

Số: 395/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 31 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành và áp dụng hệ thống**  
**bảo đảm chất lượng Trường Cao đẳng Bình Phước năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

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

Theo đề nghị của phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng Trường Cao đẳng Bình Phước năm 2023 gồm: Sổ tay bảo đảm chất lượng; Quy trình bảo đảm chất lượng; chính sách chất lượng; mục tiêu chất lượng.

**Điều 2.** Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông/bà có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, TT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Hà Văn Kiên*



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Địa chỉ: 899. QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

ĐT: 02713 881093

Email: [info@cdbp.edu.vn](mailto:info@cdbp.edu.vn)

Fax: 02713 881093

ebsite: [www.cdbp.edu.vn](http://www.cdbp.edu.vn)

**SỔ TAY**  
**BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày: 31/10/2023

(Ban hành theo Quyết định số: 395/QĐ-CĐBP ngày 31/10/2023  
của Trường Cao đẳng Bình Phước)



## MỤC LỤC

	Trang
Các từ viết tắt	3
Theo dõi, sửa đổi tài liệu	4
I. Giới thiệu chung	5
1. Thông tin khái quát về trường	5
2. Lịch sử phát triển	6
3. Sơ đồ tổ chức, nhân sự	7
3.1. Sơ đồ tổ chức	7
3.2. Đội ngũ cán bộ giảng dạy và viên chức nhà trường	8
4. Chức năng – Nhiệm vụ	8
4.1. Chức năng – Nhiệm vụ nhà trường	8
4.2. Chức năng – Nhiệm vụ các đơn vị	9
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo	24
II. Phạm vi áp dụng	26
1. Quy mô áp dụng	26
2. Lĩnh vực áp dụng	26
3. Các loại trừ	26
III. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ	27
1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng của trường	27
2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa nội dung của các lĩnh vực QLCL	28
IV. Danh mục hệ thống tài liệu	31
V. Các yêu cầu	33
1. Cam kết của lãnh đạo	33
2. Hướng vào người học	34
3. Chính sách chất lượng	34
4. Hoạch định	34
4.1. Mục tiêu chất lượng	34
4.2. Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng	34
5. Trách nhiệm, quyền hạn và trao đổi thông tin	34
5.1. Trách nhiệm, quyền hạn	35
5.2. Trao đổi thông tin nội bộ	35
5.3. Đại diện lãnh đạo	35
6. Xem xét của lãnh đạo	35
7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường	36
8. Phân tích dữ liệu và cải tiến	36
VI. Nội dung quy trình, chính sách, mục tiêu bảo đảm chất lượng	36
1. Quy trình bảo đảm chất lượng	37
2. Chính sách chất lượng	38
3. Mục tiêu chất lượng	39

## CÁC TỪ VIẾT TẮT

BGH	Ban Giám hiệu
BNN	Bộ Nông nghiệp
BLĐTBXH	Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội
BDCL	Bảo đảm chất lượng
BHYT	Bảo hiểm y tế
CB	Cán bộ
CSVC	Cơ sở vật chất
CNVC	Công nhân viên chức
ĐT	Đào tạo
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
GV	Giáo viên
HSSV	Học sinh sinh viên
HTQT	Hợp tác quốc tế
HTVL	Hỗ trợ việc làm
KTX	Ký túc xá
KPH	Không phù hợp
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NV	Nhân viên
PTNT	Phát triển nông thôn
QĐ	Quyết định
QLCL	Quản lý chất lượng
QT	Quy trình
STCL	Sổ tay chất lượng
TCCB	Tổ chức cán bộ
TB	Thiết bị
TNCS	Thanh niên công sản
TĐTT	Thể dục thể thao
TS	Tuyển sinh

DÂN  
TRU  
CAO  
INH



## **I. GIỚI THIỆU CHUNG.**

Công tác bảo đảm chất lượng hiện nay đang trở thành một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong hoạt động của nhà trường. Trường Cao đẳng Bình Phước đặt ra tầm nhìn đến năm 2030 phát triển thành trường đào tạo đa cấp, đa ngành trong lĩnh vực đào tạo giáo viên, chăm sóc sức khỏe, đào tạo nghề. Trở thành trường đào tạo nghề uy tín và tin cậy của khu vực phía nam, mang tầm các nước tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

Để đạt được các yêu cầu đó thì một trong những nhiệm vụ quan trọng của nhà trường là phải xây dựng Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong mạnh, vận hành hiệu quả để từ đó có thể tiến tới tự chủ và đáp ứng được đầy đủ trách nhiệm giải trình đối với xã hội. Mọi hoạt động đảm bảo chất lượng trong trường đều được thực hiện dựa trên sự hỗ trợ của hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong. Chính vì vậy mà hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong là nhân tố quyết định cho thành công của công tác bảo đảm chất lượng trong trường.

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát, xác định phạm vi áp dụng; chính sách và mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường; các yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng, các quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng ban hành ... để lãnh đạo và cán bộ chủ chốt của trường làm cơ sở điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của mình.

Nhà trường đặt ra mục tiêu liên tục hoàn thiện và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, đồng thời phổ biến các nội dung và các quy trình của hệ thống này đến toàn thể cán bộ, viên chức và HSSV trong trường. Đó chính là lý do ra đời cuốn Sổ tay chất lượng này.

Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường bao gồm: Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng, các quy trình, nguồn lực cần thiết nhằm kiểm soát các quá trình trong hệ thống bảo đảm chất lượng.

### **1. Thông tin khái quát về trường.**

- Tên trường: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC;**
- Tên tiếng Anh: **BINH PHUOC COLLEGE.**
- Mã trường: C43
- Cơ quan chủ quản Trường: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh).
- Địa chỉ trường: Trụ sở (có 03 cơ sở):
  - + Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.881.093.
  - + Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.691.006.

+ Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.881.109.

- Email: [cdbp@cdbp.edu.vn](mailto:cdbp@cdbp.edu.vn)

- Website: <https://www.cdbp.edu.vn/>.

Năm thành lập trường :

- Năm thành lập đầu tiên: 2019

Loại hình trường: Công lập

Tư thục

## **2. Lịch sử phát triển.**

+ Năm thành lập trường qua các thời kỳ:

Trường Trung cấp Sư phạm tỉnh Bình Phước: 1997; nâng cấp lên Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Phước: 2003.

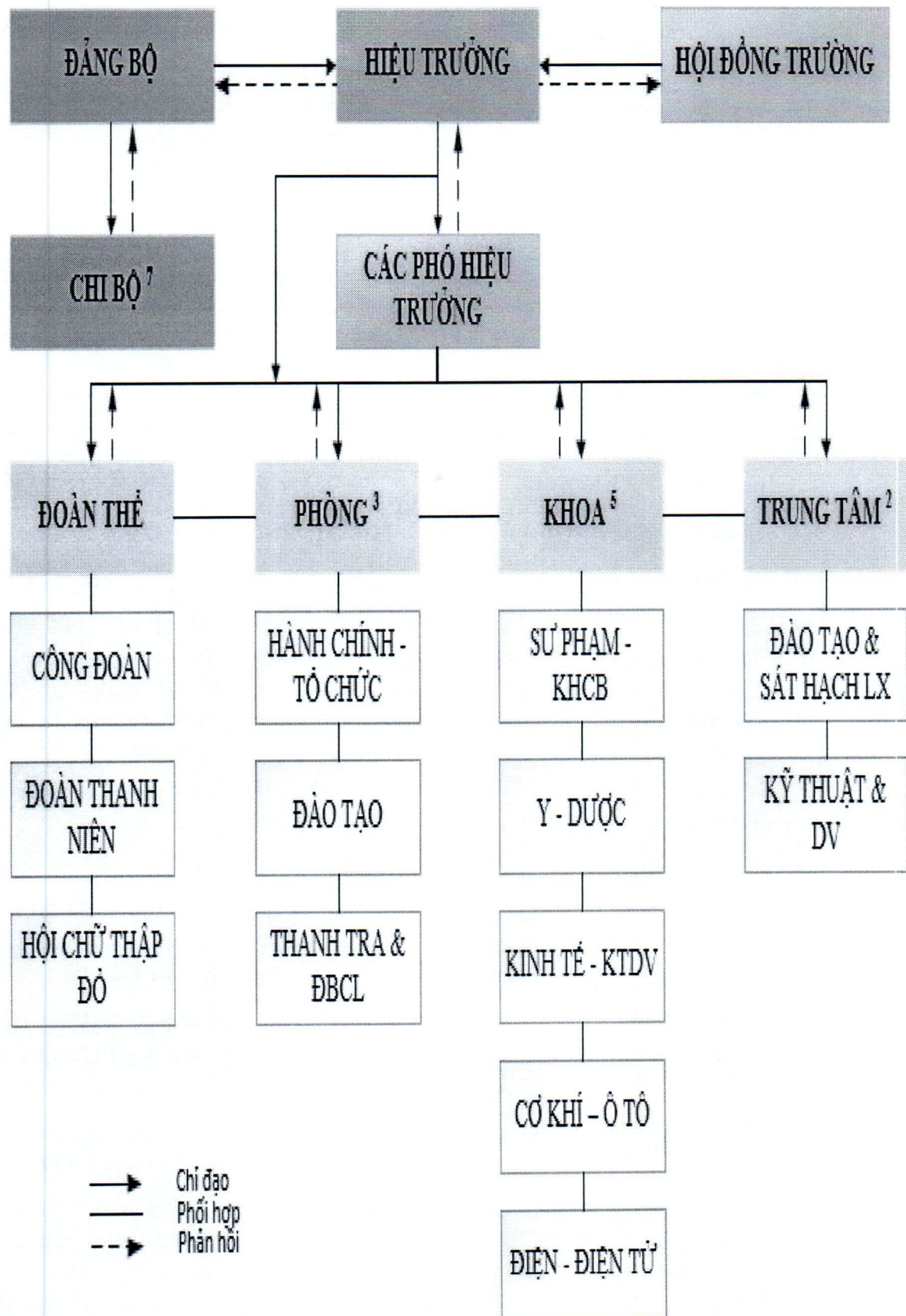
Trường Trung cấp Y tế tỉnh Bình Phước: 1998; nâng cấp lên Trường Cao đẳng Bình Phước: 2017.

Trường Đào tạo nghề tỉnh Bình Phước: 2003; đổi tên thành Trường Trung cấp nghề Tôn Đức Thắng: 2007; nâng cấp lên Trường Cao đẳng nghề Bình Phước: 2015.

- Năm sáp nhập và đổi tên Trường Cao đẳng Bình Phước: 11/11/2019.

## **3. Sơ đồ tổ chức và nhân sự.**

### **3.1. Sơ đồ tổ chức. ( trang tiếp theo)**



### 3.2. Đội ngũ cán bộ giảng dạy và viên chức nhà trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường (Tổng số bao gồm cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, bảo vệ): 120 người

Trình độ	Số lượng	CC NVSP	CC Tin học	CC Ngoại ngữ	CC Tay nghề
Tiến sĩ	1	1	1	1	
Thạc sĩ	68	68	68	68	7
Đại học	49	49	49	49	11
Cao đẳng, TC	2	2	2	2	1
<b>Tổng cộng</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>18</b>

### 4. Chức năng - Nhiệm vụ.

#### 4.1. Chức năng - Nhiệm vụ của nhà trường:

##### 4.1.1. Chức năng.

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp theo các bậc đào tạo ở các cấp trình độ: Cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe phù hợp với nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, tham gia lao động trong và ngoài nước hoặc tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố an ninh quốc phòng.

##### 4.1.2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương 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 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy

định của Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

o) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của Trường theo quy định của pháp luật;

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

## **4.2. Chức năng - Nhiệm vụ của các đơn vị:**

### **4.2.1. Phòng Đào tạo.**

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### **1. Về quản lý công tác đào tạo:**

a) Tổ chức quản lý quá trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm, dài hạn; tham mưu cho hiệu trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, bộ môn xây dựng các chương trình đào tạo;

d) Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

đ) Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong nhà trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo;

e) Quản lý kết quả học tập của người học, lưu trữ hồ sơ đào tạo;

g) Tổ chức, quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

h) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung kiến thức chuyên ngành trình hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch;

i) Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;

k) Phối hợp với các khoa, phòng (ban) giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

l) Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

m) Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hằng năm và tham mưu cho hiệu trưởng về việc cử người tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp toàn quốc;

n) Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên, phối hợp với các khoa trong

việc đánh giá, nhận xét học sinh, sinh viên hằng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

o) Tổ chức quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

p) Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

q) Tổ chức các hoạt động, sự kiện truyền thông và truyền thông qua các sự kiện.

r) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho người học;

s) Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý mọi hoạt động của thư viện.

## 2. Về quản lý nghiên cứu khoa học:

a) Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, sinh viên;

b) Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học;

c) Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm;

d) Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế;

đ) Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ; theo dõi hoạt động của các trung tâm kinh doanh dịch vụ về ứng dụng nghiên cứu khoa học trong nhà trường;

e) Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới;

g) Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết, khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình nghiên cứu khoa học của viên chức và người học;

h) Tư vấn chuyên gia các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho



địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

i) Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

### 3. Về hợp tác quốc tế:

a) Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

b) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại 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. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế;

c) Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động đối ngoại theo quy định;

d) Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của trường về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đối ngoại;

đ) Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường;

e) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài;

g) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Phối hợp với khoa, bộ môn liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

### 4. Công tác tuyển sinh:

a) Hằng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Báo cáo công tác tuyển sinh hằng năm cho các cấp theo quy định.

### 5. Công tác quản lý học sinh, sinh viên:

a) Sắp xếp biên chế lớp; tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên vào đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên;

b) Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên theo

quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên theo qui định; giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

c) Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;

d) Chỉ đạo công tác nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong học sinh, sinh viên theo quy định;

đ) Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh - sinh viên. Nắm tình hình tư tưởng của học sinh - sinh viên, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời; tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên;

e) Thực hiện các xác nhận cho học sinh, sinh viên đang học tập tại trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch và các vấn đề khác được Hiệu trưởng ủy quyền;

g) Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách, học bổng các loại, quy chế học tập liên quan đến học sinh, sinh viên;

h) Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên và xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt;

i) Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo Hiệu trưởng;

k) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên (trật tự trị an ninh, quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú...);

l) Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý học sinh - sinh viên. Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể của nhà trường trong việc quản lý học sinh - sinh viên nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

m) Phối hợp và vận động học sinh - sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của pháp luật;

n) Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện công tác khởi nghiệp của Nhà trường;

o) Lưu trữ, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao.

#### 6. Công tác quản lý ký túc xá:

a) Quản lý học sinh - sinh viên ký túc xá theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức mọi hoạt động của ký túc xá theo kế hoạch của nhà trường;

b) Đảm bảo an ninh trật tự, việc tự học và sinh hoạt của học sinh - sinh viên nội trú. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho học sinh - sinh viên trong ký túc xá;

c) Phối hợp với lãnh đạo và công an địa phương nơi ký túc xá đảm bảo các điều kiện an ninh và trật tự xã hội. Tổ chức các đội tự quản giúp việc đảm bảo an ninh, trật tự trong ký túc xá.

#### 7. Công tác khảo thí:

a) Tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, quy chế mới của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực khảo thí;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học và công việc liên quan;

c) Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định;

d) Lập kế hoạch và tổ chức thi, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục đối với học sinh, sinh viên ra trường;

đ) Kiểm tra, giám sát các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên;

e) Bảo quản, lưu trữ điểm thi và các tài liệu liên quan đến kết quả thi theo quy định;

g) Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp, thực hành, thi trắc nghiệm cho từng môn học, cải tiến phương pháp đánh giá, tổ chức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và đảm bảo chất lượng;

h) Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị khác vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

#### **4.2.2. Phòng Hành chính – Tổ chức.**

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

##### 1. Công tác tổ chức:

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch cán bộ, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm

y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động,...

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

c) Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng quy định; thực hiện các chế độ chính sách của viên chức và người lao động theo đúng quy định. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động;

d) Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

đ) Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong trường. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc. Dự thảo xây dựng các quy chế hoạt động của trường;

e) Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của trường, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ;

g) Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào ngạch;

h) Phối hợp với phòng Đào tạo theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của viên chức và học sinh, sinh viên;

i) Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị. Nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời;

k) Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường.

## 2. Công tác hành chính:

a) Quản lý văn bản đến và đi các nơi trong và ngoài nhà trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của Hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký;

b) Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của nhà trường;

c) Phối hợp với phòng chức năng tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với trường theo đúng quy định của pháp luật;

d) Thực hiện công tác khánh tiết của trường;

đ) Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường.

### 3. Công tác quản trị, thiết bị:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, công tác phục vụ cho các hoạt động lễ, hội, họp... của nhà trường;

b) Thực hiện mua sắm tài sản (vật tư học tập, trang thiết bị, công cụ dụng cụ...) phục vụ các hoạt động của trường, cấp phát văn phòng phẩm khi Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất;

d) Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá;

đ) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường;

e) Phối hợp các phòng, khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường; sửa chữa, duy tu bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước; hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong trường;

g) Quản lý, duy trì trạng thái hoạt động tốt của xe ô tô để đảm bảo an toàn khi vận hành, phục vụ yêu cầu công tác của trường và của lãnh đạo trường;

h) Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hàng năm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật; giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả;

i) Quản lý toàn bộ khuôn viên của nhà trường, tổ chức chỉ đạo và đảm nhiệm công tác vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, học tập, đường sá, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp;

k) Bảo đảm an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai. Hằng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động về công tác này.

### 4. Công tác tài chính, kế toán:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, ngắn hạn và

dài hạn của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Xây dựng các kế hoạch chi tiêu, các dự án đầu tư, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

c) Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của trường theo quy định của pháp luật;

đ) Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của trường;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành;

g) Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình hội đồng tư vấn trường để Hiệu trưởng quyết định;

h) Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của trường;

k) Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

l) Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính của nhà trường.

m) Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...;

n) Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật;

o) Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo qui định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng qui định;

p) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

q) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

r) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;

s) Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho trường;

t) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

u) Quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành;

v) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng; chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

#### 5. Công tác quản trị mạng:

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, khai thác và phát triển hệ thống thông tin, tin học hóa của nhà trường. Thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu và quản lý trong trường;

b) Tổ chức xây dựng, quản trị, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính của nhà trường;

c) Duy trì và hỗ trợ khai thác hệ thống mạng ở các khoa, phòng, ban, các đơn vị có kết nối trong trường;

d) Quản trị hệ thống mạng nội bộ và kết nối Internet của trường;

đ) Xây dựng quy định về kết nối mạng, quản lý người dùng mạng, trao đổi dữ liệu trên hệ thống mạng của nhà trường;

e) Quản trị kỹ thuật website và forum... của nhà trường;

g) Tiếp nhận các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường;

h) Tham gia xây dựng các dự án triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư thiết bị trong nhà trường;

i) Tư vấn trong việc nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật trên máy tính và thiết bị ngoại vi ở các khoa, phòng, ban;

k) Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng các phần mềm, thiết bị tin học phục vụ cho công tác của các cá nhân và đơn vị trong toàn trường.

### **4.2.3. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.**

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### **1. Công tác thanh tra:**

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường; kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

đ) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

g) Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

#### **2. Công tác pháp chế:**

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường;

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của

nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (*trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị*); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

c) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

### 3. Công tác đảm bảo chất lượng:

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và giáo viên về việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai việc tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định nhà trường; thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của nhà trường;

d) Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của nhà trường;

g) Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá;

h) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

k) Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

l) Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

m) Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường.

#### 4.2.4. Các trung tâm trực thuộc Trường

##### 1. Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ:

Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trung tâm có chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập cho người học, chuyển giao, đào tạo, dịch vụ, chuyển giao ứng dụng kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, là đơn vị triển khai thực hiện việc tận dụng các nguồn lực sẵn có của trường để tăng nguồn thu hợp pháp, giúp trường tự chủ và phát triển.

b) Triển khai dịch vụ lắp đặt trang thiết bị kỹ thuật, cung cấp các dịch vụ bảo trì, sửa chữa các thiết bị kỹ thuật hỗ trợ phần mềm, công nghệ, dịch vụ .... các ngành nghề xã hội có nhu cầu;

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, chuyển giao, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức công nghệ cho cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài nhà trường theo đúng các quy định;

d) Liên kết với các đơn vị trong và ngoài trường để mở rộng, tổ chức các hoạt động dịch vụ - sản xuất; dịch vụ đời sống; đào tạo nâng cao tay nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động; thực hiện các dịch vụ khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho cán bộ, học sinh, sinh viên;

đ) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức xây dựng hoặc lựa chọn chương trình, giáo trình đào tạo ngắn hạn theo quy định.

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng theo yêu cầu thị trường lao động.

g) Tổ chức đào tạo nghề gồm:

- Tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên;
- Tổ chức tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, công nghệ mới cho người học;
- Tổ chức dạy nghề cho các đối tượng chính sách, xã hội theo chỉ tiêu kế hoạch của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước giao;
- Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học ngắn hạn; tổ chức thi và cấp chứng chỉ đào tạo Ngoại ngữ - Tin học theo quy định;
- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;
- Tổ chức kiểm tra cuối khóa cho người học theo quy định;
- Tổ chức thực hiện công tác giáo vụ của Trung tâm, quản lý điểm, chuẩn bị hồ sơ xét cấp chứng chỉ theo quy định;



- Nghiên cứu, phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin vào các hoạt động của Nhà trường.

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường;

i) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, phương tiện học tập; quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt các hoạt động của Trung tâm;

k) Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

## 2. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe:

Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có sử dụng tài khoản và con dấu riêng, chịu trách nhiệm về công tác quản lý, sử dụng, hoạch toán và thực hiện trích lập quỹ của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Tổ chức thực hiện việc đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ - lái máy chuyên dùng theo các trình độ được Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp phép;

b) Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, đề cương, tài liệu học tập dạy nghề lái xe - lái máy theo trình độ đào tạo được cấp phép;

c) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy phù hợp với nguyên tắc xây dựng chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao Thông vận tải quy định;

d) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức cho học viên học nghề;

đ) Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra, thi tốt nghiệp, cấp chứng chỉ nghề lái xe - lái máy theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông vận tải;

e) Giúp Hiệu trưởng xây dựng phương án cụ thể về nguồn vốn đầu tư hàng năm, việc kêu gọi góp vốn từ các cổ đông và phân chia lợi nhuận cho các cổ đông theo quy định của pháp luật;

g) Tuyển dụng, quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên, nhân viên của Trung tâm đủ về số lượng; phù hợp với nghề, quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật;

h) Tổ chức cho viên chức, giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề của Trung tâm tham gia các hoạt động xã hội (nếu có);

i) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính;

k) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, phương tiện học tập; quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt các hoạt động của Trung tâm;

l) Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường;

m) Được sử dụng các phương tiện học tập, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

n) Hợp tác, liên kết với các đơn vị và tổ chức để mở rộng đào tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải;

o) Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo tại Trung tâm;

p) Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

#### **4.2.5. Khoa, bộ môn trực thuộc trường**

Khoa, bộ môn trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

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

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 nhà giáo; 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;

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

e) Lập kế hoạch tổ chức cho giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia thực tập tại doanh nghiệp;

g) Tạo dựng, tăng cường liên kết doanh nghiệp nhằm nâng cao vai trò của doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho người học thực tập trong quá trình học và tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;

h) Tổ chức đánh giá nhà giáo, 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 nhà trường;

i) 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 kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

\*) Các khoa chuyên môn trực thuộc Trường, gồm: 05 khoa và 12 bộ môn trực thuộc khoa.

a) Khoa Sư phạm và Khoa học cơ bản, gồm:

- Bộ môn Giáo dục mầm non;
- Bộ môn Khoa học cơ bản.

b) Khoa Điện - Điện tử, gồm:

- Bộ môn Tự động hóa công nghiệp;
- Bộ môn Điện công nghiệp;
- Bộ môn Điện tử công nghiệp.

c) Khoa Kinh tế - Kỹ thuật và Dịch vụ, gồm:

- Bộ môn Kế toán;
- Bộ môn Tin học;
- Bộ môn Tiếng Anh.

d) Khoa Cơ khí - Ô tô, gồm:

- Bộ môn Cơ khí;
- Bộ môn Ô tô.

đ) Khoa Y - Dược, gồm:

- Bộ môn Y;
- Bộ môn Dược.

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

Các ngành nghề đào tạo theo Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 57/2022/GCNĐKHĐ/TCGNN ngày 26/7/2022 của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Điện công nghiệp	6520227	20	Cao đẳng
		5520227	20	Trung cấp
2	Điện tử công nghiệp	6520225	20	Cao đẳng
		5520225	20	Trung cấp
3	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	6480202	20	Cao đẳng
		5480202	20	Trung cấp
4	Kế toán doanh nghiệp	6340302	30	Cao đẳng
		5340302	20	Trung cấp
5	Công nghệ ô tô	6510216	25	Cao đẳng
		5510216	20	Trung cấp
6	Cắt gọt kim loại	5520121	30	Trung cấp
7	Dược	6720201	70	Cao đẳng
		5720201	70	Trung cấp
8	Điều dưỡng	6720301	70	Cao đẳng
		5720301	70	Trung cấp
9	Hộ sinh	6720303	35	Cao đẳng
		5720303	70	Trung cấp
10	Y Sĩ	5720101	35	Trung cấp
11	Kỹ thuật xét nghiệm y học	5720602	35	Trung cấp
12	Lắp đặt điện cho cơ sở sản xuất nhỏ		150	Sơ cấp
13	Sửa chữa xe gắn máy		120	Sơ cấp
14	Sửa chữa máy tính phần cứng		120	Sơ cấp

15	Hàn điện		70	Sơ cấp
16	Tiện		70	Sơ cấp
17	Lái xe ô tô các hạng B1, B2 và C		650	Sơ cấp

Ngành sư phạm Mầm non đào tạo theo Quyết định số 5768/2010/QĐ-BGDĐT ngày 14/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo dục Mầm non Mã số: 51140201 - Trình độ: Cao đẳng

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG.**

### **1. Quy mô áp dụng.**

Hệ thống bảo đảm chất lượng trình bày trong Sổ tay chất lượng này được áp dụng cho tất cả các Phòng, trung tâm, Khoa chuyên môn thuộc trường Cao đẳng Bình Phước đối với các hoạt động liên quan tới quản lý và giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Cụ thể:

- Phòng Hành chính – Tổ chức
- Phòng Đào tạo
- Phòng Thanh tra và ĐBCL
- Khoa Sư phạm và Khoa học cơ bản
- Khoa Điện - Điện tử
- Khoa Kinh tế - Kỹ thuật và Dịch vụ
- Khoa Cơ khí - Ô tô
- Khoa Y - Dược

### **2. Lĩnh vực áp dụng.**

Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng Bình Phước được áp dụng trong các lĩnh vực sau:

- Mục tiêu, sứ mạng của nhà trường.
- Tổ chức và quản lý
- Hoạt động đào tạo
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động
- Chương trình, giáo trình
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện
- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế

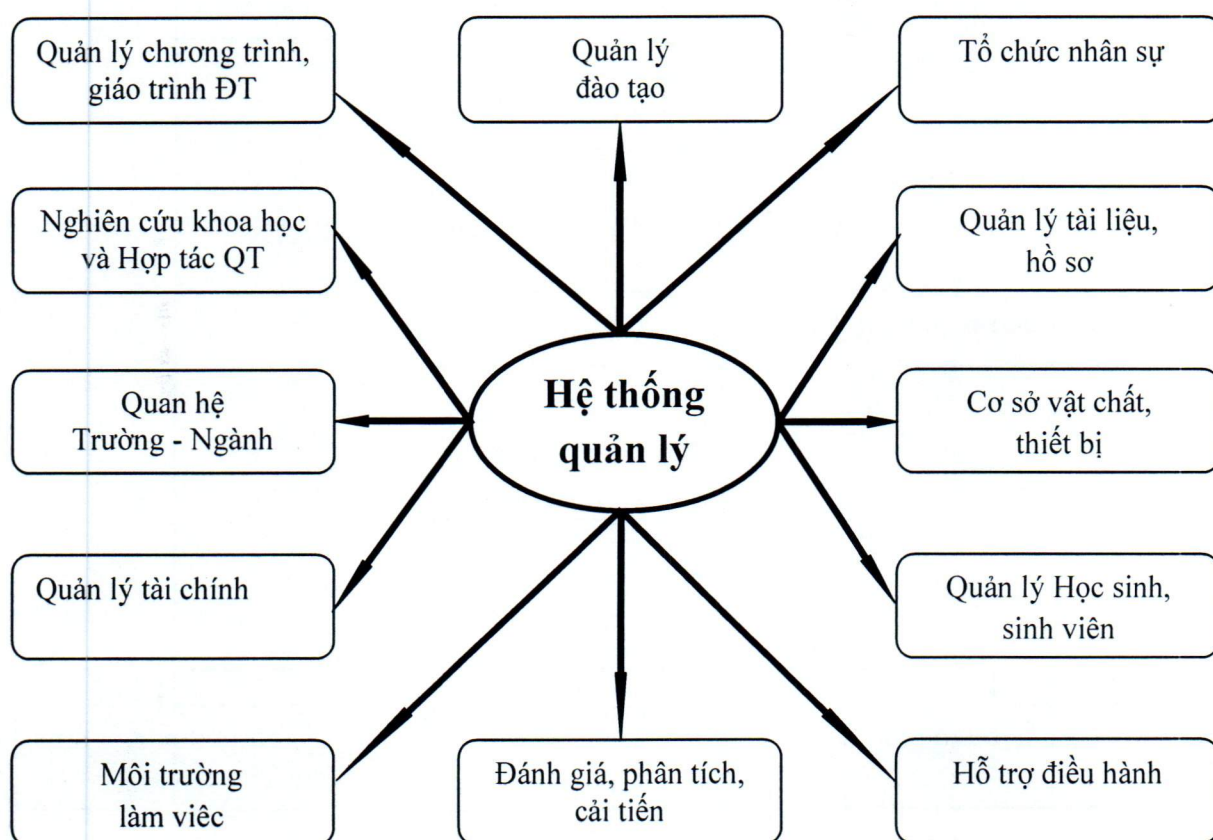
- Quản lý tài chính
- Các dịch vụ cho người học
- Giám sát và đánh giá chất lượng.

### 3. Các loại trừ.

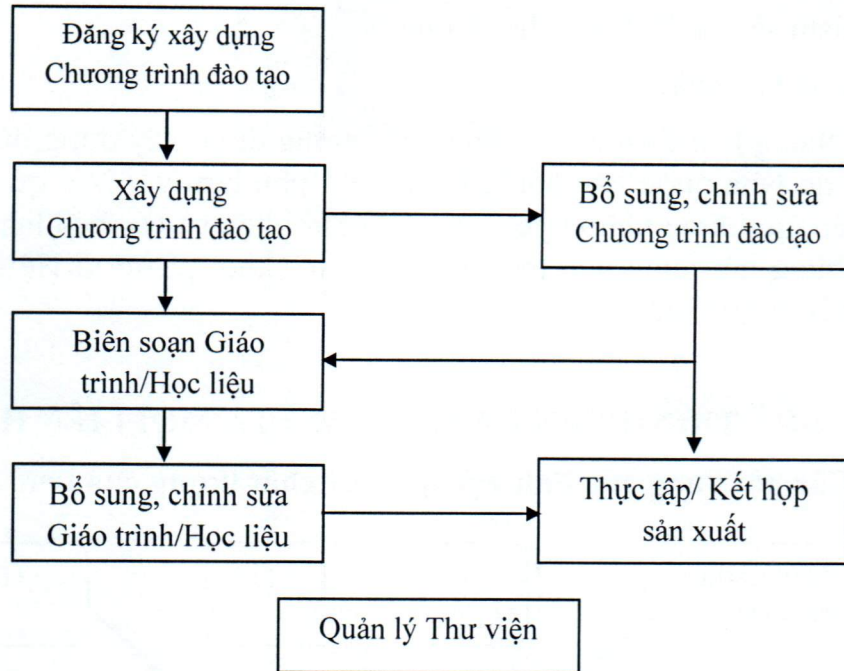
Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường được xây dựng đúng với các văn bản pháp luật do Nhà nước ban hành. Đồng thời phù hợp với Nội quy, quy định của nhà trường; đáp ứng được những yêu cầu của người học và các bên liên quan. Các yêu cầu trái với những nội dung nêu trên được loại trừ khỏi phạm vi Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

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

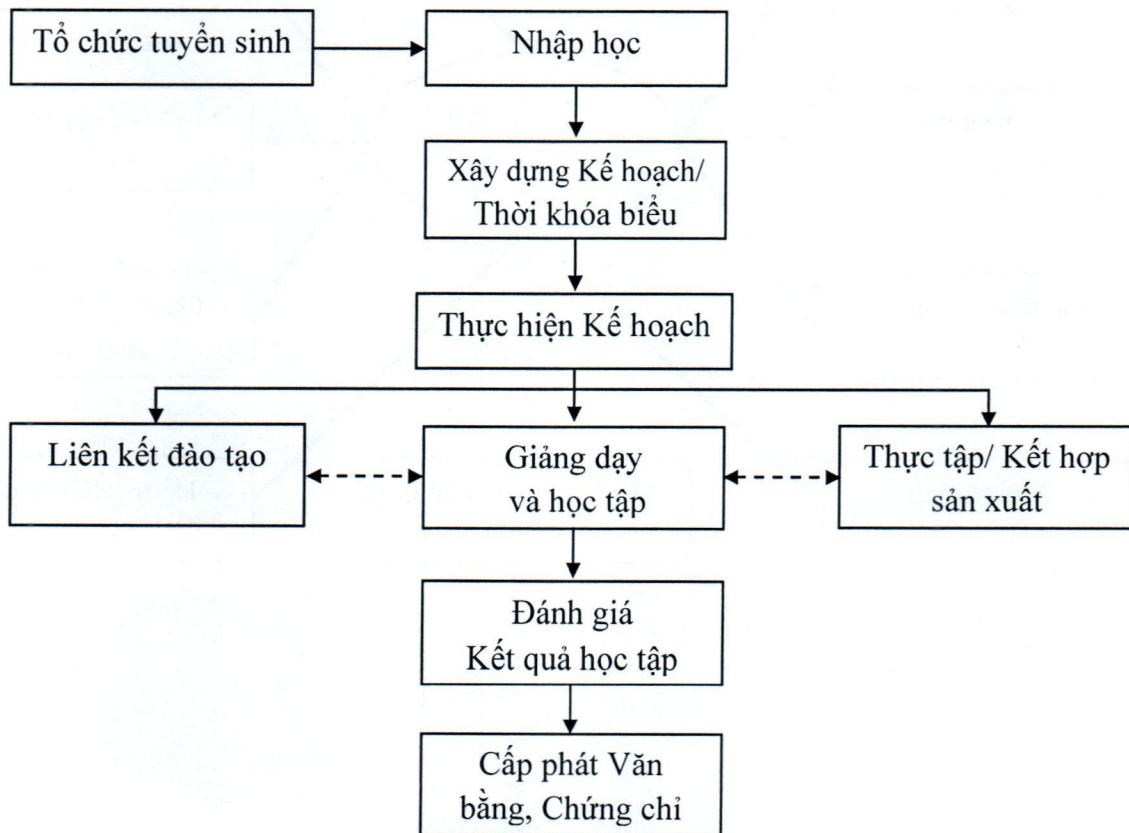
### 1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng của trường.



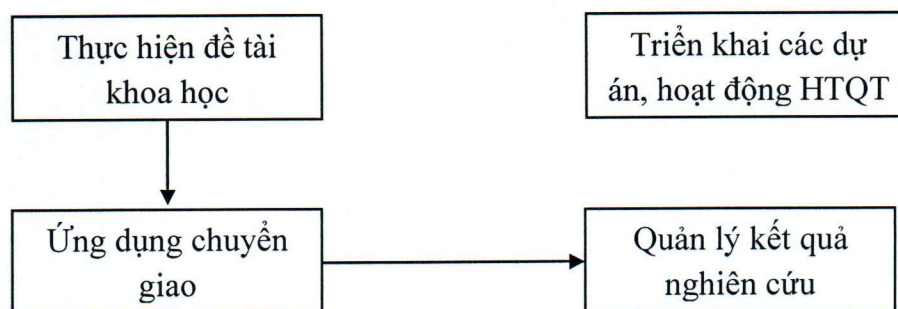
**2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng.  
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH**



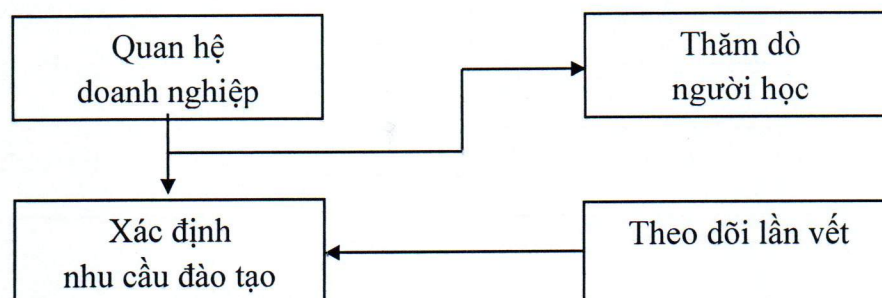
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**



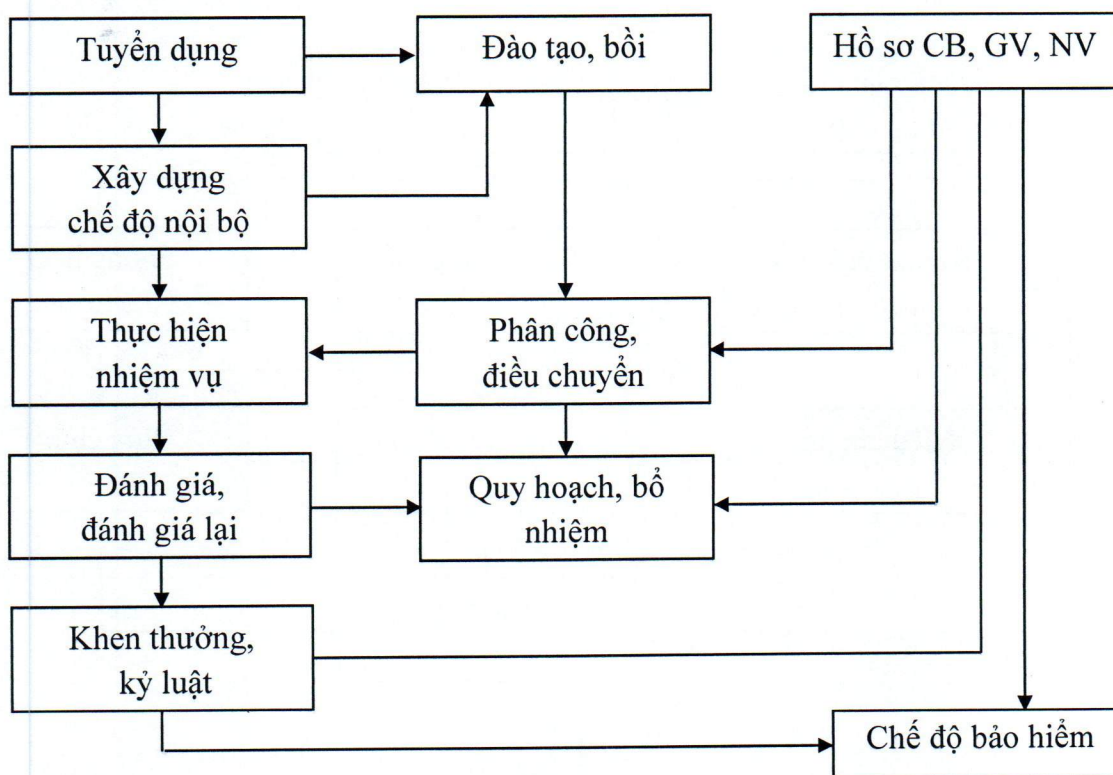
## NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



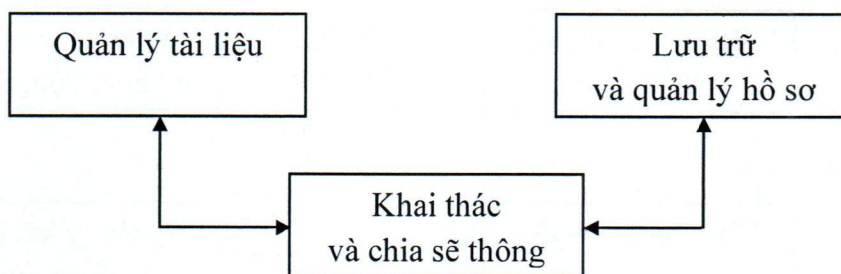
## QUAN HỆ NGƯỜI HỌC - DOANH NGHIỆP



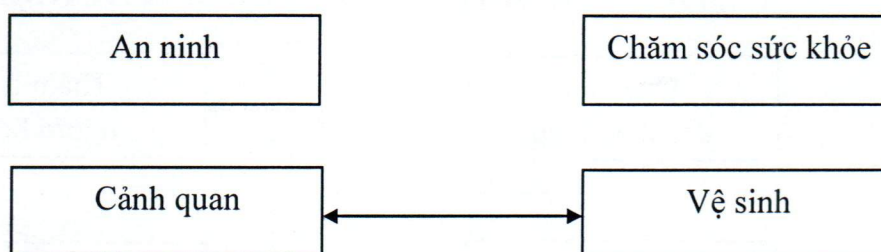
## QUẢN LÝ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN



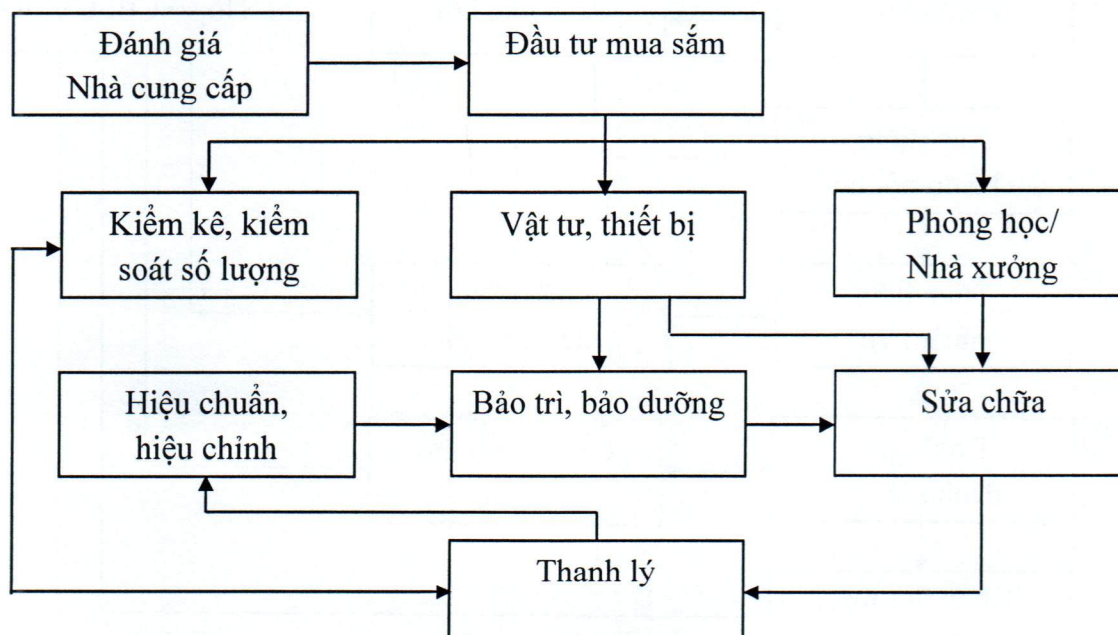
## QUẢN LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ



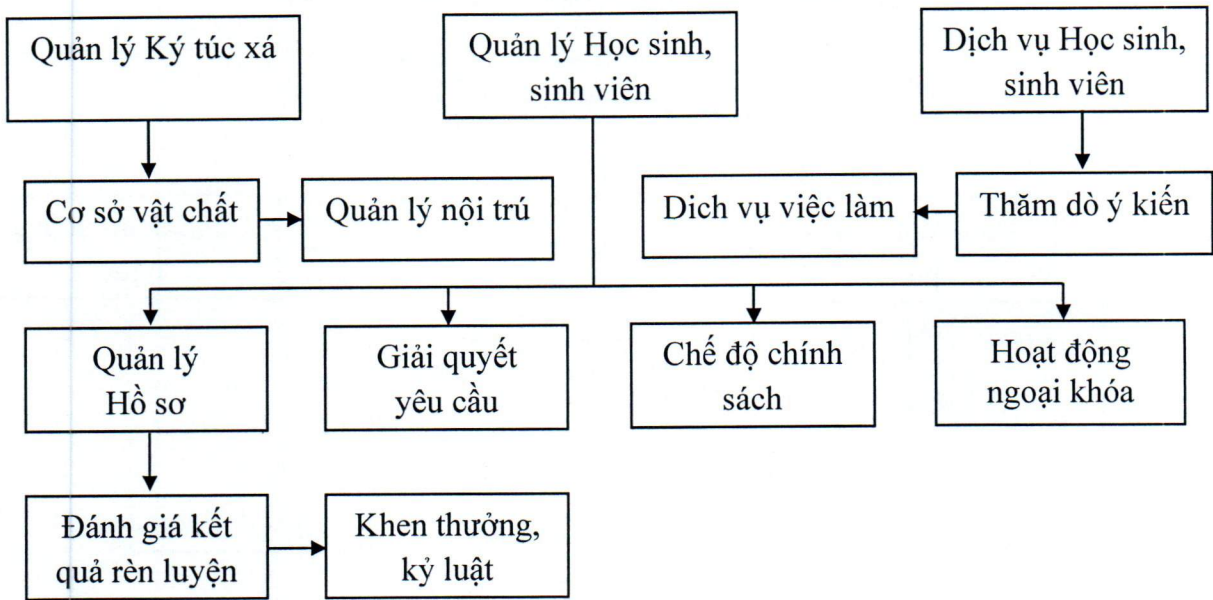
## QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC



## QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ



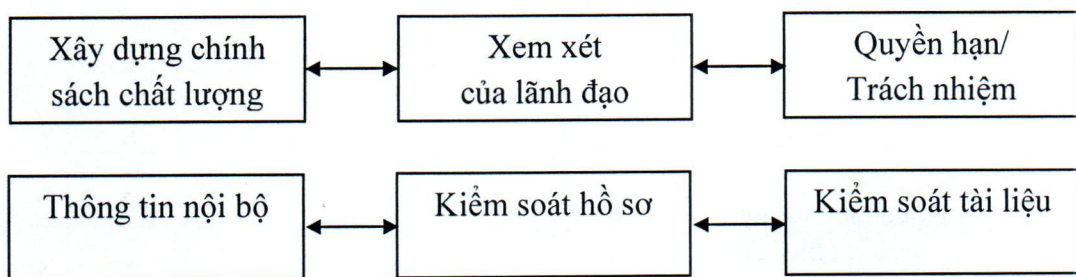
## QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN



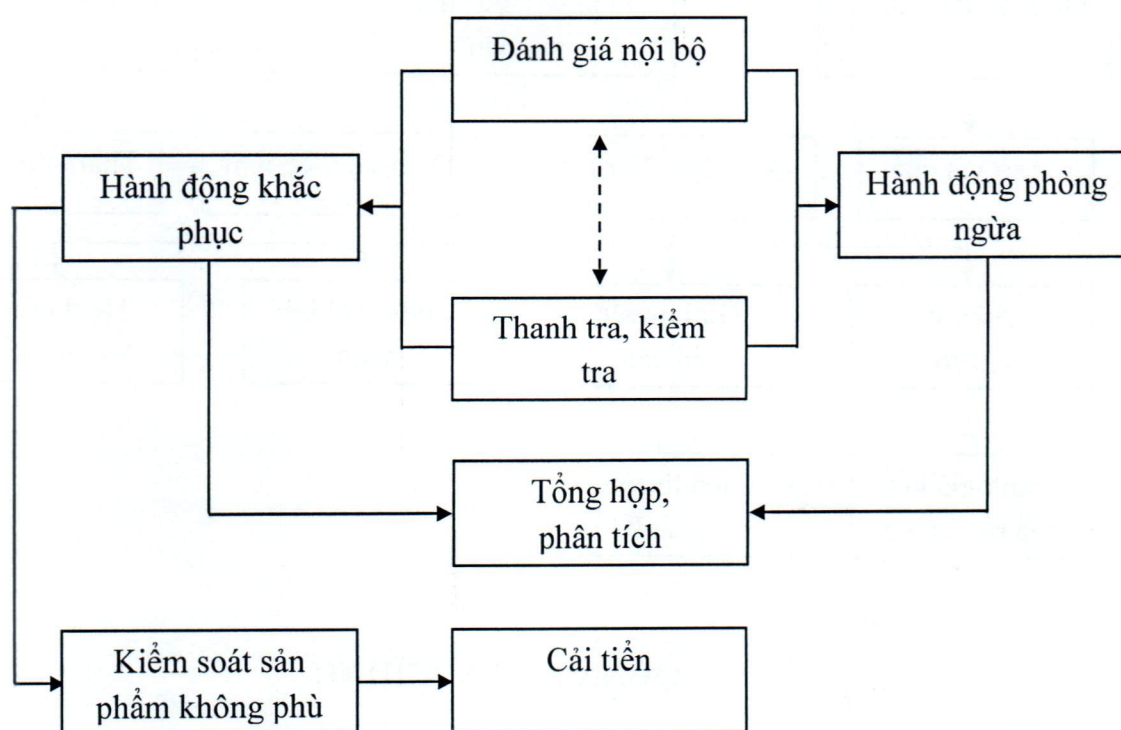
## QUẢN LÝ TÀI CHÍNH



## HỖ TRỢ ĐIỀU HÀNH



## ĐÁNH GIÁ, PHÂN TÍCH, CẢI TIẾN



### IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.

TT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			Phòng Hành chính – Tổ chức	Phòng Đào tạo	Phòng Thanh tra và ĐBCL	Các Trung tâm trực thuộc	Khoa Sư phạm và KHCB	Khoa Điện - Điện tử	Khoa Cơ khí – Ô tô	Khoa Kinh tế - KT-DV	Khoa Y Dược
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng	CSCL-MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT-01	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Quy trình đánh giá nội bộ	QT-03	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Quy trình kiểm soát hành động KPH	QT-04	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Quy trình hành động khắc phục	QT-05	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Quy trình hành động phòng ngừa	QT-06	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Quy trình cải tiến hệ thống BĐCL	QT-07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Quy trình xem xét của lãnh đạo	QT-08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Quy trình tự kiểm định chất lượng dạy nghề	QT-09	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo	QT-10	x	x	x		x	x	x	x	x	x
13	Quy trình quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa thiết bị	QT-11	x	x		x	x	x	x	x	x	x
14	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	QT-12	x	x			x	x	x	x	x	x
15	Quy trình kiểm kê tài sản, thiết bị	QT-13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình quản lý phòng học, xưởng thực hành	QT-14	x	x			x	x	x	x	x	x
17	Quy trình sinh hoạt giáo viên chủ nhiệm	QT-15		x			x	x	x	x	x	x
18	Quy trình quản lý HSSV nội trú	QT-16		x			x	x	x	x	x	x
19	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	QT-17		x			x	x	x	x	x	x
20	Quy trình xét khen thưởng HSSV	QT-18		x			x	x	x	x	x	x
21	Quy trình xét kỷ luật HSSV	QT-19		x			x	x	x	x	x	x
22	Quy trình triển khai đề tài NCKH	QT-20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Quy trình nghiệm thu đề tài NCKH	QT-21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Quy trình bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	QT-22		x			x	x	x	x	x	x
25	Quy trình triển khai hoạt động Hợp tác quốc tế	QT-23		x		x	x	x	x	x	x	x
26	Quy trình kiểm tra kết thúc môđun/môn học	QT-24		x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp	QT-25	x	x	x		x	x	x	x	x	x
28	Quy trình đánh giá kết quả học tập	QT-26		x		x	x	x	x	x	x	x
29	Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT-27	x	x	x	x						
30	Quy trình tuyển sinh	QT-28	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
31	Quy trình giới thiệu việc làm	QT-29		x		x	x	x	x	x	x	x
32	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT-30		x	x	x	x	x	x	x	x	x

33	Quy trình hợp tác doanh nghiệp	QT-31	x	x		x	x	x	x	x	x
34	Quy trình theo dõi, lần vết HSSV	QT-32		x	x	x	x	x	x	x	x
35	Quy trình biên soạn ngân hàng đề thi	QT-33		x			x	x	x	x	x
36	Quy trình dự giờ	QT-34		x	x		x	x	x	x	x
37	Quy trình thực tập sản xuất	QT-35	x	x	x	x	x	x	x	x	x
38	Quy trình tuyển dụng nhân sự	QT-36	x			x	x	x	x	x	x
39	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý	QT-37	x	x			x	x	x	x	x
40	Quy trình đánh giá CB, VC và NLD	QT-38	x	x	x	x	x	x	x	x	x
41	Quy trình giải quyết chế độ chính sách cho CB, VC và NLD	QT-39	x			x	x	x	x	x	x
42	Quy trình xét nâng lương	QT-40	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## V. CÁC YÊU CẦU.

### 1. Cam kết của lãnh đạo.

Lãnh đạo trường Cao đẳng Bình Phước cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng bằng cách:

- Phổ biến và quán triệt cho mọi người về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu HSSV và các bên quan tâm cũng như yêu cầu của pháp luật.

- Xây dựng và phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV toàn trường.

- Chỉ đạo tổ chức việc thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các Mục tiêu chất lượng phù hợp và nhất quán với Chính sách chất lượng đã đề ra.

- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhà trường, so sánh các kết quả đạt được với mục tiêu chất lượng đã lập; quyết định các hành động cần thiết liên quan đến Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và cải tiến liên tục Hệ thống bảo đảm chất lượng.

- Đảm bảo Hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng, vận hành; cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và thỏa mãn yêu cầu của người học và các bên liên quan.

### 2. Hướng vào người học.

Mục đích của việc xây dựng Hệ thống bảo đảm chất lượng là tăng khả năng đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của người học và nhu cầu xã hội.

Nhà trường đảm bảo các yêu cầu (hiện có và mong đợi) của người học sẽ được xác định và đáp ứng một cách tốt nhất trong khả năng có thể.

### **3. Chính sách chất lượng.**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định Chính sách chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục đích hoạt động của nhà trường và đáp ứng nguyện vọng của người học.

Chính sách chất lượng sẽ được lập thành văn bản và phổ biến cho toàn thể cán bộ, CNV thấu hiểu và thực hiện.

Hàng năm. Chính sách chất lượng cũng sẽ được Hiệu trưởng rà soát, xem xét về tính phù hợp trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo và tiến hành điều chỉnh (nếu cần thiết).

### **4. Hoạch định.**

#### **4.1. Mục tiêu chất lượng.**

Căn cứ vào chính sách chất lượng, định kỳ hàng năm hoặc năm học, các đơn vị tiến hành thiết lập những mục tiêu chất lượng thích hợp.

Việc xây dựng mục tiêu phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

- Cụ thể: Đề cập đến yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí ...
- Đo lường được: Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện.
- Khả thi: Có khả năng thực hiện.
- Thực tế: Sát thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu.
- Thời gian: Xác định rõ thời gian thực hiện.

#### **4.2. Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.**

Hiệu trưởng đảm bảo Hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng phù hợp với nguồn lực và định hướng phát triển của nhà trường. Đầu ra của hoạch định Hệ thống bảo đảm chất lượng được lập thành văn bản dưới dạng Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc ...

Các tài liệu của Hệ thống bảo đảm chất lượng sẽ được xem xét, điều chỉnh và phổ biến lại cho cán bộ, CNV thực hiện để duy trì tính phù hợp của hệ thống khi có những thay đổi.

### **5. Trách nhiệm, quyền hạn và trao đổi thông tin.**

#### **5.1. Trách nhiệm- Quyền hạn.**

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng sơ đồ tổ chức và văn bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đều hiểu rõ nhiệm vụ được giao. Đồng thời nhiệm vụ này cũng được thông báo cho các đối tượng liên quan khác biết để phối hợp trong công việc.

#### **5.2. Trao đổi thông tin nội bộ.**

TI  
ỜNG  
ĐÀN  
PHỤ

Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ trong nhà trường được thực hiện như sau:

- Chế độ báo cáo: Các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý và năm.

- Chế độ hội họp được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng. Tất cả các cuộc họp giao ban, Hội đồng ... được ban hành kết luận chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi kết thúc. Đối với các kết luận có liên quan đến việc điều chỉnh các văn bản quy phạm nội bộ hoặc thay đổi phương thức làm việc thì bộ phận chức năng (phụ trách vấn đề liên quan đến thay đổi) phải chỉnh sửa, ban hành bổ sung văn bản quy phạm nội bộ cho phù hợp chậm nhất sau 5 ngày làm việc.

### **5.3. Đại diện lãnh đạo.**

Phó hiệu trưởng phụ trách nhận vai trò làm đại diện lãnh đạo Hệ thống bảo đảm chất lượng và thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy xây dựng, áp dụng Hệ thống bảo đảm chất lượng tại các vị trí công việc.

- Chỉ đạo các nhân viên liên quan tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, các dữ liệu đánh giá hiệu lực của hệ thống, đánh giá tính hiệu lực của quy trình đang áp dụng để cải tiến.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống bảo đảm chất lượng.

### **6. Xem xét của lãnh đạo.**

Lãnh đạo nhà trường cam kết định kỳ tổ chức họp xem xét Hệ thống bảo đảm chất lượng để đảm bảo Hệ thống luôn thích hợp, thỏa đáng và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với Hệ thống (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).

Định kỳ 1 năm/lần Ban Giám hiệu tiến hành xem xét về Hệ thống bảo đảm chất lượng. Nội dung cần xem xét cụ thể bao gồm;

- Kết quả thực hiện các chỉ đạo.
- Kết quả thỏa mãn khách hàng
- Kết quả đánh giá nội bộ, chứng nhận và các cuộc đánh giá (nếu có)
- Kết quả thực hiện các Mục tiêu chất lượng
- Kết quả công tác giảng dạy
- Tình hình thực hiện khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.
- Tính phù hợp của Chính sách chất lượng
- Các vấn đề phát sinh khác (nếu có).

Kết quả xem xét của lãnh đạo ghi nhận trong Biên bản họp xem xét của lãnh đạo.

### **7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường.**

- Định kỳ 1 năm/lần nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo hệ thống phù hợp với các nội dung đã hoạch định, được áp dụng có hiệu lực và được duy trì.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường kỳ của nhà trường cũng được coi như một phần của đánh giá nội bộ.

- Trường thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định và yêu cầu của luật hiện hành. Trường sẽ tiến hành khắc phục và hành động khắc phục để đảm bảo công việc luôn phù hợp.

- Trường tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của HSSV như một phần việc theo dõi và đo lường kết quả hoạt động đào tạo. Đối với các hoạt động khác, nhà trường triển khai hoạt động theo dõi, đo lường kết quả tùy theo đặc thù của công việc.


### **8. Phân tích dữ liệu và cải tiến.**

- Nhà trường đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng và đánh giá, xem xét sự cải tiến thường xuyên, hiệu lực của Hệ thống.

- Nhà trường cam kết thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống thông qua việc sử dụng Chính sách, Mục tiêu chất lượng; kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu; các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

## **VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH - CHÍNH SÁCH – MỤC TIÊU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.**

### **1. Quy trình bảo đảm chất lượng**


	<b>UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC</b>	Mã hoá: CSCL/CĐBP
	<b>QUY TRÌNH BẢO ĐẢM</b> <b>CHẤT LƯỢNG</b>	Lần ban hành:
		Hiệu lực từ ngày: 01/11/2023

STT	Tên Quy trình	Mã hóa Quy trình	Ghi chú
<b>I. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng</b>			
1	Quy trình Kiểm soát tài liệu	QT01/TTĐBCL	
2	Quy trình Kiểm soát hồ sơ	QT02/TTĐBCL	
3	Quy trình Đánh giá nội bộ	QT03/TTĐBCL	
4	Quy trình Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	QT04/TTĐBCL	

5	Quy trình Hành động khắc phục	QT05/TTĐBCL	
6	Quy trình Hành động phòng ngừa	QT06/TTĐBCL	
7	Quy trình Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	QT07/TTĐBCL	
8	Quy trình Xem xét lãnh đạo	QT08/TTĐBCL	
9	Quy trình Tự kiểm định chất lượng	QT09/TTĐBCL	
10	Quy trình Thanh tra kiểm tra hoạt động đào tạo	QT10/TTĐBCL	
<b>II. Phòng Hành chính – Tổ chức</b>			
11	Quy trình Mua vật tư	QT11/HCTC	
12	Quy trình Cấp phát vật tư	QT12/HCTC	
13	Quy trình Kiểm kê tài sản	QT13/HCTC	
14	Quy trình Thanh lý tài sản, thiết bị	QT14/HCTC	
15	Quy trình Tuyển dụng nhân sự	QT36/HCTC	
16	Quy trình Đào tạo bồi dưỡng	QT37/HCTC	
17	Quy trình Đánh giá xếp loại CB, VC, NLĐ	QT38/HCTC	
18	Quy trình Giải quyết chế độ, chính sách CB, VC, NLĐ	QT39/HCTC	
19	Quy trình Xét nâng lương	QT40/HCTC	
<b>III. Phòng Đào tạo</b>			
20	Quy trình Sinh hoạt chủ nhiệm	QT15/PĐT	
21	Quy trình Quản lý nội trú	QT16/PĐT	
22	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	QT17/PĐT	
23	Quy trình Xét khen thưởng HSSV	QT18/PĐT	
24	Quy trình Xét kỷ luật HSSV	QT19/PĐT	
25	Quy trình Triển khai đề tài NCKH	QT20/PĐT	
26	Quy trình Nghiệm thu đề tài NCKH	QT21/PĐT	
27	Quy trình Quản lý và ứng dụng đề tài NCKH	QT22/PĐT	
28	Quy trình Triển khai hoạt động hợp tác QT	QT23/PĐT	
29	Quy trình Kiểm tra kết thúc môn học/modul	QT24/PĐT	
30	Quy trình Thi tốt nghiệp	QT25/PĐT	
31	Quy trình Đánh giá kết quả học tập HSSV	QT26/PĐT	
32	Quy trình Cấp phát bằng chứng chỉ	QT27/PĐT	
33	Quy trình Bảo lưu kết quả học tập	QT28/PĐT	
34	Quy trình Giới thiệu việc làm	QT29/PĐT	
35	Quy trình Khảo sát doanh nghiệp	QT30/PĐT	
36	Quy trình Hợp tác doanh nghiệp	QT31/PĐT	
37	Quy trình Theo dõi lần vết HSSV	QT32/PĐT	
38	Quy trình Biên soạn ngân hàng câu hỏi	QT33/PĐT	
39	Quy trình Dự giờ	QT34/PĐT	

40	Quy trình Thực tập sản xuất	QT35/PĐT	
----	-----------------------------	----------	--

## 2. Chính sách chất lượng.

	<b>UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC</b>	Mã hoá: CSCL/CĐBP
	<b>CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG</b> <b>ĐẾN NĂM 2025</b>	Lần ban hành:
		Hiệu lực từ ngày: 01/11/2023


Lãnh đạo và toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Bình Phước cam kết xây dựng và cùng thực hiện Chính sách chất lượng hướng đến:

***“Xây dựng trường Cao đẳng Bình Phước đạt chuẩn trường chất lượng cao vào năm 2025; trở thành trường đào tạo uy tín và tin cậy khu vực phía nam, mang tầm các nước tiên tiến trong khu vực và trên thế giới vào năm 2030”***

### **Để thực hiện Chính sách trên, nhà trường cam kết:**

1. Không ngừng cải tiến nâng cao hiệu quả quản lý; tiếp tục nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập; đẩy mạnh Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế và các hoạt động hỗ trợ khác.
2. Xây dựng đội ngũ giảng viên, viên chức có trình độ chuyên môn cao, phẩm chất và năng lực đáp ứng các tiêu chí trường chất lượng cao.
3. Cải thiện điều kiện làm việc; tăng cường đầu tư trang thiết bị hiện đại; phấn đấu đạt chuẩn kiểm định trường chất lượng cao vào năm 2025; từng bước tiệm cận chuẩn kiểm định chất lượng Quốc tế;
4. Thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo; phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng yêu cầu xã hội.
5. Luôn lắng nghe, tiếp thu ý kiến; tìm hiểu và đáp ứng nhu cầu của người học; tạo mọi điều kiện để người học phát triển năng lực bản thân.
6. Mở rộng và tăng cường quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các nhà tuyển dụng để tạo điều kiện và cơ hội việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp.
7. Duy trì có hiệu quả và thường xuyên cải tiến, phát triển Hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

### 3. Mục tiêu Chất lượng




	<b>UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC</b>	Mã hoá: CSCL/CĐBP
	<b>MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG</b>	Lần ban hành:
	<b>NĂM HỌC 2023-2024</b>	Hiệu lực từ ngày: 01/11/2023

1. Tuyển sinh năm 2023 đạt chỉ tiêu kế hoạch đề ra.
2. Bồi dưỡng và phối hợp tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn cho đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên.
3. Mỗi phòng, ban, khoa, tổ có ít nhất 01 đề tài NCKH hoặc sáng kiến cải tiến cấp trường được ứng dụng vào thực tiễn; xây dựng 100% quy trình bảo đảm chất lượng theo lĩnh vực quản lý và phụ trách.
4. 100% giảng viên, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ trở lên. 85% đạt danh hiệu lao động tiên tiến, 15% cá nhân đạt danh hiệu thi đua cấp cơ sở. 5% cá nhân đạt danh hiệu thi đua cấp tỉnh.
5. Trên 75% phòng, ban, khoa, tổ đạt tập thể lao động tiên tiến. Trong đó 20% được UBND tỉnh tặng bằng khen.
6. Công đoàn Trường đạt Công đoàn cơ sở vững mạnh được Công đoàn viên chức lao động tỉnh khen.
7. Tập thể trường Cao đẳng Bình Phước đạt danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến. Được công nhận “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, cơ quan đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”.
8. 100% thiết bị được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định. Độ sẵn sàng của các thiết bị thực hành đạt 90% trở lên.
9. Có ít nhất 70% giáo viên được kiểm tra, đánh giá từ các bộ phận và người học. Trong đó có ít nhất 90% giáo viên được đánh giá tốt về chất lượng, nghiệp vụ giảng dạy.
10. Trên 80% HSSV có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại khá trở lên; có HSSV đạt giải cao tại các Hội thi tay nghề giỏi cấp cơ sở, cấp Tỉnh, hoặc cao hơn; tỷ lệ thi tốt nghiệp đạt 95% trở lên.
11. Duy trì và mở rộng hợp tác với ít nhất 20 doanh nghiệp để kết hợp đào tạo và giải quyết việc làm HSSV. Trên 90% doanh nghiệp được khảo sát hài lòng về mức độ đáp ứng nhu cầu kỹ năng nghề của người học.

12. Tổ chức và tham gia hội chợ việc làm với các doanh nghiệp. Tư vấn và giới thiệu việc làm cho 100% HSSV tốt nghiệp; đảm bảo có ít nhất 90% HSSV ra trường có việc làm trong vòng 06 tháng sau khi tốt nghiệp.

13. 100% các quy trình bảo đảm chất lượng được vận hành, quản lý và giám sát đúng theo Hệ thống bảo đảm chất lượng.

14. Hoàn thành tự đánh giá và hướng tới đăng kí đánh giá ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra/ Theo dõi thực hiện</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ và tên</b>	<b>Nguyễn Văn Dũng VC. TT&amp;ĐBCL</b>	<b>Nguyễn Đức Toàn PTP. TT&amp;ĐBCL</b>	<b>Hà Văn Kiên HIỆU TRƯỞNG</b>