

Hưng Yên, ngày 14 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Hệ thống bảo đảm chất lượng
của trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

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

Xét đề nghị của Hội đồng bảo đảm chất lượng, phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên”.

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

Điều 3. Hội đồng bảo đảm chất lượng, Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Trưởng/Phụ trách các đơn vị/đoàn thể và toàn thể cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động của trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT-KT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Liêm

**QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT - KT TÔ HIỆU HUNG YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 597/QĐ-CDTH ngày 14/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên)*

**Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về mục đích, nguyên tắc xây dựng và cơ cấu tổ chức nhân sự hệ thống bảo đảm chất lượng; quy định vận hành hệ thống tài liệu, hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng và tổ chức thực hiện hệ thống bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên.

2. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các hoạt động của trường, với các đối tượng điều chỉnh là hoạt động của các phòng, khoa, trung tâm và các tổ chức đoàn thể thuộc trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Hướng dẫn thực hiện tất cả các mặt công tác của nhà trường nhằm bảo đảm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của trường.

2. Đáp ứng các yêu cầu theo của tiêu chuẩn chất lượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Tuân thủ các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo, đáp ứng tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của trường và đáp ứng yêu cầu của các bên có liên quan.

2. Nhấn mạnh vai trò của cán bộ quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của trường và lấy người học làm trung tâm.

3. Huy động sự tham gia của toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học.

4. Tiếp cận theo quá trình, đảm bảo tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong quản lý.

5. Phù hợp với điều kiện thực tiễn của trường và dễ vận hành; liên tục cải tiến, đơn giản hoá các thủ tục bảo đảm chất lượng và đảm bảo khoa học, hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *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.

2. *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.

3. *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.

4. *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.

5. *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.

6. *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.

7. *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.

8. *Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng* là hệ thống nhằm thu thập, tạo, lưu trữ và phân phối các dữ liệu cần thiết, chính xác về bảo đảm chất lượng cho các đơn vị, trong quá trình vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

9. *Thông tin dạng văn bản* là toàn bộ các thông tin được văn bản hóa thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng và sắp xếp theo trình tự thống nhất, nhằm đảm bảo các tài liệu, số liệu đúng, có hiệu lực và luôn được cập nhật, sẵn có tại nơi làm việc, dễ dàng cho việc tra cứu và tìm kiếm.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức hệ thống bảo đảm chất lượng của trường

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo trong tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường.

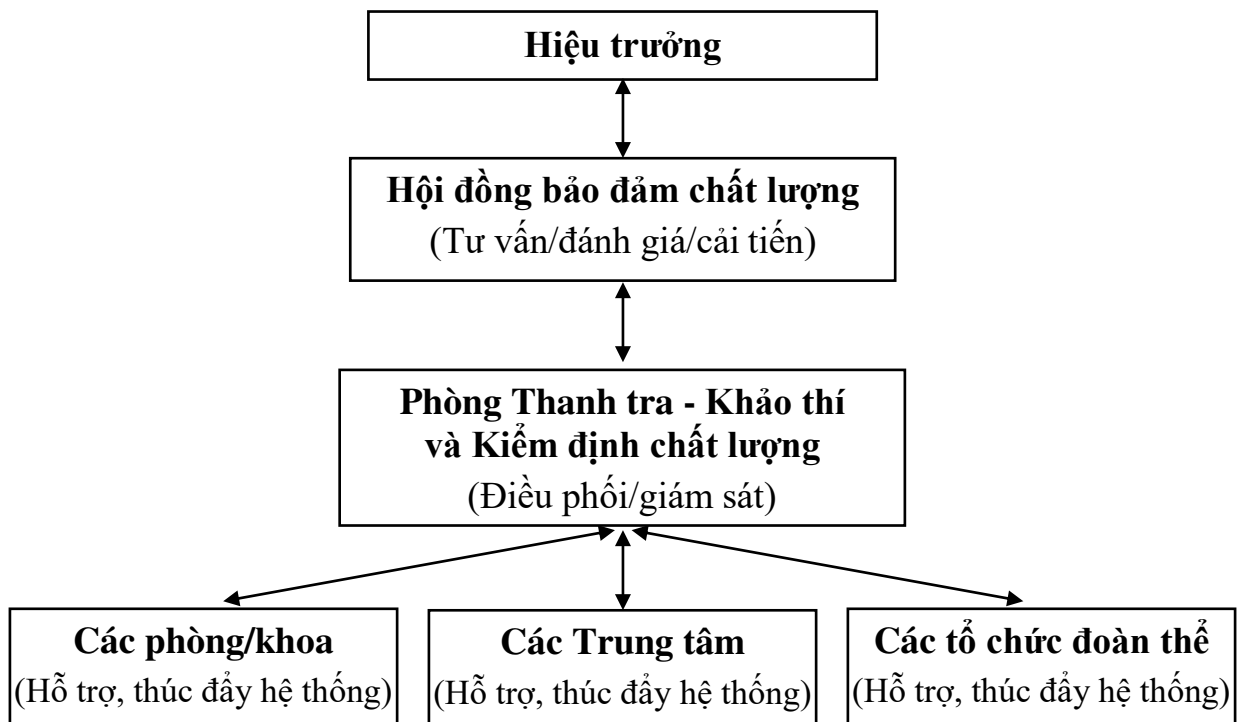
2. Hội đồng bảo đảm chất lượng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng ban hành các quyết định về mục tiêu, kế hoạch chiến lược, chính sách về chất lượng và

bảo đảm chất lượng trong trường; tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng, Hội đồng bảo đảm chất lượng phối hợp với các đơn vị xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống; chịu trách nhiệm điều phối các hoạt động về bảo đảm chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm chất lượng của đơn vị, tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và thực hiện cải tiến hệ thống; giao cho 1 nhân sự phụ trách quản lý hệ thống bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

5. Sơ đồ Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường:



(Hình 1 - Sơ đồ hệ thống bảo đảm chất lượng)

Chương 2

TỔ CHỨC XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 6. Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng của nhà trường bao gồm:

1. Chính sách chất lượng.
2. Mục tiêu chất lượng.
3. Sổ tay bảo đảm chất lượng.
4. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

Điều 7. Tổ chức 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 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 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. 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-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.

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 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, ...)

Điều 8. 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, viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan biết và 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. Trưởng/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 (Phụ lục 1);
- 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;

Điều 9. Tổ chức 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. Viết báo cáo đánh giá:

a. 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.

b. 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.

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.

Điều 10. Thực hiện cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

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.

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG THÔNG TIN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 11. 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.

Điều 12. Hạ tầng thông tin của hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Có website (<https://cdtohiue.edu.vn>) của trường để truyền thông, công khai đến các bên có liên quan việc vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường.

2. Toàn bộ tài liệu của hệ thống bảo đảm chất lượng trường được lưu trữ, duy trì, cập nhật bằng phần mềm. Lãnh đạo các đơn vị, người được phân công phụ trách hoạt động bảo đảm chất lượng tại các đơn vị thực hiện đăng ký và truy cập thư viện tài liệu của hệ thống, hoặc tự tạo thư viện tài liệu riêng của cá nhân/đơn vị (trước mắt, nhà trường chưa trang bị phần mềm quản trị hệ thống bảo đảm chất lượng, toàn bộ tài liệu của hệ thống bảo đảm chất lượng do phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng quản lý, lưu trữ và cập nhật).

3. Các đơn vị sử dụng Google Drive, được tích hợp tại địa chỉ email của đơn vị, để thực hiện việc lưu trữ các nội dung liên quan đến hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng của đơn vị; lưu hồ sơ trong quá trình vận hành hệ thống theo quy định tại từng quy trình.

Điều 13. Quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ tài liệu của hệ thống bảo đảm chất lượng trường (bằng phần mềm quản trị hệ thống bảo đảm chất lượng nếu có); Trước mắt, phối hợp với cán bộ phụ trách website trường cập nhật kịp thời nội dung tài liệu của hệ thống bảo đảm chất lượng trên website trường.

2. Các đơn vị thực hiện việc vận hành hệ thống thông tin theo các Khoản: 1, 2, 3 - Điều 12 của Quy định này.

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng kiểm tra, giám sát việc vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại các đơn vị; đề xuất các biện pháp cải tiến và báo cáo kết quả việc vận hành hệ thống thông tin cho Hiệu trưởng.

Điều 14. 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 UBND tỉnh, 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.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hội đồng bảo đảm chất lượng

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng, vận hành, kiểm tra, giám sát đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.
2. Họp định kỳ để xem xét, đánh giá việc vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng; giúp Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động tập huấn để nâng cao chất lượng, hiệu quả vận hành hệ thống.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng

1. Hàng năm, chủ trì tham mưu giúp Hội đồng bảo đảm chất lượng và phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và triển khai thực hiện.
2. 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.
3. Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban thư ký hội đồng bảo đảm chất lượng

1. Ban thư ký hội đồng bảo đảm chất lượng gồm đại diện lãnh đạo, các cán bộ/chuyên viên của phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng.
2. Làm cầu nối giao và nhận các kết quả giữa Hội đồng bảo đảm chất lượng và các đơn vị trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.
3. Ghi nhận các hoạt động đánh giá nội bộ, đánh giá ngoài; ghi biên bản các cuộc họp trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống.

4. Lưu trữ, sắp xếp, cập nhật tất cả các hồ sơ hệ thống bảo đảm chất lượng.

Điều 18. Trách nhiệm của các trưởng/phụ trách các đơn vị

1. Phân công thành viên trong đơn vị thực hiện việc bảo đảm và kiểm soát chất lượng của đơn vị.

2. Chủ trì xây dựng các quá trình, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

3. Lưu trữ, sắp xếp các tài liệu, hồ sơ và minh chứng liên quan đến hoạt động của đơn vị.

4. Bảo đảm các quá trình, quy trình, công cụ trong đơn vị được triển khai, đánh giá và cải tiến liên tục nâng cao hiệu quả.

Điều 19. Kinh phí hoạt động của hệ thống bảo đảm chất lượng

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tham mưu giúp Hiệu trưởng bảo đảm kinh phí cho hoạt động xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường hàng năm.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng trong phạm vi trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành quy định này có hiệu lực. Những quy định trước đây, có nội dung trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo phổ biến, triển khai và tổ chức thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các trưởng/phụ trách các đơn vị kịp thời phản ánh trực tiếp về phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng để báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Liêm

**BẢNG PHÂN CÔNG
XÂY DỰNG, VẬN HÀNH VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, MINH CHỨNG
BỘ QUY TRÌNH, CÔNG CỤ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

Stt	Mã hiệu	Tên quy trình/công cụ	Đơn vị phụ trách
1	QT01	Quy trình tuyển dụng nhân sự	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
2	QT02	Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động	
3	QT03	Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động	
4	QT04	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động	
5	QT05	Quy trình khen thưởng cán bộ, viên chức và người lao động	
6	QT06	Quy trình xét nâng lương	
7	QT07	Quy trình mua sắm tài sản	
8	QT08	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng tài sản	
9	QT09	Quy trình kiểm kê tài sản	
10	QT10	Quy trình mua sắm và quản lý vật tư phục vụ đào tạo	
11	QT11	Quy trình Phòng cháy chữa cháy	
12	QT12	Quy trình quản lý vận hành sân vận động	
13	QT13	Quy trình thu học phí và các khoản thu khác	
14	QT14	Quy trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng	
15	QT15	Quy trình thanh toán lương	
16	QT16	Quy trình cập nhật quy chế chi tiêu nội bộ	
17	QT17	Quy trình quản lý hoạt động và chế biến tại bếp ăn	
18	QĐ01	Quy định về công tác y tế học đường	
19	QT18	Quy trình tuyển sinh	Trung tâm Tuyển sinh và hợp tác với các DN
20	QT19	Quy trình nhập học cho HSSV	
21	QT20	Quy trình tổ chức cho HSSV thực tập tại DN	
22	QT21	Quy trình kết nối doanh nghiệp và giới thiệu việc làm	
23	QT22	Quy trình tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa	Phòng Công tác HSSV
24	QT23	Quy trình quản lý HSSV nội trú	
25	QT24	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	
26	QT25	Quy trình khen thưởng HSSV	
27	QT26	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	
28	HD01	Hướng dẫn giải quyết chế độ chính sách cho người học	
29	QĐ02	Quy định công tác HSSV nội trú	

30	QT27	Quy trình lập, vận hành kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu	Phòng Đào tạo
31	QT28	Quy trình xây dựng và phát triển CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	
32	QT29	Quy trình cập nhật, chỉnh sửa và bổ sung CTĐT trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	
33	QT30	Quy trình biên soạn, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi	
34	QT31	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	
35	QT32	Quy trình chấm thi kết thúc môn học/mô đun	
36	QT33	Quy trình quản lý điểm học tập	
37	QT34	Quy trình phúc khảo bài thi	
38	QT35	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	
39	QT36	Quy trình tổ chức thi lại, học lại	
40	QT37	Quy trình thi và xét công nhận tốt nghiệp	
41	QT38	Quy trình quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ	
42	QT39	Quy trình xác minh văn bằng, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp	
43	QT40	Quy trình phục vụ phòng đọc thư viện	
44	QT41	Quy trình đánh giá kết quả học tập và rèn luyện	
45	QĐ03	Quy định lưu trữ, bảo quản hồ sơ quản lý đào tạo	
46	QT42	Quy trình tự đánh giá chất lượng	Phòng Thanh tra - Khảo thí và KĐCL
47	QT43	Quy trình đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	
48	QT44	Quy trình lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan	
49	QT45	Quy trình biên soạn và cập nhật giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	Phòng NCKH và HTQT
50	QT46	Quy trình đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	
51	QT47	Quy trình lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng	
52	QT48	Quy trình tổ chức/tham gia các hoạt động về hợp tác quốc tế	
53	QT49	Quy trình tổ chức xét duyệt và công nhận sáng kiến kinh nghiệm	
54	QT50	Quy trình quản lý công tác nghiên cứu khoa học	
55	QT51	Quy trình quản lý sử dụng đất	Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp
56	QT52	Quy trình quản lý phòng thực hành trung tâm thực nghiệm nông nghiệp	
57	QC01	Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm thực	

		nghiệm nông nghiệp	
58	QT53	Quy trình quản lý phòng thực hành tin học, phòng LAB	Khoa KHCB
59	QC02	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa KHCB	
60	QT54	Quy trình quản lý phòng thực hành khoa Điện- Điện tử	Khoa Điện - Điện tử
61	QC03	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Điện - Điện tử	
62	QT55	Quy trình quản lý xưởng thực hành khoa Cơ khí - Động lực	Khoa Cơ khí - Động lực
63	QC04	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Cơ khí - Động lực	
64	QT56	Quy trình quản lý xưởng thực hành khoa May thiết kế thời trang	Khoa May TKTT
65	QC05	Quy chế hoạt động của khoa May thiết kế thời trang	
66	QT57	Quy trình quản lý phòng thực hành khoa KTNN	Khoa KTNN
67	QC06	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa KTNN	
68	QC07	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Kinh tế	Khoa Kinh tế
69	QC08	Quy chế tổ chức và hoạt động của khoa Tài nguyên và Môi trường	Khoa TN và MT
70	QC09	Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh niên	Đoàn TN

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Liêm