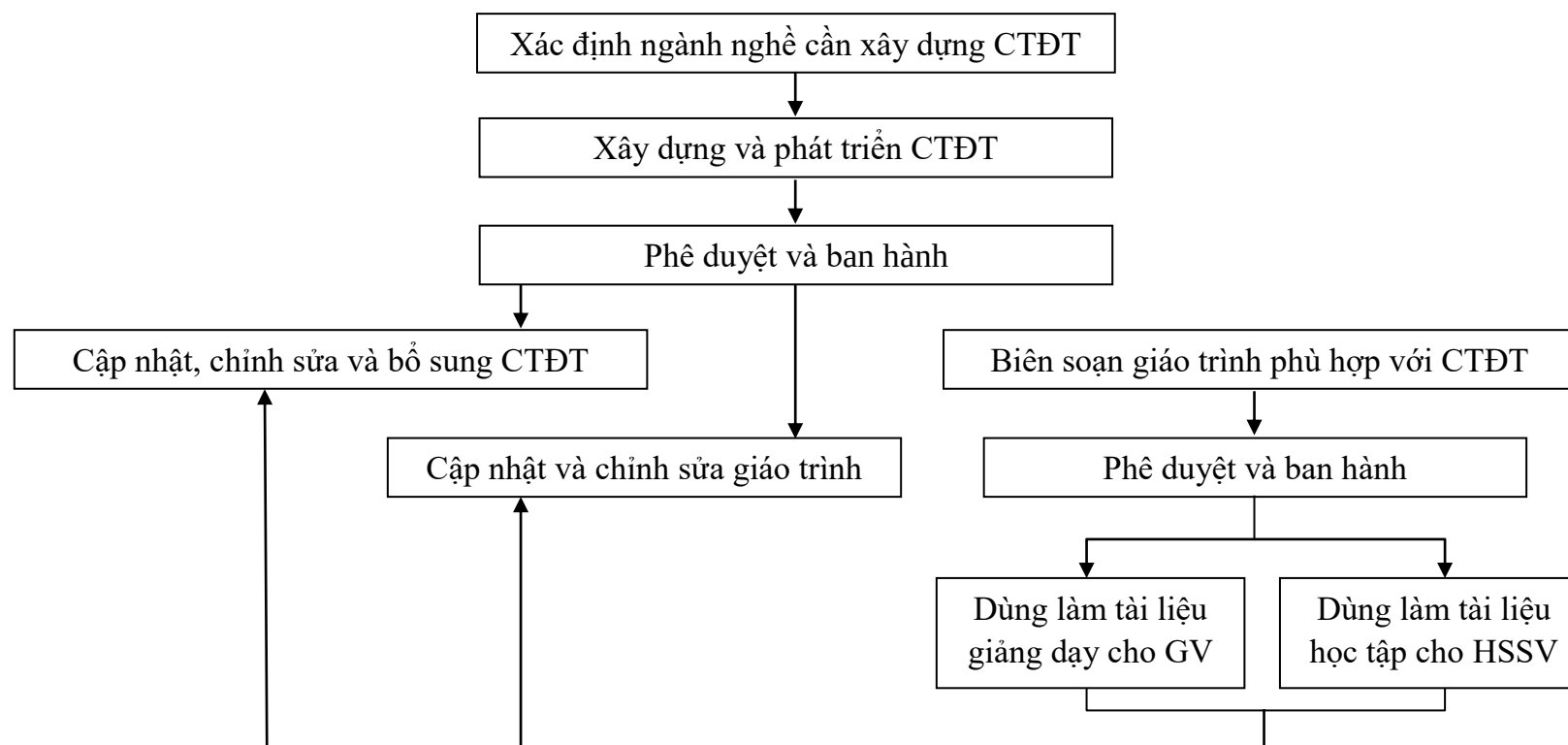
2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

2.1. Các nội dung bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo:

- Chương trình đào tạo (CTĐT): Xác định ngành nghề cần xây dựng CTĐT; xây dựng và phát triển CTĐT; cập nhật, chỉnh sửa và bổ sung CTĐT.

- Giáo trình: Tổ chức biên soạn giáo trình; lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình; đánh giá, cập nhật và chỉnh sửa giáo trình.

2.2. Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung:

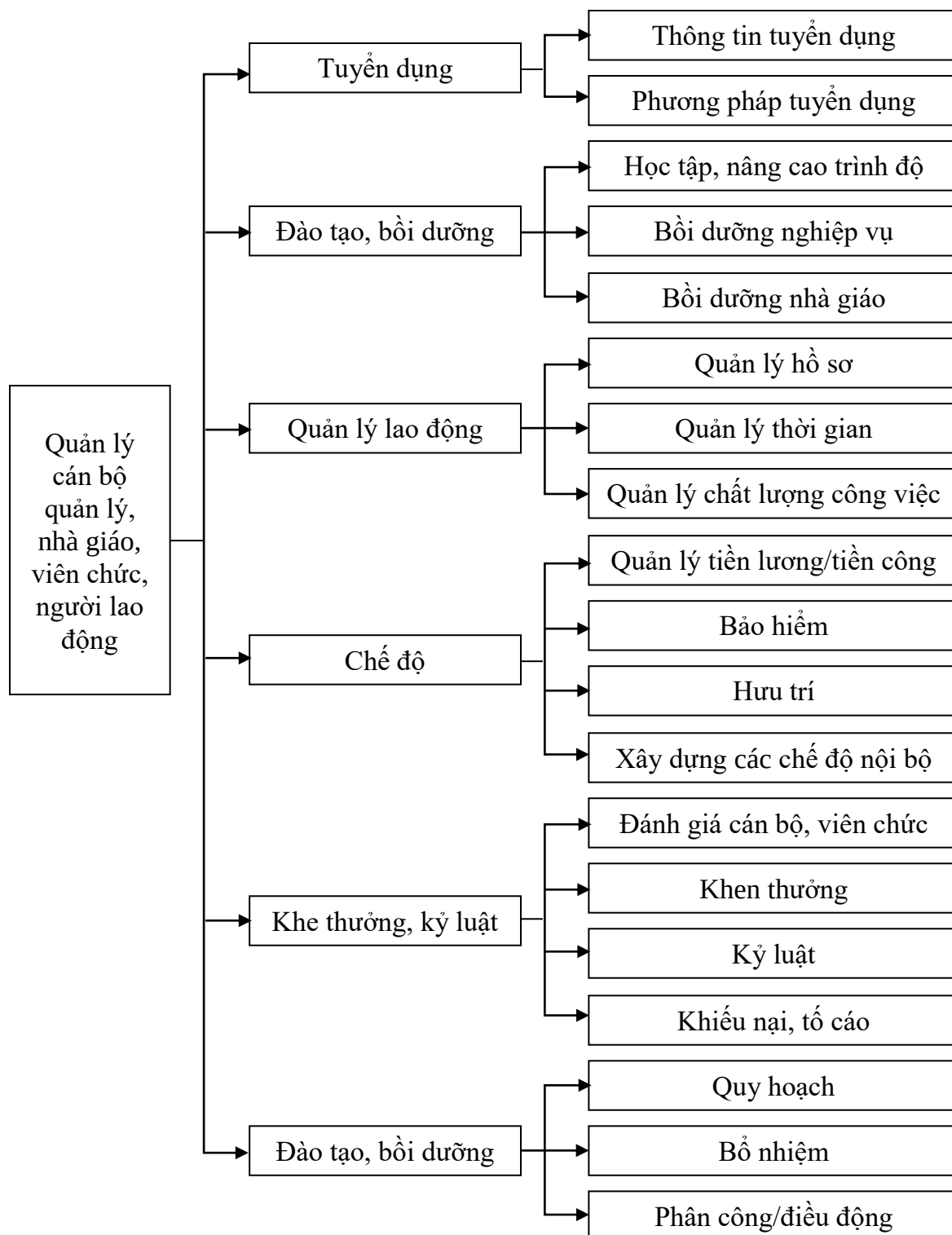


3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động

3.1. Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động:

Tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động; Quản lý lao động (quản lý hồ sơ, quản lý thời gian, quản lý chất lượng công việc); Chế độ (quản lý tiền lương/tiền công, bảo hiểm, hưu trí, xây dựng các chế độ nội bộ); Khen thưởng, kỷ luật (đánh giá cán bộ, viên chức); Phân công, bổ nhiệm (quy hoạch, bổ nhiệm, phân công/ điều động)

3.2. Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung:

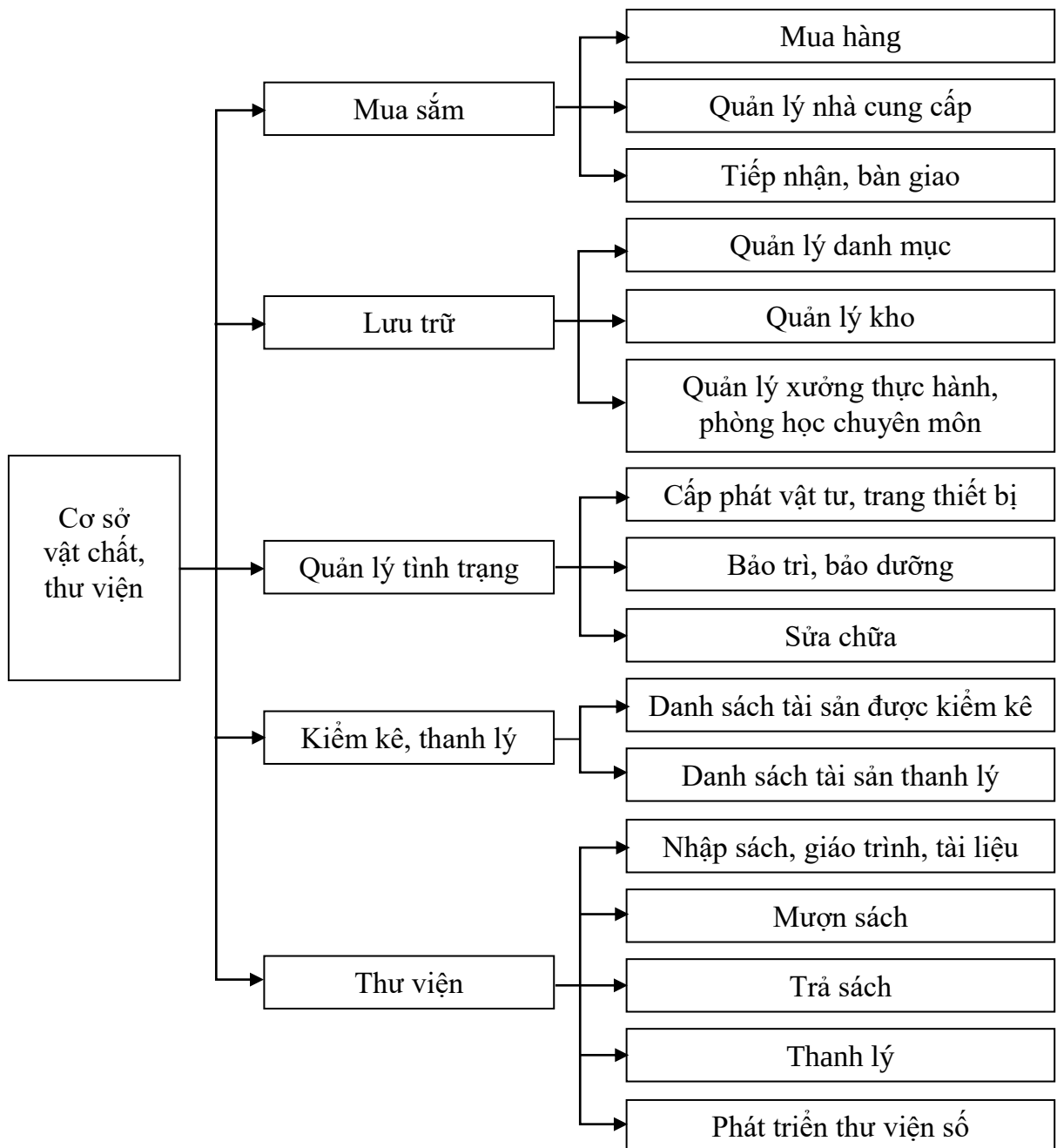


4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện

4.1. Các nội dung bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện:

- 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 xưởng thực hành/phòng học chuyên môn, phòng học); Quản lý tình trạng (bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cấp phát vật tư); Kiểm kê, thanh lý; Quản lý thư viện: Tổ chức hoạt động thư viện; phát triển thư viện số.

4.2. Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung:



5. Bảo đảm chất lượng công tác học sinh sinh viên, dịch vụ người học

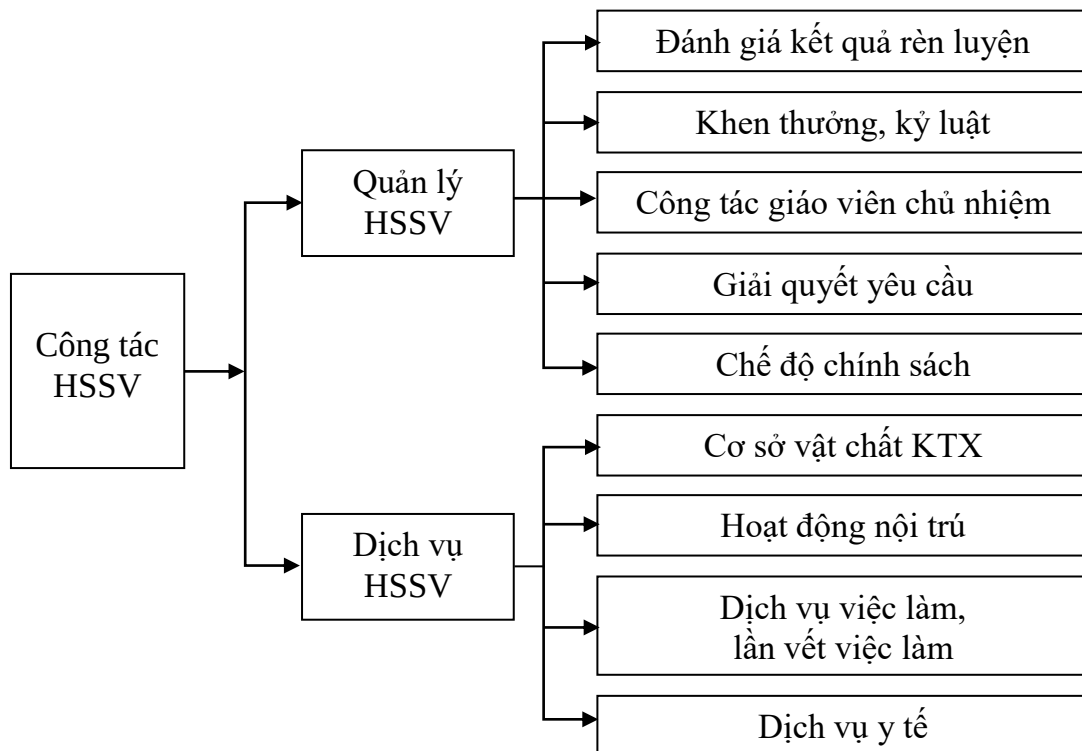
5.1. Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác học sinh sinh viên, dịch vụ người học:

- Công tác học sinh, sinh viên: 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;

- Dịch vụ người học: Quản lý ký túc xá; dịch vụ y tế; dịch vụ việc làm, lần vết việc làm.

5.2. Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung:



Phần V. DANH MỤC TÀI LIỆU THEO DANH MỤC QUY TRÌNH, CÔNG CỤ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
1	Quy trình tuyển dụng nhân sự	QT01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động	QT02	x		x												
3	Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động	QT03	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động	QT04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Quy trình khen thưởng cán bộ, viên chức và người lao động	QT05	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Quy trình xét nâng lương	QT06	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Quy trình mua sắm tài sản	QT07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng tài sản	QT08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Quy trình kiểm kê tài sản	QT09	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Quy trình mua sắm và quản lý vật tư phục vụ đào tạo	QT10	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x				
11	Quy trình Phòng cháy chữa cháy	QT11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Quy trình quản lý vận hành sân vận động	QT12	x		x												x

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
13	Quy trình thu học phí và các khoản thu khác	QT13	x		x												
14	Quy trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng	QT14	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
15	Quy trình thanh toán lương	QT15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
16	Quy trình cập nhật quy chế chi tiêu nội bộ	QT16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
17	Quy trình quản lý hoạt động và chế biến tại bếp ăn	QT17	x		x	x											
18	Quy định về công tác y tế học đường	QĐ01	x		x												
19	Quy trình tuyển sinh	QT18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
20	Quy trình nhập học cho HSSV	QT19	x		x	x								x			
21	Quy trình tổ chức cho HSSV thực tập tại DN	QT20		x	x	x		x	x	x	x	x		x			
22	Quy trình kết nối doanh nghiệp và giới thiệu việc làm	QT21			x									x			
23	Quy trình tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa	QT22	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	
24	Quy trình quản lý HSSV nội trú	QT23			x	x											

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng													
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN
25	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	QT24			x	x		x	x	x	x	x	x			
26	Quy trình khen thưởng HSSV	QT25		x	x	x		x	x	x	x	x	x			
27	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT26			x	x								x		
28	Hướng dẫn giải quyết chế độ chính sách cho người học	HD01			x	x		x	x	x	x	x	x			
29	Quy định công tác HSSV nội trú	QĐ02			x	x										
30	Quy trình lập, vận hành kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu	QT27		x	x			x	x	x	x	x	x			
31	Quy trình xây dựng và phát triển CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT28		x	x			x	x	x	x	x	x			
32	Quy trình cập nhật, chỉnh sửa và bổ sung CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT29		x	x			x	x	x	x	x	x			
33	Quy trình biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi	QT30		x	x			x	x	x	x	x	x			
34	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	QT31		x	x			x	x	x	x	x	x			
35	Quy trình chấm thi kết thúc môn học/mô đun	QT32		x	x			x	x	x	x	x	x			

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
36	Quy trình quản lý điểm học tập	QT33		x	x			x	x	x	x	x	x				
37	Quy trình phúc khảo bài thi	QT34		x	x			x	x	x	x	x	x				
38	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	QT35		x	x			x	x	x	x	x	x				
39	Quy trình tổ chức thi lại, học lại	QT36		x	x			x	x	x	x	x	x				
40	Quy trình thi và xét công nhận tốt nghiệp	QT37	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x				
41	Quy trình quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT38		x	x												
42	Quy trình xác minh văn bằng, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp	QT39		x	x												
43	Quy trình phục vụ phòng đọc thư viện	QT40		x	x												
44	Quy trình đánh giá kết quả học tập và rèn luyện	QT41	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x				
45	Quy định lưu trữ, bảo quản hồ sơ quản lý đào tạo	QĐ03		x	x												
46	Quy trình tự đánh giá chất lượng	QT42	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
47	Quy trình đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	QT43	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa Máy TKT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
48	Quy trình lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan	QT44	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
49	Quy trình biên soạn và cập nhật giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT45		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			
50	Quy trình đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT46		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			
51	Quy trình lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	QT47		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			
52	Quy trình tổ chức/tham gia các hoạt động về hợp tác quốc tế	QT48			x		x										
53	Quy trình tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến kinh nghiệm	QT49	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
54	Quy trình quản lý công tác nghiên cứu khoa học	QT50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
55	Quy trình quản lý sử dụng đất	QT51			x											x	
56	Quy trình quản lý phòng thực hành trung tâm thực nghiệm nông nghiệp	QT52			x											x	

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
57	Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm thực nghiệm nông nghiệp	QC01														x	
58	Quy trình quản lý phòng thực hành tin học, phòng LAB	QT53			x									x			
59	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa KHCB	QC02												x			
60	Quy trình quản lý phòng thực hành khoa Điện- Điện tử	QT54			x			x									
61	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Điện - Điện tử	QC03						x									
62	Quy trình quản lý xưởng thực hành khoa Cơ khí - Động lực	QT55			x				x								
63	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Cơ khí - Động lực	QC04							x								
64	Quy trình quản lý xưởng thực hành khoa May thiết kế thời trang	QT56			x					x							
65	Quy chế hoạt động của khoa May thiết kế thời trang	QC05								x							
66	Quy trình quản lý phòng thực hành khoa KTNN	QT57			x						x						
67	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa KTNN	QC06									x						

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TC- HC - QT	Phòng Đào tạo	Phòng TT- KT và KĐCL	Phòng Công tác HS,SV	Phòng NCKH và HTQT	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa May TKTT	Khoa KTNN	Khoa Kinh tế	Khoa Tài nguyên và MT	Khoa Khoa học cơ bản	Trung tâm TS và OH với các DN	Trung tâm TNNN	Đoàn thanh niên
68	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Kinh tế	QC07										x					
69	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Tài nguyên và Môi trường	QC08											x				
70	Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh niên	QC09															x

Phần VI. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng 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 trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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 trường;

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

2. Đối tượng sử dụng sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban giám hiệu nhà trường, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng, các phòng, khoa, trung tâm; trưởng/phụ trách các đơn vị và toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động của trường. Sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

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

4. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giữ văn bản gốc, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Liêm