

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI**



**SỔ TAY
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

Ban hành lần: 01

Có hiệu lực từ ngày: 15 /10 /2021

Đà Nẵng, năm 2021

TT	DANH MỤC TÀI LIỆU	TRANG
I	Giới thiệu chung	2
1.1	Một số khái niệm	2
1.2	Giải thích các từ viết tắt	3
1.3	Thông tin chung và lịch sử phát triển	3
1.4	Sơ đồ tổ chức	4
1.5	Chức năng – nhiệm vụ	5
1.6	Danh mục các ngành/nghề đào tạo	17
1.7	Những thành tích nổi bật của trường	18
II	Phạm vi áp dụng	19
2.1	Quy mô áp dụng	19
2.2	Lĩnh vực áp dụng	19
III	Quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ	19
3.1	Nội dung và sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng	19
3.2	Nội dung và sơ đồ mối liên hệ trong mỗi lĩnh vực quản lý chất lượng	20
IV	Danh mục hệ thống tài liệu	32

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1.1. Một số khái niệm

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

+ Chính sách chất lượng là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng;

+ Mục tiêu chất lượng là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện;

+ Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý;

+ Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra;

+ Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan;

+ Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

+ Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH.

1. 2. Giải thích các từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	BLĐTB&XH	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội
4	CBQL	Cán bộ quản lý
5	CB,VC,NLĐ	Cán bộ, viên chức, người lao động
6	CNTT	Công nghệ thông tin
7	CTĐT	Chương trình đào tạo
8	CVHT	Cổ vấn học tập
9	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
10	HSSV	Học sinh sinh viên
11	KHCB	Khoa học cơ bản
12	KH&CN	Khoa học và công nghệ
13	KT-TC	Kế toán - Tài chính
14	NCKH	Nghiên cứu khoa học
15	NN	Ngoại ngữ
16	QT	Quy trình
17	QTCSVC	Quản trị cơ sở vật chất
18	QTKD	Quản trị kinh doanh
19	TC-HC	Tổ chức - Hành chính
20	TC-KT	Tài chính - Kế toán
21	TKB	Thời khóa biểu
22	TM&DL	Thương mại và Du lịch
23	TT.ĐN,TT&HTSV	Trung tâm Đối ngoại, Truyền thông và Hỗ trợ sinh viên

1.3. Thông tin chung và lịch sử phát triển

1.3.1. Thông tin chung về trường

1. Tên:

- Tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI

- Tiếng Anh: COLLEGE OF COMMERCE

2. Địa chỉ trụ sở: 45 Dũng Sĩ Thanh Khê - Phường Thanh Khê Tây - Quận Thanh Khê - Thành phố Đà Nẵng

3. Cơ quan chủ quản: Bộ Công Thương

4. Loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Công lập

5. Năm thành lập (trường cao đẳng): 2006

6. Thông tin liên hệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

- Số điện thoại: 0236. 3759.580

- Số Fax: 0236.3811.179

- Email: tuyensinh@cdtm.edu.vn

- Website: <http://cdtm.edu.vn>

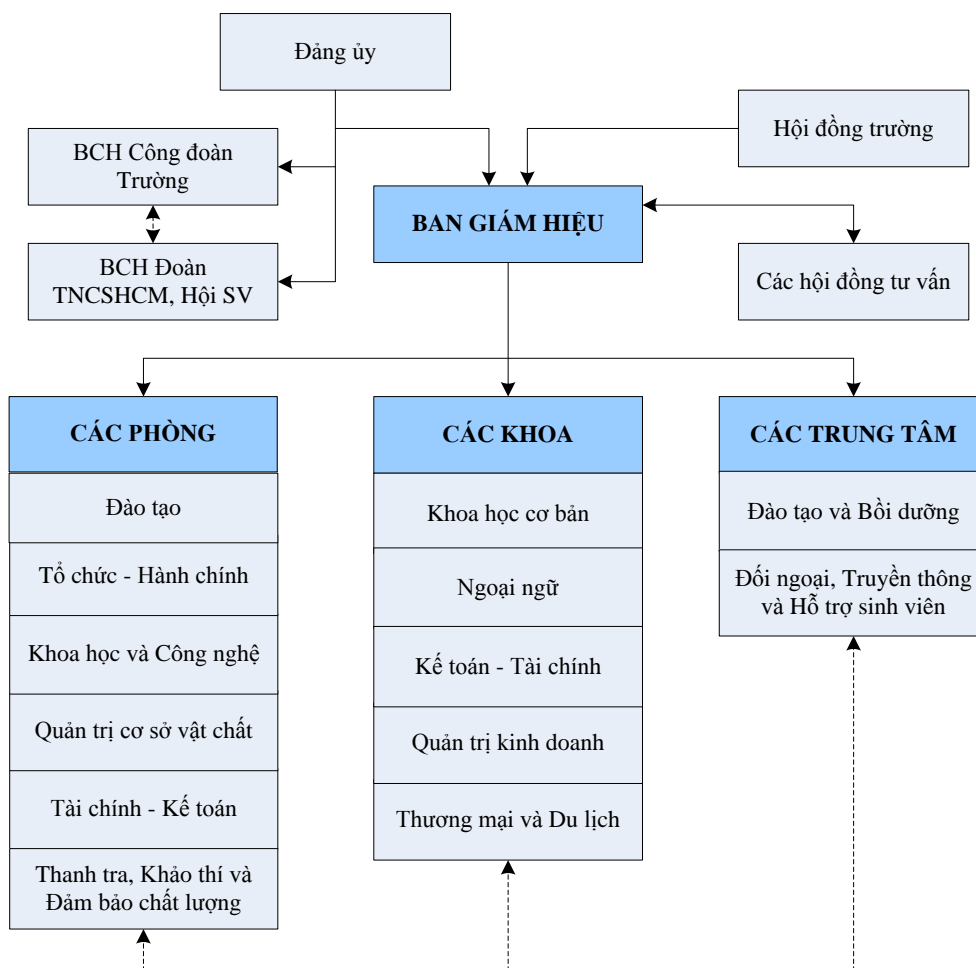
1.3.2. Lịch sử phát triển

Tiền thân của Trường Cao đẳng Thương mại là Trường Nghiệp vụ Thương nghiệp Trung -Trung Bộ, được thành lập ngày 27/3/1973 thuộc Ban Kinh tế Khu V. Sau một số lần đổi tên, ngày 26/6/2006 Bộ Giáo dục và Đào tạo đã có quyết định số 3167/QĐ-BGD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại, trên cơ sở Trường Trung học Thương mại Trung ương II.

Trường Cao đẳng Thương mại trực thuộc Bộ Công Thương, có nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, cung cấp nguồn nhân lực cho sự phát triển của ngành thương mại và du lịch ở khu vực miền Trung - Tây Nguyên và trong cả nước, góp phần cho công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

Qua gần 50 năm xây dựng và phát triển, Trường đã đào tạo được trên 50 nghìn HSSV trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn. Hiện nay, Trường đang đào tạo nhiều ngành nghề khác nhau thuộc lĩnh vực kinh doanh, quản lý, du lịch, khách sạn, dịch vụ và ngôn ngữ phục vụ nhu cầu nguồn nhân lực cho các ngành trong nền kinh tế, trọng tâm là kinh tế, thương mại, du lịch, dịch vụ.

1.4. Sơ đồ tổ chức



Sơ đồ 1.4: Sơ đồ tổ chức

1.5. Chức năng - nhiệm vụ

1.5.1. Chức năng - nhiệm vụ nhà trường

1.5.1.1. Chức năng

Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và trình độ thấp hơn trong lĩnh vực kinh tế, thương mại, du lịch như: Quản trị kinh doanh, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Tiếng anh Thương mại, Thương mại và Du lịch.

Là cơ sở nghiên cứu, chuyển giao các ứng dụng khoa học thuộc lĩnh vực kinh tế phục vụ cho hoạt động sản xuất và kinh doanh, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

1.5.1.2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

2. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn trong lĩnh vực kinh tế, thương mại và du lịch theo quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu của xã hội và hội nhập quốc tế;

3. Tổ chức xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành, nghề Trường được phép đào tạo trên cơ sở các qui định ban hành của Bộ LĐTB&XH;

4. Tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh theo chỉ tiêu xác định; tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp bằng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

5. Tổ chức liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước;

6. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ đối với đội ngũ công chức, viên chức, đảm bảo đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ, ngành nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;

7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, tư vấn trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực cho ngành Công Thương theo nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật;

8. Tổ chức, quản lý và sử dụng nguồn nhân lực nhằm thực hiện kế hoạch đào tạo đề ra. Hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển của ngành;

9. Quản lý và phân phối chỉ tiêu lao động cho các đơn vị trong Trường theo chỉ tiêu được Bộ Công Thương giao hàng năm; quyết định tuyển dụng giảng viên, cán bộ viên chức, theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển trên cơ sở biên chế được giao;

10. Ký kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, văn bản hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ của các tổ chức cá nhân trong, ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động sử dụng các nguồn thu để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, chi cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ của Trường;

11. Hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, các cơ quan nghiên cứu trong và ngoài nước. Thực hiện liên kết với các cơ sở kinh doanh để gắn kết giữa đào tạo và sử dụng;

12. Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học và thực hiện các chế độ chính sách theo đúng quy định của pháp luật; xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu đào tạo của Trường;

13. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài chính được giao theo quy định của pháp luật;

14. Tổ chức cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu xã hội;

15. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật;

16. Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong Trường, thực hiện xây dựng quốc phòng địa phương theo pháp luật; bảo vệ tài sản, bí mật quốc gia; xây dựng và thực hiện các quy chế, biện pháp bảo vệ, an toàn lao động;

17. Báo cáo định kỳ và đột xuất với cấp trên theo quy định;

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Công Thương giao và theo quy định của pháp luật.

1.5.2. Chức năng - nhiệm vụ các đơn vị

1.5.2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác chính trị tư tưởng (khối cán bộ, viên chức), tổ chức cán bộ, hành chính của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác chính trị tư tưởng

a. Phối hợp với tổ chức Đảng, Đoàn thể trong Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch công tác chính trị - tư tưởng hằng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động;

b. Thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường định kỳ theo quy định;

c. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của cán bộ viên chức, người lao động; báo cáo, đề xuất kịp thời với Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường các biện pháp xử lý.

2.2. Công tác tổ chức cán bộ

a. Xây dựng, sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường, đề nghị Bộ Công Thương phê duyệt và triển khai thực hiện, cụ thể:

- Xây dựng, điều chỉnh bộ máy hoạt động của Trường; đề xuất thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ phận theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

- Xây dựng chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ công tác, cách thức làm việc của các đơn vị; nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế, nội quy trong Trường phù hợp với sự yêu cầu phát triển;

- Xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường.

b. Đề xuất công tác quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng, kỷ luật; công tác đánh giá, bổ nhiệm và đãi ngộ nhân sự, cụ thể:

- Rà soát công tác quy hoạch cấp lãnh đạo, quản lý trình Bộ phê duyệt;

- Lập kế hoạch nguồn nhân lực, tuyển dụng, sử dụng, sắp xếp, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, theo dõi, kiểm tra, việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường trên cơ sở cân đối, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của từng người theo vị trí việc làm;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực quản lý cho đội ngũ viên chức của Trường; cử viên chức, người lao động đi học tập, bồi dưỡng, tham mưu tổ chức và phối hợp với các phòng chức năng thực hiện việc tạo môi trường làm việc, văn hóa công sở;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng kỷ luật. Phối hợp nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm, chịu trách nhiệm chính thực hiện công tác phục vụ cho việc xét đề nghị các danh hiệu thi đua theo quy định.

c. Xây dựng và triển khai công tác quản lý nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ của Trường, bao gồm:

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, chống tham nhũng, lãng phí;

- Xây dựng kế hoạch kê khai tài sản, thu nhập; thực hiện công khai tài sản và báo cáo Bộ Công Thương theo quy định.

d. Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động và liên quan đến công tác đối nội, đối ngoại, bao gồm:

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lương hằng tháng, lương tăng thêm, nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức, nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo, chế độ nghỉ hưu, thôi việc, thai sản, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tự nguyện), tử tuất;

- Quản lý và cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự, thực hiện bổ sung, lưu trữ hồ sơ, nhận xét đánh giá phân loại hàng năm, hồ sơ bổ nhiệm, cập nhật danh sách công chức, viên chức thôi việc, chuyển công tác và nghỉ hưu hằng năm;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xếp loại kết quả lao động áp dụng tính trả thu nhập tăng thêm;

- Lập các biểu và thực hiện công tác thống kê theo quy định, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

- Tham gia thực hiện quy chế dân chủ, tiếp cán bộ viên chức hằng ngày, tiếp khách đến quan hệ công tác, làm việc với Trường.

đ. Tổ chức các sự kiện liên quan đến các hoạt động của Trường, các ngày lễ, tết. Thường trực các hội đồng tuyển dụng, lương, nâng ngạch, kỷ luật viên chức, thi đua khen thưởng của Trường.

2.3. Công tác hành chính, phương tiện

a. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, bảo mật, ấn loát, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết, phương tiện phục vụ lãnh đạo..., gồm:

- Xử lý các văn bản đến, đi nhanh chóng, kịp thời, theo đúng quy định;

- Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định, cấp và xác nhận các giấy tờ giao dịch hành chính của viên chức theo phân cấp ủy quyền của Hiệu trưởng như: Cấp giấy đi đường, xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác - lưu trú tại Trường; giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận của viên chức; sao y các văn bản do Trường ban hành theo quy định;

- Giám sát việc thực hiện các quy định về thủ tục hành chính của Trường;

- Photo tài liệu phục vụ học tập, phục vụ các kỳ thi, công tác tuyển sinh... của Trường;

- Thực hiện công tác lễ tân khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, ngày lễ, tết;

- Sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì đảm bảo phương tiện phục vụ lãnh đạo, phục vụ công tác của Trường kịp thời.

b. Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp thuộc nội bộ Trường và các cơ quan quản lý cấp trên theo định kỳ và khi có yêu cầu, gồm:

- Soạn thảo báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị phục vụ giao ban hàng tháng, lên lịch công tác hàng tuần;

- Soạn thảo văn bản báo cáo các cấp và Hiệu trưởng thường kỳ và đột xuất khi được yêu cầu.

1.5.2.2. Phòng Đào tạo

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo (xây dựng, điều tiết và quản lý các hoạt động giảng dạy, học tập) và công tác sinh viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo

a. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển về ngành nghề đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo của Trường;

b. Nghiên cứu, đề xuất về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập;

c. Tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo của Bộ LĐTB&XH và quy định của Trường. Giúp Hiệu trưởng soạn thảo và ban hành các quy định về quản lý công tác đào tạo;

d. Triển khai công tác tuyển sinh hệ chính quy, cụ thể:

- Lập phương án, xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí tư vấn, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi (hoặc xét tuyển), tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh hằng năm, dài hạn theo đúng quy định của Bộ LĐTB&XH;

- Xây dựng, phát triển mối quan hệ với các đối tác, phát triển thị trường đào tạo.

- Nghiên cứu, phân tích đánh giá hiệu quả, thiết kế nội dung và đề xuất áp dụng các phương thức, công cụ truyền thông, quảng bá tuyển sinh;

- Xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí, đề xuất phương án huy động nhân sự, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh hằng năm;

- Quản lý vận hành và kiểm soát nội dung các công cụ truyền thông, quảng bá tuyển sinh của nhà trường;

- Thực hiện các công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác, đề xuất xét chuyên ngành, chuyển trường, du học.

đ. Lập kế hoạch, tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm cho hệ chính quy, gồm:

- Xây dựng và triển khai giao kế hoạch làm việc giảng viên hằng năm;

- Thống kê và xác nhận giờ giảng thực tế, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thanh toán giờ giảng hằng năm.

e. Tổ chức điều hành công tác giảng dạy và học tập, bao gồm:

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học;

- Lập thời khoá biểu và lịch thi kết thúc môn học;

- Bố trí phòng học cho giảng dạy - học tập và cho những nhu cầu khác;

- Hỗ trợ các khoa trong việc điều động giảng dạy và thỉnh giảng của cán bộ giảng dạy; hướng dẫn lập và đề xuất duyệt kế hoạch thực tập, tham quan, dã ngoại của sinh viên;

- Theo dõi và kiểm tra việc kết thúc năm học, lên lớp, tạm dừng học, thôi học và giao, nhận báo cáo tốt nghiệp của sinh viên;

- Tổng hợp đánh giá kết quả đào tạo từng kì;

- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp hệ chính quy;

- Quản lý có hiệu quả phần mềm quản lý đào tạo.

g. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ các thông tin về học vụ; chuẩn bị số liệu, tài liệu liên quan công tác đào tạo của các đơn vị để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra; đánh giá, khen thưởng kỷ luật của Trường;

h. Quản lý và cấp phát các văn bằng tốt nghiệp và chứng chỉ... theo quy định hiện hành;

i. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo các Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường);

k. Chuẩn bị nội dung, dự trù kinh phí và tổ chức các hoạt động liên quan công tác Lễ khai giảng năm học và Lễ tốt nghiệp cho hệ chính qui;

l. Lập dự trù kinh phí và đề xuất việc sử dụng kinh phí trong công tác tuyển sinh.

2.2. Công tác sinh viên

a. Thực hiện công tác tổ chức hành chính trong sinh viên: Tiếp nhận sinh viên nhập học; quản lý hồ sơ sinh viên, tổ chức xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử sinh viên;

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên chính quy từng học kỳ, năm học, khóa học;

c. Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách miễn, giảm học phí; công tác khen thưởng và kỷ luật trong sinh viên;

d. Phối hợp với các khoa và phụ huynh sinh viên để tổ chức giáo dục, hỗ trợ sinh viên thực hiện tốt nội quy, quy định của Trường;

đ. Phối hợp với đơn vị, tổ chức đảm bảo các điều kiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các buổi đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với sinh viên;

e. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học cho sinh viên chính quy;

g. Tổ chức quản lý sinh viên nội trú và sinh viên ngoại trú theo quy chế hiện hành;

h. Phối hợp tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục thể chất, rèn luyện kỹ năng trong Trường;

i. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định của Nhà nước và của Trường;

k. Tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá công tác sinh viên hằng năm theo Quy chế của Bộ LĐTĐ&XH;

l. Thường trực Hội đồng Cố vấn học tập;

m. Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng xác nhận các loại giấy tờ, thủ tục, lý lịch, kết quả học tập học kỳ, năm học, khóa học của sinh viên.

1.5.2.3. Phòng Tài chính - Kế toán

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác tài chính, kế toán của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a. Lập kế hoạch tài chính theo quy định của pháp luật và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

b. Thực hiện công tác lập kế hoạch tài chính cùng chính sách xây dựng dự toán hoạt động tài chính hàng quý, năm theo quy định của pháp luật và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

c. Thực hiện quản lý tài chính, công tác kế toán theo nội dung tại các Nghị định có hiệu lực hiện hành của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp có thu, các văn bản hướng dẫn có liên quan của các cơ quan quản lý nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d. Thực hiện công tác kho, quỹ, công tác quản lý thu - chi các nguồn kinh phí của Trường theo quy định của pháp luật và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

đ. Thực hiện công tác quyết toán tài chính, công tác kiểm kê, thanh lý tài sản, công tác kiểm toán hàng năm, theo quy định của pháp luật và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

e. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm phù hợp với sự phát triển chung của Trường.

1.5.2.4. Phòng Khoa học và Công nghệ

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công tác tư liệu, thư viện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học dài hạn và hằng năm của Trường;

b. Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn và biện pháp về hoạt động khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường;

c. Hướng dẫn các khoa xây dựng chương trình đào tạo để trình Hội đồng và Hiệu trưởng xem xét phê duyệt; trình Bộ LĐTĐ&XH mở ngành theo quy định;

d. Tổ chức, quản lý công tác phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình và tài liệu chuyên môn;

đ. Tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hoạt động khoa học theo phân cấp đã được Hiệu trưởng phê duyệt (bao gồm các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình đào tạo, giáo trình và tài liệu chuyên môn khác phục vụ đào tạo, quản lý của Trường);

e. Tổ chức đăng ký, xét duyệt, triển khai thực hiện và đánh giá, nghiệm thu, thanh quyết toán các đề tài khoa học, sáng kiến, dự án, chương trình đào tạo, chương trình môn

học, bài giảng, giáo trình, tài liệu chuyên môn khác theo phân cấp quản lý, hợp đồng và các quy định hiện hành;

g. Tổ chức phổ biến, chuyên giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường và với các đối tác ngoài Trường;

h. Là đầu mối phụ trách về nội dung và tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo và sinh hoạt khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên theo phân cấp;

i. Tổ chức hoạt động thông tin, tập huấn, hướng dẫn về hoạt động khoa học cho cán bộ, giảng viên và sinh viên;

k. Quản lý công tác xuất bản Bản tin khoa học của Trường;

l. Tìm kiếm cơ hội, phối hợp và hợp tác với các tổ chức, cá nhân ngoài trường nhằm xúc tiến, triển khai các hoạt động khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên (như nghiên cứu khoa học, thực hiện các dự án, tổ chức hội thảo, tham gia cuộc thi, trao đổi thông tin, đào tạo, tập huấn và bồi dưỡng...).

2.2. Công tác tư liệu, thư viện

a. Thu thập, bổ sung, xử lý tài liệu; tổ chức sắp xếp, xây dựng vốn tài liệu; lưu trữ, bảo quản kho tư liệu tại thư viện;

b. Xây dựng hệ thống tra cứu thông tin theo phương pháp truyền thống và hiện đại, tổ chức cho bạn đọc khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả tài liệu ở thư viện;

c. Thu nhận, lưu chuyển những ấn phẩm do nhà trường xuất bản, các luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ của cán bộ viên chức Nhà trường;

d. Đề xuất mua bổ sung tài liệu học tập, nghiên cứu; tổ chức và điều phối hệ thống thông tin, tư liệu trong thư viện;

đ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn của phòng.

1.5.2.5. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác cơ sở vật chất, công nghệ thông tin và phục vụ.

2. *Nhiệm vụ và quyền hạn*

2.1. Tổ Công nghệ thông tin

a. Đảm bảo các phương tiện công nghệ thông tin luôn hoạt động, phục vụ tốt việc giảng dạy, học tập và làm việc của cán bộ viên chức và sinh viên;

b. Thực hiện phân tích xử lý sự cố máy chủ, máy trạm và các hệ thống liên quan, Bảo trì thiết bị mạng;

c. Vận hành hệ thống mạng và cơ sở dữ liệu hỗ trợ cho công tác quản lý và giảng dạy;

d. Trực tiếp quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị về công nghệ thông tin của trường trang bị cho các đơn vị, bộ phận công tác và các giảng đường, lớp học....

2.2. Tổ Cơ sở vật chất

a. Triển khai thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, bảo dưỡng cơ sở vật chất, nhà cửa, hệ thống phòng học, phòng thực hành thí nghiệm, cảnh quan, sân bãi; hệ thống điện, nước... của Trường;

b. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm... đảm bảo cho hoạt động giảng dạy, học tập, công tác và các hoạt động khác của Trường;

c. Quản lý tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất, đất đai của trường theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường;

d. Vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường, các khu nhà làm việc, khu giảng đường, lớp học. Đóng mở cửa phòng học và đảm bảo phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên;

đ. Phục vụ nước uống cho các phòng họp, phòng làm việc Ban Giám hiệu; phục vụ hội nghị, hội thảo và các hoạt động khác của Trường...;

e. Tổ chức thực hiện công tác thường trực, bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, lũ lụt...;

g. Phục vụ giảng dạy thực hành tại các phòng, nhà thực hành

- Tiếp nhận, quản lý trang thiết bị, dụng cụ thực hành, chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ thực hành phục vụ giảng viên giảng dạy; phối hợp cùng giảng viên sử dụng phòng thực hành theo kế hoạch giảng dạy;

- Vệ sinh, sắp xếp, bảo dưỡng lại trang thiết bị, dụng cụ thực hành trước và sau khi sinh viên thực hành;

- Sửa chữa điện, nước ở các phòng thực hành.

1.5.2.6. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. *Chức năng*: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác thanh tra, khảo thí, đảm bảo chất lượng của Trường.

2. *Nhiệm vụ và quyền hạn*

2.1. Công tác thanh tra

a. Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm;

b. Kiểm tra, giám sát quá trình lên lớp, thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên, thực hiện giờ hành chính của cán bộ viên chức nhà trường;

c. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức đào tạo các hệ trong trường;

d. Kiểm tra, giám sát công tác văn thư lưu trữ công văn đi, công văn đến, biên bản họp, lưu trữ tài liệu... của các đơn vị;

đ. Kiểm tra, giám sát công tác sinh hoạt của khoa và bộ môn thông qua sổ họp ghi biên bản có liên quan;

e. Tham mưu công tác thanh tra theo các quyết định của Trường.

2.2. Công tác khảo thí

- a. Xây dựng kế hoạch hằng năm các hoạt động về công tác khảo thí;
- b. Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy của các Bộ, Ngành về công tác khảo thí;
- c. Xây dựng kế hoạch định kỳ, kiểm tra, đánh giá thực trạng, tìm ra giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác thi, kiểm tra, đánh giá;
- d. Phối hợp với các đơn vị có liên xây dựng các quy định cụ thể về kiểm tra, thi kết thúc môn học, quản lý điểm thi đối với tất cả các bậc học và triển khai thực hiện;
- đ. Phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi hình thức tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm;
- e. Xây dựng kế hoạch bố trí phòng thi, kế hoạch chấm thi, phân công cán bộ coi thi, giám sát thi kết thúc môn học các bậc học;
- g. Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi, nhập điểm và bàn giao điểm thi kết thúc môn học theo đúng quy chế của Bộ và quy định của Trường;
- h. Tổ hợp, chọn đề thi, sao in, vào túi đề thi cho tất cả các môn học trong Trường;
- i. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác khảo thí;
- k. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và báo cáo các công việc có liên quan với cấp trên theo yêu cầu.

2.3. Công tác đảm bảo chất lượng

- a. Tổ chức triển khai thực hiện chủ chương, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ, Ngành;
- b. Xây dựng kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, là thành viên thường trực các Hội đồng có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của Trường;
- c. Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo hằng năm, đăng ký kiểm định chất lượng định kỳ theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH. Hỗ trợ và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá;
- d. Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá của Trường, là đầu mối tham mưu chỉ đạo tích lũy các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá, tổng hợp hồ sơ có liên quan và lưu trữ các tài liệu tự đánh giá;
- đ. Tổ chức các hoạt động để nâng cao chất lượng đào tạo: Khảo sát, lấy ý kiến sinh viên, doanh nghiệp, đánh giá giảng viên...; căn cứ kết quả đánh giá, khảo sát lập kế hoạch cải tiến chất lượng;
- e. Thực hiện 3 công khai, công bố chuẩn đầu ra trên website của Trường, trên các phương tiện thông tin khác theo yêu cầu của Bộ LĐTĐ&XH và Bộ Công Thương;
- g. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo;
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

1.5.2.7. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng

1. *Chức năng:* Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác liên kết đào tạo, đào tạo và bồi dưỡng ngoài chính quy.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a. Phối hợp với các đơn vị và trực tiếp thực hiện công tác tuyển sinh mở lớp;
- b. Phối hợp với phòng Khoa học và Công nghệ lập kế hoạch xây dựng chương trình giáo dục, bồi dưỡng theo hợp đồng và yêu cầu xã hội;
- c. Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mở lớp, xây dựng thời khóa biểu và tổ chức giảng dạy;
- d. Phối hợp với các đơn vị liên kết thực hiện hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng;
- đ. Quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; tổng kết đánh giá kết quả đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất phương pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và quản lý đào tạo; tổng hợp, đề xuất, công nhận tốt nghiệp, khen thưởng kỷ luật đối với học viên và sinh viên theo chức năng;
- e. Xây dựng dự toán nội dung các hoạt động dịch vụ và triển khai thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

1.5.2.8. Trung tâm Đối ngoại, Truyền thông và Hỗ trợ sinh viên

1. *Chức năng:* Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện về công tác đối ngoại, truyền thông và hỗ trợ sinh viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a. Xây dựng kế hoạch chiến lược về hợp tác đối ngoại trong và ngoài nước;
- b. Tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo ở trong và ngoài trường. Tổ chức tiếp đón, làm việc với đối tác và khách nước ngoài. Quản lý lưu học sinh và chuyên gia nước ngoài (nếu có);
- c. Xây dựng chiến lược truyền thông của nhà trường, triển khai các hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Trường nhằm góp phần phát triển hợp tác, thu hút các nguồn lực cho sự phát triển Trường;
- d. Quản lý và phát triển Website trường; triển khai các dịch vụ đi kèm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường trong từng giai đoạn phát triển; xuất bản các ấn phẩm truyền thông gồm phim tài liệu, video clip... ;
- đ. Đầu mối tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ truyền thông, quan hệ công chúng cho cán bộ của Trường;
- e. Tư vấn hỗ trợ sinh viên về ngành nghề đào tạo, đào tạo kỹ năng, hoạt động ngoại khóa, giới thiệu việc làm và tìm kiếm nhà tài trợ, phát triển các loại hình dịch vụ phục vụ sinh viên;
- g. Tìm kiếm và giới thiệu các loại học bổng trong nước và ngoài nước, thông tin du học các bậc cao đẳng, đại học và sau đại học đến cán bộ, giảng viên và sinh viên;

h. Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp; theo dõi đánh giá thông tin phản hồi của các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của HSSV sau khi tốt nghiệp.

1.5.2.9. Khoa

1. *Chức năng*: Khoa là đơn vị quản lý hành chính thuộc Trường; trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác theo kế hoạch, quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a. Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được giao; tổ chức biên soạn chương trình môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định hiện hành;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, 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, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

d. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức học bù, học lại, kiểm tra, thi hết môn cho sinh viên;

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

e. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa;

g. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường;

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

i. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

1.6. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo (2020)

TT	Ngành đào tạo	Trình độ
1	Tiếng Anh Thương mại	Cao đẳng
2	Kinh doanh thương mại	Cao đẳng
3	Kinh doanh xuất nhập khẩu	Cao đẳng
		Trung cấp
4	Kinh doanh xăng dầu và khí đốt	Trung cấp
5	Logistics	Trung cấp
6	Marketing	Cao đẳng
7	Marketing du lịch	Cao đẳng
8	Marketing thương mại	Cao đẳng
		Trung cấp
9	Quản trị bán hàng	Cao đẳng
10	Tài chính – Ngân hàng	Cao đẳng
11	Bảo hiểm	Cao đẳng
12	Kế toán	Cao đẳng
13	Kế toán doanh nghiệp	Cao đẳng
		Trung cấp
14	Kiểm toán	Cao đẳng
15	Quản trị kinh doanh	Cao đẳng
16	Quản trị nhân sự	Cao đẳng
17	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Cao đẳng
18	Quản trị khách sạn	Cao đẳng
19	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	Cao đẳng
20	Nghiệp vụ nhà hàng	Trung cấp
21	Kinh doanh xuất nhập khẩu	Trung cấp
22	Kinh doanh xăng dầu và khí đốt	Trung cấp

Ngoài ra, Trường thường xuyên đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng các nghiệp vụ, kỹ năng đáp ứng nhu cầu của người học, tổ chức và doanh nghiệp như: Kinh doanh xăng dầu và khí đốt, kỹ thuật an toàn, bảo vệ môi trường, quản lý kinh doanh, quản lý chợ, cửa hàng trường, kế toán, kê khai và báo cáo thuế, kế toán trưởng ...

1.7. Những thành tích nổi bật của trường

Năm	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
2007	Huân chương Lao động hạng Nhất	Quyết định số 1047/QĐ-CTN ngày 11/8/2008 của Chủ tịch nước
2011	Cờ thi đua của Bộ Công Thương	Quyết định số 5358/QĐ-BCT ngày 17/10/2011 của Bộ Công Thương
2012	Cờ thi đua Chính phủ	Quyết định số 1774/QĐ-TTg ngày 21/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ
2013	Huân chương Độc lập hạng Ba	Quyết định số 1534/QĐ-CTN ngày 27/8/2013 của Chủ tịch nước
2013	Cờ thi đua UBND thành phố Đà Nẵng	Quyết định số 6580/QĐ-UBND ngày 26/9/2013 của UBND thành phố ĐN
2014	Cờ thi đua Bộ Công Thương	Quyết định số 9300/QĐ-BCT ngày 16/10/2014 của Bộ Công Thương
2015	Cờ thi đua UBND thành phố Đà Nẵng	Quyết định số 7184/QĐ-UBND ngày 01/10/2015 của UBND TP. Đà Nẵng
2015	Cờ thi đua Bộ Công Thương	Quyết định số 11677/QĐ-BCT ngày 27/10/2015 của Bộ Công Thương
2016	Cờ Thi đua đơn vị xuất sắc trong Công tác Đoàn và phong trào thanh niên năm học 2015-2016	Quyết định số 483-QĐKT/TWĐTN-VP ngày 14/09/2016 của Trung ương đoàn TNCSHCM
2016	Cờ thi đua của UBND TP. Đà Nẵng	Quyết định số 6928/QĐ-UBND ngày 12/10/2016 của UBND TP. Đà Nẵng
2017	Cờ Đơn vị xuất sắc dẫn đầu 5 năm liên của Thành đoàn Đà Nẵng giai đoạn 2012-2016	Quyết định số 532/QĐ/TĐTN-VP ngày 28/03/2017 của Thành đoàn Đà Nẵng
2017	Cờ thi đua Bộ Công Thương	Quyết định số 3978/QĐ-BCT ngày 18/10/2017 của Bộ Công Thương
2018	Cờ Thi đua của Bộ Công Thương	Quyết định số 4132/QĐ-BCT ngày 01/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương
2019	Cờ “Đơn vị xuất sắc trong phong trào thi đua” của Bộ Công Thương	Quyết định số 2789/QĐ-BCT ngày 12/09/2019 của Bộ Công Thương

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Thương mại được áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, công nhân viên chức và người học tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường. Theo đó, các đơn vị và cá nhân phải thực hiện các hoạt động chuyên môn, dạy học, quản lý và phục vụ theo đúng chính sách chất lượng mà Hiệu trưởng và tập thể Nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy định, quy trình/công cụ tương ứng với từng yêu cầu công việc.

2.2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Thương mại được áp dụng cho các hoạt động liên quan đến chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của Trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐT&XH ngày 08/ 6/ 2017 của Bộ trưởng Bộ BLĐT&XH, bao gồm:

- 1 - Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý;
- 2 - Hoạt động đào tạo;
- 3 - Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- 4 - Chương trình, tài liệu dạy học;
- 5 - Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;
- 6 - Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;
- 7 - Quản lý tài chính;
- 8 - Dịch vụ người học;
- 9 - Giám sát, đánh giá chất lượng.

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

3.1. Nội dung và sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng

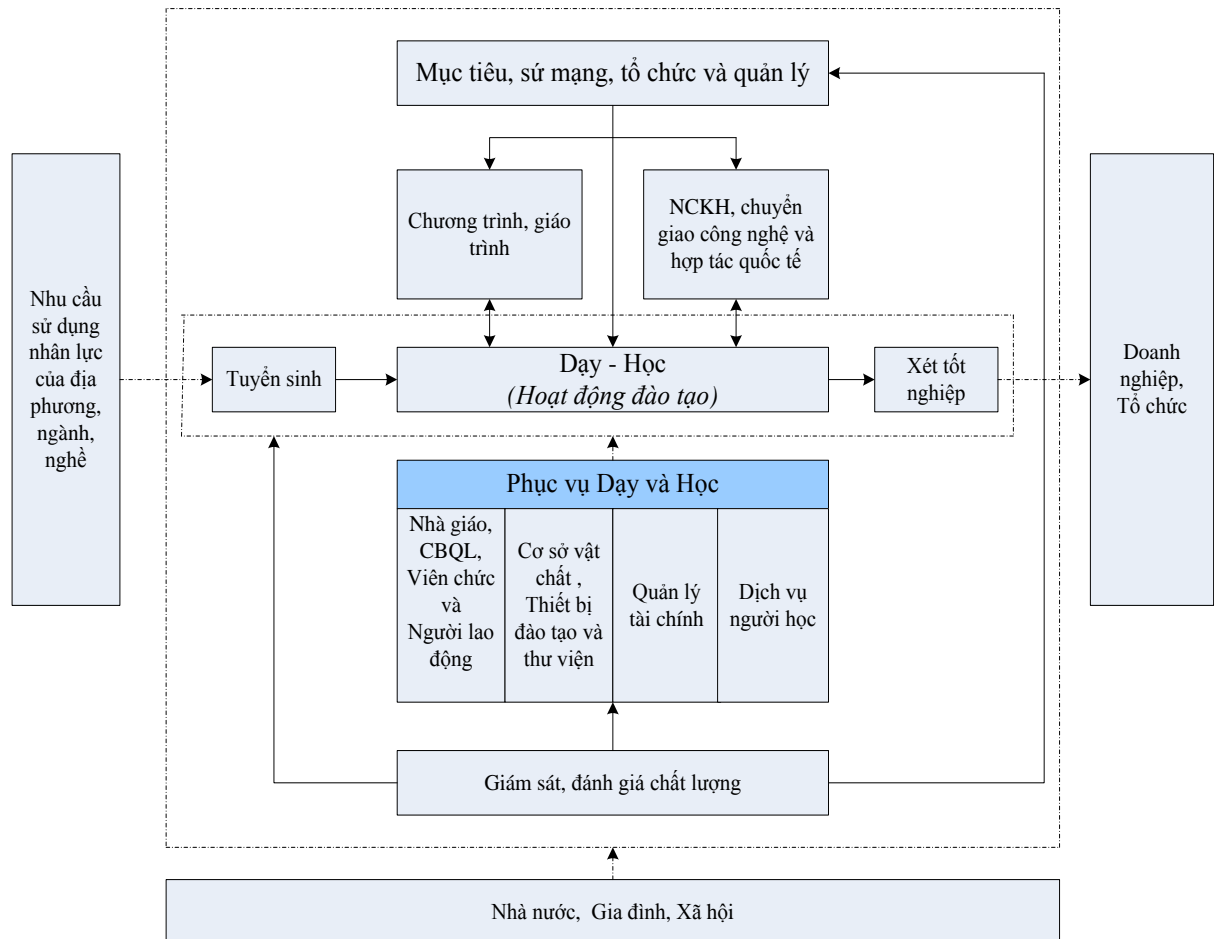
3.1.1. Nội dung

Quản lý chất lượng đào tạo là hệ thống bao trùm tất cả các lĩnh vực có liên quan nhằm bảo đảm chất lượng, thỏa mãn nhu cầu người học, doanh nghiệp và xã hội được tiến hành trong tất cả các giai đoạn từ tuyển sinh, quá trình đào tạo trong nhà trường, quá trình thực tế, thực tập tại cơ sở và quản lý quá trình đầu ra.

Các lĩnh vực của hoạt động quản lý chất lượng có mối liên hệ mật thiết, đan xen, hỗ trợ lẫn nhau trong mọi hoạt động của Nhà trường. Trong đó lĩnh vực “Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý” giữ vai trò định hướng, là cơ sở cho tất cả các hoạt động của các phòng/khoa/trung tâm và các cá nhân trong Nhà trường. Hoạt động đào tạo là cốt lõi, thể hiện xuyên suốt từ khâu tuyển sinh, quá trình dạy và học, kiểm tra, đánh giá và xét tốt

ngiệp. Các lĩnh vực còn lại có tác động hỗ trợ, tạo mọi điều kiện tốt nhất để phục vụ hoạt động đào tạo của Nhà trường được diễn ra suôn sẻ và đạt được mục tiêu đề ra.

3.1.2. Sơ đồ mối liên hệ



Hình 3.1.2 : Mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng

3.2. Nội dung và sơ đồ mối liên hệ trong mỗi lĩnh vực quản lý chất lượng

3.2.1. Sứ mạng, mục tiêu và hệ thống tổ chức, quản lý chất lượng

3.2.1.1. Nội dung

Sứ mạng, mục tiêu của Trường Cao đẳng Thương mại được xác định cụ thể trong Chiến lược phát triển trường.

Theo đó, sứ mạng của Trường là: Đào tạo nhân lực trình độ cao đẳng có kỹ năng thực hành thành thạo, nghiên cứu ứng dụng phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội trong lĩnh vực Thương mại - Du lịch của khu vực miền Trung và Tây Nguyên.

Mục tiêu là: Duy trì quy mô đào tạo, bồi dưỡng và từng bước nâng cao chất lượng các sản phẩm đào tạo. Hằng năm tăng chỉ tiêu tuyển sinh, bồi dưỡng và đẩy mạnh nâng cao chất lượng các sản phẩm đào tạo.

Trên cơ sở các văn bản pháp lý có liên quan, trực tiếp là:

- Quyết định số 3167/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/06/2006 về việc Thành lập trường Cao đẳng Thương mại trên cơ sở trường Trung cấp Thương mại TWII của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 5036/QĐ-BCT ngày 25/05/2015 về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại của Bộ Công Thương;

- Thông tư số 46/2016/TTBLĐTBXH ngày 28/12/2016 Quy định về điều lệ trường cao đẳng của Bộ LĐTB&XH.

Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Thương mại. Đây được xem như là văn bản quản lý cơ bản của Nhà trường, là cơ sở để tiếp tục ban hành các văn bản quản lý khác trong nội bộ Trường.

Mục tiêu và sứ mạng là kim chỉ nam cho mọi hoạt động của Nhà trường. Mục tiêu và sứ mạng của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thể hiện được vai trò của trường trong việc đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, ngành và được công bố công khai.

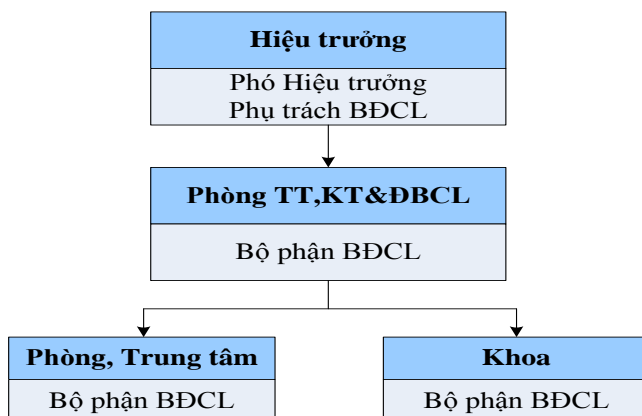
Căn cứ vào mục tiêu, sứ mạng, Trường thực hiện phân tích, đánh giá nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương và các ngành kinh tế, xã hội để xác định các ngành, nghề đào tạo và quy mô đào tạo phù hợp. Bên cạnh đó, Trường ban hành văn bản quy định về tổ chức và quản lý theo hướng đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong trường. Các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị trực thuộc trường được phân công, phân cấp rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với cơ cấu ngành nghề, quy mô đào tạo và mục tiêu của trường.

Trường có văn bản và thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi của nhà nước cho các đối tượng được thụ hưởng; thực hiện chính sách bình đẳng giới theo quy định. Hằng năm, các văn bản quy định về tổ chức và quản lý của trường được rà soát, thực hiện điều chỉnh nếu cần thiết.

Thực hiện các quy định của Bộ LĐTB&XH, trực tiếp là thông tư số 28 ngày 15/12/2017, Thông tư số 15 ngày 15/08/2017, Nhà trường đã xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng từ năm 2020.

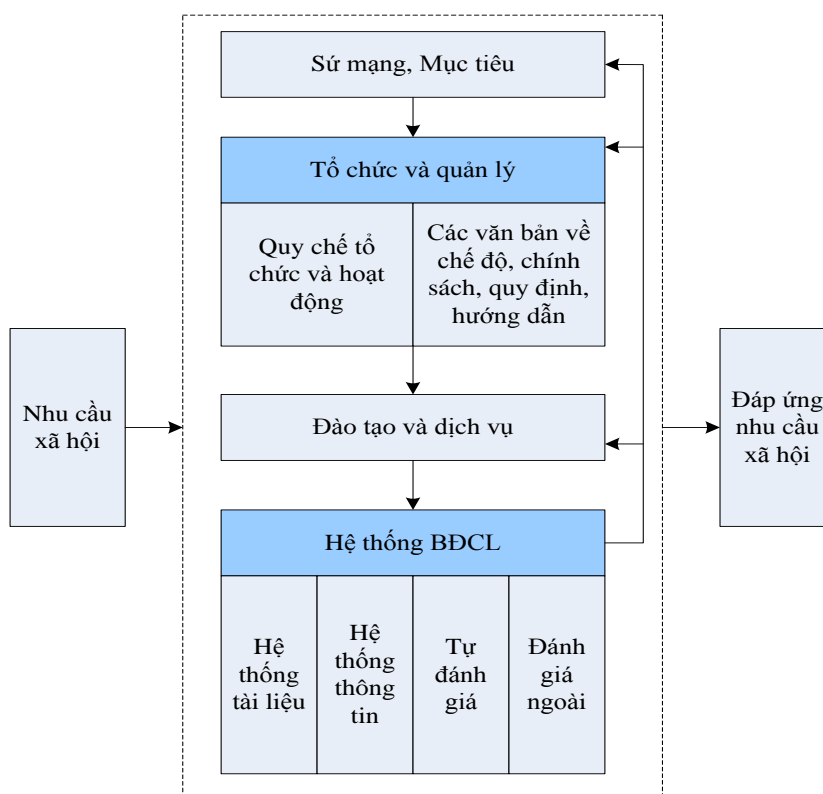
Trường có quy định và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường theo quy định nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Hằng năm thực hiện rà soát, cải tiến phương pháp, công cụ kiểm tra, giám sát.

Mô hình Hệ thống tổ chức quản lý chất lượng được triển khai như sơ đồ sau:



Sơ đồ 3.2.1.1: Hệ thống tổ chức quản lý chất lượng

3.2.1.2. Sơ đồ môi liên hệ



Sơ đồ 3.2.1.2 : Sứ mệnh, mục tiêu và hệ thống tổ chức, quản lý chất lượng

3.2.2. Hoạt động đào tạo

3.2.2.1. Nội dung

Hoạt động đào tạo của Nhà trường được tổ chức thực hiện theo Quy chế đào tạo của Bộ LĐTĐ&XH và quy định của Trường. Hoạt động đào tạo của Trường Cao đẳng Thương mại bao gồm 2 mảng lớn, đó là đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên, còn được gọi là đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng.

Đào tạo chính quy gồm 2 bậc trình độ là cao đẳng và trung cấp.

Đào tạo thường xuyên chủ yếu là đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận với thời gian đào tạo từ 2 ngày đến khoảng 3 tháng, tùy theo nhu cầu xã hội; cụ thể là các tổ chức, doanh nghiệp hoặc người học tự do.

Đào tạo là một quá trình nhằm chuyển biến người học về kiến thức, kỹ năng, thái độ để đạt được mục tiêu theo chuẩn đầu ra của chương trình. Quá trình này bắt đầu từ khâu tuyển sinh, tiếp đón người học đến xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh và thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định, đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.

Trong quá trình đào tạo, hoạt động chính là việc dạy của giảng viên và việc học của người học. Bên cạnh đó là quá trình quản lý và phục vụ, hỗ trợ người học của lãnh đạo nhà trường, các phòng, khoa, trung tâm và đội ngũ giảng viên, chuyên viên, người lao động của Nhà trường.

Hoạt động dạy học được thực hiện bởi giảng viên theo chương trình, kế hoạch, thời khóa biểu và phương pháp thích hợp với các tài liệu chuyên môn, phương tiện, dụng cụ, cơ sở vật chất cần thiết để tác động vào người học, giúp người học đạt được kiến thức, kỹ năng và thái độ như mục tiêu đã đề ra. Trong quá trình dạy học, người học được động viên và tạo điều kiện thuận lợi để chủ động, học tập một cách tự giác, tích cực.

Các hoạt động đào tạo được thực hiện theo mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt; có sự phối hợp với đơn vị sử dụng lao động trong việc tổ chức, hướng dẫn cho người học thực hành, thực tập các ngành, nghề tại đơn vị sử dụng lao động; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành, nếu có.

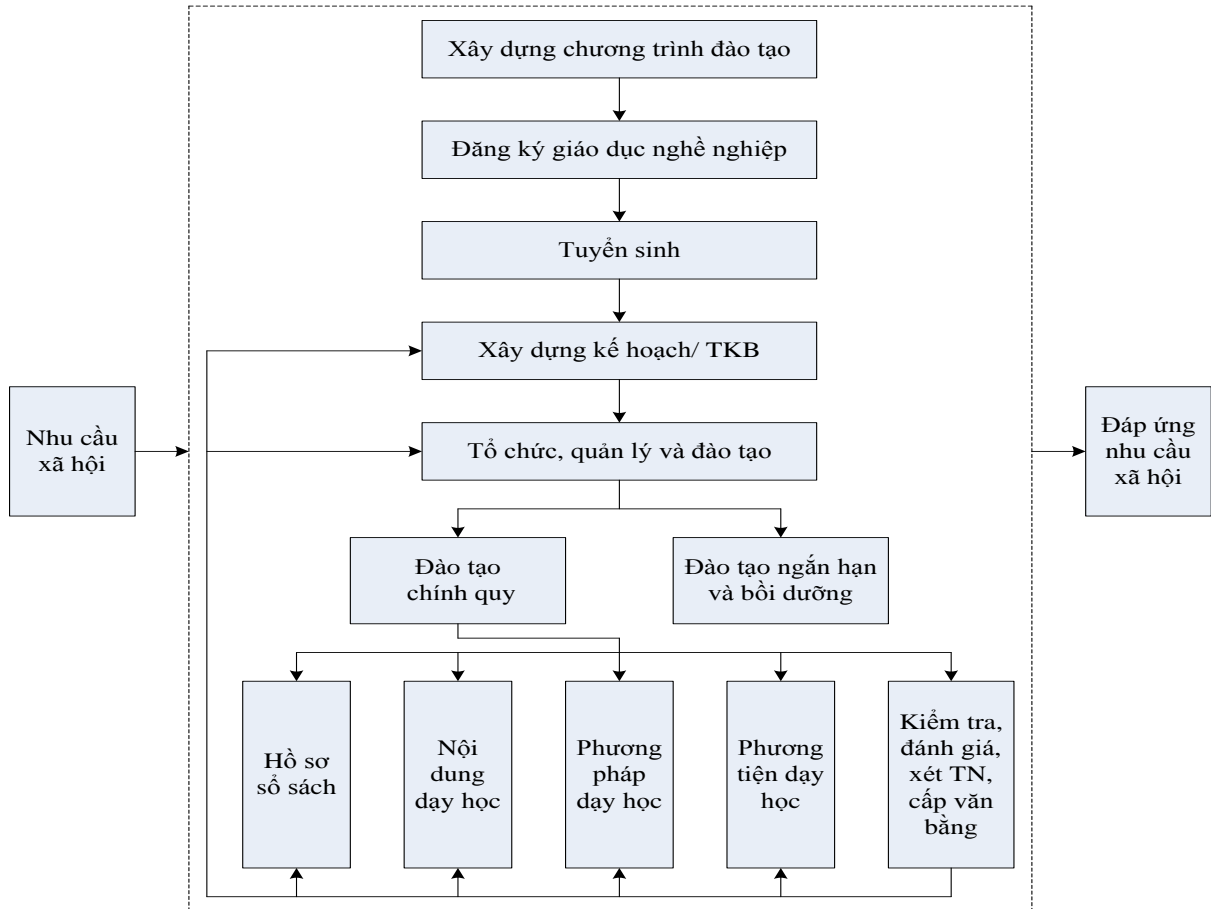
Để đo lường kết quả dạy học, Trường ban hành và thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Trường hướng dẫn và tổ chức thực hiện về đào tạo liên thông theo quy định.

Trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy và học.

Trường có kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học theo đúng kế hoạch. Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học trong hội nghị cán bộ, công nhân, viên chức; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học; kịp thời điều chỉnh các hoạt động dạy và học theo đề xuất nếu cần thiết

3.2.2.2. Sơ đồ môi liên hệ



Sơ đồ 3.2.2.2: Quản lý hoạt động đào tạo

3.2.3. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

3.2.3.1. Nội dung

Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động là nguồn nhân lực để thực hiện quá trình đào tạo của nhà trường. Nguồn nhân lực này được hình thành theo nhu cầu của nhà trường và thường xuyên được điều chỉnh theo chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực tế hoạt động của nhà trường.

Công tác quản lý nguồn nhân lực của nhà trường được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

Để công tác này đảm bảo phục vụ có hiệu quả cho quá trình hoạt động, Nhà trường ban hành các quy định, quy trình và thủ tục, hướng dẫn cụ thể.

Những nội dung chủ yếu của quản lý nguồn nhân lực trong trường là:

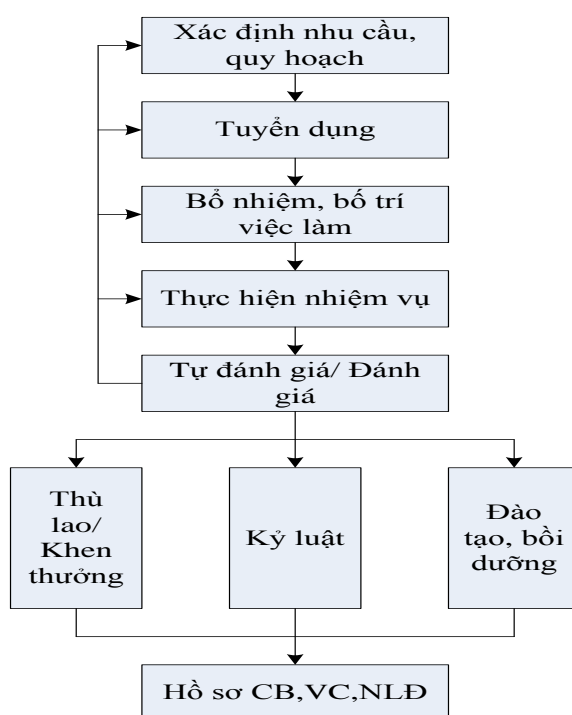
- Hoạch định nhu cầu, bao gồm cả công tác phân tích và mô tả công việc, định biên/định mức lao động, quy hoạch các bộ lãnh đạo, quản lý...;
- Tuyển dụng, phân công, bố trí, bổ nhiệm và giao việc;

- Đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn công việc;
- Theo dõi kết quả làm việc và đánh giá;
- Thù lao, động viên, thực hiện các chế độ chính sách và áp dụng các chế tài;

Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Trường có kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy cho đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đáp ứng các tiêu chuẩn và yêu cầu cần thiết.

3.2.3.2. Sơ đồ mối liên hệ



Sơ đồ 3.2.3.2: Quản lý Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

3.2.4. Chương trình, tài liệu dạy học

3.2.4.1. Nội dung

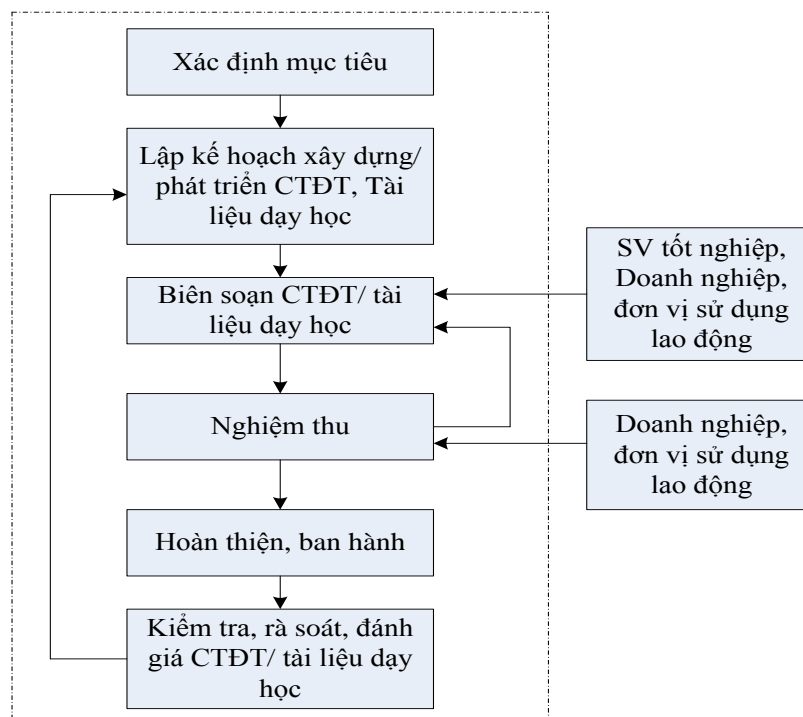
Trong quá trình đào tạo, chương trình đào tạo và các tài liệu chuyên môn như chương trình môn học, bài giảng, bài tập, giáo trình... (gọi chung là chương trình, tài liệu dạy học) là yếu tố cơ sở, căn bản để giảng viên dạy và người học học.

Trên cơ sở các quy định của Nhà nước và phương pháp khoa học, nhà trường ban hành các quy định, hướng dẫn và quy trình, thủ tục cụ thể để tiến hành biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu dạy học phục vụ đào tạo.

Trong quá trình phát triển và quản lý, sử dụng chương trình, tài liệu dạy học, nhà trường đảm bảo lấy nhu cầu xã hội làm cơ sở, các quy định pháp luật và khả năng nguồn lực của trường làm điều kiện, lợi ích của người học và người sử dụng lao động là mục tiêu hướng đến.

Theo đó, Nhà trường xác định các ngành nghề, mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra cụ thể; xây dựng chương trình đào tạo thích hợp. Từ chương trình đào tạo, bao gồm cả chương trình chi tiết của các môn học, học phần, mô đun, tiếp tục biên soạn bài giảng, bài tập và các tài liệu chuyên môn cần thiết để dạy học. Thường xuyên và định kỳ, nhà trường tổ chức các hoạt động như dự giờ, sinh hoạt học thuật, hội thảo khoa học, nghiên cứu chuyên đề/đề tài khoa học, điều tra - khảo sát, rà soát và đánh giá chương trình, giáo trình, phát hiện những điểm không phù hợp, thực hiện biện pháp tu chỉnh cần thiết để không ngừng hoàn thiện, nâng cao chất lượng chương trình, giáo trình.

3.2.4.2. Sơ đồ mối liên hệ



Sơ đồ 3.2.4.2: Quản lý chương trình đào tạo, tài liệu dạy học

3.2.5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, thư viện

3.2.5.1. Nội dung

Trường Cao đẳng Thương mại có tổng diện tích là 21.000m². Quy hoạch tổng thể mặt bằng khuôn viên hợp lý, phù hợp với công năng và các yêu cầu giao thông nội bộ, kiến trúc và môi trường sư phạm; diện tích đất sử dụng, diện tích cây xanh đảm bảo theo quy định.

Có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của trường theo tiêu chuẩn: Khu học tập và nghiên cứu khoa học (phòng học lý thuyết, phòng học thực hành và phòng học chuyên môn); khu thực hành; khu vực rèn luyện thể chất; khu hành chính quản trị, phụ trợ và khu phục vụ sinh hoạt cho người học và nhà giáo.

Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường (đường giao thông nội bộ; hệ thống điện; cấp thoát nước, xử lý nước thải, chất thải; thông gió; phòng cháy chữa cháy) theo quy chuẩn và đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt; được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.

Xây dựng và ban hành quy định về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo.

Phòng học, giảng đường, phòng thực hành, phòng học chuyên môn hóa được sử dụng theo quy định hiện hành.

Thiết bị, dụng cụ đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu theo yêu cầu, được bố trí hợp lý, an toàn, thuận tiện cho việc đi lại, vận hành, bảo dưỡng và tổ chức hướng dẫn thực hành; đảm bảo các yêu cầu sư phạm, an toàn vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường. Thiết bị đào tạo có hồ sơ quản lý rõ ràng, được sử dụng đúng công năng, quản lý, bảo trì, bảo dưỡng theo quy định của trường và nhà sản xuất;

Trường có định mức tiêu hao vật tư hoặc định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo và có quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, phục vụ đào tạo; tổ chức thực hiện theo quy định đảm bảo kịp thời, đáp ứng kế hoạch và tiến độ đào tạo. Vật tư được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện cho việc bảo quản và sử dụng.

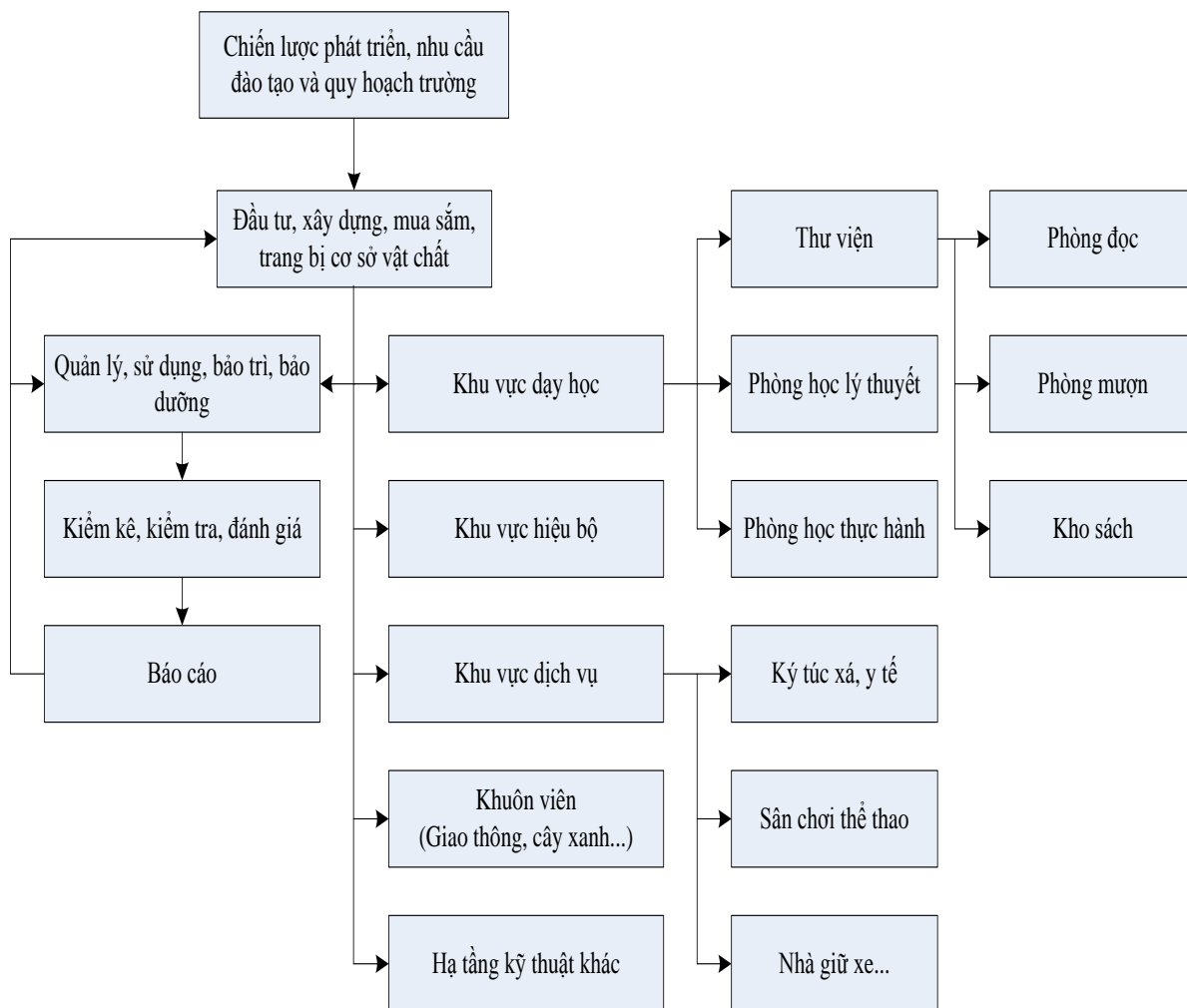
Trường có thư viện bao gồm phòng đọc, phòng lưu trữ bảo đảm theo tiêu chuẩn thiết kế. Thư viện có đủ chương trình, giáo trình đã được trường phê duyệt, mỗi loại giáo trình đảm bảo tối thiểu 05 bản in.

Trường có thư viện điện tử, có phòng máy tính đáp ứng nhu cầu tra cứu, truy cập thông tin của nhà giáo và người học; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

Tổ chức hoạt động, hình thức phục vụ của thư viện trường phù hợp với nhu cầu tra cứu của cán bộ quản lý, nhà giáo và người học.

Có kế hoạch đánh giá và đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng theo quy định.

3.2.5.2. Sơ đồ môi liên hệ



Sơ đồ 3.2.5.2: Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

3.2.6. Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế

3.2.6.1. Nội dung

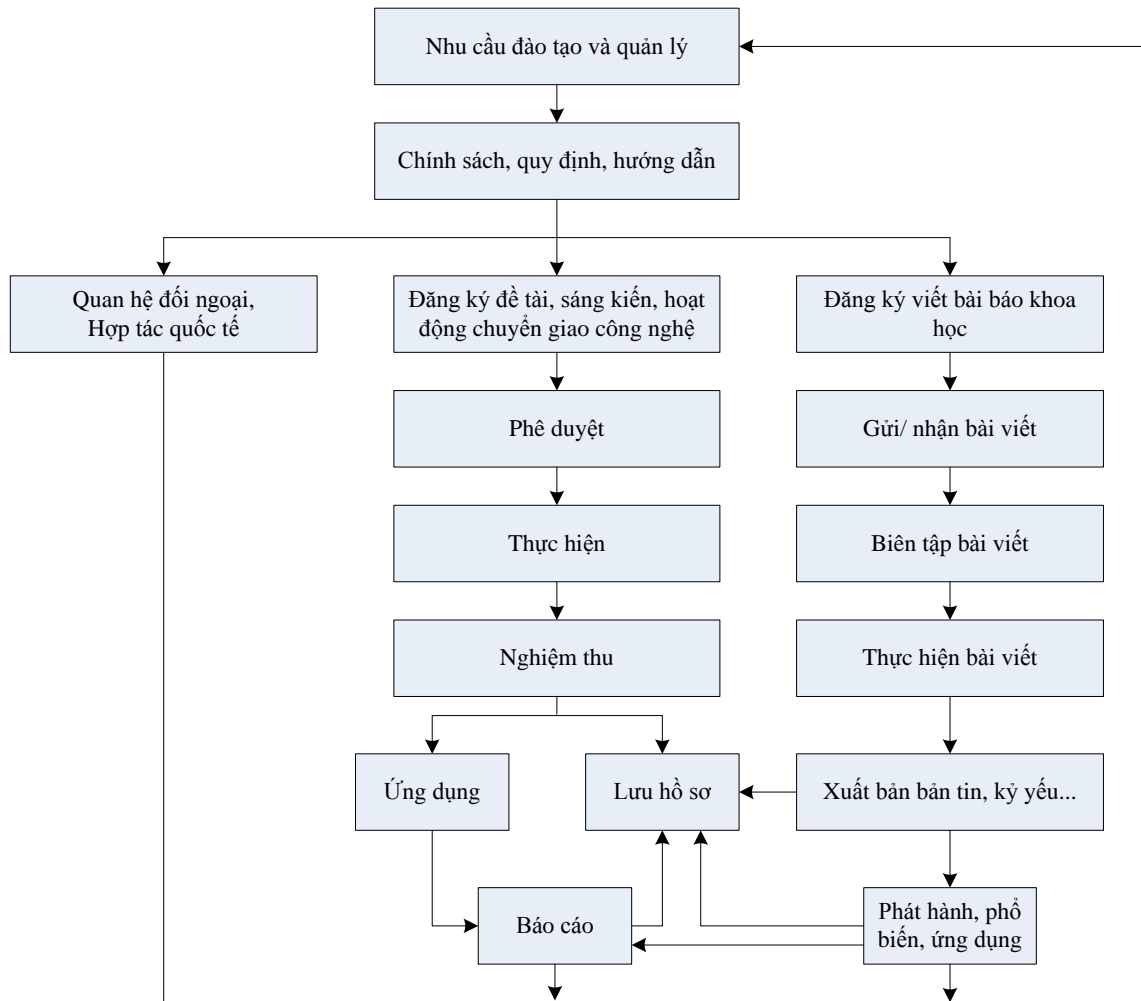
Hoạt động nghiên cứu khoa học; ứng dụng, phát triển, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế được triển khai hằng năm phù hợp với sự phát triển của Trường.

Để khuyến khích cán bộ giảng viên, sinh viên tham gia NCKH, sáng kiến cải tiến, trường xây dựng và thực hiện các chính sách khuyến khích động viên phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.

Đã có nhiều sản phẩm NCKH và sáng kiến được ứng dụng vào quản lý và dạy học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, hiệu quả quản lý của Trường; đã có nhiều giáo trình và tài liệu chuyên môn phục vụ cho công tác đào tạo, nhiều bài báo đăng trên các tập san, ấn phẩm khoa học trong nước và nước ngoài.

Ngoài ra, trường còn có hoạt động hợp tác quốc tế, hỗ trợ cho hoạt động đào tạo và bước đầu đóng góp vào việc phát triển các nguồn lực của trường.

3.2.6.2. Sơ đồ môi liên hệ



Sơ đồ 3.2.6.2: Quản lý hoạt động NCKH

3.2.7. Quản lý tài chính

3.2.7.1. Nội dung

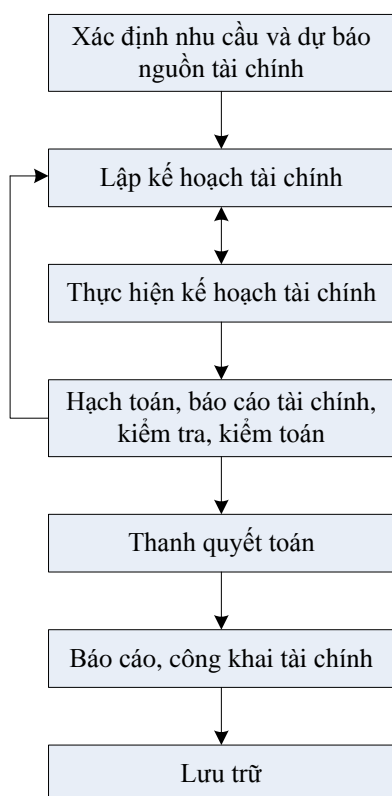
Chất lượng đào tạo phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó tài chính và quản lý tài chính đóng vai trò rất quan trọng. Trường rất chú trọng đến công tác tạo nguồn và quản lý nguồn tài chính, lập dự toán và sử dụng các nguồn kinh phí sao cho có hiệu quả nhất, đảm bảo tuân thủ các chế độ, quy định của Nhà nước, phục vụ hiệu quả hoạt động và chiến lược phát triển của Trường.

Trường thực hiện nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp đào tạo tự chủ một phần, kiểm soát chi thông qua quy chế chi tiêu nội bộ. Nguồn tài chính của trường ổn định, đáp ứng được các hoạt động đào tạo, NCKH và các nhiệm vụ khác. Trường thực hiện công khai về tài chính và đảm bảo công tác tài chính minh bạch, lành mạnh, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao cho các hoạt động của Trường.

Trường thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán; thực hiện kiểm toán theo quy định; xử lý, khắc phục kịp thời các vấn đề còn vướng mắc trong việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng tài chính khi có kết luận của các cơ quan có thẩm quyền; thực hiện chế độ cáo cáo và quyết toán tài chính theo quy định.

Hàng năm, Trường thực hiện đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn tài chính của trường; đề ra các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng tài chính nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của trường.

3.2.7.2. Sơ đồ mối liên hệ



Sơ đồ 3.2.7.2: Quản lý tài chính

3.2.8. Dịch vụ người học

3.2.8.1. Nội dung

Chính sách chất lượng của trường “người học là trung tâm”, từ đó xác định mục tiêu xuyên suốt là “vì lợi ích người học” đào tạo người lao động có năng lực, phẩm chất và có sức khỏe đáp ứng nhu cầu xã hội.

Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về mục tiêu, chương trình đào tạo; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường; các chế độ, chính sách hiện hành đối với người học; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học theo quy định.

Người học được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định. Thực hiện chính sách khen thưởng, khuyến khích kịp thời đối với người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện. Người học được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học tập tại trường để hoàn thành nhiệm vụ học tập.

Người học được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

Ký túc xá đảm bảo diện tích chỗ ở và các điều kiện tối thiểu (điện, nước, vệ sinh, các tiện nghi khác) cho sinh hoạt và học tập của người học.

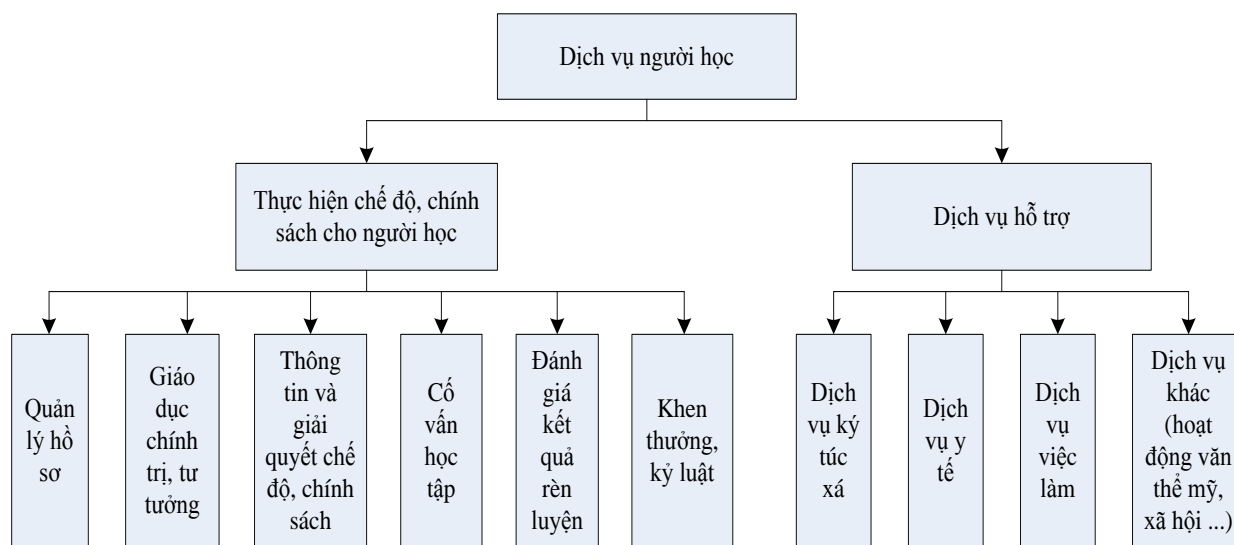
Nhà trường có dịch vụ y tế chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho người học.

Người học được tạo điều kiện hoạt động, tập luyện văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia các hoạt động xã hội; được đảm bảo an toàn trong khuôn viên trường.

Trường thực hiện việc hướng nghiệp, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho người học trong thời gian học và sau khi tốt nghiệp.

Hàng năm, Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để người học tiếp xúc với các nhà tuyển dụng.

3.2.8.2. Sơ đồ mối liên hệ



Sơ đồ 3.2.8.2: Quản lý dịch vụ người học

3.2.9. Giám sát, đánh giá chất lượng

3.2.9.1. Nội dung

Giám sát, đánh giá chất lượng là hoạt động không thể thiếu trong giáo dục nói chung và giáo dục nghề nghiệp nói riêng. Để một đơn vị giáo dục nghề nghiệp hoạt động đúng sứ mạng và mục tiêu đặt ra thì hoạt động giám sát, đánh giá chất lượng cần phải được thực hiện chặt chẽ và bao trùm toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Trong đó, việc xây dựng kế hoạch và thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng theo quy định là hết sức cần thiết. Trên cơ sở đó, tiến hành xây dựng kế hoạch hành động

sau tự đánh giá và các biện pháp thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

Ngoài ra, hằng năm trường tổ chức nhiều đợt khảo sát với những đối tượng khác nhau để thu thập thông tin về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo của nhà trường cụ thể là:

- Thu thập ý kiến đánh giá của người học đại diện các ngành, nghề đào tạo về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường;

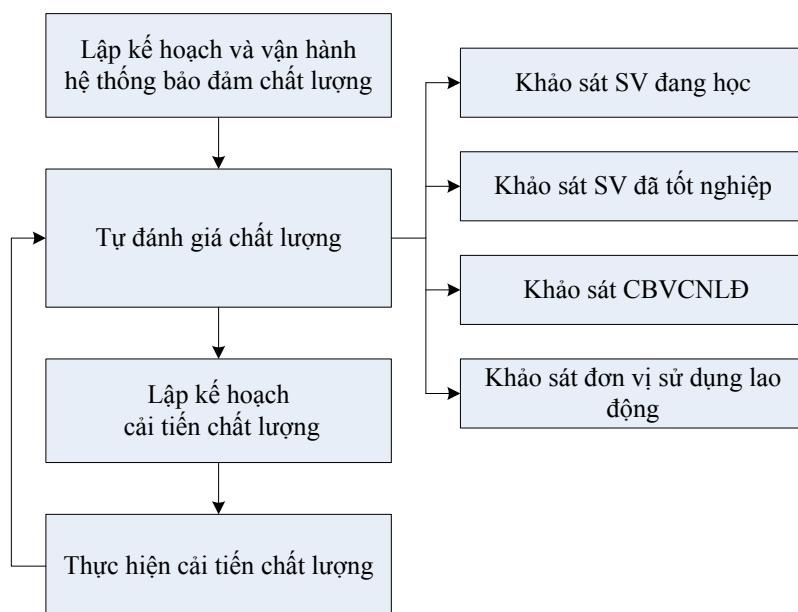
- Thu thập ý kiến của người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành hoặc nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp;

- Thu thập ý kiến đánh giá của cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động về các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động.

- Thu thập ý kiến của các đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động.

Qua đó, nhà trường có những biện pháp điều chỉnh để phù hợp hơn với tình hình thực tế của trường cũng như những yêu cầu mới của thị trường lao động.

3.2.9.2. Sơ đồ môi liên hệ



Sơ đồ 3.2.9.2: Giám sát, đánh giá chất lượng

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị phụ trách	Năm ban hành	P.TT,KT&ĐBCL	P.Đào tạo	P.TC-HC	P.TC-KT	P.KH&CN	P.QTCSVC	TT.ĐNTT&HTSV	TT.ĐTBĐ	Khoa KHCB	Khoa NN	Khoa TMDL	Khoa QTKD	Khoa KT-TC
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	CSCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Văn hóa chất lượng	VHCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Trách nhiệm chất lượng	TNCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	QT Tuyển sinh	QT.01.ĐT	P.Đào tạo	2020		x					x	x	x	x	x	x	x
7	QT Quản lý điểm	QT.02.ĐT	P.Đào tạo	2020	x	x							x	x	x	x	x
8	QT Đánh giá kết quả rèn luyện	QT.03.ĐT	P.Đào tạo	2020		x							x	x	x	x	x
9	QT Tổ chức sinh viên thực tập tại doanh nghiệp	QT.04.ĐT	P.Đào tạo	2020		x			x				x	x	x	x	x
10	QT Xét, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ	QT.05.ĐT	P.Đào tạo	2020		x		x			x						
11	QT Tuyển dụng	QT.01.TCHC	P.TC-HC	2020			x										
12	QT Quy hoạch CBQL	QT.02.TCHC	P.TC-HC	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	QT Bổ nhiệm CBQL	QT.03.TCHC	P.TC-HC	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	QT Đánh giá, phân loại nhân sự	QT.04.TCHC	P.TC-HC	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

15	QT Đào tạo, bồi dưỡng nhân sự	QT.05.TCHC	P.TC-HC	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	QT Tổ chức giảng viên đi thực tế tại doanh nghiệp	QT.06.TCHC	P.TC-HC	2020			x				x		x	x	x	x	x
17	QT Quản lý văn bản	QT.07.TCHC	P.TC-HC	2020	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	QT Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo.	QT.01.KHCN	P.KH&CN	2020		x			x				x	x	x	x	x
19	QT Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung bài giảng, giáo trình.	QT.02.KHCN	P.KH&CN	2020		x			x				x	x	x	x	x
20	QT Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên	QT.03.KHCN	P.KH&CN	2020		x			x				x	x	x	x	x
21	QT Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	QT.04.KHCN	P.KH&CN	2020		x			x				x	x	x	x	x
22	QT Xuất bản Bản tin Khoa học	QT.05.KHCN	P.KH&CN	2020					x								
23	QT Tổ chức hội thảo khoa học	QT.06.KHCN	P.KH&CN	2020					x								
24	QT Quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị	QT.01.QTCSVC	P.QTCSVC	2020							x						
25	QT Quản lý P.thực hành, P.lý thuyết	QT.02.QTCSVC	P.QTCSVC	2020							x						
26	QT Biên tập và cập nhật thông tin lên website	QT.01.TT,ĐNTT&HTSV	TT.ĐN,TT&HTSV	2020								x					

27	QT Biên soạn ngân hàng câu hỏi/ đề thi	QT.01.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x								x	x	x	x	x
28	QT Tổ chức thi kết thúc môn học	QT.02.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x							x	x	x	x	x
29	QT Khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp	QT.03.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x	x			x		x			x	x	x	x
30	QT Khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động	QT.04.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2020	x							x					
31	QT Lập, vận hành kế hoạch đào tạo	QT.06.ĐT	P.Đào tạo	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
32	QT Kiểm soát khối lượng giảng dạy	QT.07.ĐT	P.Đào tạo	2021		x	x						x	x	x	x	x
33	QT Quản lý hồ sơ sinh viên	QT.08.ĐT	P.Đào tạo	2021		x							x	x	x	x	x
34	QT Giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên	QT.09.ĐT	P.Đào tạo	2021		x							x	x	x	x	x
35	QT Đánh giá kết quả học tập	QT.10.ĐT	P.Đào tạo	2021	x	x							x	x	x	x	x
36	QT Xét khen thưởng trong sinh viên	QT.11.ĐT	P.Đào tạo	2021		x	x	x					x	x	x	x	x
37	QT Xét học bổng trong sinh viên	QT.12.ĐT	P.Đào tạo	2021		x	x	x	x				x	x	x	x	x
38	QT Xử lý kỷ luật sinh viên	QT.13.ĐT	P.Đào tạo	2021		x	x	x					x	x	x	x	x
39	QT Bảo lưu kết quả học tập	QT.14.ĐT	P.Đào tạo	2021		x							x	x	x	x	x
40	QT Quản lý sinh viên nội trú	QT.15.ĐT	P.Đào tạo	2021		x				x			x	x	x	x	x
41	QT Quản lý sinh viên ngoại trú	QT.16.ĐT	P.Đào tạo	2021		x							x	x	x	x	x
42	QT Quản lý thuốc chữa bệnh	QT.17.ĐT	P.Đào tạo	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

43	QT P.- chống dịch bệnh	QT.18.ĐT	P.Đào tạo	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
44	QT Quản lý sách và phục vụ bạn đọc tại thư viện	QT.07.KHCN	P.KH&CN	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
45	QT Tổ chức sinh hoạt học thuật	QT.08.KHCN	P.KH&CN	2021	x	x			x				x	x	x	x	x
46	QT Mua sắm cơ sở vật chất	QT.03.QTCSVC	P.QTCSVC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
47	QT Cấp phát vật tư phục vụ đào tạo	QT.04.QTCSVC	P.QTCSVC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
48	QT Quản lý hồ sơ CBVC	QT.08.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
49	QT Thực hiện quy chế dân chủ	QT.09.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
50	QT Nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo	QT.10.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
51	QT Thi đua - khen thưởng	QT.11.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
52	QT Kỷ luật CBVC	QT.12.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
53	QT Giải quyết thôi việc cho CBVC	QT.13.TCHC	P.TC-HC	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	QT Thu học phí	QT.01.TCKT	P.TC-KT	2021	x	x		x					x	x	x	x	x
55	QT Xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước	QT.02.TCKT	P.TC-KT	2021				x									
56	QT Tạm ứng, thanh toán	QT.03.TCKT	P.TC-KT	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
57	QT Dự giờ Giảng viên	QT.07.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2021	x	x			x				x	x	x	x	x
58	QT Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	QT.06.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

59	QT Kiểm tra, thanh tra	QT.05.TT,KT&ĐBCL	P.TT,KT&ĐBCL	2021	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	QT Phát triển quan hệ hợp tác với tổ chức, DN nghiệp trong nước và quốc tế	QT.02.TT,ĐNTT&HTSV	TT.ĐN,TT&HTSV	2021								x	x	x	x	x	x
61	QT Hỗ trợ giới thiệu việc làm cho sinh viên	QT.19.ĐT	P.Đào tạo	2021		x						x		x	x	x	x
62	QT Mở lớp Bồi dưỡng ngắn hạn	QT.01.TTĐT&BD	TT.ĐTBD	2021		x		x					x	x	x	x	x