



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT**  
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội  
Điện thoại: 0243.8276342  
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

## **SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**Ban hành lần : Thứ nhất**

**Hiệu lực từ ngày : 06/4/2023**

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>PHÒNG TT, KT&amp;BDCL</b>	<b>BGH</b>
<b>Bùi Thị Hoa</b>	<b>Nguyễn Như Trung</b>	

# SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

## 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 là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW xác định chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;

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

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

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

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: Cao Đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương
- Tên tiếng anh: National economic and Technical college, viết tắt là NETC
- Website: <http://netc-vca.edu.vn>
- Địa chỉ: Dương Xá - Gia Lâm - Hà Nội
- Điện thoại: (024) 38276342 \* Fax: (024) 38276433
- Quyết định thành lập: Quyết định số 2414/QĐ – BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 19 tháng 3 năm 2009 trên cơ sở Trường Bồi dưỡng cán bộ HTX và Doanh nghiệp nhỏ
- Cơ quan chủ quản: Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.
- Giấy phép đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: số 77/2019/GCNDKHKHĐ-TCGDNN ngày 15 tháng 8 năm 2019.

### ***2.2. Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của trường***

#### ***\* Thông tin khái quát***

Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương được thành lập theo Quyết định số 2414/QĐ – BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 19 tháng 3 năm 2009 trên cơ sở Trường Bồi dưỡng cán bộ HTX và Doanh nghiệp nhỏ - là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động trực thuộc Liên minh HTX Việt Nam.

Năm 2011 theo Quyết định số 4890/QĐ- BGD&ĐT ngày 03 tháng 10 năm 2011

của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã sáp nhập Trường Trung học quản lý và Công nghệ vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương và di chuyển địa điểm làm việc của Trường về Dương xá – Gia Lâm – Hà Nội.

Những năm đầu mới thành lập Trường còn gặp rất nhiều khó khăn nhưng được sự quan tâm của Liên minh HTX Việt Nam, sự giúp đỡ tạo điều kiện của chính phủ, các Bộ ngành có liên quan cùng với sự nỗ lực vươn lên của cán bộ, giảng viên Nhà trường nên công tác đào tạo đã dần ổn định và đang từng bước phát triển. Bước đầu do mới thành lập nên tổ chức bộ máy, chương trình kế hoạch giảng dạy, cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy... còn gặp rất nhiều khó khăn nhưng cán bộ giảng viên Nhà trường đã khắc phục khó khăn hoàn thành tốt các nhiệm vụ Nhà nước và Liên minh HTX Việt Nam giao. Bên cạnh việc hoàn thiện chất lượng công tác đào tạo với những ngành đang đào tạo Nhà trường còn tập trung nghiên cứu các ngành nghề mới phục vụ cho nhu cầu lao động trong các hợp tác xã và xã hội. Đội ngũ lãnh đạo, cán bộ giảng viên của trường đang hết sức nỗ lực đổi mới phương pháp giảng dạy thông thường sang phương pháp giảng dạy tích cực, đưa các ứng dụng của công nghệ thông tin vào giảng dạy, đã và đang khẳng định được thương hiệu đào tạo của ngành và trên hệ thống giáo dục toàn quốc. Tuy nhiên việc chuyển đổi từ Giáo dục chuyên nghiệp sang Giáo dục nghề nghiệp là một trong những khó khăn thách thức với nhà trường trên mọi phương diện từ đào tạo, đội ngũ cũng như cơ sở vật chất.

*\* Thành tích nổi bật.*

- Năm 2008 Nhà trường được nhận Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ theo Quyết định số 1618/QĐ-TTg ngày 11/ 11/ 2008.

- Năm 2008 Nhà trường được nhận Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 7009/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/ 10/ 2008.

- Năm 2009 Nhà trường được nhận Bằng khen của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam theo Quyết định số 03/QĐ-TĐKT ngày 20/01/2010.

- Năm 2010 Nhà trường được Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tặng Cờ đơn vị dẫn đầu khối thi đua các đơn vị sự nghiệp theo Quyết định số 122/QĐ-LMHTXVN ngày 31/12/2010.

- Năm 2012 Nhà trường được nhận Cờ thi đua của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam theo Quyết định số 86/QĐ-LMHTXVN ngày 22/ 01/ 2013.

- Năm 2010 Công đoàn trường được Công đoàn Liên minh Hợp tác xã Việt Nam.

Công nhận là tập thể đã có thành tích xuất sắc xây dựng cơ quan theo Quyết định số 04 ngày 22/ 02 / 2011.

- Chi bộ Trường trung học Quản lý và Công nghệ từ năm 2005 – 2011, Đảng bộ bộ phận Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương từ năm 2012 - 2018 đã được Đảng bộ Liên minh Hợp tác xã Việt Nam công nhận là Chi bộ trong sạch, vững mạnh.

- Năm 2010 được Ban chấp hành Đảng bộ Khối các cơ quan Trung ương tặng bằng khen: đạt trong sạch, vững mạnh tiêu biểu 5 năm 2005 - 2009.

- Năm 2010 được Ban chấp hành Đảng bộ Khối các Cơ quan Trung ương tặng bằng khen: có thành tích xuất sắc trong 4 năm thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Năm 2011 được Ban chấp hành Đảng bộ Khối các Cơ quan Trung ương tặng bằng khen đạt trong sạch vững mạnh tiêu biểu 5 năm 2006 - 2010.

- Năm 2012 Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương được Liên minh Hợp tác xã Việt Nam tặng cờ đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua Khối các đơn vị sự nghiệp.

- Công đoàn trường từ 2005 đến 2020 là Công đoàn tiêu biểu xuất sắc.

- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh nhà trường từ năm 2005 - 2020 là cơ sở đoàn tiên tiến xuất sắc và được Trung ương Đoàn tặng bằng khen.

- Liên tục từ năm 2008 đến năm 2020 nhà trường được công nhận là tập thể Lao động xuất sắc.

### **3. Sơ đồ tổ chức**

Bộ máy của trường gồm Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các phòng, khoa chức năng và trung tâm trực thuộc trường. Trong đó: Hội đồng trường hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Nhà trường được ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-CDKTKTTW ngày 06/03/2019 của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm điều hành chung, dưới là các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc có chức năng nhiệm vụ được phân công theo quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường. Các đơn vị này có trách nhiệm ngang nhau trong việc điều hành công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình. Bộ máy tổ chức của trường (tính đến ngày 31/10/2021) bao gồm 13 đơn vị, trong đó có 5 phòng chức năng, 6 khoa chuyên môn và 2 trung tâm trực thuộc:

**- Các phòng, ban chức năng: 5 đơn vị**

1. Văn phòng
2. Phòng Đào tạo
3. Phòng Tuyển sinh và truyền thông
4. Phòng Quản trị
5. Phòng Thanh tra, khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Các phòng chức năng có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- + Tổ chức và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và quyền hạn được giao;
- + Đề xuất các đề án, dự án, các chủ trương công tác, dự thảo các quyết định quản lý theo thẩm quyền để Hiệu trưởng xem xét quyết định;
- + Tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng và giải quyết công việc thường xuyên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;
- + Quản lý cán bộ, viên chức theo phân cấp của Hiệu trưởng.

**- Các Khoa chuyên môn: 6 đơn vị**

1. Khoa Cơ bản.
2. Khoa Công nghệ May
3. Khoa Công nghệ thông tin.
4. Khoa Điện - điện tử
5. Khoa Kinh tế
6. Khoa Quản trị khách sạn và Dịch vụ

Các khoa thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- + Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường;
- + Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất - kinh doanh và đời sống xã hội;
- + Tổ chức biên soạn Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu giảng dạy và cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên thuộc khoa;

**- Các Trung tâm trực thuộc: 2 đơn vị**

- + Trung tâm Hợp tác phát triển
- + Trung tâm Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

- Tổng số Cán bộ, giáo viên và nhân viên: 62 người (tính đến ngày 31/10/2021).

Trong đó: Trình độ Thạc sỹ: 46 người. Đại học: 16 người

#### **4. Chức năng, nhiệm vụ**

##### **4.1. Chức năng, nhiệm vụ nhà trường**

- Đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu phát triển khoa học công nghệ, tri thức trong lĩnh vực kinh tế tập thể nói riêng và xã hội nói chung, thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, đóng góp vào sự phát triển của khu vực kinh tế tập thể, phục vụ sự nghiệp xây dựng đất nước và hội nhập quốc tế.

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ Cao đẳng, trung cấp chính quy và các trình độ khác

- Nghiên cứu khoa học công nghệ và ứng dụng khoa học công nghệ

- Thực hiện sản xuất kinh doanh hàng hóa

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

###### **4.2.1. Văn phòng**

###### **\* Chức năng**

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng thực hiện về công tác tổ chức và cán bộ; công tác hành chính, tổng hợp; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hoạt động tài chính, giá trị tài sản và chế độ kế toán; công tác quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác xây dựng, thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão trong Nhà Trường; triển khai yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

###### **\* Nhiệm vụ**

###### **1. Công tác tổ chức, cán bộ và hành chính, tổng hợp**

###### **a. Công tác tổ chức, cán bộ:**

- Lập chương trình, kế hoạch công tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trường. Nghiên cứu đề xuất các phương án xây dựng, phát triển và sắp xếp kiện toàn bộ máy. Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong trường.

- Tham mưu về công tác nhân sự trình Hiệu trưởng phê duyệt bổ nhiệm các chức vụ. Thực hiện quy trình tuyển dụng cán bộ, viên chức. Sắp xếp, điều động nhân sự dựa trên kế hoạch đã được duyệt và nhu cầu thực tế của các đơn vị ; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong trường.

- Nghiên cứu, đề xuất, lập kế hoạch bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức đáp ứng nhu cầu phát triển của trường. Đề xuất cử cán bộ, viên chức đi học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ chính trị, cao học, nghiên cứu sinh trong và ngoài nước theo đúng quy định.

- Căn cứ nhiệm vụ , mục tiêu kế hoạch đào tạo của Nhà trường xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu của thực tiễn phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

- Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng và theo dõi diễn biến tư tưởng, chính trị của cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng ngạch công chức; nâng bậc lương; trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người.

- Quản lý và cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự; cập nhật danh sách cán bộ, viên chức thôi việc, chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm. Phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm.

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm. Phổ biến hướng dẫn các văn bản thi đua tới các đơn vị, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện. Tổng hợp kết quả trình Hội đồng, lập hồ sơ khen thưởng, kỷ luật trình cấp trên xét duyệt.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; làm thủ tục và quản lý cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu, tham quan, giao lưu ở nước ngoài. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân trong các sự kiện của trường. Đầu mối giao tiếp: sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách trong nước và nước ngoài đến công tác với trường; đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại trường.

#### *b. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:*

- Tổng hợp chương trình công tác; lập các báo cáo công tác tháng, quý, năm của trường lên cấp trên; làm lịch công tác; thư ký các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu và các cuộc họp cấp trường; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động thực hiện nhiệm vụ của



các đơn vị trong trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp trường đi công tác.

- Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lề lối làm việc giữa các đơn vị trong trường theo chức năng nhiệm vụ đã quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm và các đại hội, hội nghị của trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ. Tiếp nhận, xử lý các công văn đến trình Hiệu trưởng giải quyết; quản lý và tổ chức lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định. Trực tiếp tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời, đúng nguyên tắc. Mọi loại văn bản do Ban Giám hiệu ký đều phải được Trưởng hoặc Phó trưởng phòng rà soát, xem xét rồi ký tắt vào văn bản trước khi trình ký. Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định. Cấp giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ, viên chức.

- Quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của Nhà trường. Lập sổ theo dõi cấp phát xăng, dầu theo định mức đã quy định, lập sổ theo dõi tình trạng hỏng hóc, tổ chức thực hiện lịch bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định xe.

- Chuẩn bị các loại tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý hành chính của Nhà trường.

## ***2. Công tác quản lý hoạt động tài chính, kế toán:***

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch thu ,chi tài chính trong ngắn, trung và dài hạn.

- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo tình hình hoạt động tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng và Liên minh HTX Việt Nam phê duyệt.

- Đôn đốc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh, sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc trường có hoạt động thu chi tài chính. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc làm tăng nguồn thu của trường. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng liên kết đào tạo trong và ngoài nước.

- Chủ trì xây dựng, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối thu nhập của trường.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, công tác phí, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, giảng viên, lao động hợp đồng; chi đào tạo lại cán bộ theo dự toán; chi

trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy cho giảng viên, giáo viên trong và ngoài trường, nghiên cứu khoa học; chi xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của trường theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện thanh toán kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài các cấp theo dự toán đã được phê duyệt.

- Chi phúc lợi, khen thưởng, thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên. Chi góp vốn liên kết, liên doanh theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính; tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường. Quản lý nguồn thu, chi các hoạt động sự nghiệp, trung tâm, hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác của trường theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng – dự án mua sắm các trang thiết bị theo quy định hiện hành.

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

- Tham gia công tác kiểm kê, tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê, đề xuất xử lý kết quả thừa, thiếu sau kiểm kê.

- Lập chương trình công tác hàng tháng và tổ chức triển khai công tác kế toán theo kế hoạch công tác hàng tháng của Nhà trường; phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện các công tác phát sinh.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

### ***3. Công tác bảo vệ an ninh, trật tự:***

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của lực lượng công an để phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ Nhà trường, kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp xử lý.

- Trực tiếp kiểm soát người ra, vào trường, khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh trật tự và an toàn Nhà trường và của cán bộ - giảng viên; khi có sự việc xảy ra, tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của tập thể, cá nhân, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội và báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất.

- Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy (PCCC), giữ gìn trật tự công cộng. Quản lý các thiết bị PCCC, triển khai các lớp tập huấn bồi dưỡng về sử dụng thiết bị, PCCC và trang bị bảo hộ lao động cho các đơn vị. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện tốt công tác PCCC.

- Phối hợp với công an xã nắm tình hình, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn Nhà trường; đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng nội quy bảo vệ, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong Nhà trường.

- Chấp hành các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có).

- Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong Nhà trường tuyên truyền phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho cán bộ, giảng viên, người lao động, học sinh, sinh viên; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh trật tự, an toàn trong Nhà trường.

- Kiểm tra đôn đốc các bộ phận, đơn vị và cán bộ, giảng viên, người lao động, học sinh, sinh viên trong trường thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh trật tự và nội quy bảo vệ Nhà trường.

- Căn cứ điều kiện và tình hình thực tế, tổ chức phân công và bố trí số lượng nhân viên bảo vệ tại từng vị trí, mục tiêu theo ca trực, thường xuyên có mặt tại vị trí trực và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

- Trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra, vào trường nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy Nhà trường.

- Tiến hành xác minh các vụ việc xảy ra trong Nhà trường theo thẩm quyền được Hiệu trưởng giao hoặc yêu cầu của cơ quan công an có thẩm quyền.

- Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và phải báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì và phối hợp với phòng Quản trị và Công tác Học sinh-sinh viên thực hiện các biện pháp, giải quyết các sự vụ liên quan đến an ninh, trật tự tại khu nội trú.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các công cụ hỗ trợ, bảo đảm tuân thủ theo các quy định của pháp luật có liên quan.

- Quản lý, giám sát trích xuất camera an ninh, trật tự các khu vực trong trường.

#### 4.2.2. Phòng Đào tạo

##### **\* Chức năng:**

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, phát triển đào tạo các hệ cao đẳng, trung cấp, các loại hình đào tạo khác.

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học - công nghệ và hợp tác quốc tế và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng, thực hiện các chương trình bồi dưỡng, công tác đào tạo trực tuyến.

##### **\* Nhiệm vụ**

#### ***1. Công tác quản lý đào tạo***

##### ***a. Quản lý công tác đào tạo hệ chính quy***

- Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo các hệ, các bậc cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, liên thông, văn bằng 2 ... hệ chính quy theo định hướng phát triển của Nhà trường.

- Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo ngắn hạn, trung và dài hạn của Nhà trường. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới công tác đào tạo.

- Phối hợp với các khoa nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình và phương pháp giảng dạy. Theo dõi và đề xuất phương hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao đáp ứng được nhu cầu của ngành và xã hội.

- Đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh hệ cao đẳng, trung cấp, liên thông...theo các văn bản của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội.

- Phối hợp với phòng Quản trị và Công tác HSSV để thực hiện việc xét chuyển khóa, chuyển hệ, thôi học, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập.

- Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các hợp đồng đào tạo với giảng viên thỉnh giảng, tổ chức theo dõi và thanh lý hợp đồng đào tạo. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

- Quản lý và thực hiện tiến độ, kế hoạch giảng dạy, học tập từng kỳ và năm học cho các bậc, hệ đào tạo. Phối hợp với các đơn vị đề xuất giải pháp sử dụng hợp lý, hiệu quả các trang thiết bị phục vụ đào tạo.

- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông...; Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên, học viên.

- Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên tất cả các khóa được đào tạo tại trường. Quản lý lưu trữ: điểm thi tuyển sinh; điểm học phần; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc xác định kết quả học tập của mỗi học sinh, sinh viên. Được phép sao bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo quy chế.

- Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các khoa, bộ môn và giảng viên. Xác định khối lượng giảng dạy của giảng viên và kết hợp với bộ phận Tài chính-kế toán thuộc Văn phòng hoàn thành thanh quyết toán giờ giảng sau mỗi học kỳ.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy. Đề xuất hướng giải quyết với Hiệu trưởng nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy, học tập của các hệ đào tạo tại trường.

- Quản lý và in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ và quy định của trường.

- Lập kế hoạch biên soạn và in ấn giáo trình để Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các đơn vị xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng, phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch in ấn, xuất bản các tài liệu, giáo trình đã được phê duyệt.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo.

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo hệ cao đẳng, trung cấp; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Tăng cường mối quan hệ với cựu sinh viên các khóa, phối hợp với các phòng, ban, trung tâm để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm đánh giá sản phẩm đào tạo của trường.

#### *b. Quản lý công tác đào tạo hệ không chính quy*

- Xây dựng kế hoạch, lập chương trình các loại hình đào tạo, các hệ đào tạo không chính quy phù hợp với yêu cầu của xã hội.

- Đề xuất cơ chế phối hợp liên kết với các địa phương và các cơ sở liên kết đào tạo trong nước nhằm tạo điều kiện khuyến khích phát triển, tăng cường quan hệ hợp tác. Là đầu mối giới thiệu, mở rộng các chuyên ngành ở các bậc, các ngành đào tạo. Phối hợp với các trung tâm liên kết đào tạo tại các địa phương để quản lý công tác giảng dạy và học tập tại địa phương liên kết mở lớp.

- Phối hợp với các trung tâm liên kết đào tạo tại các tỉnh để quản lý công tác giảng dạy và học tập tại địa phương liên kết mở lớp.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và các phòng chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy và cơ cấu khối lượng kiến thức. Theo dõi và đề xuất hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phù hợp với loại hình đào tạo không chính quy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập từng học kỳ và năm học cho loại hình đào tạo không chính quy.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan phát triển quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo không chính quy. Phối hợp với bộ phận Tài chính - kế toán, lập các hợp đồng đào tạo với địa phương, tổ chức theo dõi và thanh lý hợp đồng.

## **2. Công tác quản lý khoa học và hợp tác quốc tế**

### *a. Công tác quản lý khoa học công nghệ*

- Tư vấn xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyên giao công nghệ ngắn hạn và dài hạn. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về công tác NCKH, chuyên giao công nghệ của trường. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy định về NCKH, chuyên giao công nghệ trong phạm vi Nhà trường.

- Chủ động mở rộng hợp tác trong lĩnh vực NCKH với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Hướng dẫn các khoa, bộ môn lập kế hoạch NCKH và chuyển giao công nghệ. Lập kế hoạch chỉ đạo và triển khai dự án, đề tài NCKH các cấp. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá các dự án, đề án, các đề tài NCKH.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, phối hợp với các khoa, phòng tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên trong phạm vi Nhà trường. Quản lý khối lượng hoạt động khoa học của các đơn vị, cá nhân trong toàn trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và công nghệ.

- Giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo việc đề xuất các nhiệm vụ KH-CN, chương trình NCKH và xây dựng các dự án nhằm tăng cường năng lực NCKH và công nghệ của trường.

- Tăng cường cập nhật thông tin NCKH, chuyển giao công nghệ trên website của trường và các phương tiện thông tin khác.

#### *b. Công tác hợp tác quốc tế*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chủ trương, nội dung hợp tác quốc tế (HTQT). Xây dựng các kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung và dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và trực tiếp thực hiện các kế hoạch. Quản lý, kiểm tra, đánh giá và làm báo cáo hàng năm cho Ban Giám hiệu và các cơ quan thẩm quyền theo luật định về các quan hệ hợp tác với các đối tác quốc tế. Là đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học, thủ tục xuất và nhập cảnh cho những đoàn khách quốc tế có quan hệ hợp tác với trường.

- Lập chương trình và tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế với các đối tác quốc tế. Mở rộng quan hệ và phát triển các loại hình hợp tác quốc tế nhằm củng cố quan hệ quốc tế truyền thống và phát triển quan hệ quốc tế mới.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được Trường cử đi nước ngoài về.

- Tổ chức các buổi làm việc, lễ tân, tiếp khách và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo Nhà trường với các đoàn khách quốc tế. Phối hợp với các đơn vị soạn

thảo nội dung hội đàm, biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế của trường. Dịch các bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ do trường cấp ra tiếng nước ngoài cho người học.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực NCKH để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các đề tài NCKH.

- Tổ chức triển khai kế hoạch hợp tác và phát triển đã được phê chuẩn. Thực hiện việc đề xuất Ban Giám hiệu ban hành, hoặc tự ban hành (theo sự ủy nhiệm của Ban Giám hiệu) các văn bản có liên quan để triển khai những công việc liên quan đến mảng hợp tác và phát triển Nhà trường.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế.

- Đầu mối xét duyệt hồ sơ cán bộ đủ tiêu chuẩn được cử đi học tập ở nước ngoài.

- Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn khách ra, vào trường có yếu tố quốc tế.

- Lập chương trình công tác hàng tháng và tổ chức triển khai công tác theo kế hoạch. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động NCKH và HTQT theo quy định.

- Quản lý nhân lực khoa học, hợp tác quốc tế, sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

### **3. Công tác bồi dưỡng và đào tạo trực tuyến**

#### *a. Công tác bồi dưỡng*

Chủ trì và phối hợp với các khoa và đơn vị có liên quan xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức các lớp tập huấn nâng cao trình độ, nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn cho cán bộ, thành viên hợp tác xã (HTX) và người có nhu cầu:

#### *b. Công tác đào tạo trực tuyến:*



- Tổ chức chuẩn bị tư liệu, tài liệu, thiết bị phục vụ đào tạo trực tuyến (elearning) theo quy định. Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng trong việc chuẩn bị nội dung và tổ chức quay các chuyên đề, bài giảng phục vụ công tác đào tạo trực tuyến.

- Hợp tác liên kết các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan, cá nhân trong và ngoài nước, nghiên cứu ứng dụng triển khai chương trình đào tạo trực tuyến.

- Là đầu mối tổ chức đào tạo trực tuyến và phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong công tác đào tạo trực tuyến cho cán bộ, thành viên HTX và học sinh, sinh viên các lớp trong và ngoài trường.

- Quản lý phòng đào tạo trực tuyến của Nhà trường.

- Quản trị, xây dựng, biên soạn, thiết kế, nội dung trang Website của trung tâm Bồi dưỡng và Đào tạo trực tuyến (cũ)

#### 4.2.2. Phòng Thanh tra, Khảo thí và bảo đảm chất lượng

##### **\* Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, khảo thí và công tác bảo đảm chất lượng trong Nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác khảo thí; công tác tự đánh giá, kiểm định và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường theo quy định và hướng dẫn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ về khảo thí và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định chung của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và của trường.

- Định kỳ hằng năm báo kết quả thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các chức năng khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

##### **\* Nhiệm vụ**

###### **1. Công tác thanh tra**

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định, tổ chức hành chính của Nhà trường.

- Thanh tra giáo dục đào tạo:
  - + Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, ở mọi loại hình, cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn trường.
  - + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động chuyên môn của các khoa theo năm học như: việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, phân công giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ công tác chủ nhiệm,... thuộc các ngành nghề, loại hình đào tạo do khoa quản lý.
  - + Phối hợp kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính.
  - + Thanh tra thi cuối kỳ và các kỳ thi khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng, Ban Thanh tra nhân dân để thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Công tác phòng, chống tham nhũng: Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo theo các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; thực hiện báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng tại trường hàng tháng, quý, 06 tháng, năm theo quy định của cấp trên.
- Thanh tra hoạt động khoa học: Thanh tra việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học các đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, giáo trình, các hội nghị, hội thảo khoa học,....
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo: Tham mưu giúp lãnh đạo Trường giải quyết khiếu nại, tố cáo tại trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương và việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra của trường, góp phần đề ra những biện pháp thiết thực thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường.

## ***2. Công tác khảo thí***

- Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí; hướng dẫn thực hiện và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong trường.
- Phối hợp với các khoa, lập kế hoạch và tổ chức triển khai xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ do trường đào tạo, bảo đảm đúng mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra.
- Quản lý và khai thác hiệu quả ngân hàng đề thi kết thúc học phần theo đúng quy định.

- Tổ chức thi và chấm thi nghiêm túc các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp (nếu có) cho các hệ, các loại hình đào tạo do Nhà trường đào tạo.

- Phối hợp với các khoa, tổ chức làm và in sao đề thi theo nguyên tắc bảo mật trong các kỳ thi.

- Phối hợp với các khoa, cải tiến phương pháp thi cho phù hợp với yêu cầu của ngành, bậc và hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo; nghiên cứu và ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi.

- Quản lý bài thi tuyển sinh; bài thi tốt nghiệp; bài thi học phần của học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định.

- Tham gia các lớp tập huấn liên quan đến công tác thanh tra, khảo thí.

- Thực hiện thống kê và báo cáo theo yêu cầu của trường về công tác khảo thí.

### **3. Công tác bảo đảm chất lượng**

- Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác bảo đảm chất lượng đào tạo; hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, các giải pháp nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường (phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo);

- Nghiên cứu, đánh giá chất lượng và hiệu quả của các hoạt động đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo nhằm đáp ứng mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học, chuyên gia, nhà giáo có uy tín, các đơn vị có sử dụng lao động do trường đào tạo về hoạt động dạy học của người dạy, nhằm kịp thời đề xuất các biện pháp cải tiến, điều chỉnh về phương pháp dạy học, chương trình đào tạo và công tác phục vụ, bảo đảm thực hiện tốt mục tiêu, sứ mạng của Nhà trường và quyền lợi của người học.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống công cụ đánh giá và tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của người dạy, công tác phục vụ học tập, hoạt động học tập của người học và việc làm của người học sau khi ra trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tại các đơn vị trong toàn trường;

- Tổ chức đánh giá trong (tự đánh giá) và tham gia đánh giá ngoài theo quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các loại tài liệu, hồ sơ liên quan theo hướng dẫn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để tham mưu cho Hiệu trưởng khi thực hiện đánh giá ngoài.

- Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ, giảng viên của trường về hoạt động bảo đảm chất lượng; tham dự các khóa tập huấn, bồi dưỡng về hoạt động kiểm định chất lượng do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) và các bộ, ngành khác tổ chức.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong trường cập nhật các thông tin, minh chứng theo tiêu chuẩn bảo đảm chất lượng.

- Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng; quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá.

- Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục giáo dục nghề nghiệp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo sự phân công của Hiệu trưởng

#### 4.2.3. Phòng Quản trị

##### **\* Chức năng**

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, trang thiết bị...) của trường; công tác mua sắm, theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản của trường, phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, làm việc và học tập.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý học sinh sinh viên (HSSV), tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: Công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV, công tác quản lý và các chế độ chính sách của học sinh sinh viên (HSSV) trong toàn trường theo đúng quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị trong trường về công tác quản trị, đoàn thể và công tác HSSV.

- Quản lý về công tác thư viện. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

##### **\* Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác quản trị**

- Lập và thực hiện kế hoạch: xây dựng, bổ sung, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của trường.

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, hạ tầng đất đai, hệ thống nhà ăn, nhà đa năng, khu giáo dục thể chất, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập; lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa bảo đảm điện, nước cơ sở vật chất cho các cơ sở của trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc bổ sung phòng học đủ tiêu chuẩn, nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập.

- Thường trực các hội đồng: tư vấn về quản lý nhà đất, mua sắm và bảo dưỡng trang thiết bị; công tác kiểm kê, thanh lý tài sản. Phối hợp Văn phòng trong công tác phòng chống cháy nổ, bảo hộ an toàn lao động.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường: mở, đóng cửa phòng lớp học, hội trường; bố trí trang thiết bị giảng dạy: âm thanh, chiếu sáng, quạt... phục vụ giảng dạy và học tập của giảng viên, học sinh, sinh viên.

- Lập kế hoạch và là đầu mối mua sắm, cấp phát các loại vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập của trường.

- Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác quy hoạch, tham gia quản lý xây dựng, đấu thầu các công trình của trường.

- Quản lý, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống xử lý khí thải, nước thải của các phòng thí nghiệm, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị tại các cơ sở thuộc trường.

**- Quản lý, sửa chữa máy tính tại văn phòng làm việc của Ban Giám hiệu và các đơn vị trong trường.**

- Là đầu mối chủ trì, phối hợp tổ chức công tác vệ sinh, hành lang công cộng Nhà trường, chăm sóc cây xanh đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Quản lý các cơ sở dịch vụ, các đơn vị liên kết của Nhà trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và định kỳ kiểm kê, báo cáo công tác thanh lý tài sản hư hỏng hàng năm theo quy định.

- Lập chương trình công tác hàng tháng của đơn vị và tổ chức triển khai công tác theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các đơn vị thuộc trường thực hiện các công tác phát sinh.

- Quản lý hệ thống âm thanh ánh sáng phục vụ hoạt động hội họp của Nhà trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được Nhà trường giao.

- Đề xuất giải pháp thực hiện để phát triển trường.

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

## **2. Công tác công tác học sinh sinh viên**

### ***a. Công tác chính trị, tư tưởng***

- Giáo dục chính trị, tư tưởng để Học sinh, sinh viên nắm vững và thực đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng.

- Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng.

- Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật;

- Theo dõi, tìm kiếm, phát triển đội ngũ học sinh, sinh viên đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam, và các tổ chức đoàn thể của Nhà trường. Tạo điều kiện và môi trường cho HSSV rèn luyện, phấn đấu.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong HSSV, phong trào đấu tranh phòng chống ma túy, tội phạm và tệ nạn xã hội; tổ chức các hoạt động thể chất, ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể thao, hướng cho học sinh, sinh viên có lối sống lành mạnh.

### ***b. Công tác học sinh, sinh viên***

- Thực hiện công tác tiếp nhận, sắp xếp thí sinh trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động Thương binh xã hội và Nhà trường; thành lập các lớp sinh viên, quản lý hồ sơ và cấp thẻ BHYT, thẻ sinh viên; Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức “Tuần sinh hoạt chính trị” cho học sinh, sinh viên mới.

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên như việc thực hiện thời khóa biểu, kiểm tra việc học tập của HSSV trên lớp, phối hợp với các khoa và giảng viên thực hiện điểm danh tại lớp; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; thi sinh viên giỏi, olympic các môn học, hội thi sáng tạo tài năng trẻ; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao.

- Thường trực công tác học bổng, miễn giảm học phí, thi đua, khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên. Lập danh sách thu học phí hàng kỳ của học sinh, sinh viên và phối hợp với Văn phòng trong việc đôn đốc học sinh, sinh viên, học viên thực hiện nghĩa vụ tài chính. Hướng dẫn và thực hiện thủ tục hành chính cho HSSV: trợ cấp ưu đãi; trợ cấp xã hội; chương trình vay vốn học tập theo đúng quy định của Bộ Lao động Thương

binh & Xã hội. Đề xuất, kiến nghị Ban Giám hiệu việc miễn, giảm học phí, tạm hoãn đóng học phí cho HSSV thuộc đối tượng chính sách và hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế xét công nhận tốt nghiệp và đánh giá chất lượng toàn diện của học sinh, sinh viên; tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp ra trường; xét chuyển khóa, chuyển hệ, đối với học sinh, sinh viên, làm thủ tục cho học sinh, sinh viên thôi học, chuyển trường, chuyển ngành và bảo lưu kết quả học tập.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội và của trường: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú; Phối hợp với Tổ Bảo vệ và cơ quan an ninh tại địa phương theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường; phối hợp cùng bộ phận Quản trị, đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động học tập, rèn luyện và nội trú của học sinh, sinh viên; Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của học sinh, sinh viên nội trú để có biện pháp giáo dục, giúp đỡ kịp thời.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa, chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác cán bộ lớp và bồi dưỡng nghiệp vụ cho các cán bộ làm công tác học sinh, sinh viên. Hàng tháng tổ chức họp GVCN/CVHT để đánh giá công việc đã làm và triển khai công việc trong thời gian tới;

- Hàng tháng tổ chức họp toàn thể học sinh, sinh viên để nắm bắt tình hình, đánh giá những việc đã làm được, chỉ ra những tồn tại và hướng khắc phục. Tiếp nhận ý kiến phản ánh của học sinh, sinh viên về các hoạt động liên quan tới việc học tập, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt, rèn luyện cũng như các vấn đề liên quan đến đào tạo chuyển các đơn vị chức năng, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết. Tham gia đánh giá tình hình và kịp thời đề xuất các giải pháp phù hợp để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên trong phạm vi Trường.

### ***c. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên***

- Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

- Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

- Tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho HSSV. Tổ chức tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm... hướng dẫn HSSV chấp hành tốt quy chế, luật pháp, phát hiện và xử lý các hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế.

#### ***d. Công tác y tế trường học***

- Triển khai thực hiện chế độ Bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên. Phối hợp với các phòng chức năng liên quan giải quyết các trường hợp học sinh, sinh viên ốm đau, tai nạn, rủi ro.

- Tổ chức khám sức khỏe cho HSSV mới vào trường; thực hiện khám sức khỏe định kỳ trong thời gian theo học và kịp thời báo cáo những trường hợp HSSV không đủ điều kiện sức khỏe để học tập.

- Đề xuất mua và cấp phát thuốc cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên kịp thời hoặc giới thiệu bệnh nhân lên tuyến trên theo quy định.

- Tổ chức thường trực và cấp cứu hàng ngày. Cấp cứu kịp thời các ca đột xuất, giới thiệu những ca bệnh nặng lên tuyến trên.

- Chịu trách nhiệm giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong trường. Chủ động nghiên cứu, đề xuất những biện pháp cụ thể, kịp thời và hữu hiệu nhằm đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Chủ động triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh trong phạm vi toàn trường. Phối hợp với cơ quan y tế cấp trên kịp thời phát hiện, khoanh vùng và có những biện pháp hữu hiệu để ngăn chặn và tiêu diệt các ổ dịch bệnh không để lây lan.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khóa và truyền thông về giáo dục sức khỏe, giáo dục giới tính, vệ sinh cá nhân... và các hoạt động tuyên truyền giáo dục khác.

#### ***đ. Công tác Thư viện***

- Tổ chức mở cửa trực thư viện để phục vụ cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên đến đọc và mượn tài liệu.



- Tổ chức triển khai các hoạt động thư viện và xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại. Từng bước phát triển thư viện thành trung tâm thông tin - tư liệu phục vụ việc nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

- Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu phục vụ bạn đọc trong và ngoài trường. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng thuận tiện, văn minh, lịch sự.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc: mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet... nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ, tiến tới hình thành thư viện điện tử.

- Tổ chức quản lý lưu trữ và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định.

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện.

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Mở rộng các mối quan hệ hợp tác, trao đổi thông tin với các cơ quan thông tin trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu

#### 4.2.4. Phòng Tuyển sinh và truyền thông

##### **I. Chức năng**

- Tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện công tác tuyển sinh các hệ, các bậc đào tạo trong Nhà trường; Thực hiện công tác truyền thông và quản lý hoạt động website; Xây dựng, lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, tư vấn và giới thiệu việc làm của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Trung ương.

##### **II. Nhiệm vụ**

##### **2.1. Công tác tuyển sinh**

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường theo từng giai đoạn.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng Đề án tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt; Tổ chức triển khai Đề án tuyển sinh đạt số lượng và chất lượng theo kế hoạch.

- Lập kế hoạch tư vấn và phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh đã đề ra.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn công tác tuyển sinh cho cán bộ, giảng viên, người lao động trong trường và đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hàng năm: cán bộ tư vấn; chuyên viên; công tác viên sinh viên...

- Mở rộng hợp tác, liên kết với các đơn vị ngoài trường nhằm tiếp cận, thu hút nguồn dữ liệu tuyển sinh.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, phối hợp với phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế để tổ chức thi tuyển, xét tuyển theo đúng quy định về công tác tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hành chính, dự kiến điểm chuẩn trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt, lưu trữ hồ sơ đảm bảo an toàn, dễ dàng tra cứu.

- Chủ động liên kết với các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, trung tâm đào tạo, giáo dục thường xuyên và giáo dục nghề nghiệp, các trường trung học phổ thông, tuyên truyền phối hợp liên kết công tác tuyển sinh.

- Lập báo cáo về công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và cơ quan có thẩm quyền.

- Thường trực Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường.

- Chủ trì tổ chức Hội nghị tuyển sinh hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất phương hướng biện pháp tuyển sinh cho năm tiếp theo.

## **2. Công tác tư vấn giới thiệu việc làm**

- Giới thiệu, tư vấn giúp người học đến trường xác định ngành, nghề học tập phù hợp với điều kiện khả năng người học.

- Chủ động kết nối với nhà tuyển dụng, nắm bắt nhu cầu để giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động nắm bắt số học sinh, sinh viên sau khi ra trường có việc làm thông qua đó lấy ý kiến thăm dò về chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo về công tác tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

## **3. Công tác truyền thông**

- Quản lý Website, xây dựng chiến lược, phối hợp với các khoa, phòng, ban, trung tâm lập kế hoạch đẩy mạnh hoạt động truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm quảng bá thương hiệu và nâng cao uy tín của Nhà trường.

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

- Xây dựng, quản trị, cập nhật thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung website, mạng xã hội của Nhà trường.

**- Quản trị, khai thác, sử dụng, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng, website của trường và các phòng, ban, trung tâm.**

- Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của Nhà trường (ấn phẩm, video, quảng cáo...); chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung, hình thức truyền thông.

- Quản lý, giám sát và chịu trách nhiệm việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của Nhà trường; quản lý, kiểm duyệt chế độ đăng tin của các tài khoản trên mạng; theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Nhà trường; thường xuyên theo dõi và cảnh báo rủi ro truyền thông cho Ban Giám hiệu; chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến truyền thông.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng theo yêu cầu và hướng dẫn của phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật và an toàn dữ liệu thông tin và rà soát hệ thống thông tin nội bộ

#### **4.2.5. Các khoa**

##### **I. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc các ngành và chuyên ngành được giao gồm; ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng, quản trị kinh doanh và các chuyên ngành kinh tế khác. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng theo sự phân công, phân cấp của Trường.

##### **II. Nhiệm vụ**

###### **Nhiệm vụ giảng dạy:**

– Nghiên cứu, tư vấn cho Hiệu trưởng về mục tiêu, chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy mới, ứng dụng khoa học công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cho học sinh, sinh viên đáp ứng được yêu cầu của xã hội.

– Xây dựng các kế hoạch, chương trình đào tạo và triển khai các kế hoạch đào tạo thuộc phạm vi khoa quản lý đến từng giảng viên để thực hiện.

– Tổng hợp và phân tích kết quả đào tạo; kiểm tra, đánh giá quá trình đào tạo, tìm ra nguyên nhân và đề ra các biện pháp khắc phục phòng ngừa.

– Quản lý và điều hành giảng viên (kể cả giảng viên thỉnh giảng), học sinh, sinh viên thuộc khoa quản lý thực hiện các nhiệm vụ dạy và học.

– Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chuyên môn và kết quả đào tạo thuộc phạm vi khoa quản lý.

– Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác cho học sinh, sinh viên các hệ cao đẳng, trung cấp... theo chương trình kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

– Phân công giảng viên giảng dạy; quản lý giảng viên về nội dung, thời gian, phương pháp, chất lượng giảng dạy.

– Quản lý và phân công việc ra đề kiểm tra và đề thi, coi thi, chấm thi theo đúng quy chế.

#### **Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học:**

– Nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác phục vụ cho công tác đào tạo và sản xuất các ngành thuộc khoa quản lý.

– Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa. Chủ động xây dựng chương trình đề phối hợp với phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, khai thác dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và đời sống xã hội.

– Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao. Chủ động cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, học tập.

– Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên, nhân viên thuộc khoa quản lý.

– Xây dựng kế hoạch hội giảng giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp khoa hàng năm. Xây dựng, bồi dưỡng các giáo viên, giảng viên để tham gia hội giảng cấp trường và toàn quốc theo kế hoạch. Tổ chức, theo dõi, nghiệm thu các mô hình đồ dùng dạy học của khoa.

#### **Thực tập doanh nghiệp**

Tổ chức cho giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp để nâng cao kỹ năng nghề, kỹ năng giảng dạy thực hành.

#### **Công tác khác:**

– Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên, người lao động của khoa.

– Tổ chức tốt các phong trào thi đua, bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm theo đúng quy định, thực hiện các cuộc vận động của ngành, của Đảng, Nhà nước và các hoạt động xã hội khác.

– Tổ chức tốt công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, thực hiện quy chế dân chủ trong khoa.

– Chủ động phối hợp với phòng Tuyển sinh và Truyền thông xây dựng và tổ chức kế hoạch tuyển sinh.

– Phối hợp với phòng Quản trị và Công tác Học sinh-Sinh viên phân công GVCN/CVHT và theo dõi, quản lý kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên của khoa mình phụ trách.

– Quản lý sử dụng tài sản, thiết bị cơ sở vật chất trường giao cho khoa. Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị; bảo trì, sửa chữa các thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học do khoa quản lý.

– Đề xuất giải pháp thực hiện để phát triển Trường.

#### 4.2.6. Trung tâm phát triển nguồn nhân lực

##### ***I. Nhiệm vụ***

1. Tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường với học sinh: Nắm bắt tình hình việc làm của học sinh sau khi ra trường; khả năng phát huy kiến thức vào thực tế; thăm dò ý kiến phản hồi về công tác đào tạo của Nhà trường.

2. Hoạt động tư vấn giúp học sinh:

– Chọn ngành nghề đào tạo và giúp học sinh chọn việc làm, giới thiệu việc làm sau khi ra trường.

– Giúp học sinh tìm nơi thực tập phù hợp với điều kiện học tập, sinh hoạt và nguyện vọng của học sinh.

– Tư vấn tuyển sinh theo quy định của Nhà trường.

3. Tổ chức cung ứng lao động cho cơ sở thực tế khi có nhu cầu về lao động phù hợp với ngành, nghề đào tạo của Nhà trường.

4. Tổ chức liên kết đào tạo:

– Đối với các lớp bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn: Tổ chức liên kết với các Trung tâm mở các lớp bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu người học phù hợp với quy định của các đơn vị liên kết và Pháp luật.

– Đối với các lớp đào tạo dài hạn từ 1 năm trở lên: Trung tâm phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường mới được thực hiện.

5. Thực hiện các hoạt động dịch vụ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành, nghề đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế theo quy định của Pháp luật.

6. Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất dịch vụ, khoa học công nghệ, luật giáo dục. luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

7. Quản lý, sử dụng tài sản, con dấu theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

8. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân và gia đình của người học, trong quan hệ giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## ***II. Quyền hạn:***

– Trung tâm được quyền ký hợp đồng với cộng tác viên tự nguyện và thỏa thuận mức tiền công theo yêu cầu công việc thực hiện với trung tâm.

– Được liên kết đào tạo theo quy định về nhiệm vụ trong điều 3 của quy chế này.

– Được phép sử dụng tài sản Nhà trường vào việc liên kết mở lớp đào tạo khi được sự nhất trí của Ban Giám hiệu và có trách nhiệm đóng góp theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

– Được đăng ký Đề tài nghiên cứu khoa học với Nhà trường và được hưởng mọi quyền lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành về đề tài khoa học, công nghệ.

– Được phép thỏa thuận và thu các khoản học phí, lệ phí của người học phù hợp với quy định của các đơn vị liên kết, Nhà trường và của pháp luật.

– Nhận tài trợ, vốn góp của các tổ chức, cá nhân bổ sung vào nguồn vốn, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

## ***III. Trách nhiệm:***

– Hoạt động của trung tâm đúng với các nội dung của quy chế này và các quy định của Nhà trường và pháp luật.

– Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong điều 3 của quy chế này.

– Định kỳ quý, năm báo cáo kết quả hoạt động của trung tâm với Ban Giám hiệu Nhà trường.

– Chịu trách nhiệm về quản lý lao động, tài sản, cơ sở vật chất và mọi hoạt động của trung tâm theo quy định của Nhà trường và của pháp luật.

– Thực hiện các khoản đóng góp với Nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các hoạt động của trung tâm.

#### 4.2.7. Trung tâm hợp tác quốc tế

##### **I. Chức năng**

Trung tâm có chức năng tổ chức thực hiện các kế hoạch và dịch vụ tuyển sinh (triển khai công tác tuyển sinh, tư vấn giới thiệu việc làm), các chương trình hợp tác đào tạo, bồi dưỡng và triển khai các đề tài, dự án nghiên cứu, các dịch vụ liên quan trong nước và nước ngoài cho mọi đối tượng theo tất cả các hình thức hợp pháp nhằm phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, đồng thời phục vụ sự nghiệp phát triển bền vững của khu vực kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể và hợp tác xã.

Phối hợp, liên kết với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân triển khai các dịch vụ thương mại, các hoạt động xúc tiến thương mại theo đúng quy định pháp luật.

##### **II. Nhiệm vụ**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học chi tiết.

- Hợp tác với các tổ chức, cá nhân để thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng có nhu cầu và các cán bộ, xã viên, người lao động thuộc khu vực kinh tế hợp tác, hợp tác xã và doanh nghiệp trong cả nước về kinh tế, kỹ thuật, khoa học công nghệ và những nhu cầu kiến thức thuộc các lĩnh vực liên quan.

- Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để tiến hành việc nghiên cứu khoa học, triển khai, ứng dụng các đề tài nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu đào tạo, bồi dưỡng của Trường.

- Tổ chức, hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên nhằm gắn kết giữa việc học tập với nghiên cứu khoa học của học viên.

- Thực hiện công tác tuyển sinh và tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên theo định hướng, nhu cầu phát triển của Trường và thị trường (theo cơ chế hợp tác giữa Trường và Trung tâm).

- Hợp tác và liên kết giới thiệu triển khai các dịch vụ thương mại với các trung tâm, các hợp tác xã (HTX) địa phương, liên minh HTX các tỉnh, các cơ sở, các tổ chức, các doanh nghiệp và cá nhân theo đúng quy định của pháp luật. Phối hợp liên kết tổ chức thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến dịch vụ thương mại, giáo dục đào tạo, các chương trình hợp tác khác vì mục tiêu và chiến lược phát triển của Trường, do Trường hoặc Liên minh Hợp tác xã Việt Nam giao.

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

Nhà trường đã xây dựng Chương trình các ngành, nghề đào tạo theo hướng dẫn của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp về chương trình đào tạo và được cấp Giấy chứng nhận số 77/2019/GCNĐKHĐ-TCDN về việc đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 15 tháng 8 năm 2019.

**Biểu 1: Các ngành được phép đào tạo**

<b>STT</b>	<b>Bậc Cao đẳng</b>	<b>Bậc Cao đẳng liên thông</b>	<b>Bậc Trung cấp</b>
1	Kế toán	Kế toán	Kế toán doanh nghiệp
2	Tài chính – Ngân hàng		
3	Quản trị kinh doanh		
4	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin	Tin học ứng dụng
5	Công nghệ Kỹ thuật Điện – Điện tử	Công nghệ kỹ thuật Điện – Điện tử	Điện Công nghiệp và dân dụng
6	Công nghệ May	Công nghệ May	Công nghệ may, thời trang
7	Quản trị khách sạn	Quản trị khách sạn	
8	Kỹ thuật chế biến món ăn	Kỹ thuật chế biến món ăn	Kỹ thuật chế biến món ăn
9			Du lịch lữ hành

**Biểu 2: Các ngành trọng điểm quốc gia**

<b>STT</b>	<b>Ngành</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Kế toán Hợp tác xã	
2	Công nghệ thông tin	
3	Công nghệ Kỹ thuật Điện – Điện tử	
4	Công nghệ May	

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW xây dựng và áp dụng hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng, để quản lý toàn bộ các hoạt động giáo dục đào tạo của trường, nhằm chứng minh năng lực của nhà trường trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng ngày càng cao các yêu cầu của người sử dụng lao động.



Sổ tay đảm bảo chất lượng này, với mục tiêu đưa các nội dung và các quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và HSSV của trường, để áp dụng thực hiện đúng các quy trình/ công cụ tương ứng với từng yêu cầu cụ thể, hoàn thiện và cải tiến theo từng năm. Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

Các phòng, ban chức năng

- Văn phòng
- Phòng Đào tạo
- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng
- Phòng Quản trị
- Phòng Kế toán – Tài chính
- Các khoa
- Trung tâm hợp tác quốc tế
- Trung tâm phát triển nguồn nhân lực

## 2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật TW được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

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

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

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

## **A. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

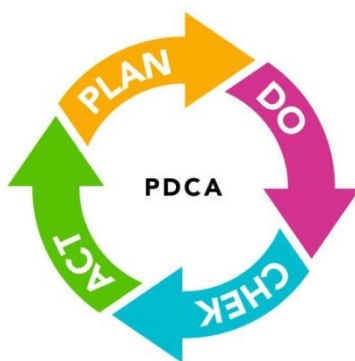
### **1. Các căn cứ pháp lý:**

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

- Thông tư số 28/2017/TT-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**



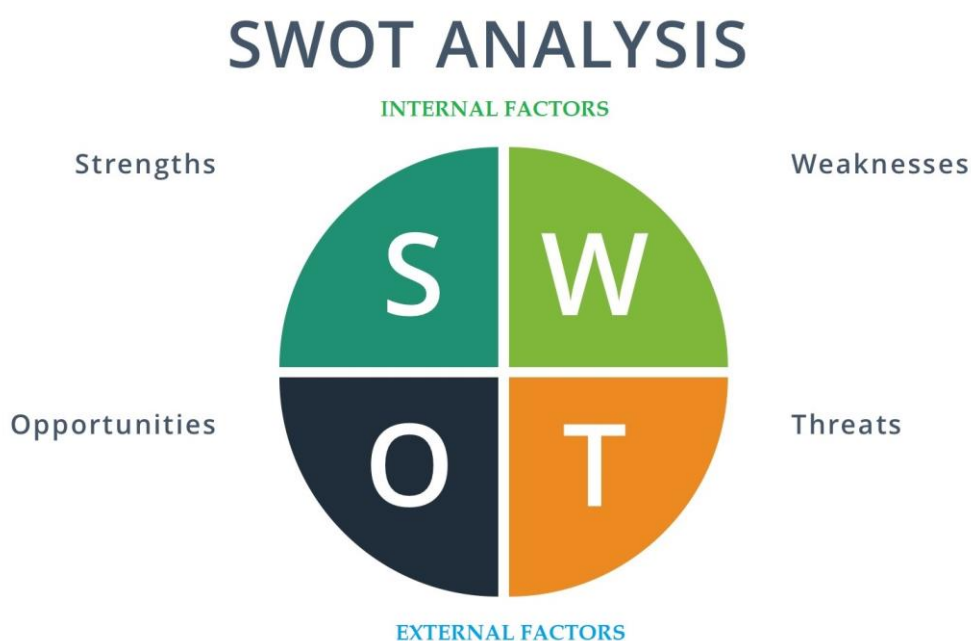
Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng PDCA hay Chu trình PDCA (Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Điều chỉnh) là chu trình cải tiến liên tục được Tiến sĩ Deming giới thiệu cho người Nhật trong những năm 1950. Mặc dù lúc đầu ông gọi là Chu trình Shewart để tưởng nhớ Tiến sĩ Walter A. Shewart – người tiên phong trong việc kiểm tra chất lượng bằng thống kê ở Mỹ từ những năm cuối của thập niên 30. Tuy nhiên Người Nhật lại quen gọi nó là chu trình Deming hay vòng tròn Deming. Nội dung của các giai đoạn của chu trình này có thể tóm tắt như sau:

Chu trình PDCA: Plan: lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu. Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện. Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện. Action: Thông qua các kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.

## 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, mẫu được trình bày dưới dạng một ma trận 2 hàng, 2 cột, chỉ làm 4 phần theo như hình dưới đây:



Các nội dung phân tích SWOT:

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

**Weaknesses (W):** Có thể cải thiện điều gì? Công việc nào mình làm tốt nhất? Cần tránh, 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): 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): 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 các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:

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

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



SMARTER là chữ viết tắt của các chữ: S – Specific: Cụ thể, M – Measurable: Đo lường được, A – Agreed: Thống nhất, R – Realistic: Thực tế, T – Timebound: 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”...

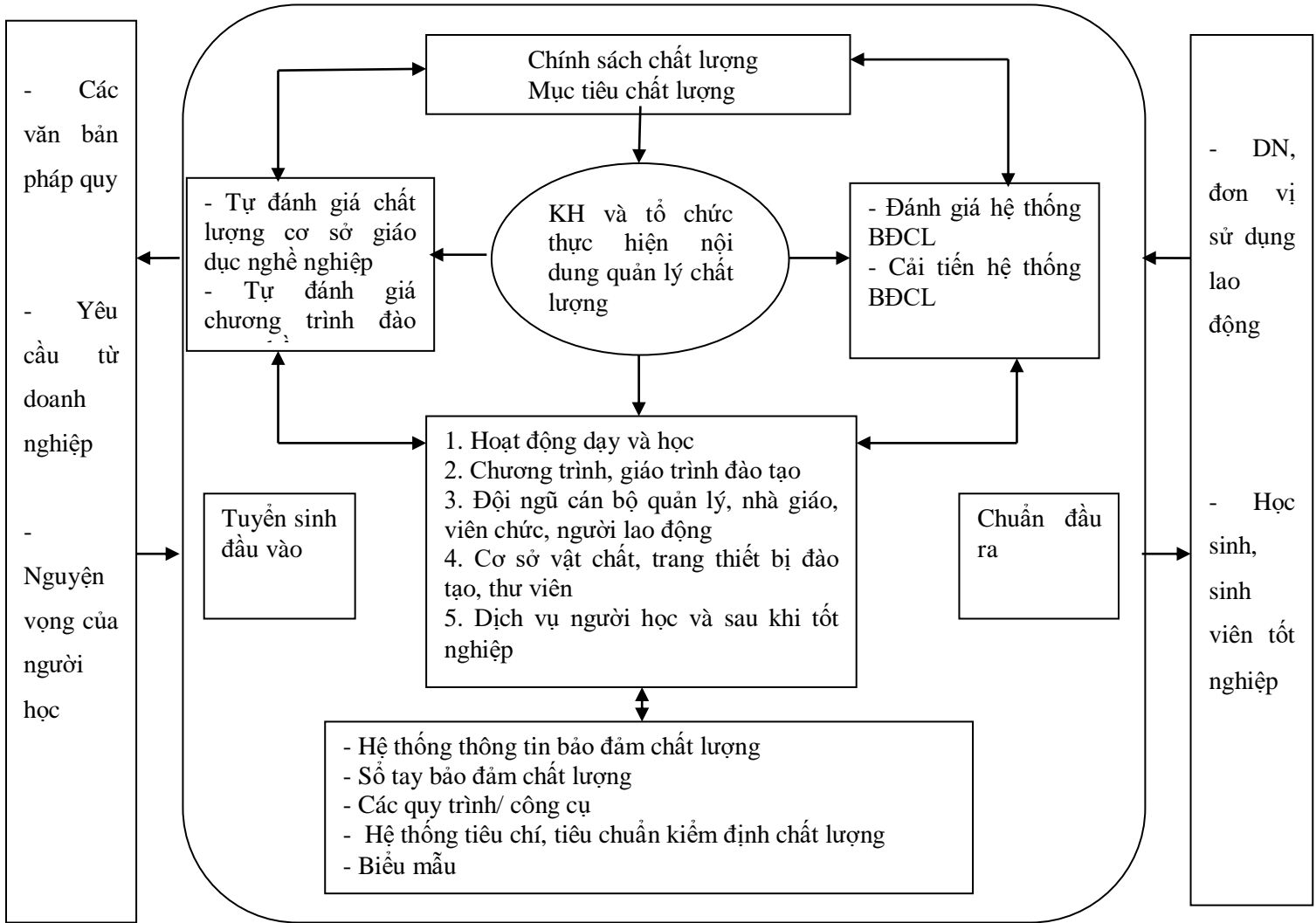
- Realistic: Thực tế Mục tiêu được đặt ra không phải chỉ để thể hiện “mong muốn” viển vông, mà cần phải rất thực tế và có khả năng đạt được (tính khả thi). Thông thường, tính thực tế của mục tiêu phụ thuộc vào 2 cơ sở là “tính đầy đủ, đáng tin cậy” của kết quả phân tích số liệu về tình trạng hiện tại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

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

- 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...

## B. SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ



## **C. 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**

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

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (TT,KT&BDCL: Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm 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 và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đánh giá tình hình thực tế của trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường.

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

4. Hướng dẫn xây dựng, cải tiến và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng.

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

1. Xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng.

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chủ trì xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mục tiêu chất lượng được xây dựng từ mục tiêu của các phòng; khoa; trung tâm trong trường, phù hợp với chính sách chất lượng của trường.

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và các quy định liên quan.

2. Xây dựng sổ tay chất lượng

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng sổ tay chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Sổ tay 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.

### 3. Xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với các phòng/ khoa/ trung tâm xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng.

- Các phòng; khoa; trung tâm tùy vào chức năng, công việc của mình để xây dựng hoặc cải tiến các quy trình phù hợp.

### **Bước 3: Thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng**

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổng hợp hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng của các phòng đã xây dựng gửi Hội đồng thẩm định, nghiệm thu xem xét.

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng họp, đưa ra quyết định.

### **Bước 4: Phê duyệt và vận hành hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng**

- Hiệu trưởng ký duyệt hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng và quyết định áp dụng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng trong toàn trường.

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng gửi các quy trình đã được phê duyệt tới các phòng/ khoa/ trung tâm để lưu và thực hiện.

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

#### *1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng*

- Hàng năm, phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các phòng/ khoa/ trung tâm viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để tổng hợp, báo cáo với các nội dung:

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của nhà trường.

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng.

+ Kết quả thực hiện hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng của đơn vị mình.

Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng của các phòng/ khoa/ trung tâm gửi về, viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo

đảm chất lượng cấp trường đối với từng đợt đánh giá, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cán bộ, giáo viên, các đoàn thể để tổng hợp, hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 2. Thực hiện cải tiến

- Căn cứ báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổng hợp, phân tích và đề xuất kế hoạch cải tiến.

- Lấy ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các doanh nghiệp tiếp nhận HSSV đến thực tập, ... Tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Triển khai các phòng/ khoa/ trung tâm thực hiện kế hoạch cải tiến.

- Thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

- Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐT BXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho Sở Lao động TBXH Hà nội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

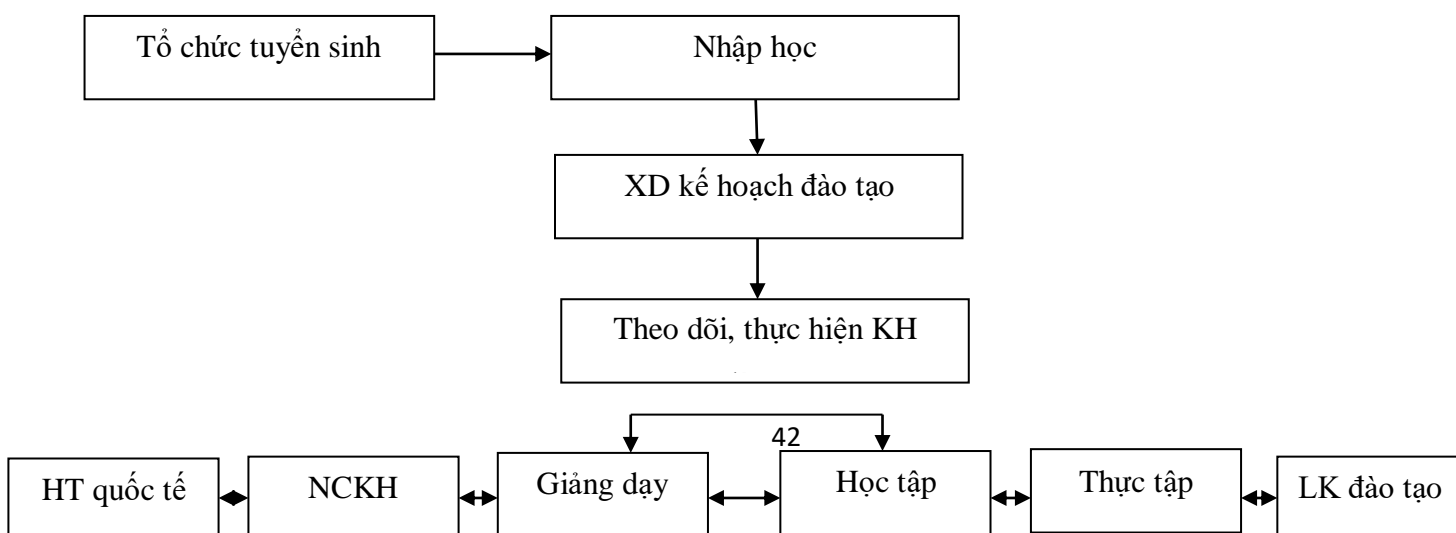
## D. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

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

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

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

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động

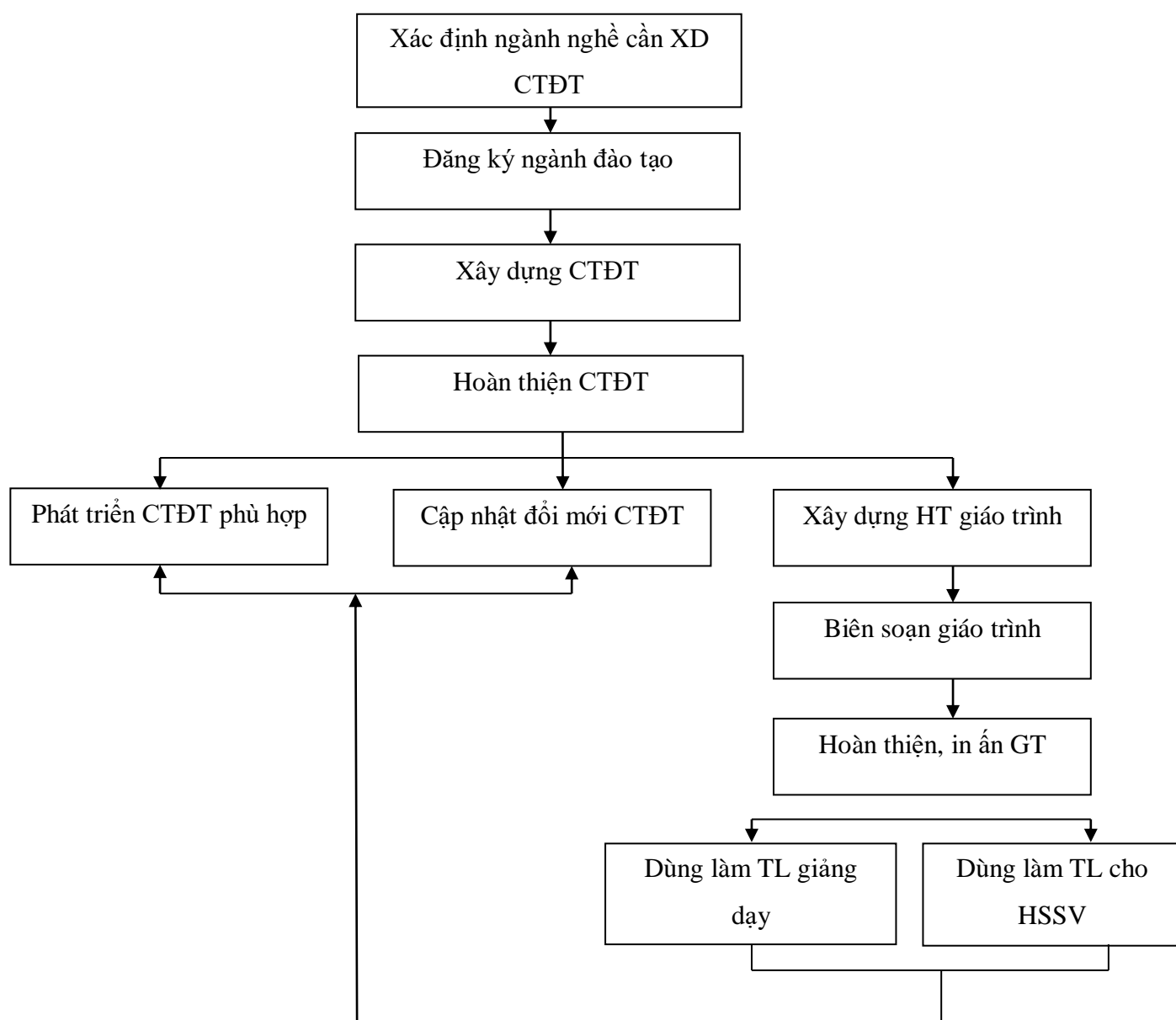


## 2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo: Đăng ký ngành nghề đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; phát triển chương trình; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo;

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

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung

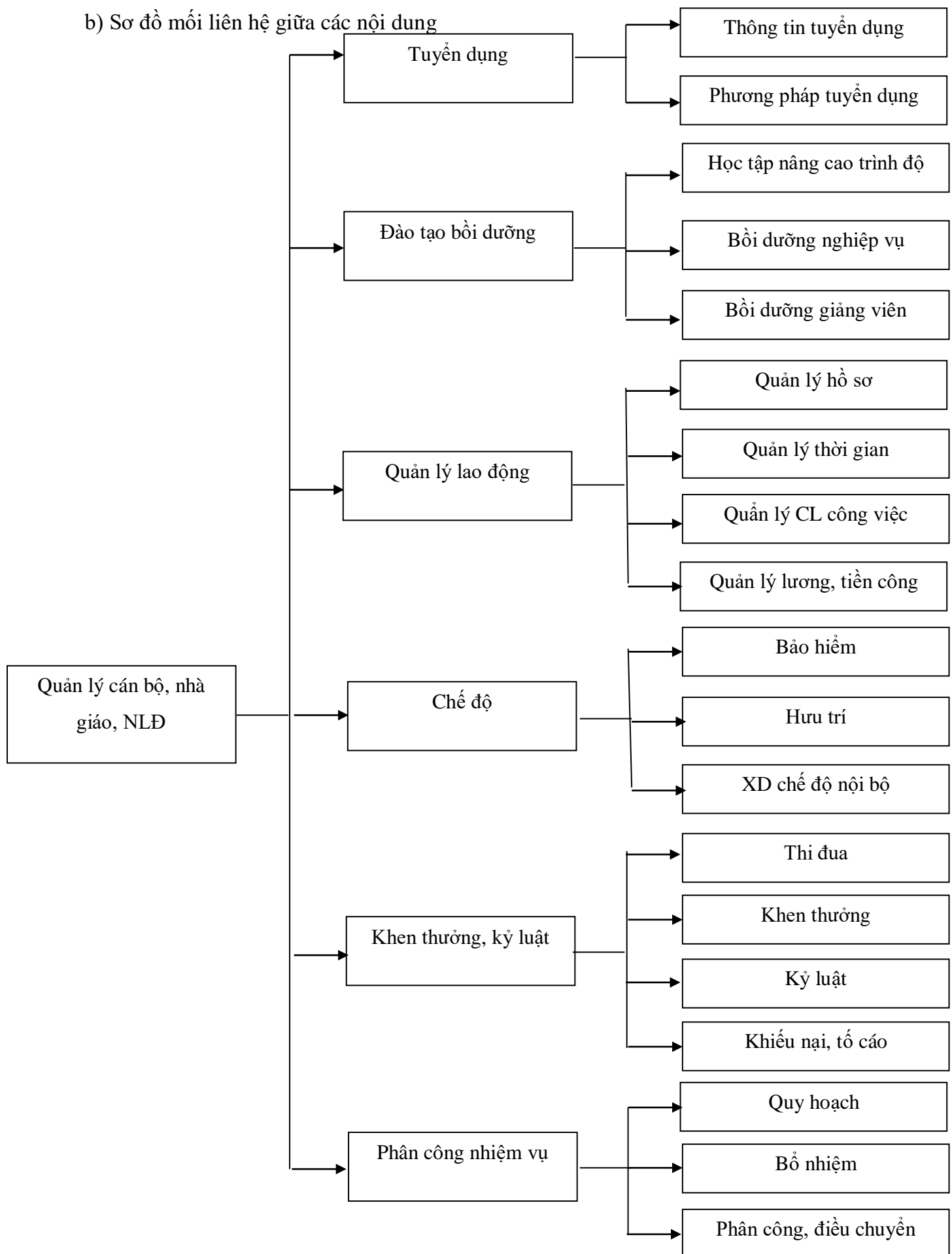


### **3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động**

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

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
- Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ; bồi dưỡng nghiệp vụ; bồi dưỡng giáo viên; bồi dưỡng kỹ năng tại doanh nghiệp;
- Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ; quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc;
- Chế độ: Quản tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng chế độ nội bộ;
- Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá, đánh giá lại; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo;
- Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/điều chuyển.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



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

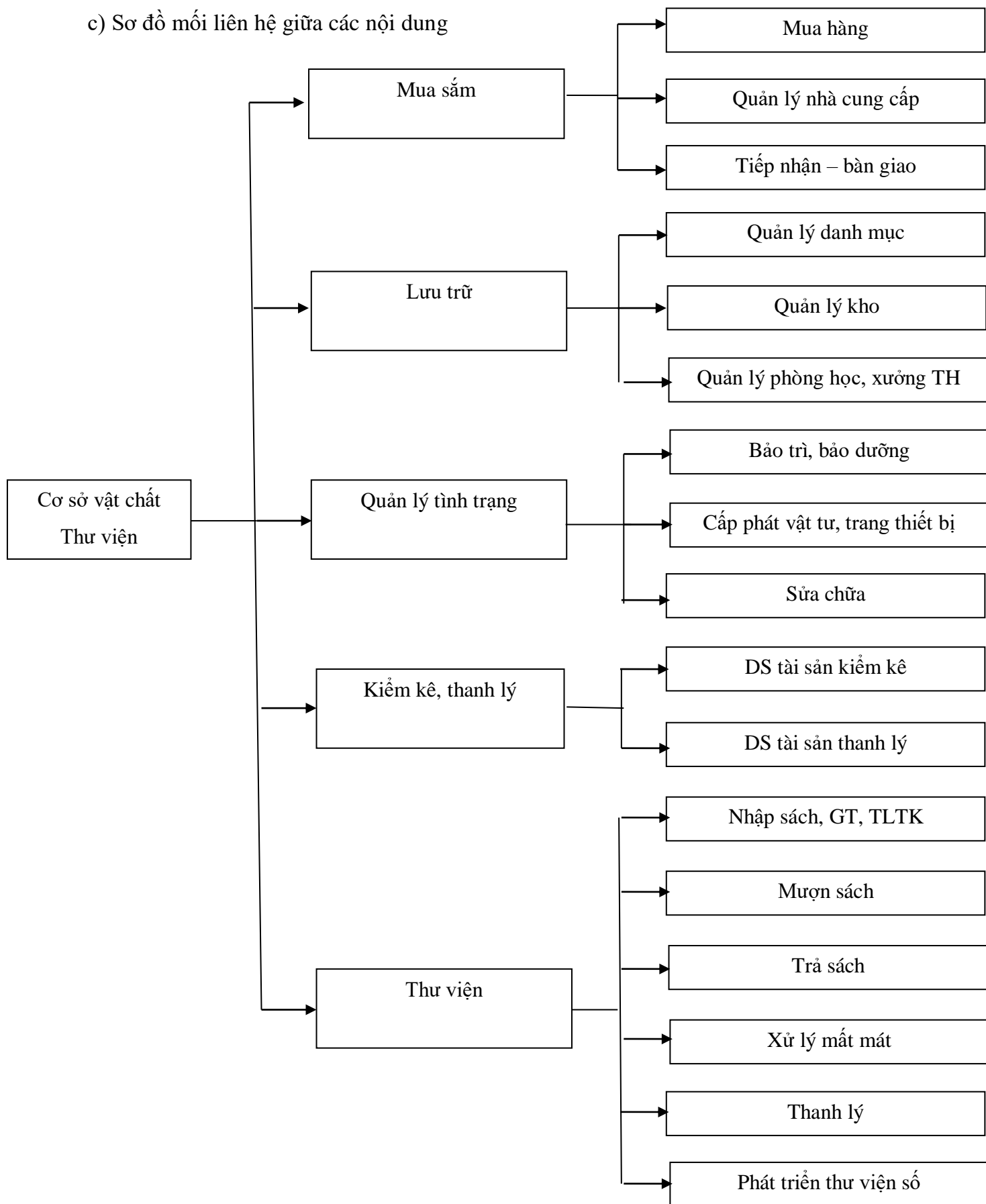
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:

- Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;
- Lưu trữ: Quản lý danh mục; quản lý kho; quản lý phòng học, xưởng thực hành;
- Quản lý trình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; sửa chữa; cấp phát vật tư;
- Kiểm kê, thanh lý.

b) Quản lý thư viện:

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

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



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

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV:

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

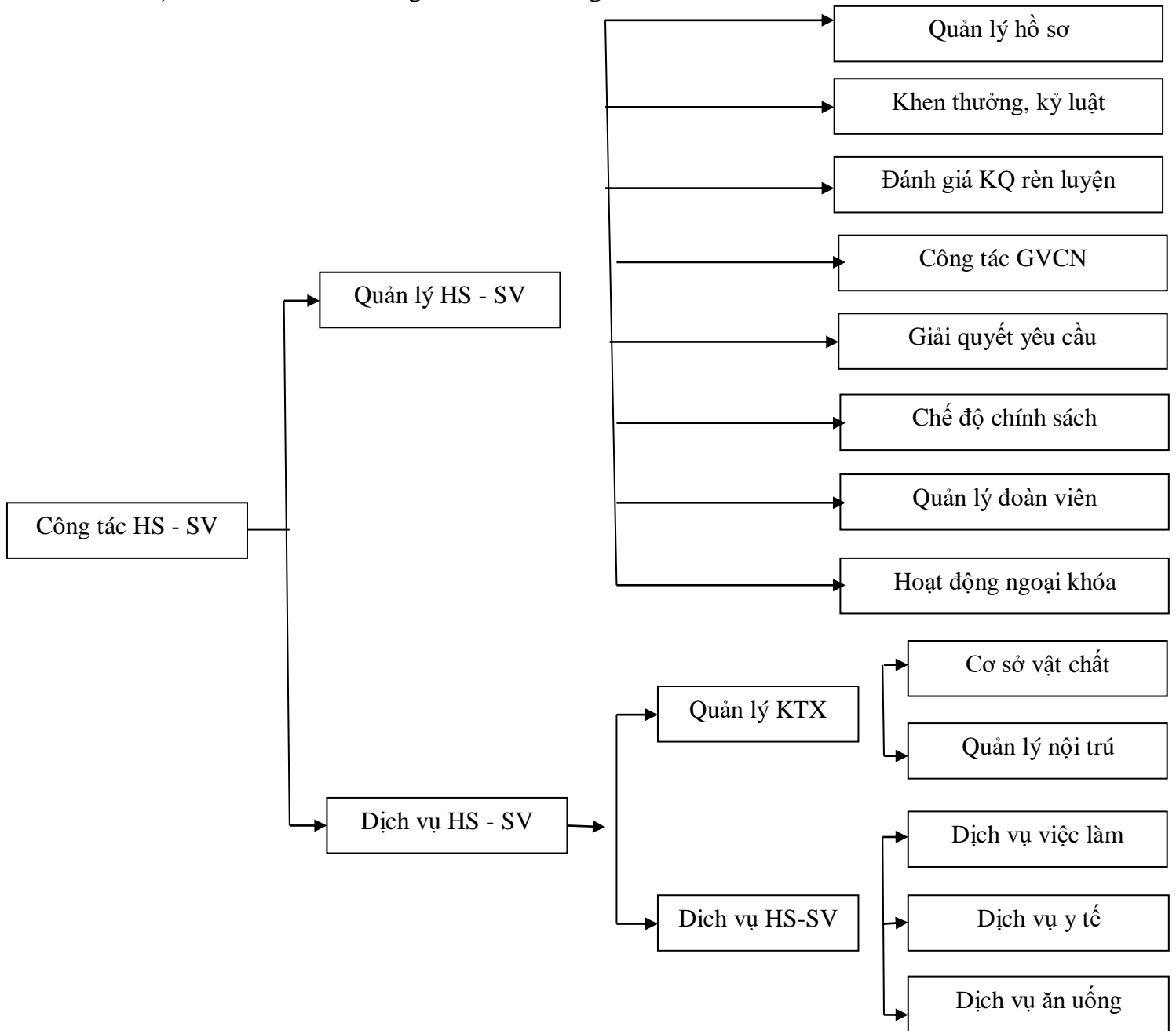
b) Dịch vụ người học:

- Quản lý ký túc xá;

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



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



#### 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; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

##### CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ SỐ	HIỆU LỰC THI HÀNH	GHI CHÚ
1	Quy trình đánh giá, phân loại CBQL, Nhà giáo, VC, NLD	QT01VP	30/3/2023	
2	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBQL, Nhà giáo, VC & NLD	QT02VP	30/3/2023	
3	Quy trình nâng lương	QT07VP	30/3/2023	
4	Quy trình kỷ luật người lao động	QT08VP	30/3/2023	
5	Quy trình khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu	QT11VP	30/3/2023	
6	Quy trình thanh tra công tác giảng viên	QT01TTKT&BĐCL	30/3/2023	
7	Quy trình dự giờ có kế hoạch	QT02TTKT&BĐCL	30/3/2023	
8	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, modul lần 1 và lần 2	QT03TTKT&BĐCL	30/3/2023	
9	Quy trình tự đánh giá chất lượng	QT04TTKT&BĐCL	30/3/2023	
10	Quy trình khảo sát HS-SV	QT05TTKT&BĐCL	30/3/2023	
11	Quy trình khảo sát cán bộ, viên chức, NLD	QT06TTKT&BĐCL	30/3/2023	
12	Quy trình đào tạo theo tín chỉ	QT01ĐT	30/3/2023	
13	Quy trình liên kết đào tạo	QT02ĐT	30/3/2023	

14	Quy trình mở mã ngành	QT03ĐT	30/3/2023	
15	Quy trình tổ chức học lại	QT04ĐT	30/3/2023	
16	Quy trình thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kinh nghiệm	QT05ĐT	30/3/2023	
17	Quy tình tổ chức cho nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp	QT06ĐT	30/3/2023	
18	Quy trình xây dựng tiến độ đào tạo	QT07ĐT	30/3/2023	
19	Quy trình xây dựng, chỉnh sửa bài giảng, giáo trình lưu hành nội bộ	QT08ĐT	30/3/2023	
20	Quy trình xây dựng, chỉnh sửa CTĐT	QT09ĐT	30/3/2023	
21	Quy trình quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học	QT10ĐT	30/3/2023	
22	Quy trình quản lý điểm học tập, điểm rèn luyện	QT11ĐT	30/3/2023	
23	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp	QT12ĐT	30/3/2023	
24	Quy trình chỉnh sửa CTĐT, CTMH/modul	QT16ĐT	30/3/2023	
25	Quy trình mua sắm vật tư tài sản	QT01QT	30/3/2023	
26	Quy trình điều chuyển tài sản	QT02QT	30/3/2023	
27	Quy trình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản	QT03QT	30/3/2023	
28	Quy trình kiểm kê tài sản	QT04QT	30/3/2023	
29	Quy trình thanh lý tài sản	QT05QT	30/3/2023	
30	Quy trình thực hiện thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự và quản lý đối với nam HSSV trong độ tuổi nhập ngũ ở nội trú	QT09QT	30/3/2023	
31	Quy trình khám sức khỏe cho HSSV	QT10QT	30/3/2023	
32	Quy trình quản lý HSSV nội trú, ngoại trú	QT11QT	30/3/2023	
33	Quy trình thực hiện đăng ký tạm trú đối với HSSV	QT12QT	30/3/2023	
34	Quy trình tuyển sinh	QT01TS&TT	30/3/2023	
35	Quy trình nhập học học sinh – sinh viên	QT02TS&TT	30/3/2023	

36	Quy trình khảo sát thực trạng việc làm của HSSV trường CĐKTKTTU sau khi tốt nghiệp	QT03TS&TT	30/3/2023	
37	Quy trình biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, bài giảng lưu hành nội bộ	QT01K	30/3/2023	
38	Quy trình tổ chức cho nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn	QT02K	30/3/2023	
39	Quy trình hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp	QT03K	30/3/2023	

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

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TTBLĐTBXH ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng ĐBCL-KT 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 Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; 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 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.

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

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