



**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ**

Địa chỉ: 2201, Đường Hùng Vương, Gia Cẩm, Việt Trì, Phú Thọ
ĐT: 0210.3846.440 Email: fushico@duocphutho.edu.vn
Fax: 0210.3846.440 Web: <http://duocphutho.edu.vn>

DỰ THẢO

**SỔ TAY
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày :**

MỤC LỤC

TT	NỘI DUNG	TRANG
1	MỤC LỤC	2
2	I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
3	1. Tổng quan	4
4	1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng	4
5	1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ	4
6	2. Lịch sử phát triển	6
7	2.1. Thông tin chung về trường	6
8	2.2. Lịch sử phát triển của nhà trường	6
9	3. Sơ đồ tổ chức	8
10	4. Chức năng, nhiệm vụ	8
11	4.1. Chức năng, nhiệm vụ nhà trường	8
12	4.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị	10
13	4.2.1. Chức năng, nhiệm vụ phòng Tổng hợp	11
14	4.2.2. Chức năng, nhiệm vụ phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên	12
15	4.2.3. Chức năng, nhiệm vụ phòng Tài chính	15
16	4.2.4. Chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	16
17	4.2.5. Chức năng, nhiệm vụ phòng Khoa học và quốc tế	18
18	4.2.6. Chức năng, nhiệm vụ phòng Điện – Thiết bị	21
19	4.2.7. Chức năng, nhiệm vụ phòng Y tế/Phòng khám đa khoa Fushico	23
20	4.2.8. Chức năng, nhiệm vụ Các khoa, bộ môn trực thuộc trường	24
21	4.2.9. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Thông tin – Thư viện	25
22	4.2.10. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm hợp tác đào tạo	27
23	4.2.11. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm đào tạo nghề	28
24	4.2.12. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm ngoại ngữ - tin học	29
25	4.2.13. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm thí nghiệm	29
26	4.2.14. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao Công nghệ Dược	30

27	5. Danh mục các ngành, nghề đào tạo	32
28	6. Các thành tích đạt được	32
29	II. PHẠM VI ÁP DỤNG	33
30	1. Quy mô áp dụng	33
31	2. Lĩnh vực áp dụng	34
32	III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	35
33	1. Các căn cứ pháp lý	35
34	2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	35
35	2.1. Chu trình PDCA	36
36	2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT	37
37	2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER	38
38	3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ	40
39	4. Các nội dung bảo đảm chất lượng	47
40	4.1. Quản lý nội dung chương trình	47
41	4.2. Quản lý hoạt động đào tạo	47
42	4.3. Quản lý học sinh – sinh viên	48
43	4.4. Quản lý nguồn nhân lực	48
44	4.5. Quản lý cơ sở vật chất	48
45	4.6. Quản lý môi trường làm việc	49
46	4.7. Quản lý tài chính	49
47	4.8. Quản lý hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến	49
48	4.9. Quản lý các hoạt động hỗ trợ điều hành	49
49	4.10. Quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học và HTQT	50
50	4.11. Quản lý quan hệ với các bên liên quan	51
51	IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	53
52	V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	64

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng:

Sổ tay bảo đảm chất lượng (STBĐCL) Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ là tài liệu thuộc hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn hệ thống bảo đảm chất lượng của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp do Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ xây dựng nhằm đảm bảo chất lượng trong hoạt động đào tạo và phát triển của Nhà trường. STBĐCL của Nhà trường tuyên bố về chính sách, mục tiêu chất lượng do Hiệu trưởng đề ra và cam kết với tất cả cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên, khách hàng và các đối tác. Sổ tay chất lượng cũng nêu rõ cơ cấu tổ chức, phân công trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban trong Nhà trường, mô tả những hoạt động đào tạo chính của Nhà trường đang thực hiện cũng như những tuyên bố về chính sách cụ thể của Nhà trường đối với các yếu tố của hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng các yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng.

STBĐCL là cẩm nang, định hướng cho mọi hoạt động liên quan đến quản lý chất lượng tại tất cả các bộ phận có ảnh hưởng đến quá trình đào tạo. Đồng thời STCL cũng là một trong những tài liệu quan trọng làm cơ sở cho Nhà trường cũng như các cơ quan chứng nhận xem xét đánh giá hệ thống chất lượng trong toàn trường.

STBĐCL thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết cao nhất của Nhà trường với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của Nhà trường.

Với các đơn vị sử dụng lao động cũng như đối tác, STBĐCL giúp họ hiểu biết tốt hơn về Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ, đặt niềm tin vào sản phẩm đầu ra là nguồn nhân lực Y tế có chất lượng cao do Nhà trường cung cấp.

1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ:

Giải thích các từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BĐCL	Bảo đảm chất lượng

2	CBQL	Cán bộ quản lý
3	CSCL	Chính sách chất lượng
4	KT-ĐBCL	Khảo thí – Đảm bảo chất lượng
5	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
6	MTCL	Mục tiêu chất lượng
7	STĐBCL	Sổ tay đảm bảo chất lượng

Định nghĩa các thuật ngữ:

+ *Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện.

+ *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, sổ tay 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, nhân viên 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.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

Địa chỉ: 2201, Đường Hùng Vương, Gia cầm, Việt Trì, Phú Thọ.

Số điện thoại: 0210.3846.440

Email: fushico@duocphutho.edu.vn

Website: <http://duocphutho.edu.vn>

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 20/11/1990
- Năm nâng cấp thành trường cao đẳng: 27/08/2008
- Năm đổi tên trường: : 23/05/2017

2.2. Lịch sử phát triển của nhà trường:

Ban đầu: Nhà trường được sáng lập bên cạnh công ty CP Dược phú thọ, đã tự chủ riêng, hạch toán riêng. Năm 1990 là lớp dược tá 12 tháng (từ 20/11/1990 đến 20/11/1991) với quy mô 01 lớp có 38 học sinh. Đội ngũ: 09 thầy cô có trình độ đại học và trung cấp. Cơ sở vật chất: 01 gian nhà cũ của nhà máy kháng sinh để lại. Sau đó, dần dần đã xây dựng được 04 phòng học, 02 phòng thực hành với 01 xưởng bào chế đảm bảo quy mô đào tạo từ 200-300 học sinh, tăng cường đội ngũ, đầu tư trang thiết bị, vì vậy số lượng và chất lượng đào tạo của cơ sở không ngừng tăng lên. Giai đoạn này nhà trường liên tục liên kết với

các trường y tế đào tạo 16 khóa dược tá là những cán bộ Dược hạt nhân đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực cho các cơ sở Y Dược trong và ngoài tỉnh.

Ngày 25 tháng 12 năm 2003 Cơ sở đào tạo Dược được nâng cấp thành Trung tâm đào tạo Nghề Dược theo Quyết định số 1716/QĐ/DF/ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị/Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Dược Phú Thọ/ Giám đốc Trung tâm Đào tạo Dược. Thời gian này nhà trường đầu tư mạnh mẽ về cơ sở vật chất và đội ngũ giảng viên. Đã có 18 giảng đường, 10 phòng thực hành và xí nghiệp đạt tiêu chuẩn GMP, ASEAN, 02 khu nội trú,... đảm bảo quy mô 1500-2000 học sinh. Để đáp ứng yêu cầu của pháp lệnh hành nghề Y Dược và nhu cầu thực tế của xã hội, Trung tâm đào tạo Dược được nâng cấp thành Trường Kỹ thuật Dược theo Quyết định số: 364/2005/QĐ-CT ngày 28 tháng 01 năm 2005 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ. Thời điểm này Trường đã đào tạo thành công 21 khóa Dược tá với 2882 học sinh đã tốt nghiệp và đang tiếp tục đào tạo khóa 22.

Năm 2005, Trường Trung học kỹ thuật Dược được thành lập theo QĐ số 2689/QĐ - UBND ngày 03 tháng 10 năm 2005 trên cơ sở nâng cấp Trường Kỹ thuật Dược Phú Thọ để đáp ứng tình hình phát triển chung của đất nước và xu thế hội nhập. Lúc này, đội ngũ cán bộ có 158 người và liên tục tăng lên; 29 khóa dược tá đã ra trường và tháng 6/2007 khóa DSTH đầu tiên của nhà trường đã được nhận bằng tốt nghiệp; cơ sở vật chất của nhà trường được đầu tư vượt bậc với rất nhiều trang thiết bị hiện đại: 40 giảng đường, xây mới Trung tâm Thư viện, dãy nhà ký túc xá 5 tầng,.... Quy mô đào tạo của nhà trường ngày càng lớn mạnh.

Ngày 27 tháng 8 năm 2008, Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ chính thức được thành lập trên cơ sở nâng cấp từ Trường Trung học kỹ thuật Dược Phú Thọ theo Quyết định số 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo. Đây là mô hình Trường Cao đẳng đầu tiên trên cả nước có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực Y Dược có trình độ Cao đẳng và thấp hơn. Nhà trường có 9 phòng chức năng, 6 trung tâm, 4 khoa, 15 bộ môn,

01 công ty dược. Giai đoạn này nhà trường đã có nhiều bước phát triển đột phá trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế... đặc biệt là việc đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng đồng bộ và hiện đại: Tòa nhà điều hành 17 tầng, Trung tâm Văn hóa Fushico, xây mới hệ thống các giảng đường, Trung tâm Thí nghiệm hiện đại, thư viện điện tử, thư viện số, ký túc xá sinh viên, bể bơi, trạm ATM, khuôn viên cây xanh... đáp ứng tốt nhất nhu cầu học tập và nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên và quy mô trên 10.000 sinh viên hàng năm. Nhà trường đã mở các ngành đào tạo cao đẳng: Dược, Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật hình ảnh Y học, Kỹ thuật Xét nghiệm Y học và các ngành trung cấp: Y đa khoa, Dược, Điều dưỡng. Khóa Dược sĩ Cao đẳng chính quy đầu tiên của cả nước đã được tốt nghiệp tại trường và hàng vạn dược sỹ các khóa tiếp theo ra trường đã đóng góp không nhỏ trong việc đào tạo đội ngũ cán bộ Y Dược cho ngành y tế Việt Nam.

Tháng 5/2017, Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ chính thức đổi tên thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ theo Quyết định số 721/QĐ-LĐTBXH ngày 23 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ hôm nay đang bước những bước đi vững chắc để phấn đấu trở thành Trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khối ngành sức khỏe đạt trình độ phát triển tương đương các trường đại học lớn trong nước mang đẳng cấp khu vực và quốc tế.

3. Sơ đồ tổ chức (Phụ lục 1)

4. Chức năng, nhiệm vụ

4.1. Chức năng, nhiệm vụ nhà trường:

- Đào tạo nhân lực Y Dược ở trình độ cao đẳng và các ngành nghề khác thấp hơn có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có sức khỏe, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp phù hợp tương xứng với trình độ đào tạo, đáp ứng nhu cầu về cán bộ y, dược phục vụ cho công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân; đào tạo các ngành nghề khác theo nhu cầu của người học và của xã hội; có khả năng tự nghiên cứu và phát triển; có khả năng thích nghi cao với môi

trường kinh tế - xã hội của đất nước, say mê khoa học, có tinh thần và khả năng tự trau dồi kiến thức, dễ dàng tiếp thu và làm chủ được công nghệ mới.

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, triển khai nghiên cứu khoa học; phát triển và chuyển giao công nghệ, thực hiện các loại hình dịch vụ khoa học, công nghệ; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuốc chữa bệnh và thực phẩm chức năng; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

- Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính; quản lý giảng viên, cán bộ, công nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề.

- Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, thi, công nhận tốt nghiệp, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo đúng quy định.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho người học và đội ngũ cán bộ giảng viên của trường.

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

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân và gia đình của người học trong hoạt động giáo dục đào tạo.

- Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, giảng viên nhà trường.

- Giữ gìn và phát triển những di sản văn hoá dân tộc.

- Thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động

của trường theo quy định hiện hành.

- Công khai những cam kết của trường về chất lượng đào tạo, chất lượng đào tạo thực tế của trường, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính hàng năm của trường.

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

4.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị

4.2.1. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Tổng hợp

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, giảng viên và người lao động (gọi tắt là CBNV); công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát toàn bộ các hoạt động của nhà trường đối với các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn và đơn vị trực thuộc nhằm thực hiện đúng các quy định của pháp luật, đúng quy chế của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giảng viên, người lao động và người học; công tác hành chính, quản trị, tổng hợp.

- Nghiên cứu và đề xuất phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý trường, mô hình cơ cấu tổ chức, soạn thảo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc;

- Giúp Hiệu trưởng hoạch định, xây dựng chỉ tiêu nhân lực hàng năm và lâu dài, căn cứ vào đó để bố trí, sắp xếp CBNV cho phù hợp có hiệu quả;

- Quản lý đội ngũ CBNV trong trường, xây dựng kế hoạch, tiêu chí tuyển dụng CBNV, tiếp nhận và bố trí CBNV đảm bảo phù hợp với trình độ, năng lực và nhu cầu của các đơn vị sử dụng. Xây dựng quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ;

- Xây dựng Quy chế trả lương, định mức tiền lương, nâng lương, giải quyết chế độ, chính sách cho CBNV (tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, độc hại...) theo đúng quy định của Nhà trường, của Nhà nước;

- Quản lý hồ sơ CBNV, tổ chức đánh giá, xếp loại CBNV hàng năm. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CBNV theo đúng Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Quản lý các tác nghiệp về văn phòng, hành chính, quản trị. Hướng dẫn và kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký;

- Tiếp nhận, xử lý, tổ chức và quản lý các văn bản đi, đến, văn bản nội bộ, chuyên giao văn bản cho các đơn vị theo quy định. Quản lý và sử dụng các con dấu theo đúng quy định, thực hiện công tác lưu trữ công văn, tài liệu theo đúng quy định về văn thư bảo mật, Quy chế Bảo vệ bí mật Nhà nước;

- Sao lục, chứng thực các tài liệu, văn bản... được ủy quyền, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CBNV theo sự ủy nhiệm của BGH;

- Chịu trách nhiệm về khánh tiết, nội dung, chương trình, phục vụ các sự kiện, hội nghị... Tiếp và quan hệ đối ngoại các đối tác chiến lược;

- Kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ an ninh, trật tự, phòng chống cháy, nổ, cứu nạn, cứu hộ, bão lụt, vệ sinh môi trường; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục, đào tạo, việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo;

- Nghiên cứu các văn bản của Nhà nước, của các cơ quan quản lý cấp trên để xây dựng thành quy chế, quy định của Nhà trường trong công tác thanh tra xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Lập kế hoạch thanh tra hàng năm đối với tất cả các đơn vị trực thuộc, đề xuất xử lý vi phạm đối với cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Tiếp nhận phản ánh khiếu nại, tố cáo của CBNV, HSSV trong Trường về các vấn đề có liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị, của cán bộ, giáo viên, giảng viên và người học theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ pháp chế;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công

4.2.2. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Đào tạo & Công tác học sinh, sinh viên

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, các ngành, quy mô và phương thức đào tạo, phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác tuyển sinh, đào tạo và một số nhiệm vụ khác của Nhà trường do Hiệu trưởng giao.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của bộ, của địa phương và của Nhà trường trong công tác quản lý học sinh, sinh viên (HSSV); tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác quản lý học sinh, sinh viên đi vào nề nếp, đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV và đảm bảo cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình;

- Quản lý HSSV về học tập và rèn luyện, chú trọng công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống cho HSSV. Cung cấp cho HSSV thông tin cần thiết của Nhà trường, nắm bắt tình hình tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong công tác HSSV.

- Lập kế hoạch chương trình đào tạo các bậc học, các khóa học, ngành học và các loại hình đào tạo của trường. Phối hợp với các khoa, bộ môn và các phòng có liên quan xây dựng các chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo, lập kế hoạch giảng dạy. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy của nhà

trường, chỉnh sửa giáo trình, kiểm tra việc quản lý thực hiện kế hoạch giảng dạy của khoa, bộ môn và của giáo viên, giảng viên, việc hướng dẫn hồ sơ sổ sách phục vụ công tác giảng dạy;

- Xây dựng kế hoạch chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, tổ chức tuyển sinh theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Tiếp nhận học sinh, sinh viên vào học, phối hợp với các phòng chức năng để theo dõi, quản lý học sinh, sinh viên từ khi vào trường đến khi ra trường. Sắp xếp, bố trí HSSV vào ở nội trú tại ký túc xá (KTX), tổ chức và quản lý tốt về vệ sinh, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội tại KTX của Nhà trường. Theo dõi, báo cáo số lượng HSSV nội trú. Ra quyết định công nhận ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) ngay đầu khoá học;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ sinh viên theo đúng quy chế;

- Lập thời khóa biểu, phân công giảng viên giảng dạy, bố trí giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, quản lý, hướng dẫn ghi chép các hồ sơ, sổ sách, sổ điểm đúng quy định của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Xếp lịch thi, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của HSSV cuối mỗi kỳ học, năm học, khóa học. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả học tập của HSSV. Chỉ đạo, tổ chức thi, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp, bằng điểm cho học sinh, sinh viên theo đúng quy chế của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên như xác nhận là HSSV của Trường để sinh viên được vay tín dụng đào tạo và HSSV thuộc diện chính sách được hưởng các chế độ trợ cấp của Nhà nước; giới thiệu sinh viên với công an phường đề nghị nhận xét đối với từng HSSV ngoại trú về thái độ công dân, ý thức chấp hành pháp luật và quan hệ với nhân dân địa phương cuối mỗi học kỳ;

- Tiếp nhận và giải quyết mọi đơn từ, khiếu nại, khiếu tố liên quan đến

HSSV để giải quyết hoặc báo cáo Ban giám hiệu giải quyết;

- Tổ chức, quản lý việc học tập của HSSV như theo dõi việc thực hiện thời khoá biểu, kiểm tra việc học tập của sinh viên trên lớp, phối hợp với giảng viên đứng lớp để triển khai các hình thức điểm danh tại lớp học;

- Triển khai thực hiện việc đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của sinh viên theo đúng quy chế và hướng dẫn thực hiện quy chế đánh giá kết quả rèn luyện HSSV của Nhà trường; Chỉ đạo, theo dõi, tổng hợp việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên theo học kỳ và theo năm học;

- Tổ chức thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” đầu khoá học và đầu mỗi năm học;

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích hoạt động học tập khác;

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống cho sinh viên. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia hoạt động của tổ chức Đảng và đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS HCM, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị, xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu. Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú. Phối hợp với Phòng Y tế tổ chức khám sức khoẻ cho HSSV khi vào nhập học, chăm sóc, phòng chống dịch bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định;

- Tổ chức cho HSSV viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao; phối hợp với Đoàn TN, Hội sinh viên tổ chức thi đấu và tham gia các giải văn nghệ, thể thao do các cấp tổ chức;

- Phối hợp với chính quyền và công an địa phương trên địa bàn Trường đặt trụ sở và nơi HSSV tạm trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV, giải quyết các vụ liên quan đến HSSV. Tổ chức

tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV, hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế; phát hiện và xử lý sinh viên có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho HSSV;

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách Nhà nước của Nhà trường đối với HSSV về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác liên quan đến HSSV; Phối hợp với phòng Tài chính và phòng Điện thiết bị đôn đốc, nhắc nhở HSSV thu nộp tiền nội trú, tiền điện theo đúng quy định;

- Lập hồ sơ tham mưu cho hội đồng kỷ luật Nhà trường trong công tác xử lý kỷ luật HSSV vi phạm nội quy, quy chế học tập, sinh hoạt; là thành viên Hội đồng kỷ luật, ra quyết định xử lý HSSV vi phạm quy chế, cho thôi học, xóa tên, dừng học, tiếp nhận cho HSSV trở lại học tập. Tổ chức việc thăm hỏi HSSV và gia đình HSSV khi có sự việc cần thiết, sau khi lãnh đạo nhà trường đồng ý.

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo thống kê;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4.2.3. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Tài chính

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính theo quy chế quản lý tài chính của Nhà trường và chế độ quy định của Nhà nước.

- Nắm chắc và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, vật tư, tiền vốn để tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán.

- Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phù hợp với kế hoạch phát triển chung của Nhà trường;

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý tài chính hàng năm cho phù hợp với hoạt động đào tạo của Nhà trường và quy định của Nhà nước;

- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh, sinh viên, các khoản thu khác của các đơn vị (nếu có). Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu tăng nguồn thu cho Trường, quản lý toàn bộ tài sản, vật tư, tiền vốn của Nhà trường;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, trả thay BHXH, các khoản trợ cấp ốm đau, thai sản..., chi trả các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, làm thêm giờ và các chế độ khác... cho cán bộ, giáo viên, giảng viên và người lao động, chi trả học bổng cho HSSV và các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm... của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành;

- Hướng dẫn các thủ tục thanh, quyết toán cho các đơn vị và cán bộ, nhân viên, giáo viên, giảng viên của Nhà trường. Cập nhật, ghi chép, phản ánh đầy đủ, trung thực các nghiệp vụ phát sinh, lập báo cáo quyết toán tài chính theo định kỳ. Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chi thuế, biên lai, thuế thu nhập cá nhân, các nghĩa vụ với Nhà nước;

- Tư vấn các vấn đề tài chính cho các chương trình, hợp đồng đào tạo, dự án, đề án liên kết của các đơn vị trong toàn trường với các đối tác trong và ngoài nước;

- Thực hiện công tác lập báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4.2.4. Chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí; công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo của Nhà trường.

- Xây dựng các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội để trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- 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 trong Nhà trường;

- Tập hợp đề cương, ngân hàng câu hỏi của các khoa, bộ môn để xây dựng ngân hàng đề thi chính xác, hiệu quả, không đề sai sót và lãng phí; phát đề cương ôn thi cho HSSV đúng nội dung và thời gian quy định;

- Tổ chức làm đề thi, thẩm định đề thi, sao in đề thi cho tất cả các kỳ thi do Trường tổ chức đúng kế hoạch, đúng quy chế (kể cả các đơn vị ngoài trường);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng áp dụng các hình thức thi phù hợp với chương trình và hình thức đào tạo. Phối hợp với các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan tổ chức, điều hành việc thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần (bao gồm kỳ thi chính và các kỳ thi phụ) theo kế hoạch của Trường. Tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các tồn tại vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của HSSV theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường;

- Phối hợp tổ chức các buổi tọa đàm, hội giảng, dự giờ giảng của các giảng viên; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi hàng năm, đánh giá, xếp loại giáo viên, giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập vào cuối mỗi kỳ học, năm học;

- Tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình các nghiệp vụ coi thi, làm phách, ráp phách, nhập điểm kết thúc học phần tất cả các hệ đào tạo, cấp đào tạo và chương trình đào tạo;

- Tổ chức chấm thi kết thúc học phần, chứng chỉ, thi tốt nghiệp theo đúng quy chế, quy định của Nhà trường;

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trên cơ sở quy định và hướng dẫn của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp – Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

- 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 của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch thường xuyên và dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục trong trường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục, thực hiện các nội dung công việc tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trong toàn Trường;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục: khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của HSSV, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của Nhà trường;

- Nghiên cứu đề xuất với Hiệu trưởng để triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục. Giám sát, theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục của các bộ phận trong Nhà trường;

- Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường;

- Triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tổ chức kiểm tra quy chế đào tạo, các quy định của Nhà trường đối với cán bộ, giảng viên, giảng viên mới được tuyển vào học việc. Tiến hành các đợt

khảo sát, điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng. Tổ chức việc lấy phiếu đánh giá giáo viên, giảng viên sau khi kết thúc học phần;

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

4.2.5. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Khoa học và Quốc tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý và triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và công tác sở hữu trí tuệ của trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác hợp tác quốc tế của nhà trường theo đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đăng ký với các cấp về khoa học công nghệ tương ứng của niên hạn. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý khoa học của trường;

- Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các dự án KH-CN trong và ngoài nước; Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các dự án, các hợp đồng khoa học công nghệ đã được ký kết;

- Hướng dẫn các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn lập kế hoạch, thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Chỉ đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện đề tài các cấp. Tham mưu cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả đề tài nghiên cứu khoa học các cấp theo quy định;

- Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện Báo cáo với các cơ quan cấp trên về hoạt động KH-CN của Nhà trường theo yêu cầu. Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước. Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ khoa học công nghệ.

- Phối hợp với phòng tài chính lập kế hoạch, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

- Chuyển giao các đề tài NCKH cho đơn vị chủ trì để áp dụng vào thực tiễn, chuyên các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học thuộc đề tài khoa học các cấp đã nghiệm thu về Trung tâm Thông tin – Thư viện để lưu giữ và phổ biến;

- Thu tập thông tin, thẩm định các bài viết của các tác giả, các cộng sự, các đề tài nghiên cứu khoa học và thực hiện đăng tải, in ấn, phát hành Bản tin khoa học theo đúng phạm vi giấy phép quy định. Thực hiện các chế độ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về nghiên cứu khoa học khi được Nhà trường giao.

- Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng phương hướng, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế của nhà trường.

- Phối hợp tổ chức thực hiện các dự án quốc tế đã được phê duyệt và khả năng của Nhà trường theo từng năm, từng giai đoạn và từng chương trình.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đoàn ra của Nhà trường đi học tập, công tác nước ngoài.

- Tổ chức tiếp nhận và bố trí lịch làm việc với các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế khi đến thăm và làm việc với Nhà trường theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tiếp nhận công văn, giấy tờ về hợp tác quốc tế, nghiên cứu và xử lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Lưu trữ các hồ sơ, giấy tờ, biên bản làm việc về quan hệ hợp tác quốc tế. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế.

- Giao dịch với các tổ chức, cá nhân trong nước để thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch và phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế có liên quan.

- Quan hệ với các đơn vị chức năng của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan Công an và các cơ quan chức năng để nắm bắt và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước.

- Phối hợp tiếp nhận và quản lý sinh viên quốc tế đến học tại Trường và sinh viên của Trường đi học ở nước ngoài.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Nghị định số 73/2012/NĐ - CP ngày 26/ 9/ 2012 của Chính phủ về việc “Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục”

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quan hệ hợp tác quốc tế khi được Nhà trường giao.

4.2.6. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Điện – Thiết bị

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về sử dụng cơ sở vật chất của Trường, xây dựng và tổ chức thực hiện về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị của Trường;

- Quản lý đất đai, quản lý tài sản trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

- Sắp xếp, bố trí sử dụng và điều chuyển cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu công việc giảng dạy, học tập và các lĩnh vực công việc của Nhà trường;

- Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả các tài sản như Hội trường, Trung tâm Văn hóa Fushico, Phòng khách, KTX phòng VIP.....Phối hợp tham

gia xử lý mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường; bố trí sắp xếp, cấp phát giảng đường cho các lớp học, đồ dùng giảng dạy cho giáo viên;

- Xây dựng kế hoạch cải tạo nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất của Nhà trường, phối hợp giám sát thi công các công trình sửa chữa, xây dựng của Nhà trường;

- Lập kế hoạch và đề xuất việc mua sắm thiết bị, vật tư kỹ thuật, dụng cụ, công cụ, sửa chữa... kịp thời phục vụ cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu, làm việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh – sinh viên trong toàn trường;

- Xây dựng và tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định sử dụng tài sản, thiết bị, điện, nước... của các đơn vị, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị để có kế hoạch mua sắm, sửa chữa, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí. Phối hợp với phòng Tài chính định giá, phân loại tài sản, tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hư hỏng hoặc các tài sản không có nhu cầu sử dụng;

- Hàng năm phối hợp với phòng Tài chính tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định. Phối hợp với các phòng chức năng giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản, nhà xưởng, đất đai, phòng học, sân bãi,...;

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ khuôn viên trường: công rãnh, công viên cây xanh, các khu sinh hoạt vui chơi...;

- Chịu trách nhiệm ghi, đối chiếu số điện, nước hàng tháng. Quản lý và đảm bảo điện, nước phục vụ nơi làm việc và sinh hoạt trong phạm vi Trường, thu tiền điện nước theo quy định;

- Thực hiện các công việc phục vụ các sự kiện tại sân khấu ngoài trời, hội trường, bố trí trang thiết bị phục vụ: (âm thanh, chiếu sáng, quạt...). Treo cờ, băng rôn, pa nô, khẩu hiệu...;

- Quản lý, theo dõi, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, máy vi tính, máy chiếu, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị tại các giảng đường, phòng thực hành, phòng khách, phòng làm việc, KTX, cầu thang máy, thiết bị cứu hỏa...;

- Xây dựng quy định cụ thể về việc bồi hoàn tài sản, dụng cụ, phương tiện, ... bị hư hao, mất mát, hỏng do lỗi chủ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

4.2.7. Chức năng, nhiệm vụ Phòng Y tế/Phòng khám đa khoa Fushico

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho CBNV, HSSV;

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phổ biến kiến thức vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh nơi làm việc, vệ sinh học đường, vệ sinh nơi ăn, ở khu ký túc xá.

- Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Phòng khám Đa khoa Fushico, cụ thể là:

- Khám sức khỏe cho HSSV khi vào nhập học, khám sức khỏe định kỳ, thường xuyên cho CBNV và HSSV;

- + Tổ chức truyền thông cho các đối tượng ngoài trường có thể BHYT đến khám bệnh ban đầu tại phòng khám (thông tuyến);

- + Có phương án để tổ chức đi khám bệnh, cấp thuốc cho các đối tượng có thể BHYT ở các xã vùng nông thôn thuộc các huyện trong toàn tỉnh;

- + Cung ứng thuốc chữa bệnh theo đơn của Bác sỹ cho người bệnh có thể BHYT đến khám bệnh tại phòng khám;

- + Hàng tháng, quý, năm làm thanh quyết toán, báo cáo thực hiện chế độ BHYT với lãnh đạo Nhà trường và cơ quan chức năng;

- Làm thẻ BHYT cho HSSV, hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh toán bảo hiểm thân thể cho HSSV theo chế độ và hợp đồng đã ký với cơ quan bảo hiểm;

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường, nơi làm việc, ăn ở sinh hoạt khu KTX, nơi công cộng, khu căng tin, giảng đường, hội trường, sân bãi, vườn hoa cây cảnh;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, việc thu gom và xử lý rác thải, nước thải, diệt côn trùng. Kiểm tra, phân công, theo dõi thời gian lao động công ích của HSSV theo đúng quy chế;

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Nhà trường và cấp trên theo chế độ báo cáo, thống kê;

- Quan hệ tốt với các cơ quan chức năng ngành dọc các cấp trên, nhằm xây dựng quan hệ giữa Nhà trường và các cơ quan khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công

4.2.8. Chức năng, nhiệm vụ Các khoa, bộ môn trực thuộc trường

- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng 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 khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao;

+ Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

+ Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

+ Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; thường xuyên tổ chức dự giờ giảng của giảng viên để 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 khoa, bộ môn. Hàng tháng, hàng quý tổ chức tọa đàm, hội thảo khoa học tại khoa, bộ môn. Tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của cán bộ giảng viên khi có Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường;

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

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

- Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trong khoa, 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 khoa, bộ môn;

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

4.2.9. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Thông tin – Thư viện

- Phục vụ hoạt động đào tạo, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý nhà trường thông

qua việc sử dụng, khai thác các nguồn thông tin và tài liệu, dữ liệu có trong thư viện góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ của nhà trường;

- Quản lý điều hành hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông (CNTT, TT), Website trường phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, tuyên truyền, quảng bá thương hiệu và các hoạt động khác của Nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn và hàng năm của Trung tâm, tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, truyền thông, thư viện trong nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, dự án, chương trình ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông phục vụ yêu cầu phát triển của nhà trường;

- Thu thập, bổ sung, cập nhật nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, NCKH và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, các dạng tài liệu khác của nhà trường; Thu nhận khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giáo viên, giảng viên và HSSV các ấn phẩm tài trợ, biếu, tặng, tài liệu. Tăng cường quan hệ, trao đổi giữa các Thư viện trong nước và quốc tế tạo thêm nguồn sách, tài liệu tư liệu, báo chí, ấn phẩm cho thư viện thêm phong phú;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện tại chỗ và trên mạng thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của nhà trường và quy định của pháp luật; quản lý, hướng dẫn các đơn vị, CBNV và HSSV thực hiện đúng việc quản lý, cập nhật và đăng tải thông tin trên mạng theo quy định của nhà trường;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu KH-CN tiên tiến vào công tác thông tin, thư viện. Tiếp nhận, hướng dẫn sinh viên tham gia NCKH thuộc lĩnh vực thông tin, thư viện;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

- Tổ chức quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất, kỹ thuật và tài sản khác của Trung tâm, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của nhà nước;

- Quản lý, sắp xếp phòng truyền thống, hướng dẫn, thuyết minh khách đến tham quan về quá trình phát triển của nhà trường qua từng giai đoạn. Quản lý phòng Seminar phục vụ cho nhu cầu trao đổi học tập, hội thảo của giáo viên, giảng viên và HSSV;

- Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm và trao đổi thông tin, tư liệu, dữ liệu với các thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hoá công tác thông tin, thư viện;

- Thực hiện nhiệm vụ báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và tình hình đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công

4.2.10. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm hợp tác đào tạo:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức hoạt động liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước để đào tạo các ngành nghề ở các cấp độ khác nhau thuộc tất cả các lĩnh vực được pháp luật cho phép.

- Điều tra, nắm bắt nhu cầu của người học, của cộng đồng, thẩm định cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho công tác đào tạo, trên cơ sở đó đề xuất với Hiệu trưởng ký hợp đồng liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo được pháp luật cho phép để tổ chức đào tạo các ngành nghề, các hệ nhà trường đang đào tạo;

- Tiếp nhận học sinh, sinh viên vào học, phối hợp với các phòng chức năng để theo dõi, quản lý học sinh, sinh viên từ khi vào trường đến khi ra trường;

- Phối hợp với các phòng chức năng lập thời khóa biểu, phân công giảng viên giảng dạy, bố trí giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, quản lý, hướng dẫn ghi chép các hồ sơ, sổ sách, sổ điểm đúng quy định của Bộ Giáo dục, Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

- Liên kết với các trường giáo dục chuyên nghiệp, giáo dục nghề nghiệp, các trường đại học, học viện để liên kết, hợp tác đào tạo các trình độ, ngành nghề theo nhu cầu của xã hội và tổ chức quản lý học viên các lớp liên kết, hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo theo đúng quy định;

- Xếp lịch thi, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập, xếp loại học sinh, sinh viên cuối mỗi kỳ học, năm học, khóa học. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả học tập của HSSV;

- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Nhà trường theo chế độ báo cáo thống kê;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4.2.11. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm đào tạo nghề

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác hợp tác, liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp để tổ chức tuyển sinh, đào tạo các nghề phổ thông theo nhu cầu của người học và của xã hội;

- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi đã tốt nghiệp ra trường, cung ứng tạo nguồn nhân lực cho xuất khẩu lao động.

- Lập đề án, chương trình, tổ chức đào tạo các nghề phổ thông theo nhu cầu của các cơ quan, doanh nghiệp, nhu cầu của người học và của xã hội để trình các cấp có thẩm quyền thẩm định cấp phép;

- nắm bắt thông tin về nhu cầu nhân lực, việc làm của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước để tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, cung ứng tạo

nguồn nhân lực cho thị trường lao động;

- Quản lý, bố trí, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên đảm bảo việc làm, tiền lương và các chế độ, quyền lợi cho người lao động làm việc tại trung tâm theo quy chế trả lương của nhà trường và quy định của nhà nước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

4.2.12. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm ngoại ngữ - tin học

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức đào tạo ngắn hạn về Ngoại ngữ, Tin học cho HSSV trong và ngoài trường.

- Bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng về Ngoại ngữ, Tin học cho HSSV, cán bộ, giảng viên của Trường và các đối tượng khác có nhu cầu;

- Nắm bắt nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội để có kế hoạch tổ chức mở lớp, giảng dạy, luyện thi và tổ chức thi cấp chứng chỉ về Ngoại ngữ và Tin học cho người học theo đúng quy định;

- Xây dựng nội dung, chương trình, cấp độ đào tạo theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền cho phép, phù hợp và đáp ứng với nhu cầu của người học; tổ chức giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình, đảm bảo chất lượng đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

4.2.13. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm thí nghiệm

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài sản, trang thiết bị, máy móc phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập của CBNV, HSSV;

- Xây dựng kế hoạch, bố trí hướng dẫn cho HSSV học thực hành tại trường, tổ chức cho HSSV đi thực tập thực tế, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở y, dược trong và ngoài tỉnh;

- Điều tra, nắm bắt nhu cầu của thị trường để có kế hoạch tổ chức sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nhằm tạo việc làm cho người lao động, tăng nguồn tài chính cho nhà trường; sản xuất các sản phẩm phục vụ cho công tác chăm sóc sức khỏe khi Nhà trường yêu cầu.

- Bám sát chương trình giảng dạy của Nhà trường để xây dựng kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất đảm bảo cho dạy và học các môn học thực hành, thực tập tại phòng thí nghiệm; xây dựng định mức cụ thể để có cơ sở cấp phát hóa chất... cho các bài học thực hành đảm bảo đúng yêu cầu;

- Quản lý, bảo quản và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học tại phòng thí nghiệm trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch, liên hệ với các cơ sở, với bộ phận tư vấn đứng quầy để giới thiệu cho HSSV đi thực tập thực tế, thực tập tốt nghiệp. Đánh giá (chậm điểm) kết quả thực tập thực tế của HSSV đảm bảo chính xác, đúng thời gian;

- Triển khai việc sản xuất các sản phẩm hàng hóa khi có chỉ đạo của nhà trường. Hoàn thiện hồ sơ chuyên môn, thủ tục pháp lý về sản phẩm hàng hóa theo quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Nhà trường phân công.

4.2.14. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao Công nghệ Dược

- Nghiên cứu khoa học, dịch vụ thuộc và tư vấn, chuyển giao khoa học và công nghệ, đào tạo nhân lực, hợp tác trong nước và quốc tế thuộc các lĩnh vực: Dược học, Trồng trọt, Hóa học, Sinh học, Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên, học sinh, sinh viên, sự phát triển toàn diện của nhà trường và góp phần phát triển kinh tế xã hội của địa phương, nâng cao và bảo vệ sức khỏe của nhân dân. Trung tâm hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

- Triển khai thực hiện nghiên cứu lĩnh vực nguyên liệu làm thuốc, dược phẩm, mỹ phẩm:

+ Nghiên cứu phát triển công nghệ chiết xuất các hóa chất, bán thành

phẩm từ dược liệu;

+ Nghiên cứu công nghệ tổng hợp, bán tổng hợp và công nghệ sinh học trong sản xuất các nguyên liệu làm thuốc, dược phẩm, mỹ phẩm;

+ Nghiên cứu xác định công thức, thành phần hoạt chất trong nguyên liệu dược.

- Triển khai thực hiện nghiên cứu và phát triển công nghệ sinh học, bào chế, sản xuất các dạng thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm.

- Triển khai nghiên cứu xây dựng và tiêu chuẩn hóa, kiểm nghiệm các nguyên liệu, bán thành phẩm và các dạng bào chế làm thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm.

- Triển khai sản xuất thử, nghiên cứu ứng dụng các sản phẩm kết quả của nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Triển khai nghiên cứu trồng, thu hái, chế biến, bảo quản cây thuốc.

- Đăng ký với các cơ quan khoa học công nghệ cấp trên để có các công trình NCKH, các dự án các cấp.

- Từng bước thực hiện kinh doanh trong lĩnh vực khoa học công nghệ.

- Phối hợp với phòng Khoa học và quốc tế, các khoa, phòng, bộ môn đề xuất, đăng ký và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học cấp tỉnh, bộ, nhà nước trong lĩnh vực Dược học, Trồng trọt, Hóa học, sinh học, Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống.

- Phối hợp với Công ty TNHH Fushico và các đơn vị khác nghiên cứu, triển khai ứng dụng các kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ thành các sản phẩm thuốc, thực phẩm chức năng, thực phẩm, mỹ phẩm thương mại.

- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ như tư vấn, chuyển giao công nghệ, quy trình kỹ thuật và các dịch vụ khác liên quan lĩnh vực nghiên cứu.

- Thực hiện nhiệm vụ đào tạo nhân lực và hợp tác về khoa học công nghệ và các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường.

- Đảm bảo đầy đủ hồ sơ chuyên môn, thủ tục pháp lý và chịu trách nhiệm

về sản phẩm minh nghiên cứu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

5. Danh mục các ngành, nghề đào tạo:

TT	Tên nghề	Trình độ đào tạo			Mã ngành đào tạo
		CD	TC	SC	
1	Dược	x	X		6720201 - 5720201
2	Y		X		5720101
3	Điều dưỡng	x	X		6720301 - 5720301
4	Hộ sinh	x			6720303
5	Kỹ thuật hình ảnh y học	x			6720601
6	Kỹ thuật xét nghiệm y học	x			6720602
7	Nhân viên chăm sóc			x	
8	Xoa bóp bấm huyệt			x	
9	Nhân viên y tế thôn bản			x	

6. Các thành tích đạt được:

Trong những năm qua, dưới sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, cùng với sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và sự đoàn kết, nhất trí, nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ công nhân viên, giáo viên và học sinh sinh viên, nhà trường đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Với những đóng góp và những thành quả đạt được qua các giai đoạn, Nhà trường đã được nhận nhiều phần thưởng cao quý của Đảng, Nhà nước, các Bộ ngành và địa phương như:

- 01 Huân chương Lao động hạng Nhất
- 01 Huân chương lao động hạng Nhì cho tập thể.
- 01 Huân chương Lao động hạng Nhì cho cá nhân.
- 02 Huân chương Lao động hạng Ba.
- Bằng khen của Thủ tướng chính phủ.

- Nhiều Bằng khen, Cờ thi đua của các Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Y Tế, Bộ Lao động TB&XH, Bộ Công an.
- Biểu tượng vàng vì sự nghiệp phát triển nguồn nhân lực Việt Nam.
- Biểu tượng Đạo đức toàn cầu của Liên hiệp các Hội UNESCO Việt Nam.
- Hàng năm nhiều tập thể và cá nhân được nhận Bằng khen, Cờ thi đua của UBND tỉnh Phú Thọ và các phần thưởng cao quý khác.
- Nhiều lượt cán bộ, giảng viên được nhận Bằng khen, Giấy khen khi đạt giải cao: Giải nhất, giải nhì, giải 3,... tại các Hội thi Giáo viên dạy giỏi, Hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, Hội thi Báo cáo viên giỏi toàn quốc,...

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng.

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

Sở tay đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

Các phòng, ban chức năng:

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên
- Phòng Tài chính
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Phòng Điện thiết bị
- Phòng Khoa học và quốc tế
- Tổ bảo vệ
- Phòng Y tế/Phòng khám đa khoa Fushico
- Phòng khám chuyên khoa y học cổ truyền

Các trung tâm:

- Trung tâm Thông tin - Thư viện
- Trung tâm hợp tác đào tạo
- Trung tâm đào tạo nghề
- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
- Trung tâm thí nghiệm
- Trung tâm nghiên cứu và chuyển giao công nghệ Dược

Các khoa:

- Khoa Y
- Khoa Dược
- Khoa cơ bản

2. Lĩnh vực áp dụng

Sở tay chất lượng của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ 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 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 06 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 và người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trong thiết bị đào tạo, thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.

Các đơn vị chức năng tương ứng với các việc trên là cơ quan đầu mối (chủ trì biên soạn và thực hiện các quy trình); các đơn vị và cá nhân khác trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện những phần việc có liên quan theo quy định trong các quy trình đó.

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

1. Các căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 06 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-BLĐTBXH 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.

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

2.1. Chu trình PDCA:

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

Chu trình PDCA là một trong những phương pháp quản lý đơn giản và dễ dàng nhất để kiểm soát quy trình và cải tiến liên tục. Mô hình này được phát triển bởi Tiến sĩ Edward Deming vào năm 1950 dựa trên các ý tưởng của Walter Andrew Shewhart đề cập năm 1939.

Chu trình PDCA bao gồm các yếu tố:

P (Plan): là việc lập kế hoạch.

D (Do): là thực hiện các kế hoạch đã đề ra.

C (Check): có nghĩa là kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch

A (Act) là thực hiện điều chỉnh, cải tiến thích hợp để sau đó bắt đầu lại việc lập kế hoạch điều chỉnh này và thực hiện lại chu trình PDCA mới.

Cách hoạt động trong từng giai đoạn của chu trình này như sau:

“P” (Plan) – Lập kế hoạch:

- Thiết lập các mục tiêu và mục đích mà bạn muốn cải thiện hoặc phát triển
- Mô tả chi tiết nhiệm vụ với những thông tin rõ ràng, cụ thể
- Thành lập nhóm thực hiện và đặt thời hạn hoàn thành
- Ghi lại các dữ liệu dự kiến sử dụng trong quá trình thực hiện
- Lập một kế hoạch thực hiện rồi phân tích từng công việc, người thực hiện, kết quả mong đợi, cách vận hành hoặc hướng dẫn... để làm nền tảng cho bước thực hiện phía sau

“D” (Do) – Thực hiện:

- Bám sát thực hiện theo các kế hoạch đã đề ra
- Cập nhật thường xuyên tiến độ công việc
- Tuyệt đối tuân theo lịch trình công việc đã đề ra, ghi lại các vấn đề xuất phát trong quá trình làm việc

“C” (Check) – Kiểm tra:

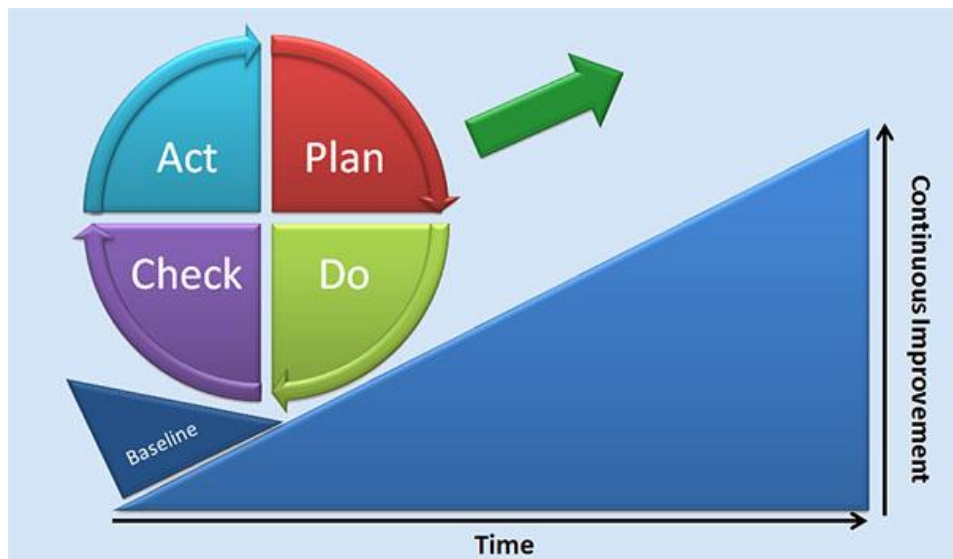
- Sau thời gian thực hiện cần kiểm tra kết quả đạt được có như kế hoạch đã đề ra hay không
- Ghi lại tất cả các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện như các thay đổi, sai sót, các khó khăn, thách thức... tác động và ảnh hưởng đến quá trình thực hiện
- Xác định các nguyên nhân sâu xa của vấn đề.

“A” (Act) – Hành động:

- Tiến hành sửa lỗi
- Xác định các biện pháp phòng tránh cho các vấn đề phát sinh
- Lập lại các bước P-D-C-A với các kế hoạch mới cho đến khi đạt được mục tiêu chính được đề ra

Áp dụng thực tế PDCA

Với hình ảnh một đường 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 đảm bảo chất lượng. Khi một tổ chức thực hiện được chu trình PDCA cũng sẽ làm chủ được hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn, tiêu chí.



Áp dụng thực tế PDCA trong thực tế

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 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

Các nội dung phân tích SWOT:

Strengths (S) – Mặt mạnh: 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 khiếm 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 là nền tảng và đòn bẩy.

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

Threats (T) – Thách thức: 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 đưa ra những nguy cơ này vào kế hoạch nhằm đề ra phương pháp phòng bị, giải quyết và quản lý.

2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER

Nguyên tắc SMARTER là những nguyên tắc thiết lập mục tiêu, đảm bảo cho các mục tiêu đã đề xuất được hoàn thành.

SMARTER là chữ viết tắt của các chữ:

S – Specific: Cụ thể, dễ hiểu.

M – Measurable: Đo lường được

A – Attainable: Có thể đạt được

R – Relevant:	Thực tế
T – Time-Bound:	Có khung thời gian
E – Engaged:	Có sự tham gia của mọi người
R – Relevant:	Sự liên quan

Lợi ích: 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:

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:

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

Một mục tiêu tốt cần trả lời được câu hỏi “Có cách nào để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?, “Các số liệu và hệ thống cập nhật, xử lý số liệu có sẵn sàng cho việc đánh giá mức độ đạt mục tiêu?”. Một mục tiêu như: “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động” là một mục tiêu vừa chung chung, vừa không đo lường được, có mục tiêu mới nghe qua thì thấy có vẻ đo lường được, nhưng khi thực sự xem xét việc đo lường mức độ thực hiện thì lại không trả lời được các câu hỏi ở trên.

- Agreed – Thống nhất:

Mục tiêu chất lượng tốt là một phần của hệ thống mục tiêu chung của trường. Mục tiêu chất lượng cần bảo đảm sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường được đề cập trong: “Quy chế tổ chức hoạt động của trường, chiến lược phát triển trường”...

- Realistic – Thực tế:

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:

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

Các mục tiêu cần thể hiện “điều định tìm kiếm” cho một giai đoạn với thời 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 thực hiện theo năm học.

- Engaged – Có sự tham gia của mọi người:

Đây là điểm lưu ý quan trọng trong thiết lập và quản lý mục tiêu. 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 từ mọi người, mặt khác khuyến khích tinh thần làm chủ của các cấp và cá nhân liên quan.

- Relevant – Sự liên quan:

Mục tiêu chất lượng tốt cần bảo đảm là một phần của hệ thống triển khai chính sách chất lượng hay mục tiêu cần gắn với các chỉ tiêu hoạt động trọng yếu về chất lượng. “Sự liên quan” là một tiêu chí hết sức quan trọng, quyết định đến vai trò và giá trị của mục tiêu chất lượng cho các nỗ lực cải tiến và tăng hiệu quả hoạt động của nhà trường. Ngoài ra, mục tiêu còn phải bảo đảm phản ánh những ưu tiên quản lý trong giai đoạn tiếp theo.

3. Quá trình vận hành 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

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

+ Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

+ Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (KT-ĐBCL: Phòng Khảo thí & 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. 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 đảm bảo chất lượng;

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

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

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

- 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 bảo đảm chất lượng

- *Xây dựng chính sách chất lượng:*

+ Phòng KT&ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ 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;

+ 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.

+ 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.

- *Xây dựng mục tiêu chất lượng:*

+ Phòng KT&BDCL chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ 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.

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

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

- *Xây dựng sổ tay đảm bảo chất lượng:*

+ Phòng KT&DBCL xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ 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.

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

- *Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:*

+ Phòng KT&ĐBCL 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 xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

+ 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; khảo sát sinh viên 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

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

+ 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.

+ 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.

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

+ Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

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

- 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

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

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

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

- *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:*

+ Xây dựng kế hoạch:

Hàng năm, Phòng KT&ĐBCL 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.

+ 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.

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

+ 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 bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành.

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

Đánh giá cấp Trường, Phòng KT&ĐBCL 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 thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường.

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

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

Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp Trường, Phòng KT&ĐBCL viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết.

Phòng KT&ĐBCL 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.

Phòng KT&ĐBCL 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.

+ Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá:

Phòng KT&ĐBCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

- *Thực hiện cải tiến:*

+ Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo) và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng KT&ĐBCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

+ Phòng KT&ĐBCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện cá nhân tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, 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.

+ Các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu Trưởng phê duyệt.

- *Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền:*

+ Phòng KT&ĐBCL 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 của trường theo mẫu Phụ lục số 02 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

+ 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 nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Các nội dung bảo đảm chất lượng:

Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ xác định các quá trình cần kiểm soát trong Nhà trường và mối liên hệ giữa các quá trình như sau:

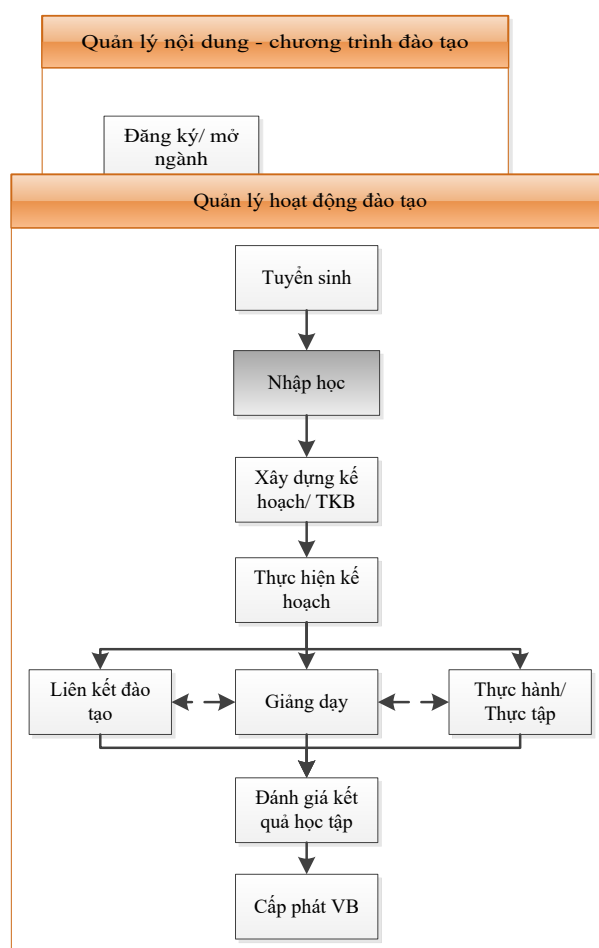
Ghi chú: Thứ tự các quá trình cần kiểm soát không thể hiện mức độ ưu tiên của quá trình đó trong hệ thống Quản lý chất lượng. Tùy theo đặc thù của mỗi trường có thể còn có các quá trình quản lý khác mà nhà trường cần kiểm soát.

4.1. Quản lý Nội dung chương trình

- Đăng ký/ xây dựng nghề đào tạo
- Phát triển chương trình
- Cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo
- Biên soạn, cải tiến giáo trình - học liệu
- Biên soạn ngân hàng câu hỏi/ đề thi

4.2. Quản lý hoạt động đào tạo

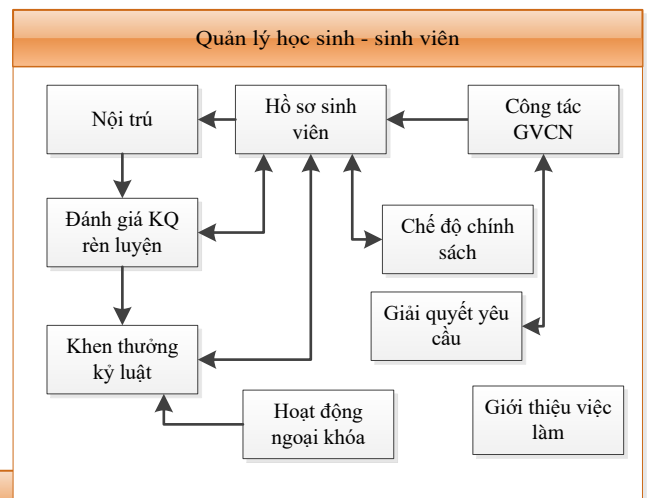
- Tổ chức tuyển sinh



- Nhập học
- Xây dựng kế hoạch đào tạo / TKB
- Thực hiện kế hoạch/ tiến độ
- Giảng dạy
- Thực hành/ thực tập
- Liên kết đào tạo
- Thi - kiểm tra - đánh giá kết quả học tập
- Cấp phát văn bằng - chứng chỉ

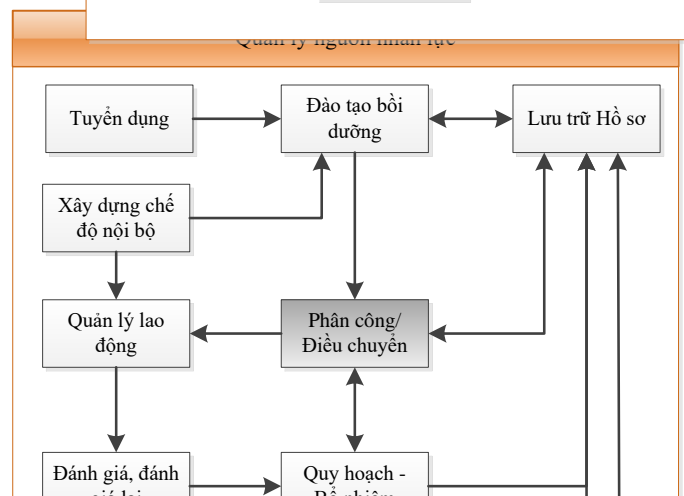
4.3. Quản lý học sinh - sinh viên

- Hồ sơ học sinh – sinh viên
- Khen thưởng - kỷ luật
- Đánh giá kết quả rèn luyện
- Công tác Giáo viên chủ nhiệm
- Giải quyết yêu cầu
- Chế độ chính sách
- Hoạt động ngoại khóa - xã hội
- Nội trú
- Giới thiệu việc làm



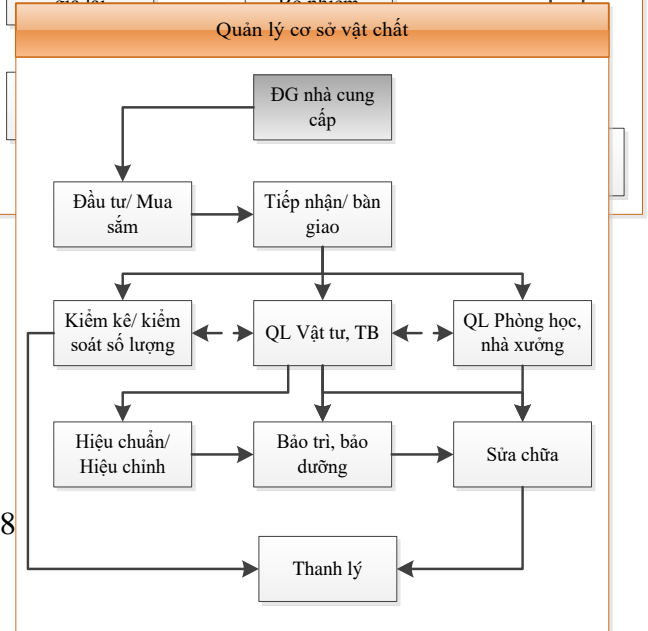
4.4. Quản lý nguồn nhân lực

- Tuyển dụng
- Đào tạo - Bồi dưỡng
- Xây dựng chế độ nội bộ
- Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên
- Thực hiện nhiệm vụ
- Đánh giá, đánh giá lại
- Khen thưởng - kỉ luật
- Phân công/ điều chuyển
- Quy hoạch – Bổ nhiệm
- Chế độ - Bảo hiểm



4.5. Quản lý cơ sở vật chất

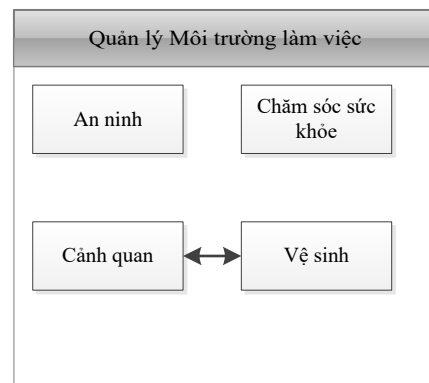
- Đầu tư/ Mua sắm
- Đánh giá nhà cung cấp
- Tiếp nhận - Bàn giao



- Kiểm kê/ Kiểm soát số lượng, danh mục
- Vật tư, Thiết bị
- Phòng học, nhà xưởng
- Bảo trì - bảo dưỡng
- Hiệu chuẩn - hiệu chỉnh
- Sửa chữa
- Thanh lý

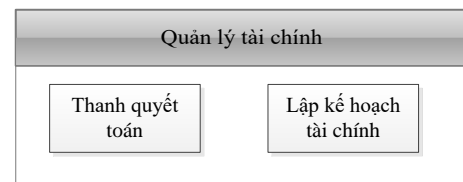
4.6. Quản lý Môi trường làm việc

- Vệ sinh
- An ninh - Bảo vệ
- Đảm bảo cảnh quan
- Khám sức khỏe



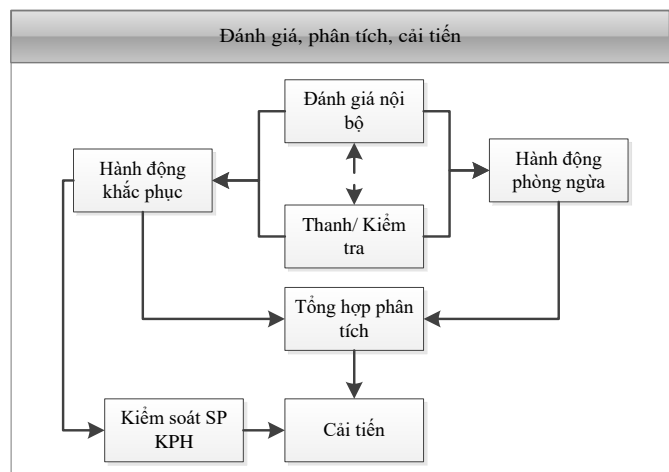
4.7. Quản lý Tài chính

- Lập kế hoạch tài chính/ ngân sách
- Thanh/ quyết toán



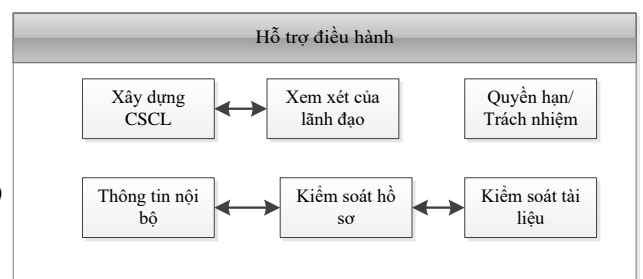
4.8. Quản lý hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến

- Đánh giá nội bộ
- Thanh tra, kiểm tra
- Hành động khắc phục
- Hành động phòng ngừa
- Tổng hợp, phân tích
- Kiểm soát sản phẩm KPH
- Cải tiến



4.9. Quản lý các hoạt động hỗ trợ điều hành

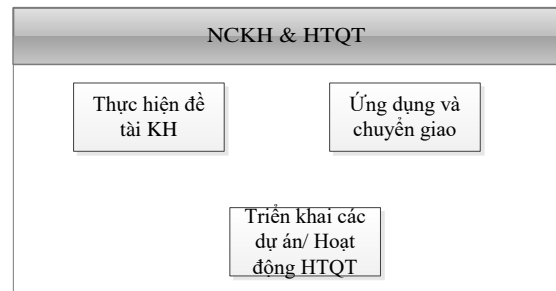
- Xây dựng chính sách chất lượng/ Mục tiêu chất lượng
- Xem xét của lãnh đạo



- Thông tin nội bộ
- Kiểm soát tài liệu
- Kiểm soát hồ sơ
- Quyền hạn /trách nhiệm

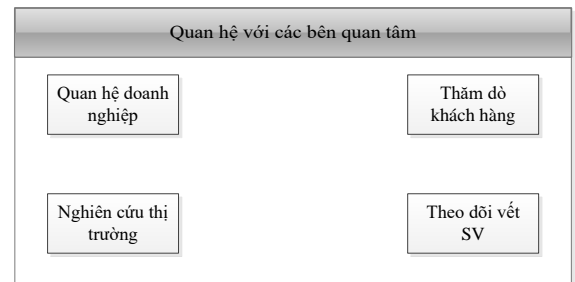
4.10. Quản lý hoạt động Nghiên cứu KH & HTQT

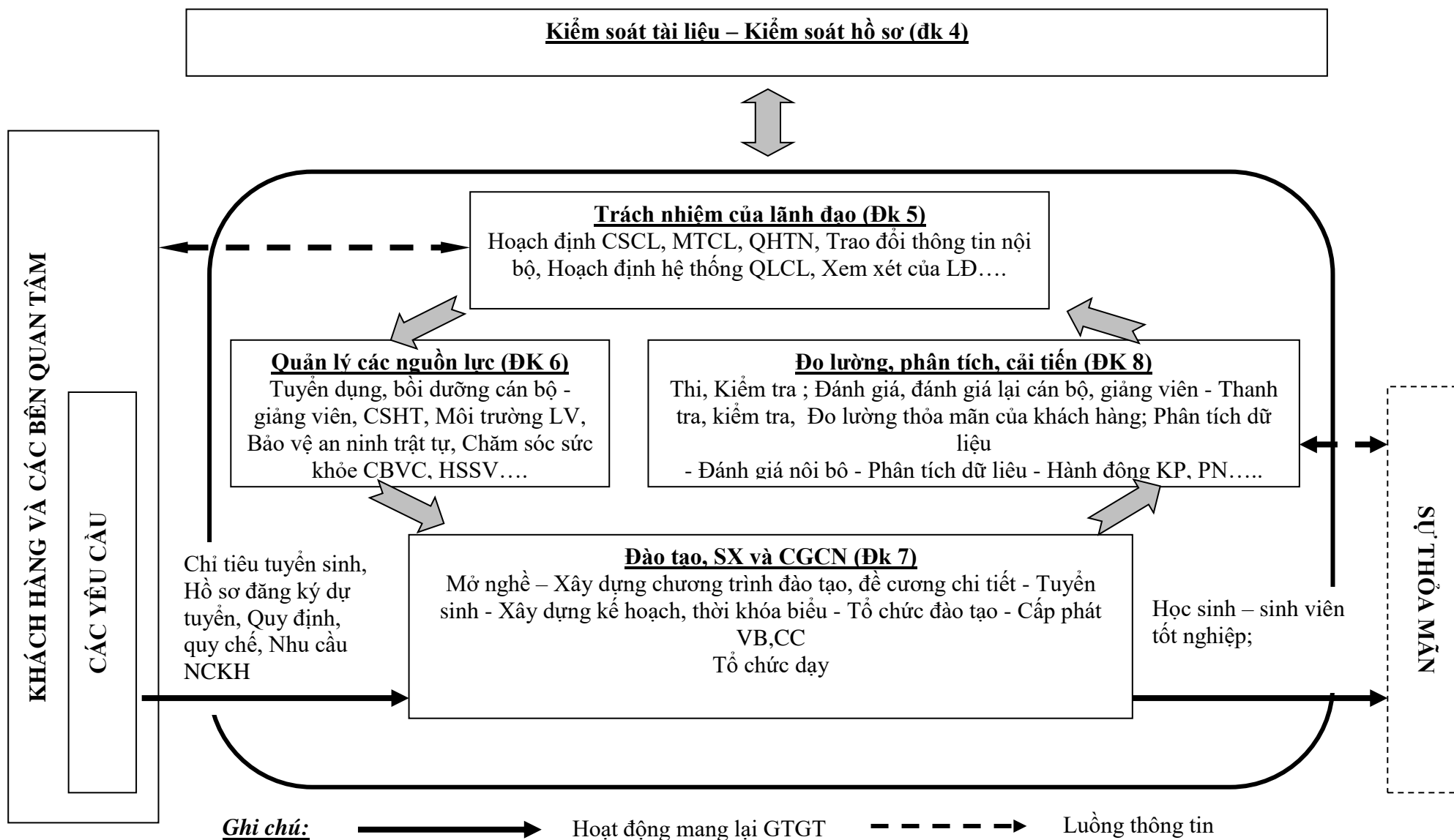
- Thực hiện đề tài khoa học
- Ứng dụng và chuyển giao
- Triển khai các dự án/ hoạt động hợp tác quốc tế

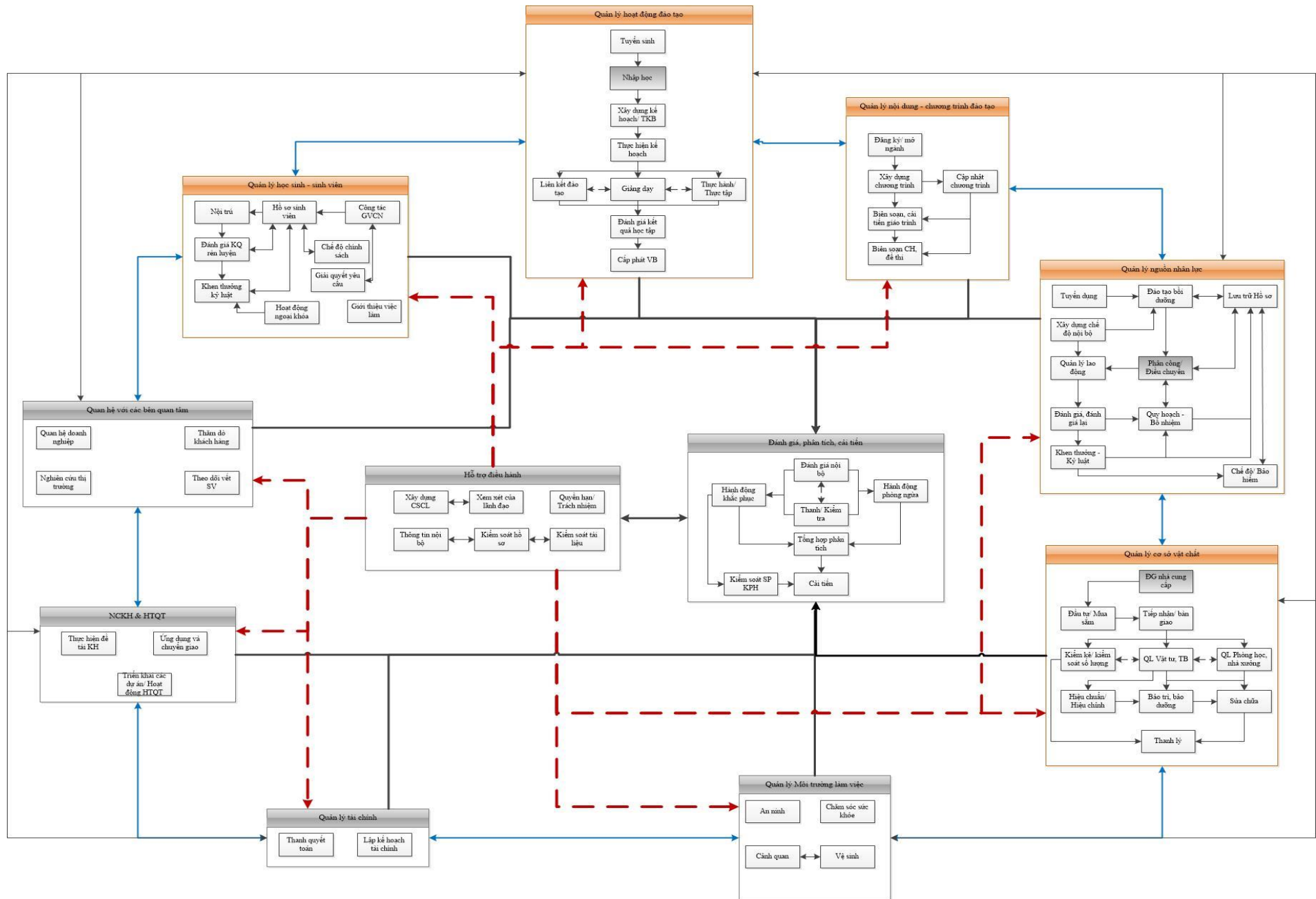


4.11. Quản lý quan hệ với các bên quan tâm

- Nghiên cứu thị trường
- Thăm dò khách hàng (Bên ngoài/ Sinh viên...)
- Quan hệ doanh nghiệp
- Theo dõi vết sinh viên







IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng
2. Mục tiêu chất lượng.
3. Sổ tay chất lượng
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: 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; khảo sát sinh viên sau khi tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC ĐÀO TẠO

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo
2. Quy trình lựa chọn chương trình đào tạo
3. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo
4. Quy trình xây dựng giáo trình đào tạo.
5. Quy trình lựa chọn giáo trình đào tạo.
6. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo.
7. Quy trình tuyển sinh
8. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô đun.
9. Quy trình thi kết thúc môn học/mô đun
10. Quy trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp
11. Quy trình thi và xét điều kiện tốt nghiệp
12. Quy trình đánh giá kết quả học tập
13. Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học

B. Các quy trình khác

14. Quy trình quản lý điểm

15. Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB
16. Quy trình bảo lưu kết quả học tập
17. Quy trình mở mã nghề đào tạo
18. Quy trình tổ chức học lại, thi lại
19. Quy trình tổ chức HSSV thực tập tại doanh nghiệp

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC CÔNG TÁC HSSV

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

B. Các quy trình khác

2. Quy trình nhập học
3. Quy trình quản lý HSSV nội trú
4. Quy trình khen thưởng HSSV
5. Quy trình kỷ luật HSSV
6. Quy trình quản lý hồ sơ HSSV
7. Quy trình xé học bổng HSSV

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH:

1. Quy trình tuyển dụng
2. Quy trình quy hoạch
3. Quy trình bổ nhiệm CBQL
4. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBQL, nhà giáo và người lao động
5. Quy trình đánh giá, phân loại CBQL, nhà giáo và người lao động

B. Các quy trình khác

6. Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ và người lao động
7. Quy trình khen thưởng cán bộ và người lao động
8. Quy trình kỷ luật cán bộ và người lao động
9. Quy trình xét nâng lương

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo

2. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị
3. Quy trình cấp phát vật tư phục vụ đào tạo
4. Quy trình quản lý phòng thực hành, phòng lý thuyết

B. Các quy trình khác

5. Quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị
6. Quy trình đầu tư/mua sắm tài sản

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp
2. Quy trình khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động

B. Các quy trình khác

3. Quy trình dự giờ
4. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi
5. Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp
6. Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
7. Quy trình xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC QUAN HỆ DOANH NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THƯ VIỆN

1. Quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến
2. Quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến
3. Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện.
4. Quy trình tổ chức ký kết các hợp đồng, hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức nước ngoài.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

A. Các quy trình bắt buộc theo TT28/2017/BLĐTBXH:

Không có

B. Các quy trình khác

1. Quy trình kiểm kê tài sản
2. Quy trình thanh lý tài sản

3. Quy trình thu học phí
4. Quy trình tạm ứng
5. Quy trình thanh toán tạm ứng
6. Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy
7. Quy trình thanh toán lương
8. Quy trình thanh toán đề tài sáng kiến

Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng được liệt kê theo bảng sau đây:

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng															
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược
1	Sổ tay chất lượng	STCL-CĐYDPT	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	MTCL-CĐYDPT	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL-CĐYDPT	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	QT xây dựng chương trình đào tạo	01/QT-ĐT	x	x	X	x	x			x	x			x		x	x	x
5	QT lựa chọn chương trình đào tạo	02/QT-ĐT	x	x	X	x	x			x	x			x		x	x	x
6	QT chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo	03/QT-ĐT	x	x	X	x	x			x	x			x		x	x	x
7	QT xây dựng giáo trình đào tạo	04/QT-ĐT	x		X	x	x			x				x		x	x	x
8	QT lựa chọn giáo trình đào tạo	05/QT-ĐT	x		X		x			x				x				
9	QT chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo	06/QT-ĐT	x		X		x			x				x				
10	QT tuyển sinh	07/QT-ĐT	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
11	QT xét điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô đun	08/QT-ĐT	x		X		x			x	x			x				
12	QT thi kết thúc môn học/mô đun	09/QT-ĐT	x		X		x			x	x			x		x	x	x
13	QT xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	10/QT-ĐT	x		X					x	x							

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng															
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược
14	QT thi và xét điều kiện tốt nghiệp	11/QT-ĐT	x		X		x				x	x						
15	QT cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học	12/QT-ĐT	x		X						x	x		x				
16	QT đánh giá kết quả rèn luyện	13/QT-ĐT	x		X						x	x				x	x	x
17	QT quản lý điểm	14/QT-ĐT	x		X		x				x	x			x	x	x	x
18	QT xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB	15/QT-ĐT	x		X		x				x	x		x				
19	QT bảo lưu kết quả học tập	16/QT-ĐT	x		X						x	x						
20	QT mở mã nghề đào tạo	17/QT-ĐT	x		X	x												
21	QT tổ chức học lại, thi lại	18/QT-ĐT	x		X	x	x				x	x		x		x	x	x
22	QT nhập học	19/QT-ĐT	x	x	X	x					x	x						
23	QT quản lý HSSV nội trú	20/QT-ĐT	x		X	x												

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng															
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược
24	QT khen thưởng HSSV	21/QT-ĐT	x	x	X	x					x	x						
25	QT kỷ luật HSSV	22/QT-ĐT	x	x	X						x	x						
26	QT quản lý hồ sơ HSSV	23/QT-ĐT	x		X						x	x			x			
27	QT xét học bổng HSSV	24/QT-ĐT	x	x	X	x					x	x						
28	QT tuyển dụng	01/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
29	QT quy hoạch	02/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
30	QT bổ nhiệm CBQL	03/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
31	QT đào tạo, bồi dưỡng CBQL, nhà giáo và người lao động	04/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
32	QT đánh giá, phân loại CBQL, nhà giáo và người lao động	05/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng															
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược
33	QT quản lý hồ sơ cán bộ và người lao động	06/QT-TH	x	x														
34	QT khen thưởng cán bộ và người lao động	07/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
35	QT kỷ luật cán bộ và người lao động	08/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
36	QT xét nâng lương	09/QT-TH	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
37	QT quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo	01/QT-ĐTB.TTTN	x		X	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x
38	QT bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	02/QT-ĐTB.TTTN	x			x				x			x	x	x	x	x	x
39	QT cấp phát vật tư phục vụ đào tạo	03/QT-ĐTB.TTTN	x		X	x				x	x	x	x	x	x			
40	QT quản lý phòng thực hành, phòng lý thuyết	04/QT-ĐTB.TTTN	x			x				x	x			x	x		x	x
41	QT sửa chữa máy móc, thiết bị	05/QT-ĐTB.TTTN	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng																
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược	
42	QT đầu tư/mua sắm tài sản	06/QT-ĐTB.TTTN	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
43	QT tổ chức HSSV thực tập tại doanh nghiệp	07/QT-ĐTB.TTTN	x	x	X						x			x			x	x	x
44	QT khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp	01/QT-KT	x		X		x												
45	QT khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động	02/QT-KT	x		X		x	x											
46	QT đánh giá kết quả học tập	03/QT-KT	x		X		x			x	x			x					
47	QT dự giờ	04/QT-KT	x	x	X		x										x	x	x
48	QT biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi	05/QT-KT	x		X		x										x	x	x
49	QT tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	06/QT-KT	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
50	QT tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	07/QT-KT	x		X		x			x	x			x			x	x	x
51	QT xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng	08/QT-KT	x				x												
52	QT kiểm kê tài sản	01/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
53	QT thanh lý tài sản	02/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	QT thu học phí	03/QT-TC	x		X	x				x	x			x					
55	QT tạm ứng	04/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
56	QT thanh toán tạm ứng	05/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Đơn vị áp dụng															
			Ban Giám hiệu	Phòng Tổng hợp	Phòng Đào tạo & CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT&ĐBCL	Phòng KH&QT	Phòng Điện thiết bị	Trung tâm HTĐT	Trung tâm nghề	Trung tâm TTTV	Trung tâm TN	Trung tâm NN-TH	TTNC&CCGN	Khoa cơ bản	Khoa Y	Khoa Dược
57	QT thanh toán hợp đồng giảng dạy	06/QT-TC	x	x	X	x				x	x			x		x	x	x
58	QT thanh toán lương	07/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
59	QT thanh toán đề tài sáng kiến	08/QT-TC	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	QT đăng ký đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến	01/QT-KHQT.TV	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
61	QT nghiệm thu đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến	02/QT-KHQT.TV	x		X				x						x	x	x	x
62	QT tổ chức ký kết các hợp đồng, hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức nước ngoài	03/QT-KHQT.TV	x	x	X	x			x			x			x			
63	QT mượn, trả tài liệu thư viện	04/QT-KHQT.TV	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng KT&ĐBCL xây dựng Sổ tay đảm bảo chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo của Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng của Nhà trường đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường. Phòng KT&ĐBCL 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 KT&ĐBCL; các Phòng, Ban; Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trung tâm và toàn thể cán bộ quản lý, 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 Nhà trường 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 ký tên, đóng dấu.

4. Phòng KT&ĐBCL 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 của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ phải được sự đồng ý của Phòng KT&ĐBCL, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG
CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ**

