



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Mã hóa:
25/STCL/
NIT



PHỤ LỤC 1:
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
Ban hành lần: 6

(Ban hành theo Quyết định số 650/QĐ-CĐKTNTT
ngày 20 tháng 12 năm 2024)

TP. Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2024



MỤC LỤC

Đề mục	Trang
Các từ viết tắt	3
I. Giới thiệu chung	4
1. Thông tin khái quát về Trường	4
2. Lịch sử phát triển	4
3. Những thành tích đạt được	5
4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự	5
4.1. Cơ cấu tổ chức	5
4.2. Danh sách cán bộ lãnh đạo, quản lý	6
4.3. Số lượng viên chức	7
4.4. Đội ngũ giảng viên	8
5. Chức năng – Nhiệm vụ	8
5.1. Chức năng, nhiệm vụ nhà trường	8
5.2. Nhiệm vụ các bộ phận	9
II. Phạm vi áp dụng	11
1. Đối tượng áp dụng	11
2. Lĩnh vực áp dụng	11
III. Các nội dung quản lý chất lượng chủ yếu	11
IV. Danh mục hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng	12
1. Các khái niệm	12
1.1. Xây dựng Hệ thống bảo đảm chất lượng	12
1.2. Sổ tay chất lượng	12
1.3. Chính sách chất lượng	12
1.4. Mục tiêu chất lượng	13
1.5. Quy trình bảo đảm chất lượng	13
1.6. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng nội bộ	14
2. Danh mục tài liệu bảo đảm chất lượng	14
V. Yêu cầu	17
1. Cam kết của lãnh đạo	17
2. Trách nhiệm của lãnh đạo	17
Theo dõi sửa đổi tài liệu	18
Phụ lục	19

CÁC TỪ VIẾT TẮT

BGH	Ban Giám hiệu
BLĐTBXH	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
BĐCL	Bảo đảm chất lượng
CSCL	Chính sách chất lượng
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GV	Giảng viên, giáo viên
HS-SV	Học sinh, sinh viên, người học
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLCL	Quản lý chất lượng
QTr	Quy trình
SKGP	Sáng kiến, giải pháp
STCL	Sổ tay chất lượng

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Công tác bảo đảm chất lượng (BĐCL) được xem là một trong các nhiệm vụ hàng đầu trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ. Bên cạnh nỗ lực của tập thể thành viên nhà trường, thì mọi hoạt động bảo đảm chất lượng đều được thực hiện dựa trên cơ sở của một hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ vững chắc, đồng thời thích ứng linh hoạt với sự thay đổi chính sách.

Thực hiện Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017, đến nay Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ đã xây dựng, triển khai hệ thống BĐCL cùng các tài liệu đính kèm theo từng giai đoạn. Hệ thống này được tự đánh giá hàng năm để có được các bước cải tiến cho lần vận hành ở chu kỳ sau.

Sổ tay chất lượng thường được vận dụng khai thác nhiều năm, do tính chất nền tảng, xuyên suốt. Tuy nhiên, do một số ít đề mục trong nội dung Sổ tay thường biến động từ ảnh hưởng của Quy chế hoạt động năm học đã được thống nhất và ban hành mỗi năm học, do đó các nội dung này sẽ được cập nhật và tích hợp vào một Phụ lục riêng cuối Sổ tay, nếu có.

1. Thông tin khái quát về Trường

1.1. Tên Trường: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ.

1.2. Tên tiếng Anh: NGUYEN TRUONG TO TECHNICAL COLLEGE.

1.3. Cơ quan chủ quản: Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

1.4. Địa chỉ Trường:

- Trụ sở chính/cơ sở 1: 02 Mai Thị Lựu, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM.

- Cơ sở 2: 30, Nguyễn Văn Dung, phường 6, quận Gò Vấp, TP.HCM.

- Cơ sở 3: Khu Đô thị Tây Bắc thành phố, xã Tân An Hội, huyện Củ Chi, TP.HCM.

1.5. Số điện thoại: (028) 38.299317; (028) 38.223758

1.6. Số Fax: 84.028.38299317

1.7. Email: ntt@nguyentruongto.edu.vn

1.8. Website: www.nguyentruongto.edu.vn;

1.9. Năm thành lập Trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 1898.

- Năm thành lập Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Trường Tộ: 2011.

- Năm đổi tên thành Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ: 2017.

1.10. Loại hình Trường: Công lập

2. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ trực thuộc Ủy ban Nhân dân TP.HCM, hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của một trường cao đẳng. Mục tiêu của Trường là tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và ngắn hạn; trang bị cho người học kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và nền tảng chính trị, đạo đức, sức khỏe phù hợp với trình độ đào tạo; tạo điều kiện cho người học có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tìm việc làm hoặc tự tạo việc làm, có thể tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp

ứng yêu cầu thị trường lao động, phục vụ nhu cầu nguồn nhân lực các ngành công nghiệp trọng yếu của thành phố và phát triển kinh tế - xã hội trong giai đoạn công nghiệp hóa, hiện đại hóa.

Trường được thành lập từ năm 1898 với tên gọi đầu tiên là Trường Thực nghiệp Nam Kỳ (sau gọi là Trường Bá Nghệ Sài Gòn). Trước năm 1975 mang tên Trường Trung học Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ. Năm 1982 mang tên Trường Kỹ thuật Nghiệp vụ Công nghiệp TP.HCM. Tháng 03/1998 mang tên Trường Trung học Công nghiệp TPHCM. Tháng 12/2011, Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Trường Tộ. Từ tháng 07/2017 đổi tên là Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ (theo Quyết định số 1151/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/07/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH).

Trường được cơ quan quản lý GDNN giao nhiệm vụ đào tạo ở các cấp trình độ: cao đẳng (12 ngành, nghề), trung cấp (14 ngành, nghề), đào tạo thường xuyên.

Đến năm học 2024-2025, Trường có 05 khoa đào tạo nhóm ngành nghề cơ bản, kinh tế, kỹ thuật, dịch vụ; 04 phòng chức năng phục vụ, hỗ trợ đào tạo.

Với truyền thống hơn 120 năm xây dựng và phát triển, Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ đã xây dựng được đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý và giảng viên có tâm huyết, đoàn kết, có kiến thức vững và từng bước đạt chuẩn kỹ năng nghề. Nhiều thế hệ HS-SV của Trường cũng đã khẳng định kiến thức, kỹ năng tay nghề của mình khi làm việc tại các doanh nghiệp. Nhiều người hiện giờ đang giữ những trọng trách quan trọng trong các doanh nghiệp hoặc trở thành những doanh nhân thành đạt. Điều đó đã nói lên chất lượng đào tạo và thương hiệu của nhà trường được khẳng định trong những năm qua.

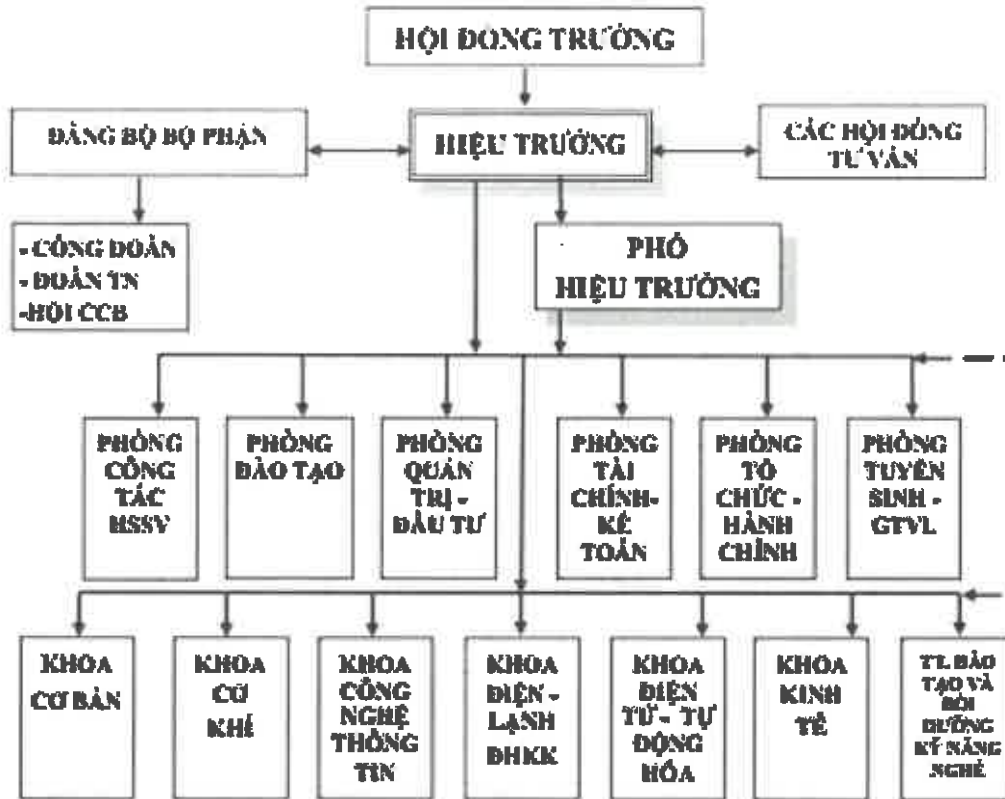
3. Những thành tích đã đạt được

Nhiều năm qua, Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ đã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nhận được nhiều bằng khen, giấy khen của Sở Công Thương TPHCM, Ủy ban Nhân dân TPHCM, Thủ tướng Chính phủ; được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Ba, Huân chương Lao động hạng Nhất của Chủ tịch nước.

Các đoàn thể của Trường luôn đi đầu trong thực hiện các chủ trương, thực hiện các hoạt động phong trào: Đảng bộ bộ phận nhiều năm liền đạt danh hiệu Đảng bộ bộ phận trong sạch vững mạnh và giữ vững được danh hiệu; Công đoàn nhiều năm liền đạt nhiều thành tích trong hoạt động phong trào CN-VC-NLĐ; Đoàn TN nhiều năm liền đạt danh hiệu xuất sắc trong công tác đoàn và phong trào thanh niên.

4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

4.1. Cơ cấu tổ chức (Xem sơ đồ. Có thể thay đổi theo thời điểm)



4.2. Danh sách cán bộ lãnh đạo, quản lý¹ (Nội dung có thể thay đổi theo thời điểm)

Các bộ phận	SL CBQL	Trưởng bộ phận/tổ chức	Năm sinh	Trình độ	Chức danh, chức vụ
1. Tổ chức Đảng, Đoàn TN, Công đoàn					
1.1. Đảng Bộ bộ phận		Nguyễn Lê Đình Hải	1975	Thạc sĩ	Bí thư
		Trần Thanh Sơn	1975	Thạc sĩ	Phó Bí thư
		Hoàng Ngọc Kim Anh	1965	Đại học	Đảng ủy viên
		Nguyễn Phú Hữu	1970	Đại học	Đảng ủy viên
		Nguyễn Phú Trọng Hoan	1973	Thạc sĩ	Đảng ủy viên
1.2. Công đoàn		Dương Quốc Hùng	1985	Đại học	Chủ tịch
1.3. Đoàn Thanh niên		Phan Thanh Nam	1986	Thạc sĩ	Bí thư
2. Ban Giám hiệu	2	Nguyễn Lê Đình Hải	1975	Thạc sĩ	Hiệu trưởng
		Trần Thanh Sơn	1975	Thạc sĩ	Phó Hiệu trưởng
3. Lãnh đạo, quản lý các phòng chức năng					
P.HC-KT	3	Nguyễn Văn Thái	1973	Đại học	Trưởng phòng

¹ P.HC-KT, tháng 10/2024

Các bộ phận	SL CBQL	Trưởng bộ phận/tổ chức	Năm sinh	Trình độ	Chức danh, chức vụ
P.ĐT	2	Nguyễn Thái Bình	1977	Tiến sĩ	Phó Trưởng phòng (phụ trách phòng)
P.QT&ĐT	2	Vũ Phú Hữu	1966	Thạc sĩ	Phó Trưởng phòng (phụ trách phòng)
P.TS&CTSV	2	Nguyễn Phú Hữu	1970	Đại học	Trưởng phòng
4. Lãnh đạo, quản lý các khoa chuyên môn					
K.CB	1	Lê Thị Na	1969	Thạc sĩ	Trưởng khoa
K.CK	2	Huỳnh Văn Dinh	1964	Thạc sĩ	Trưởng khoa
K.CNTT-TĐH	2	Nguyễn Phú Trọng Hoan	1973	Thạc sĩ	Trưởng khoa
K.Đ-LĐHKK	1	Đoàn Thanh Long	1965	Đại học	Trưởng khoa
K.KT	1	Lê Thị Kim Huệ	1969	Thạc sĩ	Trưởng khoa
Cộng (3+4): 16 Trình độ sau ĐH: 8, ĐH: 8					
5. Trưởng các trung tâm trực thuộc (Trung tâm, Thư viện ...)					
Thư viện (trực thuộc phòng Đào tạo)		Phạm Thị Thanh Bình	1979	Thạc sĩ	Phụ trách thư viện

Bảng 2 – Đội ngũ CBQL, lãnh đạo

4.3. Số lượng viên chức² (Số liệu có thể thay đổi theo thời điểm)

Tổng số viên chức của Trường (tính biên chế): 77 người/86 biên chế được giao.

Thống kê theo trình độ học vấn, chuyên môn:

Trình độ	Tiến sĩ	Thạc sĩ	ĐH trở xuống	Cộng
(1) Cán bộ lãnh đạo, quản lý (BGH, phòng, khoa):				18
- Nam	1	6	8	15
- Nữ	0	2	1	3
(2) Giảng viên (khoa):				33
- Nam	1	10	10	21
- Nữ	0	5	7	12
(3) Chuyên viên (phòng, khoa):				26

² P.HC-KT, tháng 12/2024

Trình độ	Tiến sĩ	Thạc sĩ	ĐH trở xuống	Cộng
- Nam	0	2	6	8
- Nữ	0	5	13	18
(1+2+3), nam: 44, nữ: 33				

Bảng 3 – Thống kê trình độ học vấn, chuyên môn

4.4. Đội ngũ giảng viên¹ (Số liệu có thể thay đổi theo thời điểm)

Tổng số giảng viên giảng dạy: 86 người.

- Cơ hữu: 40, CBQL tham gia giảng dạy: 7, Thỉnh giảng: ;
- Nam: 32, Nữ: 15

Trình độ	Tiến sĩ	Thạc sĩ	ĐH trở xuống	Cộng
(1) Giảng viên cơ hữu:				40
- Nam	1	12	13	26
- Nữ	0	7	7	14
(2) CBQL tham gia giảng dạy theo quy định:				7
- Nam	1	3	2	6
- Nữ	0	0	1	1
(1+2), nam: ..., nữ: ...	2			
(3) Giảng viên thỉnh giảng²:				(chưa thống kê)
- Nam	-	-	-	-
- Nữ	-	-	-	-
(1+2+3), nam: 32, nữ: 15				

Bảng 4 – Đội ngũ giảng viên

5. Chức năng - Nhiệm vụ

5.1. Chức năng, nhiệm vụ nhà trường

5.1.1. Chức năng

- Đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp về lĩnh vực kỹ thuật, kinh tế, dịch vụ và liên kết đào tạo theo nhu cầu của xã hội.

- Đào tạo thường xuyên và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực GDNN.

¹ P.HC-KT, tháng 10/2024

² P.ĐT, tính đến tháng 10/2024

- Nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao khoa học công nghệ vào sản xuất.
- Tư vấn các lĩnh vực chuyên môn thuộc nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

5.1.2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường và tổ chức thực hiện.
2. Tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN được cấp và chấp hành nghiêm quy định của pháp luật.
3. Tổ chức đào tạo thường xuyên quy định của pháp luật.
4. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định.
5. Tuyển sinh, quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động GDNN; phối hợp với gia đình người học, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong hoạt động GDNN.
6. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.
7. Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các hoạt động dịch vụ, sản xuất, kinh doanh; tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện hợp tác quốc tế; liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
11. Tổ chức bộ máy, tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức, giảng viên và người lao động theo quy định; sử dụng tài chính tài sản, đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực khác của nhà trường theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cơ quan quản lý đối với Trường và theo quy định của pháp luật.

5.2. Nhiệm vụ các của bộ phận¹

Trường hiện có 04 phòng chức năng, thực hiện tổ chức, quản lý quá trình đào tạo và hoạt động hỗ trợ; 05 khoa tổ chức triển khai chương trình đào tạo.

Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận có liên quan và gắn kết với các hoạt động BĐCL, nhất là thực hiện Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng trong Hệ thống BĐCL.

(Phụ lục 1.1: Nhiệm vụ quy định của bộ phận)

*** Phụ trách triển khai giảng dạy các ngành, nghề:**

Khoa Cơ bản phụ trách: Phụ trách giảng dạy các môn học chung: Tiếng Anh, Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất.

Khoa chuyên môn phụ trách:

¹ Căn cứ Quy chế hoạt động năm học

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Mã ngành, nghề	Chỉ tiêu (c/c GCN)	Khoa phụ trách
1	Cắt gọt kim loại	Cao đẳng	6520121	50	Khoa Cơ khí
		Trung cấp	5520102	30	
2	Công nghệ ô tô	Cao đẳng	6510216	25	
		Trung cấp	5510216	60	
3	Hàn	Trung cấp	5520123	30	
4	Quản trị mạng máy tính	Cao đẳng	6480209	20	
		Trung cấp	5480209	20	
5	Thiết kế trang Web	Cao đẳng	6480214	20	
		Trung cấp	6480214	20	
6	Điện công nghiệp	Cao đẳng	6520227	30	Khoa Điện – Lạnh ĐHKK
		Trung cấp	5520227	30	
7	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	Cao đẳng	6520205	30	
		Trung cấp	5520205	30	
8	Điện tử công nghiệp	Cao đẳng	6520225	90	Khoa CNTT-TĐH
		Trung cấp	5520225	20	
9	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	Cao đẳng	6480102	20	
		Trung cấp	5480102	30	
10	Kế toán doanh nghiệp	Cao đẳng	6340302	30	Khoa Kinh tế
		Trung cấp	5340302	30	
11	Kế toán xây dựng	Trung cấp	5340309	30	
12	Logistics	Cao đẳng	6340113	35	
		Trung cấp	6340113	30	
13	Quản trị nhà hàng	Cao đẳng	6810206	25	
14	Nghiệp vụ nhà hàng	Trung cấp	5810206	50	
15	Hướng dẫn du lịch	Cao đẳng	6810103	25	
		Trung cấp	5810103	25	
Tổng chỉ tiêu				835	

Bảng 5 – Chỉ tiêu tuyển sinh của Trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Đối tượng áp dụng

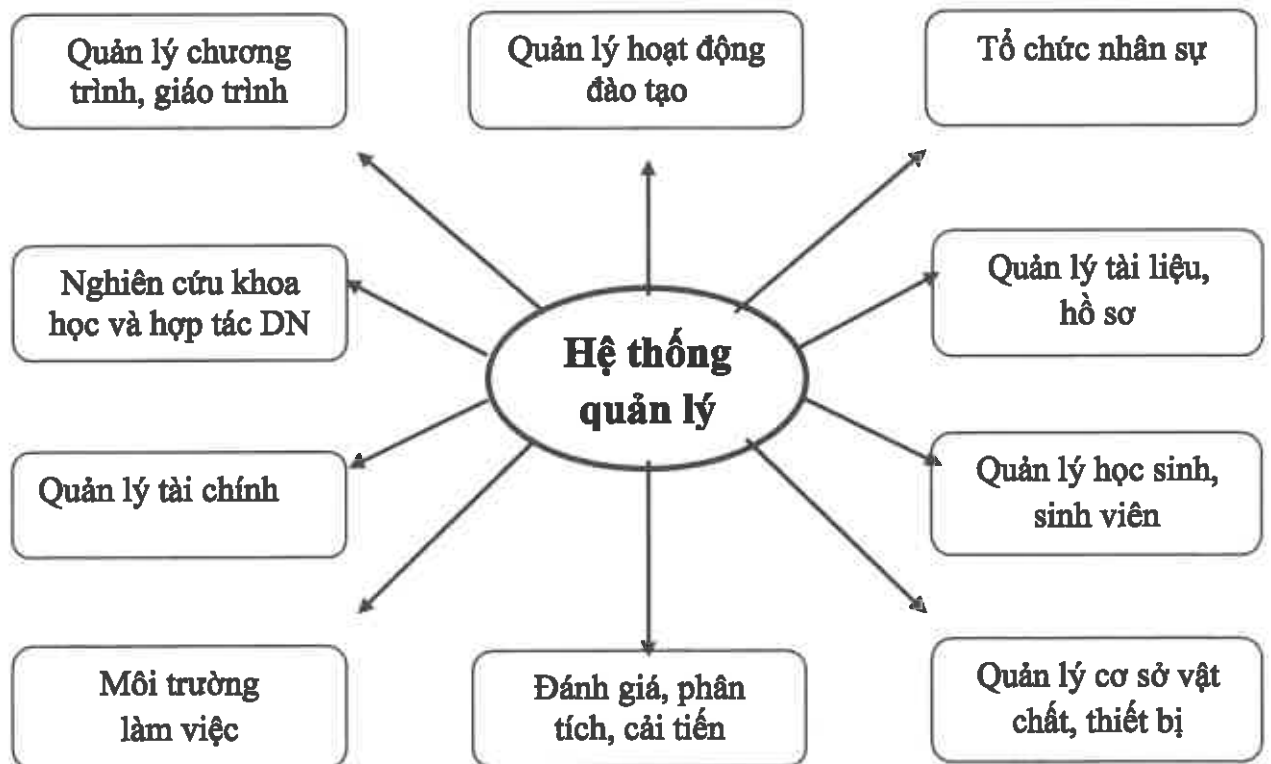
Hệ thống BDCL sẽ tác động đến đối tượng cán bộ quản lý (CBQL), giảng viên (GV), viên chức, người lao động và HS-SV thuộc các bộ phận:

- Khoa Cơ bản.
- Khoa Cơ khí.
- Khoa Công nghệ thông tin – Tự động hóa.
- Khoa Điện – Lạnh ĐHKK.
- Khoa Kinh tế.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Hành chính – Kế toán.
- Phòng Quản trị và Đầu tư.
- Phòng Tuyển sinh – Công tác sinh viên.

2. Lĩnh vực áp dụng

- Tổ chức và quản lý.
- Hoạt động đào tạo.
- Chương trình, giáo trình.
- Đội ngũ nhân sự.
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện.
- Các dịch vụ cho người học.

III. CÁC NỘI DUNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CHỦ YẾU



Bảng 6 – Sơ đồ hệ thống quản lý chất lượng

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Các khái niệm

Mọi hoạt động bảo đảm chất lượng đều được thực hiện dựa trên cơ sở của một hệ thống bảo đảm chất lượng rõ ràng, minh bạch do Trường xây dựng phù hợp, nhất quán với chiến lược phát triển, để có thể vận hành khả thi và đạt kết quả, hiệu quả. Đồng thời, hệ thống BĐCL phải có tính linh hoạt, có khả năng cập nhật, hoàn thiện do biến động điều kiện thực hiện trong từng giai đoạn cụ thể.

1.1. Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

Hệ thống BĐCL là sự tổng hòa các chính sách, quy trình, công cụ áp dụng đối với tất cả các lĩnh vực và nội dung quản lý của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ, nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng GDNN của Trường, đạt mục tiêu, định hướng chiến lược đề ra, đồng thời phải phù hợp với nguồn lực. Đầu ra của Hệ thống BĐCL được xác lập thành văn bản dưới dạng sổ tay, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc..., gọi là hệ thống tài liệu BĐCL. Các tài liệu của hệ thống sẽ được xem xét, điều chỉnh định kỳ để bảo đảm tính phù hợp khi có những thay đổi từ chính sách quản lý.

Hệ thống BĐCL khi được xây dựng, cập nhật, cần căn cứ theo các quy định, quy trình, biểu mẫu theo quy định của Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017.

Căn cứ Quy chế hoạt động năm học, phòng Đào tạo là bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu xây dựng và triển khai hệ thống BĐCL nội bộ của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ. Kết quả vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống hàng năm phải được tổ chức báo cáo công khai, rộng rãi đến toàn thể viên chức và HS-SV của nhà trường, đồng thời báo cáo với cơ quan quản lý GDNN theo quy định.

Hệ thống tài liệu BĐCL của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ hiện nay bao gồm: Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, các Quy trình BĐCL cần thiết để thực hiện, kiểm soát quá trình bên trong.

1.2. Sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng, là thể loại tài liệu mang tính tổng quát, vận hành dài hạn, giới thiệu về hoạt động, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận cấu thành hoạt động của nhà trường, từ đó xác định yêu cầu cần thiết khi thực hiện hệ thống BĐCL, xác định đối tượng, phạm vi áp dụng Chính sách mục tiêu/Mục tiêu chất lượng, giới thiệu các quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã ban hành... để CB lãnh đạo, quản lý và tập thể viên chức của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ làm cẩm nang trong hoạt động điều hành, thực thi nhiệm vụ. Như vậy, Sổ tay chất lượng phải trung thực, chính xác, đầy đủ các thông tin liên quan hệ thống BĐCL nội bộ, đồng thời còn phải được định kỳ rà soát, điều chỉnh, cập nhật hàng năm theo thực tế, hoặc do thay đổi từ chính sách quản lý.

Hiệu trưởng thay mặt Hội đồng Trường, sẽ chịu trách nhiệm ban hành Sổ tay chất lượng và phổ biến rộng rãi đến toàn thể viên chức và HS-SV của nhà trường.

1.3. Chính sách chất lượng

Chính sách chất lượng trong hệ thống BĐCL mang tính định hướng chung, hướng đến việc xây dựng và duy trì chất lượng nhiều mặt hoạt động của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ.

Chính sách chất lượng của Trường hàng năm được xác định dựa trên tầm nhìn, sứ mạng, định hướng chiến lược dài hạn, và được cụ thể hóa về nội dung từ thực tiễn hoạt động các năm trước đó. Phần lớn Chính sách chất lượng mang tính hoạch định, định tính, tạo mục đích, động lực cho các bộ phận và cá nhân tham gia vào quá trình. Chính sách chất lượng còn được xem là cam kết của lãnh đạo Trường đối với tập thể GV, viên chức, và giữa nhà trường với HS-SV; vì vậy nội dung Chính sách chất lượng phải bao gồm các lĩnh vực chính yếu, trọng tâm trong việc phát triển thương hiệu nhà trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện cụ thể, Chính sách chất lượng có thể được xem xét điều chỉnh nếu phát sinh yếu tố không phù hợp, hoặc thay đổi từ chính sách quản lý.

Hiệu trưởng thay mặt Hội đồng Trường, sau khi đã thảo luận, trao đổi, góp ý và thống nhất, sẽ chịu trách nhiệm ban hành Chính sách chất lượng hàng năm (kể cả Mục tiêu chất lượng) của Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ, bảo đảm phù hợp với chiến lược phát triển chung của Trường, đồng thời phải phù hợp năng lực, đáp ứng nguyện vọng của tập thể CBQL, GV, viên chức, người lao động trong Trường khi thực hiện. Chính sách chất lượng của Trường được phổ biến công khai cho toàn thể viên chức biết và cùng tham gia thực hiện.

1.4. Mục tiêu chất lượng

Mục tiêu chất lượng được xây dựng hàng năm dựa trên Chính sách chất lượng, phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Mục tiêu chất lượng tương đồng, phù hợp với Chính sách chất lượng; được cụ thể hóa, có tính định lượng, khả thi, có thể đạt hoặc vượt chỉ tiêu.
- Xác định theo thứ tự ưu tiên; xác định rõ thời gian thực hiện và hoàn thành.
- Có sự góp ý từ tập thể, từ các thành viên liên quan, để Mục tiêu chất lượng phù hợp nguồn lực hiện có của Trường,
- Khả năng được rà soát, điều chỉnh, cập nhật theo thực tế phát triển của Trường, hoặc theo các thay đổi định hướng chiến lược từ nhà trường, từ cơ quan quản lý.

Một cách tổng quát, Mục tiêu chất lượng là bước triển khai tiếp theo của Chính sách chất lượng. Kết quả, hiệu quả hoàn thành Mục tiêu chất lượng sẽ phản ánh tính hợp lý của Chính sách chất lượng đã đề ra từng giai đoạn.

Mục tiêu chất lượng (cấp Trường và cấp bộ phận) cũng được phổ biến công khai cho toàn thể GV, viên chức tham gia thực hiện.

*** Mục tiêu chất lượng cấp Trường:**

Mục tiêu chất lượng là bước triển khai tiếp theo của Chính sách chất lượng, mang tính cụ thể, định lượng và gắn kết với nhiệm vụ trọng tâm, phương hướng hoạt động năm học của Trường.

Để đạt thành công, Trường cần có kế hoạch cụ thể triển khai thực hiện Mục tiêu chất lượng, trong đó có quy định từng bộ phận của Trường phải tham gia thực hiện. Việc hoàn thành đạt và vượt chỉ tiêu của từng bộ phận sẽ tạo nên sự thành công của Mục tiêu chất lượng toàn Trường.

*** Mục tiêu chất lượng cấp bộ phận:**

Căn cứ vào kế hoạch triển khai Mục tiêu chất lượng của Trường, các bộ phận của Trường, tùy vào nhiệm vụ quy định trong Quy chế tổ chức hoạt động, cần tổ chức đăng ký/giao ước và lập kế hoạch cụ thể thực hiện Mục tiêu chất lượng cấp bộ phận với lãnh đạo nhà trường.

Mục tiêu chất lượng cấp bộ phận cần đáp ứng yêu cầu:

- Được thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ phân công của bộ phận. Vì vậy bộ phận có thể điều chỉnh phạm vi để phù hợp với đặc thù của riêng bộ phận đó. Và sẽ có bộ phận chỉ thực hiện một số Mục tiêu chất lượng cấp Trường.

- Xây dựng được kế hoạch cụ thể (theo biểu mẫu) để có thể hoàn thành Mục tiêu chất lượng sau một năm học.

- Kết quả, hiệu quả hoàn thành Mục tiêu của các bộ phận là sự đóng góp vào thành công của Mục tiêu chất lượng cấp Trường.

1.5. Quy trình bảo đảm chất lượng

Quy trình, hoặc quá trình, hoặc công cụ BĐCL, là tài liệu hướng dẫn phương pháp tiến hành một công việc nhất định theo một quá trình nhất định, để bảo đảm quá trình đó được kiểm soát, có thể hoàn thành được Mục tiêu chất lượng đề ra. Như vậy quy trình được đánh giá bởi tính hợp lý, có thể kiểm soát, dễ can thiệp, điều chỉnh khi phát sinh lỗi trong quá trình; không đánh giá về tốt/xấu đối với đầu ra của quy trình.

Một quy trình khi xây dựng cần chú ý các yêu cầu sau:

- Được thực hiện theo một trình tự nhất định, diễn ra theo chu kỳ.

- Cụ thể hóa được nội dung mô tả và kết quả (sản phẩm đầu ra) khi thực hiện các bước công việc hoặc kết thúc quá trình.

- Xác định được nguồn lực thực hiện.

- Khi viết quy trình (biểu mẫu quy định), phải xác định được mục đích/phạm vi áp dụng, các định nghĩa, lưu đồ thực hiện, viết đặc tả (mô tả bên trong các bước, và có sản phẩm đầu ra mỗi bước) cùng các biểu mẫu cần thiết khi thực hiện.

- Được đánh giá định kỳ; dễ điều chỉnh, cập nhật khi xử lý lỗi.

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động, một số bộ phận có nhiệm vụ liên quan gần nhất sẽ được BGH chỉ đạo xây dựng các quy trình cụ thể, phục vụ cho Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng. Cho đến nay, Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ đã xây dựng, vận hành 24 quy trình xây dựng từ năm 2019, và liên tục cập nhật cho đến thời điểm hiện tại.

1.6. Thiết lập hệ thống thông tin BĐCL nội bộ

Hệ thống thông tin nội bộ bao gồm:

- Cơ sở dữ liệu: là thông tin đầu vào, thông tin đầu ra của từng bước quy trình; các thông tin khác liên quan đến Hệ thống BĐCL cũng như công tác tự đánh giá chất lượng GDNN đã thực hiện; kết quả thực hiện các công tác liên quan hệ thống.

- Xử lý thông tin: Phòng Đào tạo được giao thực hiện nhiệm vụ BĐCL, chịu trách nhiệm thu thập, xử lý thông tin. Các văn bản, hồ sơ giấy cần thiết có liên quan được lưu trữ song song với các file mềm tại Public2023.

- Hạ tầng thông tin: là máy móc, thiết bị, phần mềm... phục vụ công tác. Server của Trường được dành một phần dung lượng để lưu trữ các tài liệu cần thiết thuộc Hệ thống BĐCL. Các dữ liệu, thông tin hiện ở trạng thái mở, chưa giới hạn quyền truy cập của thành viên vào hệ thống.

2. Danh mục tài liệu bảo đảm chất lượng

V. YÊU CẦU

1. Cam kết của lãnh đạo

Lãnh đạo Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực, hiệu quả của Hệ thống BĐCL bằng cách:

- Cam kết Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng được xây dựng nhất quán, đồng bộ với chính sách phát triển chung của Trường từng giai đoạn, gắn kết với nhiệm vụ trọng tâm, phương hướng hoạt động năm học và các quy định khác có liên quan.

- Vận hành, đánh giá và cải tiến liên tục Hệ thống BĐCL.

- Cung cấp đầy đủ các nguồn lực cần thiết để thực hiện.

- Phổ biến công khai Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng cùng các quy trình, công cụ BĐCL cho toàn thể GV, viên chức, người lao động và HS-SV toàn Trường.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo

Ít nhất 01 năm/lần, trên cơ sở tham mưu, kiến nghị từ phòng Đào tạo và các bộ phận có liên quan, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu sẽ tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả vận hành Hệ thống BĐCL, bao gồm:

- Kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, triển khai.

- Đánh giá tính phù hợp của Chính sách chất lượng.

- Kết quả thực hiện các Mục tiêu chất lượng cấp Trường và Mục tiêu chất lượng cấp bộ phận.

- Kết quả vận hành các quy trình hiện có.

- Liên kết với kết quả công tác kiểm tra nội bộ, tự đánh giá chất lượng GDNN.

- Phân tích các vấn đề phát sinh (nếu có), giải pháp phòng ngừa, khắc phục, cải tiến. Kết quả đánh giá sẽ làm cơ sở để cải tiến, điều chỉnh... cho Hệ thống BĐCL trong chu kỳ vận hành kế tiếp.

*** Đại diện lãnh đạo Trường phụ trách hệ thống BĐCL có trách nhiệm:**

Theo phân công, Phó Hiệu trưởng Trường CĐKT Nguyễn Trường Tộ, đại diện lãnh đạo Trường sẽ phụ trách công tác BĐCL và kiểm định chất lượng. Nhiệm vụ:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy xây dựng, vận hành, đánh giá Hệ thống BĐCL của Trường.

- Chỉ đạo phòng Đào tạo, các bộ phận và cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả thực hiện, đánh giá hiệu lực, hiệu quả của tất cả hệ thống tài liệu đang áp dụng để cải tiến, điều chỉnh.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống BĐCL theo từng giai đoạn cụ thể.

Trên đây là các nội dung chính của Sổ tay BĐCL. Sổ tay BĐCL mang tính hướng dẫn, giải thích, nên có thể áp dụng nhiều năm, nếu không có biến động lớn về cơ cấu tổ chức, chính sách quản lý. Các điều chỉnh không quan trọng, nếu có, sẽ được ghi nhận vào phần Theo dõi sửa đổi tài liệu, hoặc Phụ lục./.

THEO DÕI CẬP NHẬT TÀI LIỆU

Đề mục	Nội dung cập nhật, sửa đổi, điều chỉnh	Lần cập nhật	Ngày cập nhật	Phê duyệt

TRƯỜNG CĐKT NGUYỄN TRƯỜNG TỌ

PHỤ LỤC 1.1:
NHIỆM VỤ QUY ĐỊNH CỦA BỘ PHẬN
(Trích Quy chế hoạt động năm học 2024-2024)

Điều 9. Bộ phận Khoa chuyên môn

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động.

2. Nhiệm vụ của khoa

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng, biên soạn, đánh giá và cập nhật, cải tiến các chương trình đào tạo các ngành/nghề theo từng trình độ đào tạo của khoa quản lý; khảo sát, đề xuất mở ngành/nghề đào tạo mới đáp ứng nhu cầu phát triển của kinh tế, xã hội.

- 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;

- Xây dựng và thực hiện các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Xây dựng ngân hàng đề thi.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HS, SV, bảo đảm chuẩn đầu ra của HS, SV theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tham quan, kiến tập, thực hành, thực tập môn học/ mô đun tại doanh nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo; tổ chức, hỗ trợ cho giảng viên thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, HS, SV;

có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa;

f) Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Trường;

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

h) Phối hợp với Phòng TS-CTSV làm tổ chức, xây dựng tư liệu, video giới thiệu ngành, nghề đào tạo phục vụ công tác quảng bá tuyển sinh trên các cổng thông tin điện tử;

i) Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo định kỳ hàng năm.

j) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của Trường.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

3. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng trường cao đẳng công lập theo đúng quy định bổ nhiệm hiện hành.

4. Nhiệm vụ của các phòng chức năng

a) Phòng Đào tạo (Phòng ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu giáo dục, xây dựng quy hoạch; tổ chức các loại hình đào tạo: chính quy, thường xuyên, liên kết hợp tác đào tạo trong và ngoài nước, liên kết đào tạo kép với doanh nghiệp;

- Chủ trì tổ chức, xây dựng kế hoạch các hoạt động liên quan quản lý đào tạo: Mở ngành nghề mới; chuẩn đầu ra; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu; bố trí, sử dụng phòng học; khai thác các phần mềm quản lý đào tạo; soạn thảo, theo dõi hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên mời giảng và hợp đồng liên kết đào tạo; biên soạn biểu mẫu liên quan; lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Phối hợp các khoa tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi; thực hiện quản lý, khai thác ngân hàng đề thi; tổ chức xây dựng, phối hợp và giám sát các kỳ thi tốt nghiệp, các kỳ thi kết thúc môn học; công bố kết quả thi trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; phối hợp kiểm tra hoạt động chuyên môn, dự giờ chuyên môn; phối hợp tổ chức hoạt động hội giảng, hội thi HS, SV giỏi nghề; thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo;

- Giám sát, tổng hợp, báo cáo các hoạt động liên quan quá trình đào tạo: Chương trình đào tạo; kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu, sổ lên lớp; tổng hợp giờ giảng;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
YÊN BÍ

- Xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng GDNN; chủ trì tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; phối hợp thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo định kỳ hàng năm;

- Quản lý, khai thác, vận hành thư viện và thư viện số; quản lý phần mềm thư viện;

- Xây dựng kế hoạch, phối hợp thực hiện công tác khảo sát liên quan hoạt động đào tạo;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nhập học của HS, SV; cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp và các loại hồ sơ cho HS, SV trong lĩnh vực quản lý đào tạo;

- Phối hợp tổ chức các hoạt động: Thực nghiệm nghiên cứu khoa học và công nghệ có liên quan, đào tạo kết hợp với lao động sản xuất, dịch vụ; nghiên cứu, triển khai ứng dụng phương pháp, công nghệ mới trong giảng dạy; các lễ khai giảng, tổng kết, tốt nghiệp;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Thi - Xét tốt nghiệp, Hội đồng Thẩm định chương trình, giáo trình; Hội đồng Tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN, Hội đồng Khoa học - Công nghệ, v.v.;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan trong lĩnh vực quản lý đào tạo, hoạt động đào tạo, hệ thống bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Phòng Hành chính – Kế toán (Phòng HC-KT)

- Quản lý con dấu của Trường; tổ chức thực hiện các công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, đối ngoại, giao dịch và lễ tân;

- Giúp Hiệu trưởng sắp xếp tổ chức, quy hoạch bố trí cán bộ và có kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực theo đúng chức danh, đúng yêu cầu đã đề ra; quản lý công tác tài chính.

- Tổ chức thực hiện chính sách, chế độ đối với VC-NLĐ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua khen thưởng;

- Phối hợp với các đoàn thể và các bộ phận trong Trường tổ chức các hoạt động về giáo dục chính trị, chuyên môn - nghiệp vụ cho VC-NLĐ và HS, SV;

- Lập kế hoạch thu chi hàng quý, hàng năm; thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định về chế độ kế toán tài chính của nhà nước; Báo cáo tài chính hàng năm theo quy định;

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra các khoản thu, chi, các khoản tiền vốn, học phí và thu khác; việc sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Trường; tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định;

- Phân tích và đánh giá kết quả hoạt động tài chính, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng thanh lý, kiểm kê tài sản, v.v.;

- Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ, v.v.;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản:

+ Thông báo và báo cáo về quản lý tài sản, tài chính theo đúng quy định của Nhà nước;

+ Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu tài chính, quản lý tài sản, ký các loại hồ sơ thanh quyết toán, đề xuất thù lao khen thưởng và các khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các loại thông báo về tổ chức nhân sự, chế độ chính sách, cùng một số lĩnh vực hoạt động liên quan có tính chất đối nội khác của VC-NLĐ và HS, SV;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc; lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

- Công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Phòng Quản trị và Đầu tư (Phòng QT-ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà làm việc, phòng học, nhà xưởng thực tập, tài sản, máy móc thiết bị, v.v.) đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường;

- Lập dự án, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án đầu tư trong nước và ngoài nước;

- Xây dựng kế hoạch, thực hiện mua sắm theo quy định của Nhà nước, của Trường và theo dõi, sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ công tác, giảng dạy, nghiên cứu và học tập;

- Xây dựng, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ; công tác an toàn, bảo hộ lao động, phòng chống thiên tai; y tế và các loại bảo hiểm; vệ sinh phòng bệnh;

- Tổ chức thực hiện việc sử dụng điện, nước, vệ sinh công cộng, hội trường; phục vụ âm thanh, ánh sáng, điều kiện vật chất các buổi họp, lễ, hội của Trường; chăm sóc cây xanh; các hoạt động dịch vụ;

- Thực hiện việc cung cấp vật tư, trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm và vật tư sửa chữa thường xuyên cho các bộ phận;

- Tham gia các chương trình quảng bá về hoạt động đào tạo của Trường;

- Phối hợp Phòng HC-KT tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định; quản lý và báo cáo hiện trạng tài sản khi có yêu cầu;

- Báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng và phản hồi việc thực hiện cho các bộ phận về kế hoạch dự trù vật tư, trang thiết bị;

- Thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ, v.v...

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Bảo hộ lao động - An ninh trật tự;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Phòng Tuyển sinh - Công tác sinh viên (Phòng TS-CTSV)

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, quảng bá phục vụ công tác tuyển sinh của Trường định kỳ hàng năm;



- Xây dựng kế hoạch hội nhập cho các tân HS, SV tạo điều kiện hội nhập tốt với trường lớp, thích nghi nhanh điều kiện, phương pháp học tập và sinh hoạt trong môi trường mới;

- Xây dựng chương trình Hội nghị, Hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HS, SV của Trường; phối hợp và hỗ trợ sinh viên về công tác giới thiệu việc làm;

- Quan hệ các tổ chức, doanh nghiệp và phối các bộ phận về công tác tuyển sinh, liên kết đào tạo; tham mưu ký kết hợp đồng hợp tác với doanh nghiệp về đào tạo theo nhu cầu và cung ứng lao động từ nguồn HS, SV tốt nghiệp;

- Chuẩn bị mọi điều kiện, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm; cập nhật thông tin tuyển sinh và giới thiệu việc làm trên website của Trường;

- Trực tiếp thu nhận hồ sơ xét tuyển theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng Tuyển sinh định kỳ và đột xuất;

- Theo dõi, giúp đỡ HS, SV tự học, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, lao động sản xuất và những hoạt động khác ngoài giờ học;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan và Đoàn Thanh niên thường xuyên rà soát, kiểm tra, ngăn chặn các tệ nạn xã hội, các hành vi trong HS, SV ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn của Trường;

- Phối hợp các khoa trong công tác đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HS, SV; tổ chức thực tập doanh nghiệp, tốt nghiệp cho HS, SV;

- Quản lý Khu lưu trú HS, SV và phối hợp với bảo vệ của Trường trong việc thực hiện;

- Đề xuất và thực hiện giáo dục và quản lý HS, SV; các chính sách chế độ của Nhà nước, của Trường về học bổng, học phí; về khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác có liên quan đến đời sống tinh thần và vật chất của HS, SV;

- Thu thập, phân tích nhu cầu tuyển dụng lao động qua đào tạo của xã hội; khảo sát danh nghiệp, điều tra lần vết HS, SV sau tốt nghiệp; đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh, giới thiệu việc làm năm tiếp theo;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lập hồ sơ tuyển sinh và báo cáo kết quả công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm định kỳ theo quy định;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện, v.v...

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ:

+ Các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh.

+ Thông báo, báo cáo về công tác quản lý HS, SV trong phạm vi Trường.

+ Giấy giới thiệu HS, SV về học tập, rèn luyện.

+ Thư mời phụ huynh HS, SV để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc học tập và rèn luyện.

- Công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng./

Th