



TRƯỜNG TRUNG CẤP BÁCH KHOA MIỀN NAM

Địa chỉ: 88 Trần Quý Cáp, P. Đức Long, Tp. Phan Thiết, Bình Thuận

Email: tuyensinh@bkmn.edu.vn Website: www.bkmn.edu.vn

ĐT: 0903.211.457 – 0786.211.457

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ: Ngày 16/ 01/2024

Bình Thuận - 2024

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Tổng quan	4
2. Lịch sử phát triển	5
3. Sơ đồ tổ chức	6
4. Chức năng, nhiệm vụ	7
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo	17
6. Các thành tích đạt được	17
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	18
1. Quy mô áp dụng	18
2. Lĩnh vực áp dụng	18
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	19
1. Các căn cứ pháp lý	19
2. Nguyên tắc, yêu cầu hệ thống bảo đảm chất lượng	19
3. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	19
4. Các lĩnh vực quản lý chất lượng và sơ đồ mối liên hệ	26
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	35
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	37

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1. Khái niệm chung

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bên liên quan. Đồng thời là cơ sở để Lãnh đạo Trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng theo đúng quy định.

Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang định hướng mọi hoạt động của Trường trong công tác quản lý, đào tạo.

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

1.2. Các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ

- Các từ viết tắt:

BDCL	Bảo đảm chất lượng
BKMN	Bách Khoa Miền Nam
CNTT	Công nghệ thông tin
CSC	Chính sách chất lượng
CSVC	Cơ sở vật chất
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
HSSV	Học sinh sinh viên
HTBDCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
KT-ĐBCL	Khảo thí – Đảm bảo chất lượng
LĐT	Lãnh đạo Trường
LĐ-TB&XH	Lao động – Thương binh và Xã hội
MTCL	Mục tiêu chất lượng
QT	Quy trình
CBQL	Cán bộ quản lý

Định nghĩa các thuật ngữ:

- *Hệ thống bảo đảm chất lượng (HTBĐCL) trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình (QT), công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN) nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng GDNN và đạt được mục tiêu đề ra.

- *Chính sách chất lượng (CSCL)* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. CSCL thống nhất với chính sách chung của cơ sở GDNN và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

- *Mục tiêu chất lượng (MTCL)* là mong muốn cụ thể của cơ sở GDNN có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở CSCL và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở GDNN để thực hiện.

- *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm CSCL, sổ tay chất lượng, QT, 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 MTCL đã đề ra.

- *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về HTBĐCL cho viên chức 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 GDNN thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành HTBĐCL.

- *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở GDNN đánh giá để xác định mức độ cơ sở GDNN hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH).

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

- Tên trường:

+ Tiếng Việt: Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam

+ Tiếng Anh: Southern Polytechnic College

- Cơ quan chủ quản: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bình Thuận

- Địa chỉ trường:

+ Trụ sở chính: 268 Nguyễn Thông, phường Phú Hải, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

+ Địa điểm đào tạo: 88 Trần Quý Cáp, phường Đức Long, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Số điện thoại: 0903 211 457 – 0786 211 457

- Email: tuyensinh@bkmn.edu.vn

- Website: <https://bkmn.edu.vn/>

- Năm thành lập trường: Năm 2012

- Loại hình trường: Tư thục

2.2. Lịch sử phát triển của trường

Tiền thân là Trường Trung cấp Du lịch Mũi Né được thành lập ngày 04/9/2012 theo Quyết định số 1722/QĐ-UBND, sau đó ngày 16/4/2020, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận ban hành Quyết định số 887/QĐ-UBND về việc đổi tên Trường Trung cấp Du lịch Mũi Né thành Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam.

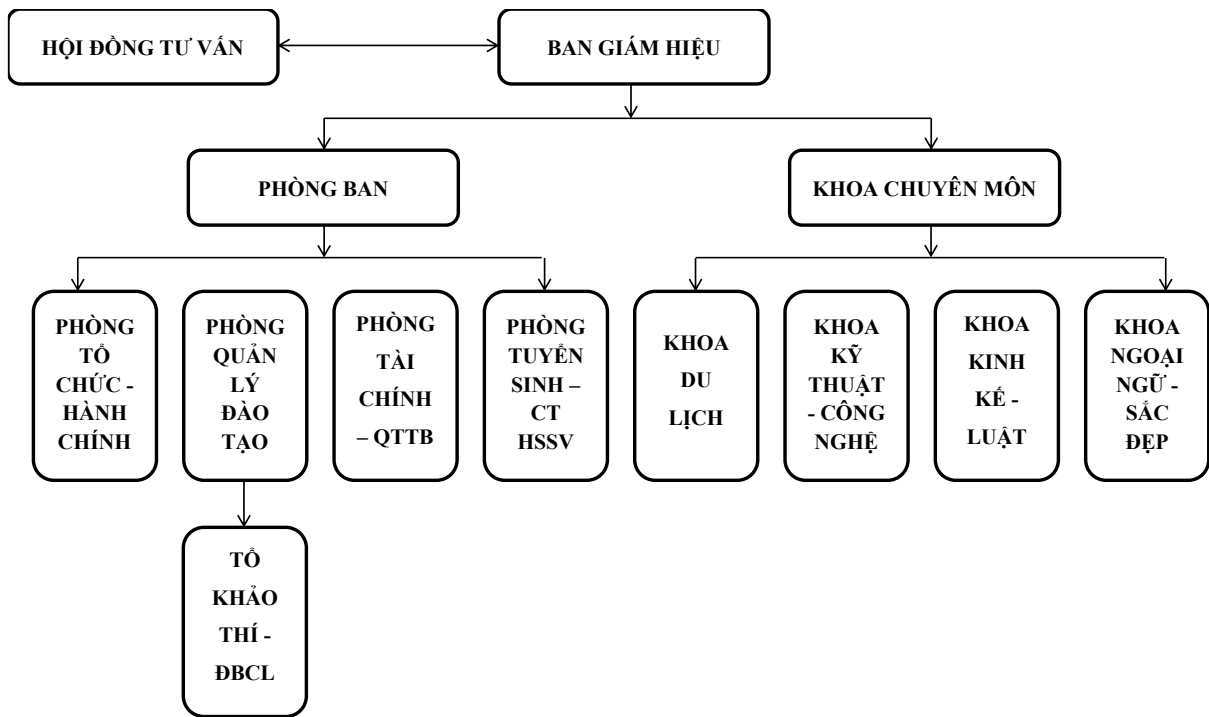
Trong những năm qua, cùng với sự phát triển ổn định và nỗ lực tái cơ cấu tổ chức gắn với vị trí việc làm, nhà trường luôn phát huy vai trò tiên phong trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực, góp phần vào sự phát triển của tỉnh Bình Thuận.

Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam là trường tư thục, có nhiệm vụ đào tạo các cấp trình độ: trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên; Bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động; Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật – công nghệ nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; hợp tác, liên kết tổ chức đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam chịu sự quản lý nhà nước về GDNN của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận; hoạt động theo Điều lệ trường trung cấp và quy định của pháp luật về GDNN.

Nhà trường có 5 phòng chức năng và 4 khoa chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ở các cấp trình độ trung cấp và sơ cấp; Liên kết đào tạo các cấp trình độ khác nhau theo nhu cầu xã hội và kết nối doanh nghiệp, cơ sở sản xuất để giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

3. Sơ đồ tổ chức



4. Chức năng, nhiệm vụ

4.1. Chức năng, nhiệm vụ của nhà trường

- Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định;
- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;
- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;
- Tuyển dụng, quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, 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;
- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động GDNN;
- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học

tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giáo viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên và người lao động của nhà trường;

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

- Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

- Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

- Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật;

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4.2. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị

4.2.1. Phòng Quản lý Đào tạo

** Chức năng:*

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, thực hiện các mặt công tác đào tạo; công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác quản lý học sinh;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý bậc trung cấp, ccc của các hệ đào tạo thuộc trách nhiệm và thẩm quyền..

** Nhiệm vụ:*

a) Công tác đào tạo:

- Xây dựng chiến lược và đề xuất giải pháp thực hiện để phát triển trường;
- Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo các hệ bậc trung cấp, sơ cấp, ngắn hạn.

- Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới công

tác đào tạo.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ cấu kiến thức 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.

- Lập kế hoạch thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng, chứng chỉ nghề.

- Phối hợp với các đơn vị khác, tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp của tất cả các hệ đào tạo, bao gồm các hoạt động tổ chức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi.

- Quản lý và thực hiện tiến độ kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ, năm học và toàn khóa học cho bậc trung cấp của các hệ đào tạo. Kết hợp với các đơn vị sử dụng hợp lý, hiệu quả các phòng học.

- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về đào tạo trung cấp, sơ cấp, ngắn hạn. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với người học.

- Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên các bậc học. Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các khoa, bộ môn và giáo viên trong trường. Lưu trữ các bảng điểm gốc kết quả học tập của học sinh và danh sách học sinh theo quy định. Quản lý và in ấn văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định của trường.

- 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; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Đề xuất liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước nhằm tạo điều kiện khuyến khích phát triển, tăng cường quan hệ hợp tác. Phối hợp với các trường liên kết đào tạo để quản lý công tác giảng dạy và học tập.

b) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng

Đề xuất Ban Giám hiệu thành lập Tổ Khảo thí – Đảm bảo trực thuộc phòng Quản lý đào tạo chất lượng đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo chủ trương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của trường.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng do Hiệu trưởng quyết định và ban hành.

c) Công tác khác:

- Là thành viên thường trực các hội đồng: Tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

- Quản lý tài sản, quản lý người lao động trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.2. Phòng Tổ chức – hành chính

** Chức năng:*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức bộ máy, xây dựng chế độ hoạt động của các đơn vị trực thuộc trường (các đơn vị), chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp;

- Tham mưu và làm đầu mối cho Hiệu trưởng trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng với các đơn vị, cơ quan có liên quan (đối nội, đối ngoại).

** Nhiệm vụ:*

- Nghiên cứu xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy hoạt động trong trường. Lập kế hoạch biên chế; đề xuất, sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

- Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường, tham mưu quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên phù hợp yêu cầu phát triển và xây dựng trường trong từng giai đoạn.

- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy định, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu của thực tiễn phát triển nhà trường. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc các đơn vị duy trì mối quan hệ, lễ lễ làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, nhân viên: tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn; theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ quản lý, nhân viên trong trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi, thực hiện các thủ tục về chế độ bảo hiểm y tế đối với học sinh.

- Tổ chức theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đầy đủ hồ sơ và thủ tục cho việc xét các danh hiệu thi đua.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; làm thủ tục và quản lý cán bộ, nhân viên đi học tập, nghiên cứu, tham quan, giao lưu ở nước ngoài và trực tiếp quản lý khách nước ngoài đến làm việc tại trường (nếu có).

- Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự, phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ quản lý, nhân viên hàng năm. Cập nhật danh sách cán bộ quản lý, nhân viên nghỉ công tác và nghỉ hưu hàng năm.

- Tham gia đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối thành quả lao động của trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức, thực hiện công tác lễ tân trong các buổi lễ của trường, xây dựng chương trình buổi lễ, tiếp đón khách.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất của trường, theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng; lập các báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của phòng Tổ chức – hành chính.

- Tổng hợp chương trình công tác: làm lịch công tác tuần, giao ban hàng tháng; ghi biên bản các cuộc họp cấp trường và các cuộc họp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.

- Thực hiện công tác hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; tiếp nhận, phân loại văn bản đi và đến, phân phối sách báo hàng ngày; trực tiếp tham mưu cho hiệu trưởng xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời, đúng nguyên tắc, quy định; kiểm tra thể thức các văn bản của trường trước khi phát hành; phổ biến các văn bản cần thiết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của Hiệu trưởng theo yêu cầu.

- Quản lý con dấu, toàn bộ hồ sơ pháp nhân của trường; cấp giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ quản lý, nhân viên.

- Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của trường; quản lý và sử dụng các tài sản, công cụ được cấp phát.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện in ấn các loại tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý hành chính của trường.

- Quản lý, điều hành trang thông tin điện tử, mạng thông tin nội bộ, mạng thông tin diện rộng của trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự trong trường. Làm nòng cốt, phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện phòng cháy chữa cháy. Đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn trường học trong khuôn viên trường.

- Thực hiện công tác y tế học đường, vệ sinh trường học. Phối hợp các đơn vị chức năng trong tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, phòng học, phòng/xưởng thực hành của học sinh; phòng chống dịch bệnh, khám chữa bệnh cho cán bộ quản lý, nhân viên và học sinh trong trường.

- Là thành viên thường trực của các hội đồng: Tuyển dụng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ, nhân viên trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.3. Phòng Tài chính – Quản trị thiết bị

* Chức năng:

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

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch: Cung ứng vật tư, thiết bị phục vụ công tác đào tạo; thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất và cảnh quan môi trường.

** Nhiệm vụ:*

a) Công tác tài chính kế toán:

- Lập dự toán; tổ chức công tác kế toán các nguồn kinh phí của trường theo quy định; đôn đốc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh và các khoản thu khác của trường.

- Thu nhập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về các nguồn kinh phí, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh của trường.

- Thực hiện việc chi trả lương, các khoản phụ cấp và chế độ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng; chi trả học bổng cho học sinh; chi trả các khoản chi khác phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, máy móc, tài sản của trường ... theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Phối hợp các đơn vị trực thuộc trường (các đơn vị) tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính và tài sản của trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động tài chính của trường theo chế độ kế toán hiện hành; bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị của tất cả bộ phận trong trường; cùng phòng Quản trị thiết bị - cơ sở vật chất lập dự trù kinh phí mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ công tác đào tạo; cùng các đơn vị kiểm kê, đánh giá định kỳ tài sản, thiết bị kỹ thuật của trường.

- Tổ chức, tiến hành thực hiện việc kiểm kê vốn bằng tiền, các khoản thanh toán, thanh lý các tài sản, vật tư của trường đúng thời hạn và đúng chế độ quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham mưu chi tiêu tài chính theo đúng quy định của Nhà nước; đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính hàng năm: thu học phí, thanh quyết toán các khoản thu, chi hàng tháng, quý, năm.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối thành quả lao động của trường.

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mặt tài chính của tất cả hợp đồng, theo dõi thanh quyết toán các hợp đồng đã ký giữa trường với các cá nhân và tổ chức khác.

- Là thành viên thường trực các hội đồng: Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị và thanh lý tài sản.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ, nhân viên trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Công tác quản trị thiết bị - cơ sở vật chất:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm các loại vật tư, trang thiết bị khoa học - kỹ thuật; tổ chức việc quản lý sử dụng và bảo trì các trang thiết bị kỹ thuật, thu hồi sản phẩm học sinh thực tập và đề xuất cách giải quyết.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch dự toán, dự trù kinh phí mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ đào tạo và các công trình xây dựng theo các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và các chương trình mục tiêu trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về việc tu sửa hoặc cải tạo phòng làm việc, hội họp, học tập, phòng thực nghiệm khoa học, thực tập, sản xuất và dịch vụ của trường.

- Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động trong các xưởng thực tập.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị kiểm kê đánh giá định kỳ tài sản, thiết bị kỹ thuật và thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Lập sổ theo dõi vật tư, trang thiết bị, máy móc trong toàn trường.

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa, bảo trì các trang thiết bị kỹ thuật.

- Tổ chức tổng kiểm kê tài sản trường cuối năm.

- Quản lý thư viện nhằm phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên, cán bộ, nhân viên và học tập của học sinh.

- Kiểm tra hoạt động của các phòng thí nghiệm, phòng chuyên môn.

- Tư vấn và chuẩn bị cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng dịch vụ, sản xuất.

- Lập kế hoạch sử dụng, phân phối phòng làm việc, phòng học, xưởng thực tập.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng kết quả thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

- Chịu trách nhiệm quản lý và sửa chữa: Hệ thống điện, chiếu sáng, âm thanh, quạt, điều hòa nhiệt độ, cấp thoát nước...trong toàn trường; đảm bảo cảnh quan, môi trường sư phạm trong toàn trường luôn xanh, sạch, đẹp.

- Đảm bảo các điều kiện thiết bị kỹ thuật, trang trí khung cảnh, bố trí chỗ ngồi... trong các buổi lễ, hội nghị, sự kiện... do trường tổ chức.

- Là thành viên thường trực của các hội đồng: Mua sắm và sửa chữa trang thiết bị, thanh lý tài sản.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ, nhân viên trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.4. Phòng Tuyển sinh – Công tác học sinh sinh viên

** Chức năng:*

- Là đơn vị đầu mối trong thực hiện công tác tuyển sinh của nhà Trường.
- Tham mưu và thực hiện công tác tuyển sinh, công tác liên kết đào tạo.
- Tham mưu và giới thiệu việc làm cho học sinh sau khi ra trường.

** Nhiệm vụ:*

a) Công tác tuyển sinh:

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường..

- Đề xuất các phương án, biện pháp, cơ chế cụ thể để huy động mọi nguồn lực trong trường và ngoài xã hội thực hiện kế hoạch tuyển sinh các năm nhằm đạt chỉ tiêu đề ra, chủ trì tổ chức các hội nghị tuyển sinh hàng năm.

- Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh.

- Giữ mối quan hệ hợp tác với các điểm tuyển sinh và đối tác tuyển sinh của nhà trường.

- Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế, quy định hiện hành.

- Trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh. Tổng hợp, báo cáo số liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ công tác của Hội đồng tuyển sinh, lưu trữ các số liệu tuyển sinh đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo trong công tác tuyển sinh các loại hình và hệ đào tạo khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Hoàn thiện, lưu trữ đầy đủ hồ sơ HS trúng tuyển và bàn giao danh sách cho phòng Quản lý đào tạo phân lớp trước khi HS nhập học.

- Quan hệ với doanh nghiệp và tư vấn việc làm cho HS.

- Liên hệ mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để tìm kiếm, ký kết và triển khai thực hiện các thỏa thuận, hợp tác về đào tạo bồi dưỡng và cung ứng lao động.

- Xây dựng hình thành hệ thống thông tin hai chiều giữa trường với các doanh nghiệp việc làm về thị trường lao động, thông tin nguồn lực và nhu cầu lao động để tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi ra trường.

- Chủ động duy trì mối quan hệ và đề xuất, triển khai các chương trình hội nghị, hội thảo giữa nhà trường với các doanh nghiệp nhằm phục vụ các mặt công tác của nhà trường.

- Tổ chức giới thiệu việc làm cho HS sau khi tốt nghiệp. Tư vấn cho HS về lao động xuất khẩu và các hình thức khác như tu nghiệp sinh, du học.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b) Công tác quản lý học sinh

- Tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện quy chế học sinh;

- Sắp xếp lớp, chỉ định ban cán sự lâm thời cho các lớp trong thời gian đầu khoá học;

- Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, tham mưu công tác chủ nhiệm;

- Làm thẻ cho HSSV nhập học, thu thẻ HSSV thôi học, tốt nghiệp ra trường và giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình HSSV học tập tại trường;

- Thống kê, lập các báo cáo định kỳ về HSSV, quản lý hồ sơ của HSSV trúng tuyển, nhập học, trả hồ sơ cho HSSV khi ra trường (Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên phần mềm);

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, giới tính, lối sống cho HSSV theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp;

- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân - HSSV theo kế hoạch, phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;

- Phối hợp với các phòng, khoa trong trường quản lý giáo dục HSSV, giải quyết các chế độ chính sách: học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo, các loại đơn, giấy xác nhận và các chế độ khác có liên quan đến HSSV; đôn đốc đóng học phí;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao, tổ chức cho HSSV, tổ chức cho HSSV đi trải nghiệm; chủ trì tổ chức các cuộc thi Startup Kite cho HSSV.

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng trong việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại rèn luyện HSSV cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế; xét học bổng, học phí cho HSSV;

- Tổ chức thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của HSSV với gia đình;

- Tổ chức và quản lý việc HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;

- Thực hiện tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV; triển khai phổ biến các chính sách liên quan đến HSSV;

- Đề xuất danh sách HSSV có hoàn cảnh khó khăn để nhà trường xem xét giải quyết;

- Phối hợp với cơ sở y tế triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, quản lý và chăm sóc sức khỏe cho HSSV;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm duy trì nề nếp giữ gìn vệ sinh môi trường của các lớp học để bảo đảm vệ sinh tại công trình vệ sinh chung;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các đơn vị tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

4.2.5. Các khoa, bộ môn thuộc trường

- Tham gia việc xây dựng chương trình môn học cho từng ngành, nghề đào tạo, tổ chức biên soạn bài giảng, giáo trình; nghiên cứu cải tiến nội dung phương pháp giảng dạy môn học; tổng kết kinh nghiệm giảng dạy và rèn luyện sinh viên, học sinh.

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

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

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

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

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

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm
I	Trình độ trung cấp		
1	Công nghệ thông tin	5480202	60
2	Tiếng Anh	5220206	35
3	Tiếng Nhật	5220212	35
4	Công tác xã hội	5760101	35
5	Dịch vụ pháp lý	5380201	60
6	Kế toán doanh nghiệp	5340302	120
7	Tài chính ngân hàng	5340202	60
8	Nghiệp vụ nhà hàng khách sạn	5810205	60
9	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	5340417	120
10	Chăm sóc sắc đẹp	5810404	185
11	Hướng dẫn du lịch	5810103	35
II	Trình độ sơ cấp		
1	Tiếng Nhật giao tiếp		105
2	Kỹ thuật chăm sóc tóc		105
3	Kỹ thuật nail		105
4	Trang điểm thẩm mỹ		210
5	Kỹ thuật nail		105
6	Lễ tân khách sạn		105
III	Đào tạo thường xuyên		
1	Dinh dưỡng và kỹ thuật nấu ăn		300
2	Pha chế thức uống		300

6. Các thành tích đạt được

Qua hơn 12 năm hình thành và phát triển, được sự quan tâm chỉ đạo của các Sở Ban ngành, cùng với sự nỗ lực của tập thể CBNV và người lao động, Nhà trường đã không ngừng phát triển cả về quy mô và chất lượng đào tạo; Từng bước đầu tư và hoàn thiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; đội ngũ CBNV, giáo

viên tăng cả về số lượng cũng như chất lượng. Đến nay, Nhà trường đã mở được nhiều ngành nghề đào tạo, quy mô tuyển sinh của trường tương đối ổn định qua các năm. Học sinh sinh viên tốt nghiệp ra trường có kỹ năng tốt, đáp ứng được yêu cầu chăm sóc sức khỏe nhân dân và của xã hội.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay BDCL giúp viên chức quản lý, nhà giáo, nhân viên và HSSV thực hiện theo đúng CSCL mà Hiệu trưởng nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các QT/công cụ tương ứng với từng yêu cầu.

Sổ tay chất lượng của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam được áp dụng tại tất cả các đơn vị thuộc Trường, bao gồm:

1.1. Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức – hành chính;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Phòng Tài chính – Quản trị thiết bị;
- Phòng Tuyển sinh – Công tác HSSV;

1.2. Các khoa chuyên môn

- Khoa Du lịch;
- Khoa Kỹ thuật – công nghệ;
- Khoa Kinh tế - luật;
- Khoa Ngoại ngữ - sắc đẹp;

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay BDCL của Trường Trung cấp Bách Khoa Miền Nam được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực BDCL của Trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN:

- 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 viên chức 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

1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN;

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ LĐ-TB&XH quy định HTBĐCL của cơ sở GDNN.

2. Nguyên tắc, yêu cầu hệ thống bảo đảm chất lượng

- Tuân thủ các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo và thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của cơ sở GDNN trong từng giai đoạn.

- Nhấn mạnh vai trò của người quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở GDNN và lấy người học làm trung tâm.

- Huy động sự tham gia của tất cả cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học.

- Tiếp cận theo quá trình, đảm bảo tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN và ứng dụng tối đa CNTT trong quản lý.

- Phù hợp với điều kiện thực tiễn của cơ sở GDNN, dễ vận hành; liên tục cải tiến, đơn giản hoá các thủ tục BĐCL và đảm bảo khoa học, hiệu quả, tiết kiệm.

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

3.1. Các phương pháp xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

3.1.1. Chu trình PDCA

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL.

- Nội dung của 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: Triển khai thực hiện kế hoạch.

+ Check: Kiểm tra kết quả thực hiện theo kế hoạch.

+ Action: Xây dựng và triển khai kế hoạch phát huy ưu điểm, khắc phục

các vấn đề tồn tại, hạn chế dựa trên kết quả kiểm tra.

3.1.2. 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 lô gic 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 nội dung của phân tích SWOT:

+ Strengths (S): Phân tích các lợi thế bên trong của nhà trường, bao gồm: Ngành, nghề đào tạo thế mạnh; chất lượng đội ngũ; cơ sở vật chất, hạ tầng đào tạo; dịch vụ người học;... Lợi thế bên trong cần phải được duy trì, sử dụng làm nền tảng và đòn bẩy.

+ Weaknesses (W): Phân tích tất cả các nhân tố bên trong để nhận định những điểm yếu của nhà trường, từ đó có biện pháp, chính sách cải thiện phù hợp. Những điểm yếu cần được nhận định một cách thực tế và đối mặt với sự thật.

+ Opportunities (O): Phân tích cơ hội đối với nhà trường trước xu hướng của thị trường lao động, sự thay đổi công nghệ, chính sách của địa phương và của nhà nước,... Cơ hội phải được tận dụng, ưu tiên, nắm bắt kịp thời.

+ Threats (T): Xem xét những trở ngại đối với nhà trường từ các yếu tố bên ngoài để có phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

** Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:*

- Ứng với 4 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.

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

Việc xây dựng MTCL theo nguyên tắc SMARTER sẽ giúp hoàn thiện các MTCL 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): Mục tiêu đặt ra cần đảm bảo nguyên tắc S – cụ thể. Cụ thể ở đây là mục tiêu cần đảm bảo sự rõ ràng, ngắn gọn, không gây nhầm lẫn. Mục tiêu càng thiết lập cụ thể thì càng có khả năng hoàn thành cao hơn.

- Measurable (Đo lường được): Mục tiêu cần gắn với các yếu tố có thể đo lường. Có thể tạo một khung kế hoạch với các mốc thời gian để đo lường kết quả thực hiện mục tiêu. Nhìn vào khung thời gian tiến độ để đo lường, nhận định được có thể hoàn thành mục tiêu đúng thời hạn hay không.

- Achievable (Khả thi): Mục tiêu đặt ra cần phải khả thi, thực tế, được hoàn thành trong khung thời gian nhất định. Có thể đề ra các mục tiêu khó khăn để thử thách nhưng không nên vượt ngưỡng đến mức không thể hoàn thành mục tiêu.

- Relevant (Liên quan): Mục tiêu cần có sự liên quan, phù hợp với mong muốn. Các mục tiêu nhỏ cần có sự liên kết để tạo nên một bức tranh lớn hơn. Mục tiêu của cá nhân cần kết nối, liên quan với mục tiêu của đơn vị và mục tiêu của các đơn vị cần kết nối, liên quan với mục tiêu của tổ chức.

- Timely (Đúng lúc): Mục tiêu cần được đặt ra trong khung thời gian hạn định, đúng lúc. Yếu tố thời gian, đúng lúc sẽ quyết định thành bại của cả kế hoạch. Để đảm bảo yếu tố thời gian đúng lúc cho mục tiêu, có thể chia mục tiêu ra thành các mục tiêu, giai đoạn nhỏ hơn để dễ dàng theo dõi tiến trình thực hiện. Thời gian cần rất cụ thể, chính xác để đạt được những mục tiêu, kết quả thực tế.

- Evaluate (Đánh giá): Tần suất đánh giá cần tùy việc, tùy người, tùy hoàn cảnh cụ thể. Có những mục tiêu cần đánh giá hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng; có mục tiêu lại chỉ cần đánh giá theo quý, theo năm... Việc đánh giá sẽ giúp tổ chức tập trung hơn, nhìn nhận, cân chỉnh được các lệch lạc trong quá trình thực hiện mục tiêu.

- Re-adjust (Điều chỉnh lại): Điều chỉnh lại mục tiêu không có nghĩa là vứt bỏ mục tiêu cũ, thay bằng mục tiêu mới. Khi tình hình triển khai thực tế có những thay đổi, cần điều chỉnh lại mục tiêu đang thực hiện, có thể loại bỏ, thay đổi các yếu tố không còn phù hợp và giữ lại các yếu tố vẫn còn thích hợp với tình hình mới.

3.2. Quá trình vận hành lĩnh vực quản lý chất lượng

3.2.1. Công tác chuẩn bị

a) Hoàn thiện tổ chức và nhân sự BĐCL:

- Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;
- Giao nhiệm vụ cho tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng trực thuộc phòng Quản lý đào tạo là đơn vị phụ trách công tác BĐCL;
- + Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL;
- + Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến HTBĐCL đúng tiến độ, hiệu quả và BĐCL;
- + Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến HTBĐCL theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở GDNN.

b) Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện BĐCL của nhà trường.

c) Lập kế hoạch xây dựng HTBĐCL.

d) Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

3.2.2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

a) Xây dựng chính sách chất lượng:

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng (CSCL) của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- CSCL phù hợp với chính sách phát triển chung của Trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác; cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của trường trong việc thực hiện BĐCL đào tạo; trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu.

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

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

b) Xây dựng mục tiêu chất lượng:

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức xây dựng MTCL của

Trường trình người Hiệu trưởng phê duyệt.

- MTCL phù hợp với CSCL của Trường; được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa CSCL theo từng giai đoạn cụ thể.

- MTCL được ý kiến đội ngũ viên chức quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc.

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

c) Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng xây dựng sổ tay BĐCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sổ tay BĐCL phản ánh trung thực, chính xác các quy định về HTBĐCL của nhà trường.

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

d) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng QT, công cụ BĐCL theo cách thức sau:

- + Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng GDNN hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù của nhà trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết;

- + Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

- Xây dựng QT, công cụ BĐCL cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở GDNN phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng QT, công cụ BĐCL, 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 HSSV sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

3.2.3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

a) Hệ thống thông tin BĐCL gồm cơ sở dữ liệu BĐCL và hạ tầng thông tin

- Cơ sở dữ liệu BĐCL là: Thông tin đầu vào của từng QT BĐCL hoặc từng bước thuộc một QT; thông tin đầu ra của từng QT BĐCL hoặc từng bước thuộc một QT và các thông tin liên quan đến HTBĐCL.

- Hạ tầng thông tin bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành HTBĐCL.

b) Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng

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

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở GDNN và vận hành HTBĐCL.

- Ứng dụng CNTT, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về GDNN các cấp.

- Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động BĐCL.

c) Hệ thống thông tin BĐCL được định kỳ rà soát, nâng cấp.

d) Cơ sở GDNN xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin BĐCL.

3.2.4. Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

a) Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung thuộc HTBĐCL trước khi vận hành hệ thống trong nhà trường.

b) Hệ thống BĐCL được công bố công khai để toàn thể viên chức, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

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

3.3.1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

a) Xây dựng kế hoạch

- Hằng năm, Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá HTBĐCL của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

- Căn cứ kế hoạch đánh giá HTBĐCL đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc

Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

b) Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

- Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ.
- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của Trường.

- Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc.

- Kết quả đánh giá công tác BDCL từng đơn vị và kết quả đánh giá HTBDCL của Trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết.
- Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

- Đánh giá cấp đơn vị thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:
 - + Sự phù hợp và kết quả thực hiện MTCL của đơn vị.
 - + Sự phù hợp và kết quả vận hành các QT, công cụ BDCL thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và QT, công cụ BDCL liên quan đã được ban hành.
 - + Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin BDCL tại đơn vị.
- Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác BDCL gửi về Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp Trường, Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- + Sự phù hợp của CSCL của Trường.
- + Sự phù hợp và kết quả thực hiện MTCL của Trường.
- + Sự phù hợp và kết quả vận hành các QT, công cụ BDCL của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường.
- + Quy chế quản lý, vận hành HTTTBDCL.

- Căn cứ vào báo cáo công tác BDCL cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống BDCL cấp Trường, Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng viết báo cáo đánh giá HTBDCL cấp Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở GDNN, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá HTBĐCL cấp Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác BĐCL của các đơn vị, phát hiện kịp thời các QT, công cụ BĐCL cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

d) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá HTBĐCL cấp Trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo BĐCL của các đơn vị, báo cáo đánh giá HTBĐCL cấp Trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

3.3.2. Thực hiện cải tiến

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng GDNN và các báo cáo đánh giá HTBĐCL của Trường, Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở GDNN, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

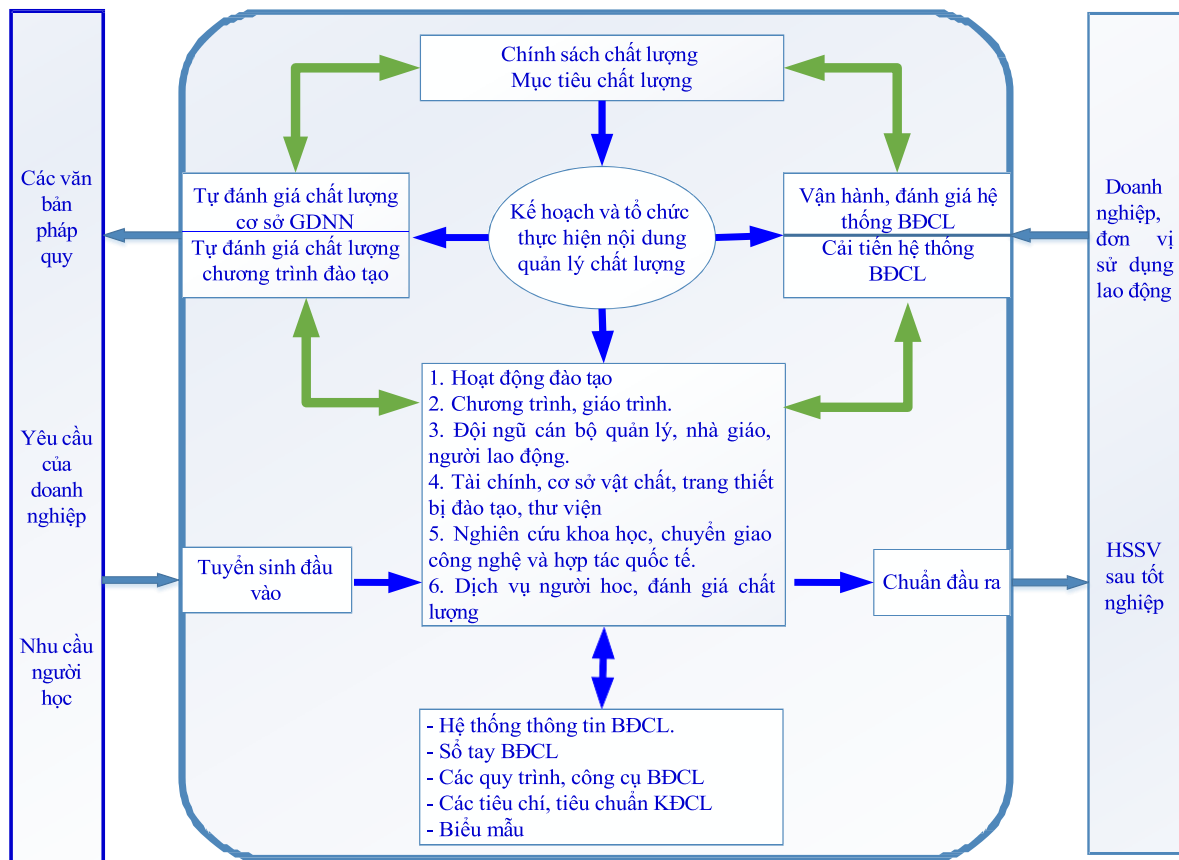
3.3.3. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

a) Tổ Khảo thí – Đảm bảo chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL của Trường, viết báo cáo HTBĐCL của Trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu BĐCL của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về GDNN; gửi báo cáo HTBĐCL của Trường cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), Sở LĐ-TB&XH tỉnh Bình Thuận, Tổng cục GDNN (Cục Kiểm định chất lượng GDNN) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

4. Các lĩnh vực quản lý chất lượng và sơ đồ mối liên hệ

4.1. Sơ đồ mối quan hệ các lĩnh vực quản lý chất lượng

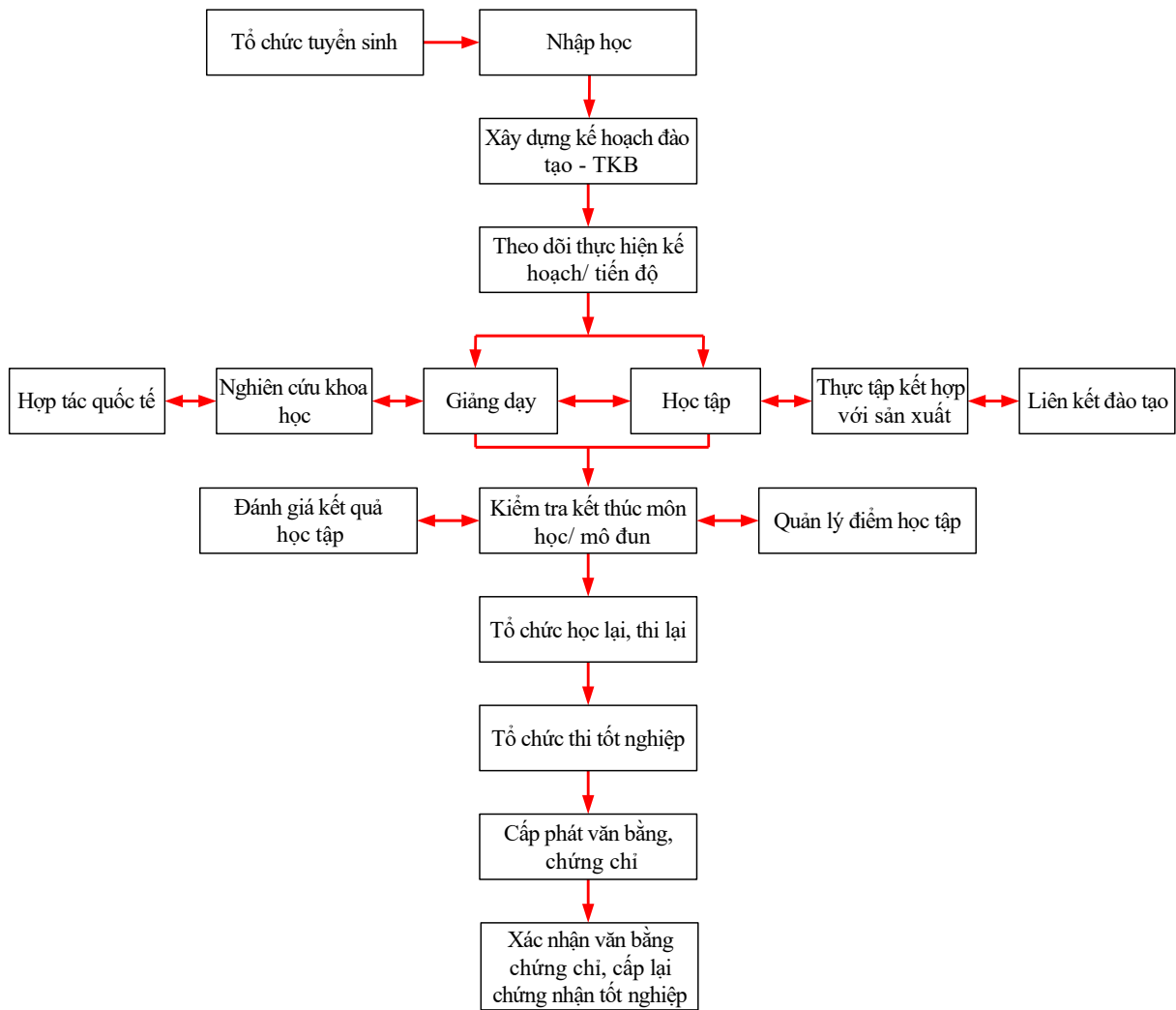


4.2. Bảo đảm chất lượng hoạt động đào tạo

4.2.1. Các nội dung hoạt động

- 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; NCKH; hợp tác quốc tế;
- Liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc mô đun/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.

4.2.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



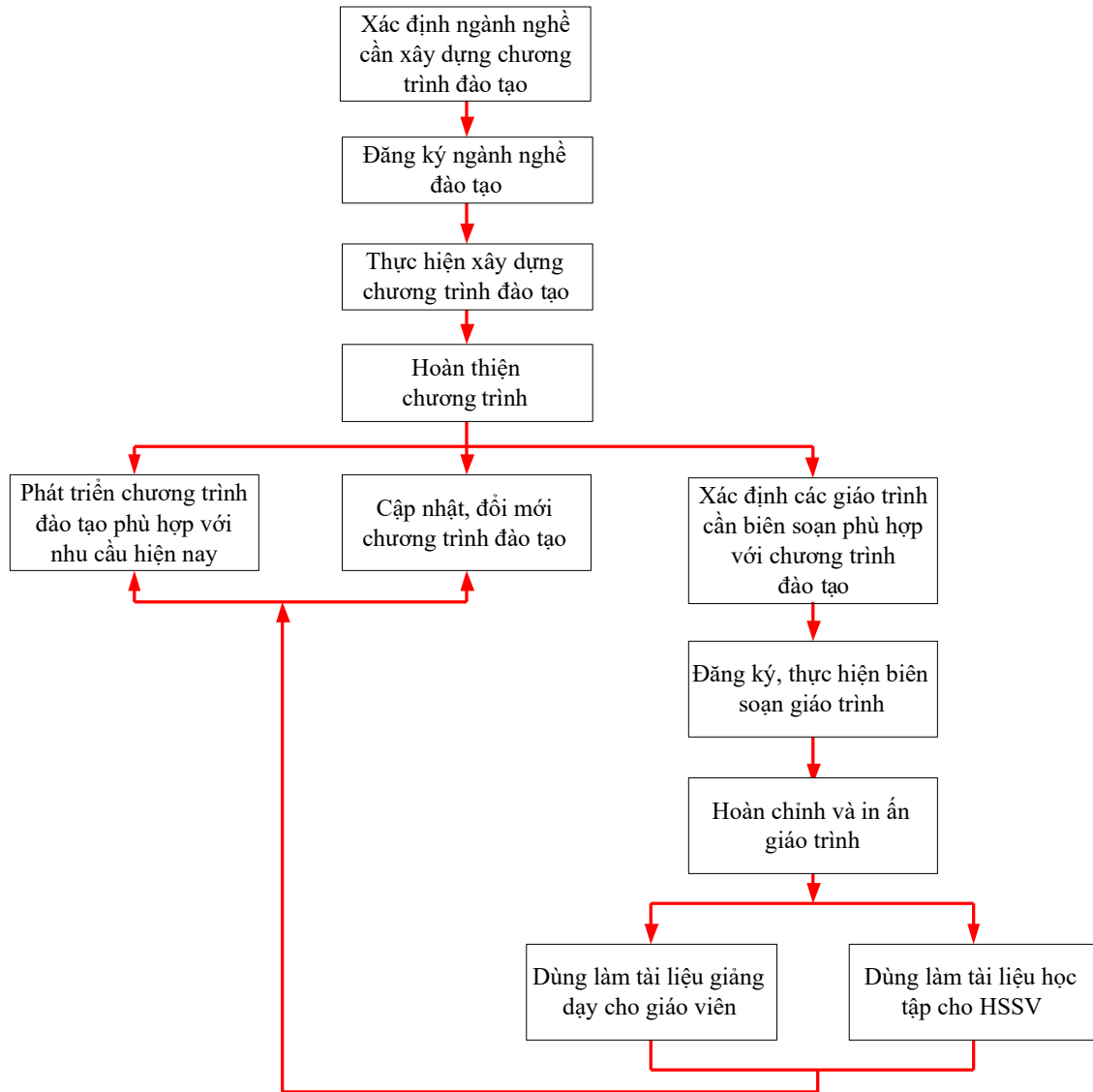
4.3. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

4.3.1. Các nội dung hoạt động

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.

4.2.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động



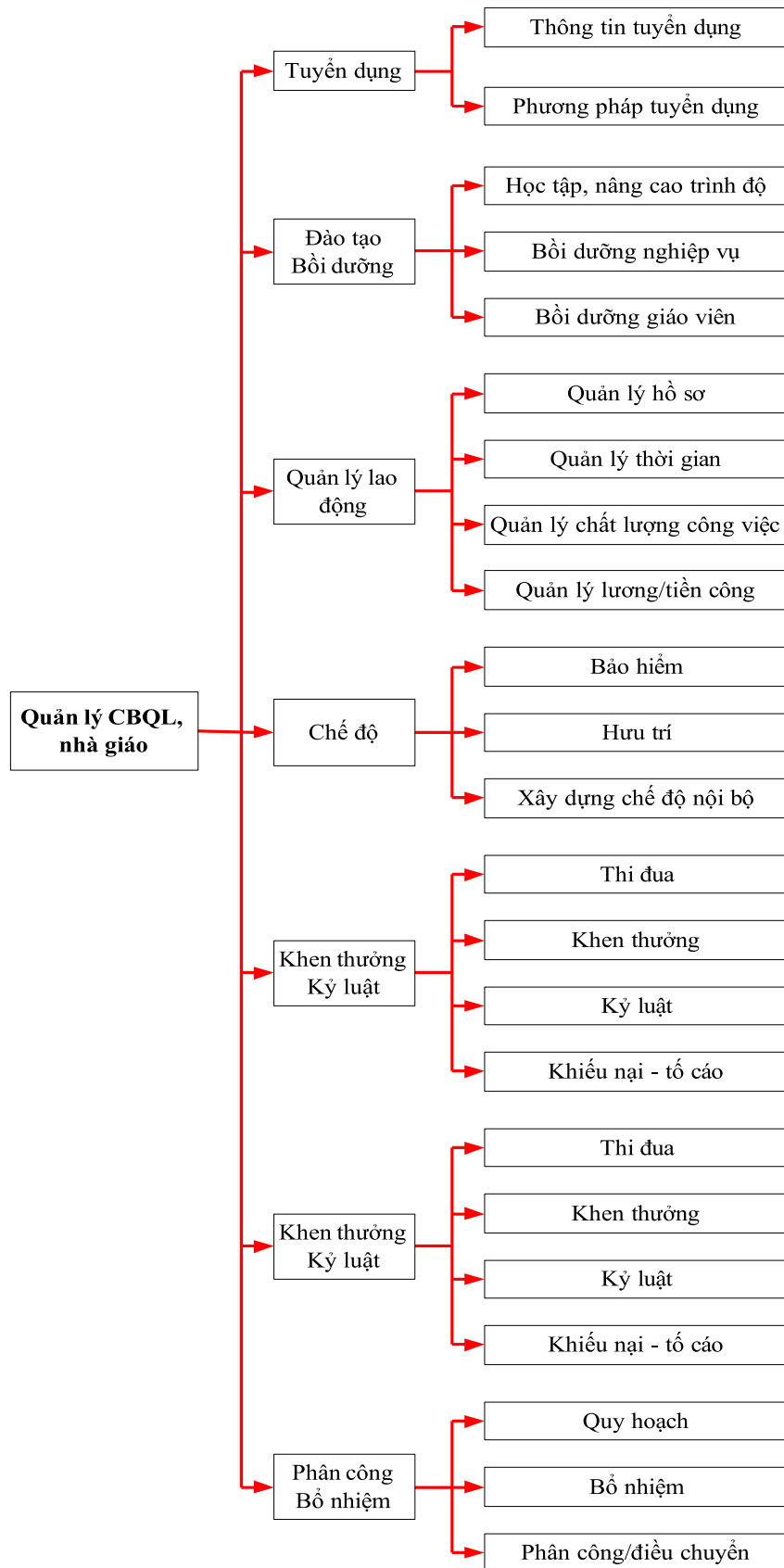
4.4. *Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động*

4.4.1. Các nội dung hoạt 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.

4.4.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



4.5. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện

4.5.1. Các nội dung hoạt động

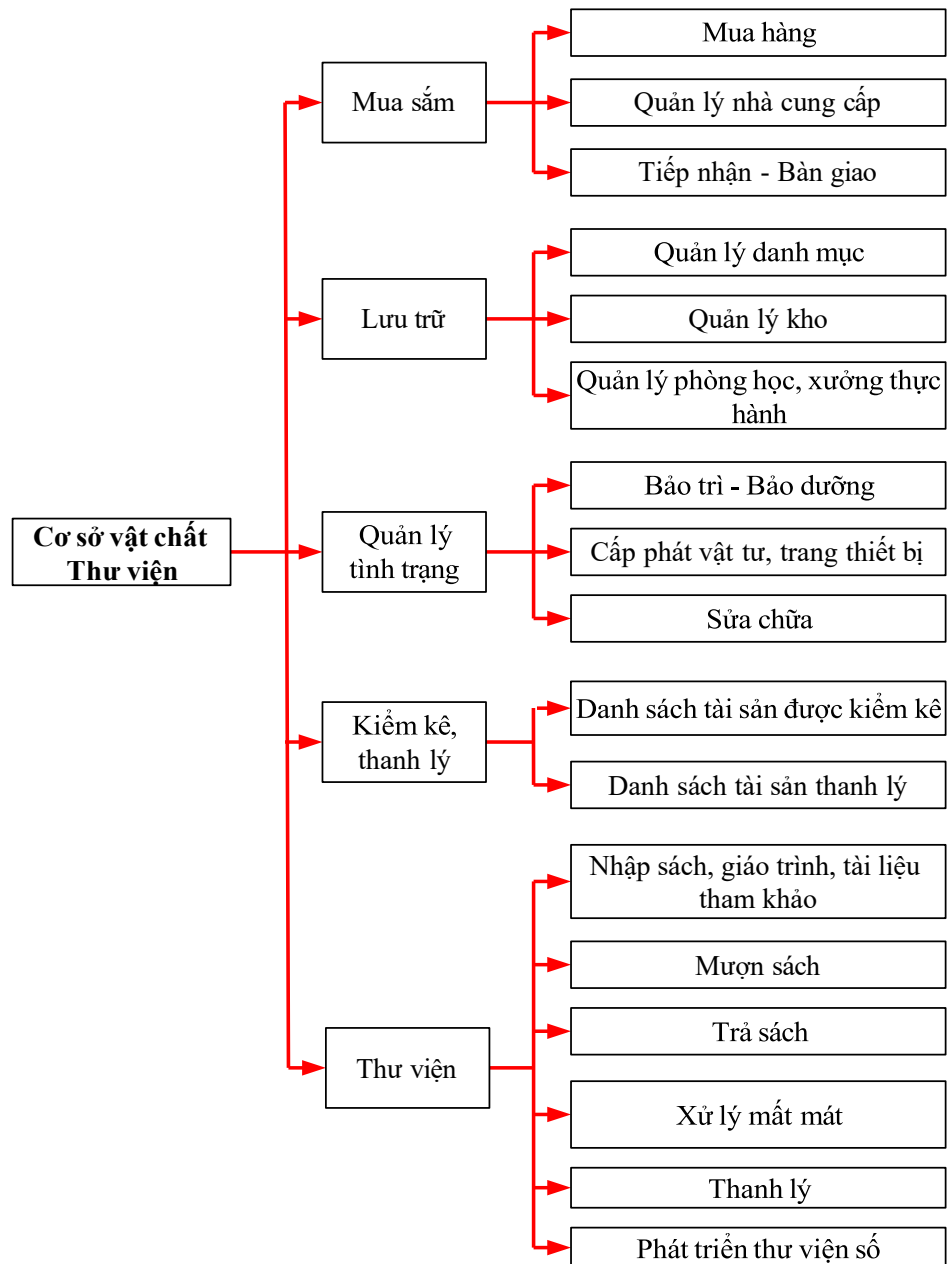
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo

- 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.

4.5.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



4.6. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

4.6.1. Các nội dung hoạt động

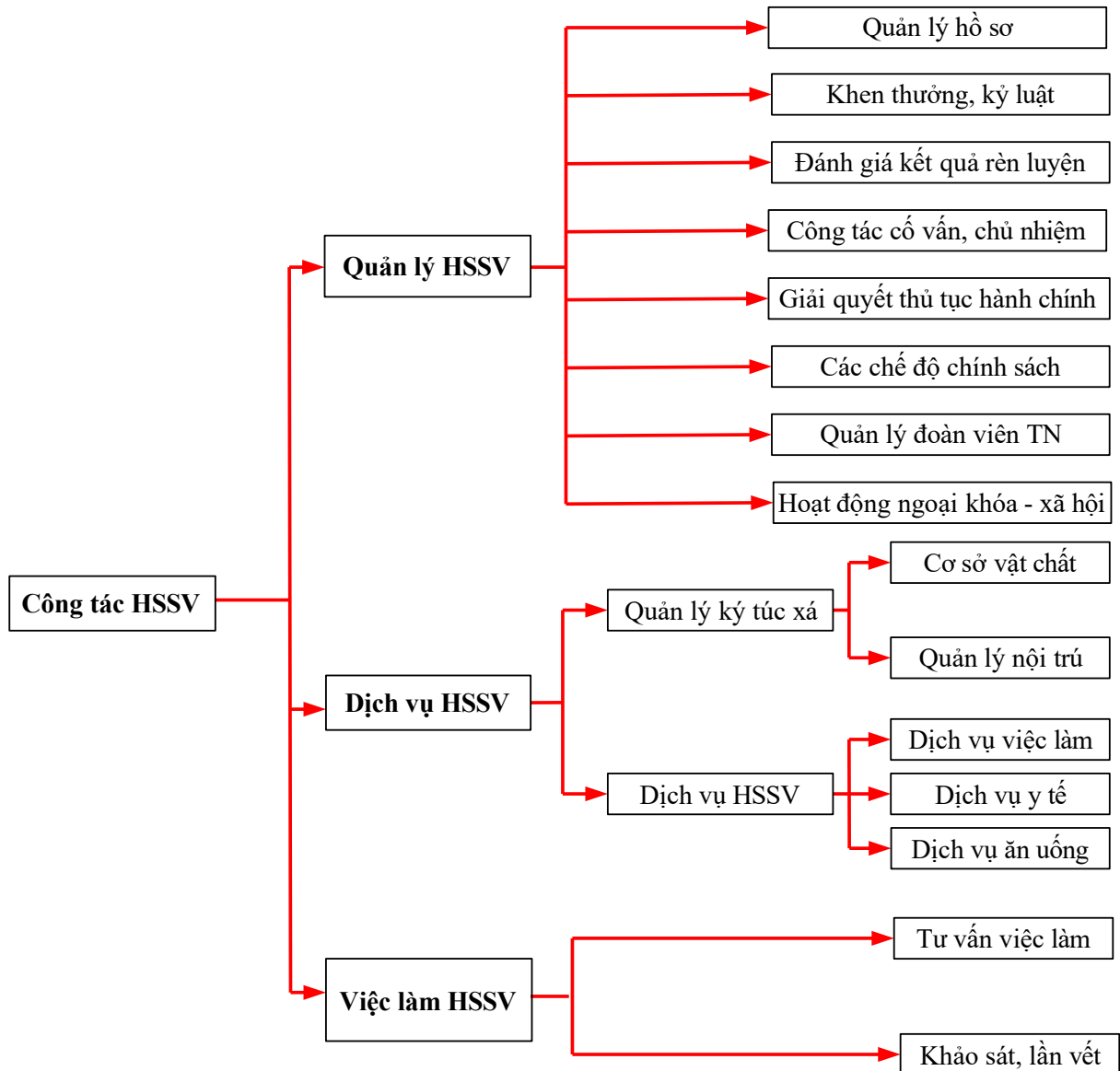
a) Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác giáo viên chủ nhiệm; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; hoạt động ngoại khóa, xã hội.

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.

4.6.2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG							
			Phòng QLĐT	Phòng TCHC	Phòng TC-QTTB	Phòng TS-CTHSSV	Khoa Du lịch	Khoa NN-SĐ	Khoa KT-CN	Khoa KT-Luật
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	CSCL	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo	QT.01	x				x	x	x	x
5	Quy trình lựa chọn giáo trình đào tạo	QT.02	x				x	x	x	x
6	Quy trình mở ngành nghề đào tạo mới	QT.03	x							
7	Quy trình xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án	QT.04	x				x	x	x	x
8	Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu	QT.05	x				x	x	x	x
9	Quy trình tổ chức nhập học	QT.06	x	x		x				
10	Quy trình tổ chức xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học/module	QT.07	x							
11	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	QT.08	x							
12	Quy trình quản lý kết quả học tập của học sinh	QT.09	x							
13	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh	QT.10	x							
14	Quy trình học sinh thực tập	QT.11	x				x	x	x	x
15	Quy trình xét điều kiện dự thi, thi và công nhận tốt nghiệp	QT.12	x				x	x	x	x
16	Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT.13	x							
17	Quy trình xét, cấp học bổng học tập học sinh	QT.14	x			x				
18	Quy trình khen thưởng học sinh	QT.15	x			x				

19	Quy trình kỷ luật học sinh	QT.16	x			x				
20	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT.17	x			x	x	x	x	x
21	Quy trình khảo sát học sinh sau tốt nghiệp	QT.18	x			x				
22	Quy trình tự kiểm định chất lượng	QT.19	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Quy trình đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng	QT.20	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Quy trình cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	QT.21	x	x	x	x	x	x	x	x
25	Quy trình tuyển sinh	QT.22				x				
26	Quy trình tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh	QT.23				x				
27	Quy trình tuyển dụng nhân sự	QT.24		x						
28	Quy trình đánh giá, xếp loại CBNV-NLĐ	QT.25		x						
29	Quy trình quản lý hồ sơ CBNV-NLĐ	QT.26		x						
30	Quy trình mua sắm tài sản	QT.27		x	x					
31	Quy trình quản lý phòng học, nhà xưởng	QT.28		x	x					
32	Quy trình cấp phát vật tư, vật liệu	QT.29		x	x					
33	Quy trình kiểm kê tài sản	QT.30		x	x					
34	Quy trình quản lý tài chính	QT.31			x					
35	Quy trình xây dựng thu chi nội bộ	QT.32			x					
36	Quy trình thu học phí	QT.33			x					
37	Quy trình tạm ứng	QT.34			x					
38	Quy trình hoàn ứng	QT.35			x					
39	Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy	QT.36			x					
40	Quy trình công tác nghiên cứu khóa học	QT.37	x				x	x	x	x
41	Quy trình rà soát, chỉnh sửa bổ sung chương trình đào tạo	QT.38	x							
42	Quy trình rà soát, chỉnh sửa giáo trình đào tạo	QT.39	x							
43	Quy trình bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án	QT.40	x							

44	Quy trình liên kết đào tạo	QT.41	x			x				
45	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBNV-NLĐ	QT.42		x						
46	Quy trình quy hoạch cán bộ quản lý	QT.43		x						
47	Quy trình bảo dưỡng thiết bị	QT.44			x					
48	Quy trình sửa chữa tài sản thiết bị	QT.45			x					
49	Quy trình thanh lý tài sản	QT.46			x					

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Tổ KT-ĐBCL xây dựng Sổ tay BDCL theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay BDCL đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về HTBĐCL của nhà trường. Tổ KT-ĐBCL có trách nhiệm tham mưu cho LĐT 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 các quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay BDCL là LĐT, Tổ KT-ĐBCL, các đơn vị thuộc Trường, Trưởng các khoa, bộ môn và toàn thể viên chức quản lý, nhà giáo, nhân viên thuộc Trường. Sổ tay BDCL 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 BDCL được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành, số trang. Sổ tay BDCL trước khi gửi tới các đơn vị trong Trường phải ký tên.

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

5. Mọi sự sao chép Sổ tay BDCL phải được sự đồng ý của Tổ KT-ĐBCL, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.