



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum,
tỉnh Kon Tum
Điện thoại: 02603.915.039
Email: truong@cdkontum.edu.vn
Website: <http://cdkontum.edu.vn>

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 22/02/2024

KON TUM - 2024

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Tổng quan	4
2. Lịch sử phát triển	6
3. Sơ đồ tổ chức.....	8
4. Chức năng, nhiệm vụ	8
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo.....	35
6. Các thành tích đạt được	37
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	38
1. Quy mô áp dụng	38
2. Lĩnh vực áp dụng	39
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MÔI LIÊN HỆ	40
1. Các căn cứ pháp lý	40
2. Nguyên tắc, yêu cầu hệ thống bảo đảm chất lượng	40
3. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.....	40
4. Các lĩnh vực quản lý chất lượng và sơ đồ môi liên hệ	49
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	56
1. Chính sách chất lượng	56
2. Mục tiêu chất lượng	56
3. Sổ tay chất lượng.....	57
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu	57
5. Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng .	58

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 Cao đẳng Kon Tum cho viên chức quản lý, nhà giáo, 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:

BĐCL	Bảo đảm chất lượng
CĐKT	Cao đẳng Kon Tum
CNTT	Công nghệ thông tin
CSCL	Chính sách chất lượng
CSVC	Cơ sở vật chất
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
HSSV	Học sinh, sinh viên
HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
KT&QLCL	Khảo thí và Quản lý chất lượng

LĐT	Lãnh đạo Trường
LĐ-TB&XH	Lao động – Thương binh & Xã hội
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QT	Quy trình
VCQL	Viên chức 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 Cao đẳng Kon Tum

+ Tiếng Anh: Kon Tum College

- Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum

- Địa chỉ trường:

+ Trụ sở chính: Số 14 Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mỹ, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

+ Các cơ sở:

Khoa Y - Dược: Số 347 Bà Triệu, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

Khoa Kinh tế - Nông lâm và Khu thực nghiệm: Đường Võ Nguyên Giáp, Tổ 10, Phường Duy Tân, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

Khoa Kỹ thuật - Công nghệ và các Trung tâm: Đường Đặng Tất, Tổ 2, Phường Nguyễn Trãi, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

- Số điện thoại: 02603.864.929

- Số Fax: 02603.864.929

- Email: truong@cdkontum.edu.vn

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

- Năm thành lập trường: Năm 2018

- Loại hình trường: Công lập

2.2. Lịch sử phát triển của trường

Ngày 24/10/2017, Bộ LĐ-TB&XH ban hành Quyết định số 1671/QĐ-LĐTBXH về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum trên cơ sở sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum và Trường Trung cấp Nghề Kon Tum.

Tháng 05/2023, Trường chính thức đổi tên thành Trường Cao đẳng Kon Tum (CĐKT) theo Quyết định số 1755/QĐ-LĐTBXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH.

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 Kon Tum.

Trường CĐKT là trường công lập, có nhiệm vụ đào tạo theo 3 cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; 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; Hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và theo quy định của pháp luật.

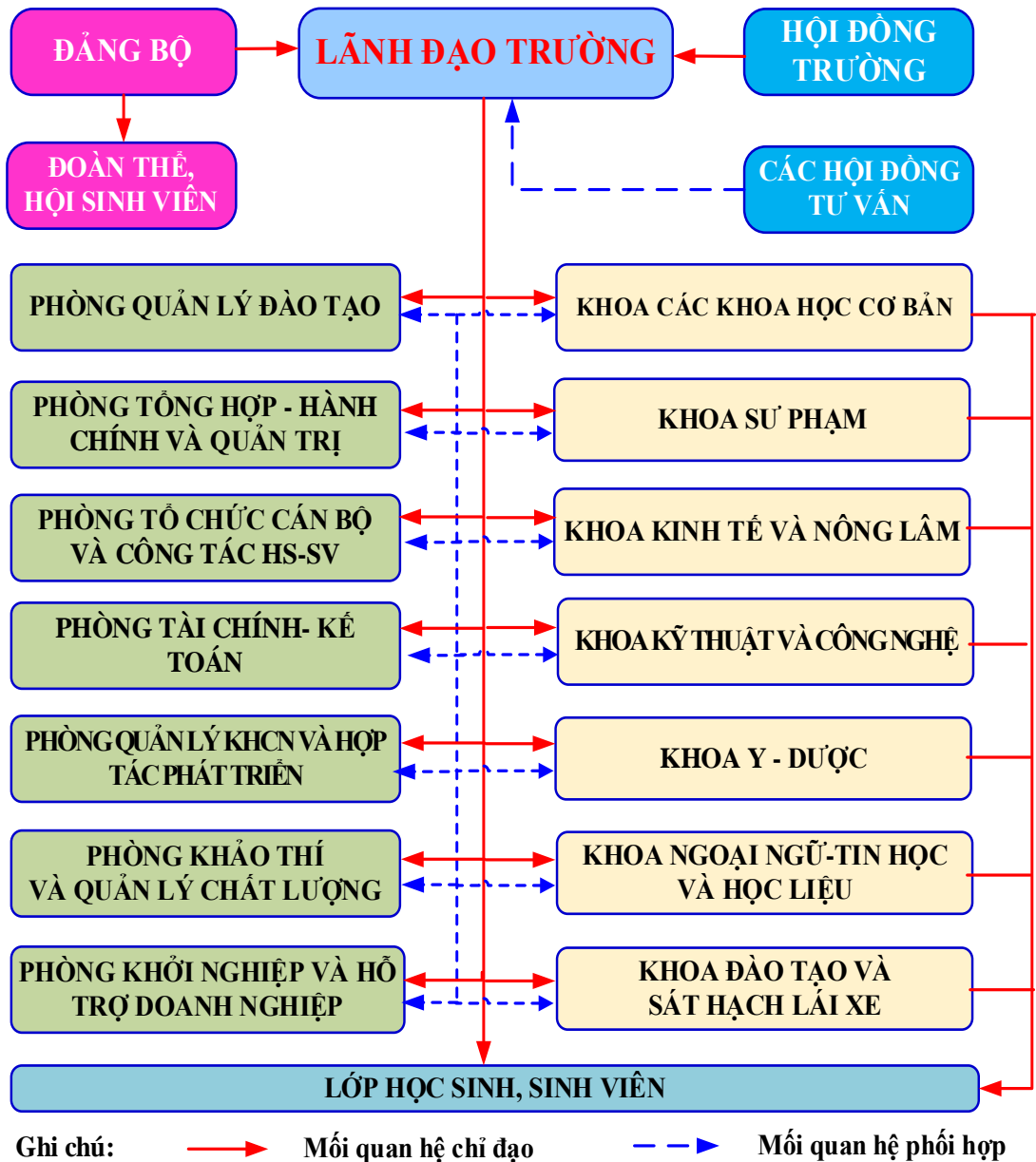
Trường CĐKT trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, chịu sự quản lý nhà nước về GDNN của Bộ LĐ-TB&XH; hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng và quy định của pháp luật về GDNN.

Nhà trường có 7 phòng chức năng và 7 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 cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; Đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non; 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.

Trường CĐKT được Bộ LĐ-TB&XH phê duyệt đào tạo 4 nghề trọng điểm quốc gia theo Quyết định số 1769/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2019 của Bộ LĐ-TB&XH, gồm: Ngành, nghề Trồng trọt, trình độ trung cấp; ngành, nghề Chế tạo

thiết bị cơ khí, trình độ trung cấp; ngành, nghề Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, trình độ trung cấp và ngành, nghề Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính, trình độ trung cấp.

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 cao đẳng, 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 và Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và Bộ GD&ĐT;

- 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 và Bộ GD&ĐT;

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

- 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, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức 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 của Đảng, Nhà nước và quy định của Trường về công tác cán bộ;

- 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;

- Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các cơ sở đào tạo thực hành nhóm ngành sức khỏe trên địa bàn;

- Tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức.

- 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

a) Quản lý đào tạo các hình thức của nhà trường

- Công tác tuyển sinh

+ Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các hình thức được phân công theo các văn bản quy phạm pháp luật về tuyển sinh (đề án, kế hoạch, quy chế, quy định, thông báo kết quả tuyển sinh và thông báo nhập học,... về công tác tuyển sinh), tiếp nhận kết quả chấm thi hoặc xét tuyển, công bố và bảo lưu kết quả tuyển sinh,...) theo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ GD&ĐT và quy định của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để xét tuyển/tổ chức thi tuyển sinh, thông báo nhập học hàng năm.

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ GD&ĐT; Quyết định mở, sáp nhập, chia tách lớp học sinh, sinh viên (HSSV).

- Chiến lược phát triển đào tạo và chương trình giáo trình
 - + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược đào tạo, mở các ngành, nghề đào tạo theo nhu cầu của xã hội.
 - + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo của tất cả các loại hình đào tạo được phân công của Trường. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học, mô đun.
- Đào tạo, bồi dưỡng
 - + Xây dựng tiến độ đào tạo, theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các kế hoạch khác liên quan cho từng học kỳ; năm học cho tất cả các đối tượng được phân công.
 - + Chủ trì việc xây dựng nội quy, quy chế giảng dạy, học tập trong hoạt động đào tạo theo các văn bản quy phạm pháp luật về Luật GDNN và Luật Giáo dục.
 - + Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV để quản lý và theo dõi việc học tập và rèn luyện của HSSV.
 - + Lập kế hoạch thực hiện giám sát quá trình đào tạo tại thực địa để tổng hợp kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo tại thực địa; lập kế hoạch, tổ chức và giám sát đào tạo các lớp tại địa phương.
 - + Chuẩn bị các dữ liệu cần thiết phục vụ Hội đồng xét tốt nghiệp theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành. Hoàn thiện các thủ tục tốt nghiệp (Quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng điểm toàn khoá cá nhân, bằng tốt nghiệp, tổ chức trao bằng tốt nghiệp,...) cho .
 - + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động dạy và học của nhà giáo và HSSV theo thời khóa biểu của nhà trường.
 - + Tham mưu quyết định cho HSSV nghỉ học tạm thời; bảo lưu kết quả học tập; tiếp nhận, bố trí HSSV vào lớp sau thời hạn bảo lưu, nghỉ học tạm thời; thôi học theo nguyện vọng.
 - + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài tỉnh.
- Quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm tốt nghiệp
 - + In bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp và bằng điểm tốt nghiệp của người học;

+ In và cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả học tập (từ sổ gốc);

+ Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; tham mưu chứng nhận và xác nhận tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của người học.

b) Hợp tác đào tạo

- Chủ trì các hoạt động liên kết; phối hợp với các đơn vị thuộc Trường đào tạo các trình độ giữa Trường CDKT với các đơn vị khác.

- Phối hợp với các phòng, khoa thuộc Trường theo dõi và quản lý các hoạt động hợp tác đào tạo.

- Tham mưu hoạt động thẩm định chương trình khung đào tạo của các trường cao đẳng trong cả nước theo sự phân công hoặc được mời.

c) Quản lý thông tin và lưu trữ dữ liệu

- Tham gia xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu của hoạt động đào tạo của các loại hình được phân công.

- Phối hợp với các khoa/bộ môn, phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (KT&QLCL), các phòng chức năng khác tổng hợp giờ giảng và quy ra giờ chuẩn của từng nhà giáo trong từng học kỳ, năm học. Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập phương án thanh toán và kết hợp với các khoa, bộ môn đề nghị thanh toán giờ giảng cho nhà giáo giảng dạy trong và ngoài Trường đối với các lớp (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin, đưa các thông tin liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo lên trang Website của Trường (các thông báo tuyển sinh, các văn bản liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, lịch học của năm học, lịch học từng học kỳ của các lớp và những thông tin phù hợp khác).

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Quản lý, hỗ trợ HSSV đăng ký học tập và các công việc khác liên quan đến học tập.

- Giám sát kết quả học tập của HSSV (thông báo điểm trên trang Website của Trường, nhập điểm, in bảng điểm,...).

- Báo cáo định kì, đột xuất về công tác đào tạo theo yêu cầu của cấp trên và phục vụ cho công tác quản lý của Trường.

- Công văn giới thiệu liên hệ địa điểm thực hành, thực tập; các công việc chuẩn bị bao gồm kinh phí, biểu mẫu thanh toán; liên hệ địa điểm; kế hoạch giám sát; bảng biểu đánh giá; kế hoạch bảo vệ bài tập thực hành, thực tập.

- Đề xuất và tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu liên quan đến quản lý đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

4.2.2. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên.

a) Công tác tổ chức cán bộ

- Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; điều động, bổ nhiệm, bố trí viên chức hợp lý nhằm sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức quản lý, nhà giáo, nhân viên theo thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, viên chức có đủ trình độ, nghiệp vụ, năng lực đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, đánh giá phân loại chất lượng viên chức và người lao động; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo quy định.

- Xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức; phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức theo quy định.

- Điều động viên chức, người lao động tham gia thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị ngoài Trường (nếu các đơn vị có đề nghị phối hợp).

- Tổ chức thực hiện công tác Quy chế dân chủ, công tác dân vận trong nhà trường theo quy định của Đảng và Nhà nước.

b) Về công tác chính trị, tư tưởng

- Tổ chức học tập đường lối, chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng và Nhà nước, tuyên truyền giáo dục chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho viên chức, người lao động và HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đảng, các đoàn thể trong nhà trường nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng của viên chức, người lao động và HSSV đề xuất

với Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng phù hợp với từng giai đoạn.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị, giáo dục pháp luật theo chủ trương của Đảng ủy và Lãnh đạo Trường (LĐT); giáo dục truyền thống nhân các ngày kỷ niệm lịch sử và các sự kiện trong năm. Phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền phục vụ các hoạt động chính trị, nhiệm vụ đào tạo của Trường.

- Phối hợp các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ,...

- Triển khai công tác giáo dục đạo đức, lối sống; phối hợp các bộ phận chức năng thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn trong HSSV, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

c) Công tác học sinh, sinh viên

- Thực hiện công tác tổ chức lớp, làm thẻ HSSV và phối hợp với nhà giáo chủ nhiệm theo dõi, đánh giá thái độ học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân; xử lý kỷ luật đối với HSSV theo quy định.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV, giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV, tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” cho HSSV đầu năm học, cuối năm học; tổ chức đối thoại định kỳ giữa LĐT với HSSV.

- Phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với HSSV, học bổng khuyến khích học tập, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan.

- Phối hợp các bộ phận chức năng tổ chức tư vấn học tập, pháp lý, tâm lý, xã hội, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV, phối hợp với chính quyền địa phương theo dõi HSSV ở ngoại trú.

- Phối hợp tổ chức và quản lý HSSV khi được điều động tham gia các hoạt động bên ngoài Trường.

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

4.2.3. Phòng Tổng hợp - Hành chính & Quản trị

a) Công tác kế hoạch và tổng hợp

- Thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, tổng hợp, truyền thông; phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và lên lịch công tác hàng tuần của Trường; theo dõi, tổng hợp việc thực

hiện chương trình kế hoạch; phân tích các số liệu, tình hình hoạt động của các đơn vị và của Trường báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo điều hành.

- Làm các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; công bố các số liệu thống kê hàng năm của Trường. Thư ký các hội nghị, cuộc họp chung của Trường và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện công tác pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giữ bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến chức năng quản lý nhà nước.

- Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục trong việc ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính do Trường chủ trì soạn thảo.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện xử lý, chuyển văn bản đi, đến của Trường cho các phòng, ban, các đơn vị thuộc Trường bằng phần mềm quản lý và điều hành văn bản iOffice và các ban, ngành bằng hộp thư công vụ.

- Tiếp nhận, cập nhật các văn bản đến trên các Website của các bộ, ngành có liên quan, xử lý kịp thời, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến LĐT, các đơn vị và cá nhân trong trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời theo dõi quá trình xử lý nhằm đảm bảo văn bản được triển khai, phúc đáp đúng thời gian quy định.

- Thu thập, biên tập thông tin quản lý, tình hình tổ chức các hoạt động trong nhà trường để đăng tải trên Website của trường theo đúng chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra, giám sát thực hiện xử lý, chuyển văn bản đi, đến của Trường cho các phòng, khoa; hướng dẫn các đơn vị trong Trường về thể thức văn bản theo quy định hiện hành để thực hiện thống nhất; kiểm tra, theo dõi, phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những sai sót về thể thức văn bản, những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định; theo dõi, giám sát công tác cải cách hành chính tất cả các đơn vị trong nhà trường.

- Thừa lệnh ký các văn bản: Sao y, sao lục, trích sao, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận giấy đi đường của khách đến Trường công tác theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu chung của Trường đảm bảo quy định. Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Giám sát các đơn vị trong Trường thực hiện các nội quy, giờ giấc làm việc, giám sát các quy định 5S theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c) Công tác quản trị và đời sống

- Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống điện và thiết bị điện trong nhà trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập và thực hiện các kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp các công trình, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường.

- Tổ chức quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến các công trình xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu...

- Tổ chức quản lý và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất (xe, máy móc, thiết bị..) của nhà trường; thực hiện cấp phát và điều chuyển tài sản, trang thiết bị trong toàn trường phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng đơn vị, cá nhân tại Trường theo đúng quy định, QT.

- Thực hiện công tác quy hoạch, tham gia quản lý xây dựng các công trình của Trường. Quản lý xe ô tô theo quy định, đảm bảo phục vụ kịp thời, an toàn, tiết kiệm.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, phòng học, phòng họp, hội trường, hội thảo, hội nghị và các sự kiện cấp đơn vị, cấp trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập sổ sách theo dõi, quản lý tài sản trong toàn trường, định kỳ kiểm kê, làm công tác thanh lý tài sản hư hỏng theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức lực lượng và huấn luyện tự vệ cơ quan, thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự và an toàn trong nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách, lễ tân do LĐT mời hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

- Đảm bảo công tác điện, nước, triển khai thực hiện các chính sách tiết kiệm và vệ sinh toàn cơ sở chính để phục vụ toàn bộ các hoạt động của Trường, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ này tại các cơ sở khác còn lại của Trường.

- Tổ chức công tác lao động vệ sinh môi trường, trồng và chăm sóc cây xanh, bảo đảm cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Xây dựng tiêu chí nhà trường đảm bảo an ninh trật tự và an toàn, nhà trường văn hoá theo tiêu chuẩn quy định.

- Tổ chức công tác bảo vệ trật tự an ninh trong nhà trường. Lập kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự trong trường những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định, công tác phòng chống bão lụt; phòng cháy, chữa cháy.

- Bố trí viên chức, HSSV ở tại khu nội trú và quản lý HSSV ở ký túc xá, lập hồ sơ theo dõi người ở, hồ sơ đăng ký tạm trú, tạm vắng theo đúng quy định.

- Chăm lo sức khoẻ cho viên chức, người lao động và HSSV toàn trường (bao gồm công tác vệ sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm tại nhà ăn, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, sinh viên, phòng bệnh, sơ cứu, chuyên viện, phụ trách công tác bảo hiểm y tế).

- Quản lý và theo dõi Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng.

- Thực hiện công tác truyền thông về GDNN.

- Thực hiện công tác văn - thể - mỹ đối với cán bộ giáo viên và HSSV.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

4.2.4. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Xây dựng kế hoạch.

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn và hàng năm trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách phục vụ các hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán kinh phí đề ra.

- Xây dựng các đề án, chương trình, dự án, triển khai thực hiện đúng các quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng công trình, theo dõi kiểm tra và quản lý kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn chương trình mục tiêu quốc gia, bao gồm tất cả các nguồn vốn (vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác).

- Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê tài chính định kỳ hàng năm, 5 năm và 10 năm, cung cấp số liệu thống kê, tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch.

- Triển khai thực hiện thanh quyết toán các chế độ chính sách cho người học và viên chức.

- Công tác thông tin, báo cáo: Thu thập và xử lý thông tin, thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, hàng năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên.

b) Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, phương án thực hiện chế độ tự chủ về quản lý tài chính; thực hiện thu, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, chủ động đề xuất chỉnh sửa các nội dung quy định trong Quy chế cho phù hợp với các quy định hiện hành.

- Thực hiện quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn thu học phí, các khoản liên doanh, liên kết, dịch vụ đào tạo và các khoản dịch vụ khác; nguồn tài trợ, viện trợ,...

- Quản lý các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn chương trình mục tiêu quốc gia bao gồm: Nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác và báo cáo quyết toán hoàn thành các dự án đúng thời gian quy định.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách, Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Cập nhật kịp thời các văn bản ban hành của Nhà nước về công tác tài chính, kế toán nhằm áp dụng thống nhất trong nhà trường.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính, đề xuất phương án và biện pháp nhằm từng bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính, nâng cấp, ứng dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản tại đơn vị.

- Giám sát, kiểm tra tất cả các nguồn vốn và hoạt động tài chính của các đơn vị có hoạt động tài chính trong Trường.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm cho cơ quan tài chính cấp trên và các đơn vị liên quan đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, công khai tài sản theo quy định hiện hành.

- Lưu giữ chứng từ, sổ sách và tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán. Có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ số liệu, tài liệu, làm việc trực tiếp với các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cấp trên và các cơ quan chức năng khác.

- Thực hiện nhiệm vụ có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

4.2.5. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

a) Công tác khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định về công tác khảo thí. Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản

về khảo thí của các đơn vị thuộc Trường; tổ chức việc ra đề, coi thi, chấm thi theo đúng quy định của Luật GDNN, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ GD&ĐT và các Bộ, ngành có liên quan.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và tổ chức các kỳ thi (kiểm tra): Thi tốt nghiệp, thi (kiểm tra) kết thúc học phần/môn học/mô đun của các hệ đào tạo; thi cấp chứng chỉ tiếng dân tộc, tiếng Lào; tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài thi (kiểm tra).

b) Công tác quản lý chất lượng giáo dục

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định về công tác quản lý chất lượng GDNN và đào tạo giáo viên trong nhà trường; hướng dẫn theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về bảo đảm chất lượng (BĐCL) GDNN của các đơn vị thuộc Trường.

- Tham mưu đề xuất trình Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp quản lý chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài trường về quản lý chất lượng giáo dục; tổ chức tập huấn cho viên chức và nhà giáo về hoạt động quản lý chất lượng GDNN và đào tạo giáo viên; hướng dẫn, triển khai, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường.

- Hàng năm triển khai tự đánh giá chất lượng nhà trường, tự đánh giá các chương trình đào tạo; xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL trong nhà trường theo quy định.

c) Công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng lãng phí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, triển khai hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong phạm vi nhà trường; hàng năm và định kỳ xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện. Thanh tra, kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm.

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

4.2.6. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

a) Quản lý khoa học và công nghệ

Xây dựng, tổ chức triển khai chiến lược khoa học và công nghệ; tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường và gắn kết các hoạt động khoa học và công nghệ với các hoạt động đào tạo; quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, dự án do nhà trường quản lý cụ thể như:

- Là đầu mối xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn, chiến lược khoa học và công nghệ của nhà trường.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quản lý công tác khoa học và công nghệ, sáng kiến, quy chế hoạt động khoa học và công nghệ, sáng kiến của Trường theo các quy định hiện hành; triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ nghiên cứu khoa học, sáng kiến thống nhất trong toàn Trường.

- Thực hiện các thủ tục để thẩm định, xét duyệt, đánh giá các đề cương nghiên cứu; các báo cáo, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ, sáng kiến theo các quy định về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, quản lý sáng kiến hiện hành.

- Đầu mối cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ, sáng kiến của Trường; quản lý các báo cáo, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ, sáng kiến, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các công trình khoa học khác của viên chức trong Trường.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ hàng năm, khoa học và công nghệ tuổi trẻ, sinh hoạt khoa học, thông tin khoa học và công nghệ thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về khoa học công nghệ mới; xây dựng và phát hành tài liệu nghiên cứu khoa học, kỷ yếu, nội san, tạp chí khoa học,... của Trường.

- Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả khoa học và công nghệ của nhà trường đến các nhà khoa học và các nhà hoạch định chính sách; sử dụng cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học và ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu, sản xuất trong và ngoài Trường.

- Theo dõi, giám sát, hỗ trợ các đề tài, dự án khoa học và công nghệ của Trường; thực hiện đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành; đề xuất khen thưởng thành tích, xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Đầu mối tổ chức tập huấn nâng cao năng lực về nghiên cứu khoa học cho nhà giáo, viên chức, học sinh, sinh viên nhà trường; tham gia, giúp việc Hội đồng khoa học và công nghệ của Trường.

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV xây dựng và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ nhà giáo, viên chức nhà trường; phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán xây dựng kế hoạch ngân sách cho hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của Trường.

b) Hợp tác phát triển

Tham mưu giúp nhà trường thực hiện thành công kế hoạch tổng thể về đối ngoại và hợp tác phát triển với các đối tác trong nước, quốc tế nhằm thực hiện ưu tiên chiến lược về tăng cường chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, cụ thể:

- Là đầu mối xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn, chiến lược hợp tác phát triển của nhà trường nhằm tạo dựng, duy trì có hiệu quả các mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác phục vụ chiến lược của Trường.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quản lý công tác hợp tác quốc tế, quản lý người nước ngoài làm việc và học tập tại Trường theo các quy định hiện hành; triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện các qui chế, qui định hợp tác quốc tế thống nhất trong toàn Trường.

- Chủ trì điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác phát triển, bao gồm: Đầu mối tìm kiếm, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức và cá nhân để thu hút các nguồn lực; đầu mối, phối hợp với các bộ phận và đơn vị chuyên môn trong Trường tham mưu trong đàm phán, ký kết các văn bản làm việc, hợp tác với các đối tác; đầu mối, phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán, phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị tiến hành các thủ tục tiếp nhận viện trợ các dự án quốc tế của Trường; đầu mối quản lý, lưu trữ dữ liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế, các dự án và đối tác; trực tiếp quản lý thực hiện các dự án hợp tác quốc tế khi được Hiệu trưởng phân công.

- Quản lý và phối hợp, hỗ trợ các đơn vị thuộc Trường trong các hoạt động hợp tác phát triển như: Tìm kiếm các cơ hội hợp tác, đối tác tiềm năng, các dự án mời thầu, các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động tìm kiếm nguồn lực, thẩm định, cử sinh viên đi nước ngoài tham quan, trao đổi, học tập cũng như tiếp nhận sinh viên nước ngoài tới trường học tập, trao đổi; hợp tác trong đào tạo, bồi dưỡng và phát triển cán bộ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ phát triển Trường.

- Thực hiện các thủ tục hỗ trợ tiếp đón đoàn vào hợp tác với Trường và hỗ trợ đoàn của Trường công tác nước ngoài; điều phối và triển khai các khóa trao đổi học sinh, sinh viên, đón tiếp các đoàn cán bộ tham quan trao đổi kinh nghiệm với nhà trường; phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trong các thủ tục tiếp nhận và điều phối công tác quản lý sinh viên nước ngoài, chuyên gia quốc tế, đến học tập, làm việc tại Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm để triển khai công tác hỗ trợ đào tạo cho học sinh, sinh viên thuộc khu vực Tam giác phát triển Campuchia – Lào – Việt Nam; quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Đề án CLV theo quy định; thực hiện quản lý lưu học sinh bồi dưỡng tiếng Việt tại Trường.

c) Quản lý hoạt động sản xuất tạo ra sản phẩm, dịch vụ trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

4.2.7. Phòng Khởi nghiệp và Hợp tác doanh nghiệp

- Thông tin, tuyên truyền và phát triển phong trào khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phát triển cơ sở hạ tầng cho hoạt động khởi nghiệp trong Trường; phối hợp đào tạo, tư vấn về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; xây dựng cơ chế, chính sách hỗ trợ khởi nghiệp; xây dựng, kết nối và phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

- Xây dựng môi trường nghiên cứu, khởi nghiệp; xây dựng cơ chế chính sách phục vụ cho việc nuôi dưỡng và hỗ trợ các ý tưởng nghiên cứu khởi nghiệp của viên chức và HSSV.

- Hỗ trợ cho viên chức và HSSV tiếp cận và khai thác các nguồn tài chính hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân, các quỹ đầu tư trong và ngoài nước về lĩnh vực khởi nghiệp sáng tạo.

- Tổ chức ngày hội khởi nghiệp, ngày hội việc làm trên cơ sở phối hợp với các doanh nghiệp, nhà đầu tư, các cơ sở GDNN.

- Tổ chức Huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động cho các tổ chức, công ty, doanh nghiệp.

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tư vấn tuyển sinh; phối hợp tham gia công tác phân luồng định hướng nghề nghiệp cho học sinh.

- Tổ chức các dịch vụ công về đào tạo và việc làm.

- Chủ trì xây dựng các kế hoạch khảo sát, kế hoạch điều tra, lần vết việc làm cho người đã tốt nghiệp để thu thập thông tin về việc làm hàng năm của người

học sau tốt nghiệp, xây dựng và phát triển mối quan hệ với cựu sinh viên và doanh nghiệp.

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

4.2.8. Khoa Các khoa học Cơ bản

a) Công tác tổ chức đào tạo

- Tổ chức giáo dục, đào tạo chính quy các ngành trung cấp, cao đẳng và đào tạo nghề dưới 3 tháng thuộc lĩnh vực GDNN như Hành chính văn phòng, Công tác xã hội, Quản trị văn phòng...; phối hợp tổ chức đào tạo liên thông đại học các ngành Quản lý văn hóa, công tác xã hội, quản trị văn phòng...

- Tổ chức đào tạo thường xuyên các lớp Bơi lội và phòng chống đuối nước, cầu lông, bóng đá; các lớp sơ cấp Trang điểm thẩm mỹ, Chế biến rượu cần, chăm sóc sắc đẹp... bồi dưỡng, tập huấn đội ngũ công chức lĩnh vực thể dục, thể thao.

- Giảng dạy các môn học chung, môn văn hóa, môn chuyên ngành thuộc khoa học xã hội, tự nhiên; thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, thực hành nghề nghiệp tại cơ sở theo quy định.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập; nghiên cứu khoa học của giảng viên, học sinh, sinh viên. Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức việc biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng, tài liệu môn học,... nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học phù hợp chức năng đào tạo.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác quản lý

- 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 BĐCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

4.2.9. Khoa Sư phạm

a) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

- Tổ chức quản lý dạy học các lớp liên kết đào tạo trình độ đại học các chuyên ngành thuộc khối ngành Sư phạm.

- Tham gia và liên kết bồi dưỡng, chuẩn hóa, nâng chuẩn, nâng ngạch giáo viên thuộc khối ngành Sư phạm; bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý và giảng viên quy hoạch làm CBQL các cấp học Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm cho nhà giáo tham gia dạy nghề trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng; các chuyên đề thuộc lĩnh vực Nhà trẻ, Giáo dục Mầm non trong tỉnh.

- Tham gia tổ chức tập huấn đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng thường xuyên, các chuyên đề cho giáo viên Mầm non trong tỉnh.

- Tổ chức quản lý, đào tạo giáo viên dạy tiếng Dân tộc thiểu số, bồi dưỡng tiếng Dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kon Tum.

- Tổ chức quản lý, dạy học tiếng Việt cho người nước ngoài.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ Giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác quản lý

- 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 BĐCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

4.2.10. Khoa Y – Dược

a) Công tác đào tạo

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo về lĩnh vực chuyên môn y, dược đạt chuẩn chất lượng theo quy định.

- Triển khai đào tạo:

+ Bậc cao đẳng các chuyên ngành Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh và các ngành cao đẳng kỹ thuật Y: Xét nghiệm, Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng...;

+ Bậc trung cấp Y: Điều dưỡng, Y sỹ, Hộ sinh, Dược ...;

+ Bậc sơ cấp: Nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản...;

+ Bồi dưỡng các khóa ngắn hạn...;

+ Tổ chức thực tập lâm sàng cho học sinh Y, Dược tại các bệnh viện và công ty trong tỉnh và ngoài tỉnh;

+ Tổ chức thực tập cộng đồng cho HSSV tại các bệnh viện tuyến huyện và Trạm y tế xã, phường trong tỉnh.

- Nghiên cứu khoa học, công nghệ trong các lĩnh vực y học, dược học, khoa học sức khỏe, công nghệ và kỹ thuật y học...; tham gia tư vấn các vấn đề chiến lược, chính sách và các giải pháp phát triển khoa học sức khỏe phục vụ quản lý, kết hợp chặt chẽ đào tạo với nghiên cứu khoa học (NCKH), dịch vụ KHCN thuộc lĩnh vực y học.

- Kết hợp đào tạo với thực hành, khám chữa bệnh, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cộng đồng.

- Hợp tác quốc tế về đào tạo và NCKH; trao đổi khoa học và chuyển giao công nghệ; phát triển các mối quan hệ với cộng đồng, với các tổ chức kinh tế – xã hội khác ở địa phương và khu vực.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng, kỹ thuật phục vụ các hoạt động đào tạo, NCKH và khám chữa bệnh; quản lý và sử dụng an toàn, có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thuộc khoa phụ trách.

- Biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.

- Thực hiện tốt mối quan hệ với các bệnh viện, các trung tâm Y tế để có sự hợp tác tốt nhất trong giảng dạy và thực tập tay nghề cho HSSV. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và NCKH.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác khám bệnh, chữa bệnh

Thực hiện chức năng chức năng, nhiệm vụ đối với hình thức tổ chức phòng khám đa khoa theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế, Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Thông tư số 21/2017/TT-BYT ngày 10 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể như sau:

- Thực hiện khám, sơ cứu, cấp cứu, chữa bệnh cho nhân dân theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.

- Tạm lưu bệnh nhân cần phải theo dõi, các bệnh nhân nặng cần chờ chuyển lên tuyến trên.

- Tham gia hệ thống chuyển tuyến: Là cơ sở đầu tiên trong hệ thống chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh, có trách nhiệm giới thiệu và chuyển người bệnh đến các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác khi có yêu cầu về chuyên môn; tiếp nhận người bệnh từ các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác chuyển đến để tiếp tục chăm sóc và điều trị.

- Khám - chữa bệnh, phát thuốc, điều trị ngoại trú các bệnh thông thường, các chuyên khoa Răng - Hàm - Mặt, Tai - Mũi - Họng và Mắt.

- Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, sàng lọc phát hiện sớm bệnh, tật và khám bệnh, chữa bệnh tại Phòng khám và tại nhà người bệnh.

- Khám và quản lý sản phụ, đỡ đẻ thường, chăm sóc trẻ sơ sinh và thực hiện dịch vụ kế hoạch hoá gia đình phân theo tuyến điều trị.

- Tổ chức hoạt động các dịch vụ y tế, khám sức khoẻ theo yêu cầu, chăm sóc sức khoẻ cho nhân dân theo quy định.

- Tham gia trực tiếp công tác y tế cộng đồng: Tuyên truyền giáo dục về chăm sóc sức khoẻ, tư vấn sức khoẻ sinh sản, tiêm chủng, dinh dưỡng, cung ứng thuốc thiết yếu.

c) Công tác quản lý

- Quản lý giảng viên, giáo viên, nhân viên và thực hiện công tác giáo dục chính trị tưởng cho viên chức và quản lý HSSV thuộc Khoa. Trực tiếp quản lý viên chức, người lao động làm việc tại Phòng khám.

- Thực hiện dân chủ, công khai, thông tin, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá nhu cầu lao động, gắn kết giữa khoa, bộ môn, giảng viên và nhà tuyển dụng, người lao động nhằm giúp cho chương trình đào tạo sát với thực tế và đáp ứng tốt nhất nhu cầu nhà tuyển dụng.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị trong việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Phòng khám. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

- Đề xuất tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, nhân viên thuộc khoa.

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

4.2.11. Khoa Kinh tế và Nông lâm

a) Về công tác đào tạo

- Thực hiện quá trình đào tạo các ngành, nghề thuộc các lĩnh vực: Kế toán; Pháp luật; Nông, Lâm nghiệp; Du lịch, khách sạn và dịch vụ cá nhân; Công nghệ sinh học theo kế hoạch đào tạo của Trường;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc các lĩnh vực: Kế toán; Pháp luật; Nông, Lâm nghiệp; Du lịch, khách sạn và dịch vụ cá nhân; Công nghệ sinh học;

+ 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, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

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

+ Xây dựng 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 ngành, nghề đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- Phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu HSSV thực hành thực tập và làm việc tại các doanh nghiệp.

b) Về hoạt động khoa học và công nghệ

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Kon Tum và các tỉnh Tây Nguyên;

- Thực hiện hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

- Xây dựng các mô hình trình diễn kiểu mẫu về nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, nông nghiệp hữu cơ,... phục vụ tham quan, học tập, nghiên cứu và du lịch sinh thái tại Trường và trên địa bàn tỉnh Kon Tum; tạo ra các sản phẩm dịch vụ đáp ứng các tiêu chuẩn sản xuất theo VietGAP, GlobalGAP, Organic cung ứng cho xã hội theo chuỗi liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, hướng tới xuất khẩu ra thị trường thế giới;

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ sinh học trong nhân giống cây trồng, tạo chế phẩm sinh học phục vụ trong sản xuất nông lâm nghiệp, thủy sản và bảo vệ môi trường;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và đời sống; thực hiện các đề tài, dự án cấp cơ sở, cấp tỉnh và cấp bộ;

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Về công tác quản lý

- 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 BĐCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

4.2.12. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ

a) Về công tác đào tạo

- Thực hiện kế hoạch đào tạo các hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng các ngành nghề thuộc Khoa; cung cấp cho người học kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của các chuyên ngành: Chế tạo thiết bị Cơ khí, Hàn, Cắt gọt kim loại Công nghệ Ô tô, Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử, Điện công nghiệp, Vận hành điện trong nhà máy thủy điện, May, Xây dựng. Tạo ra nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ nhu cầu lao động của xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho công tác đào tạo, tham quan, thực tập cho HSSV, đáp ứng yêu cầu nghiên cứu khoa học, triển khai những ứng dụng khoa học vào thực tế nhằm khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường giao.

- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của giảng viên và học sinh sinh viên thuộc Khoa.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; 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, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Lập kế hoạch, tổ chức đăng kí các đề tài NCKH các cấp nhằm phục vụ cho công tác NCKH cơ bản cũng như các đề tài ứng dụng phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội; hợp tác với cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo vào quá trình đào tạo của Khoa.

- Tổ chức đào tạo nhân lực ở các cấp trình độ: Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp để phát huy hiệu quả tiềm năng của Khoa.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác quản lý

- 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 BĐCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

4.2.13. Khoa Ngoại ngữ - Tin học và Học liệu

a) Về công tác đào tạo

- Thực hiện công tác đào tạo ngoại ngữ, tin học chuyên ngành trình độ cao đẳng, trung cấp; giảng dạy ngoại ngữ, tin học các trình độ đào tạo cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong và ngoài nhà trường; phụ trách các hoạt động NCKH và liên kết đào tạo liên quan đến ngoại ngữ, tin học.

- 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; 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 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;

+ 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.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo tổ chức học bù, học lại; phối hợp với phòng KT&QLCL tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học cho HSSV; phối hợp với các đơn vị có đủ tư cách pháp nhân tổ chức giảng dạy và kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ, công nghệ thông tin (CNTT) cho người học theo đúng qui định.

b) Công tác phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin

- Xây dựng, quản lý, vận hành trang thông tin điện tử, hệ thống phần mềm quản lý Trường, hệ thống thông tin thư viện, hệ thống dạy học trực tuyến; nghiên cứu và chuyển giao công nghệ số.

- Phát triển hạ tầng CNTT; quản trị, vận hành hệ thống mạng máy tính; khắc phục các sự cố máy tính, mạng máy tính và các thiết bị Tin học; quản lý, khai thác các phòng máy tính, trang thiết bị phục vụ công tác dạy học, nghiên cứu, làm việc và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan Tin học nhằm phục vụ cho hoạt động chung của Trường.

- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị, viên chức trong trường trong việc khai thác và ứng dụng CNTT trong dạy học, công tác, số hóa tài liệu, xây dựng bài giảng E-Learning góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH.

c) Quản lý hệ thống học liệu phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học

- Quản lý, tổ chức xây dựng và phát triển hệ thống học liệu phục vụ công tác đào tạo và NCKH của nhà trường.

- Phát triển nguồn tài nguyên học liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối và xử lý toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, tài liệu thư viện trong Trường.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn học liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện. Quản lý, tổ chức tài liệu trên thư viện số đảm bảo khoa học, dễ tra cứu; hướng dẫn cho nhà giáo, viên chức, HSSV sử dụng, khai thác tài liệu trên Thư viện số phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH.

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và CNTT vào công tác nghiệp vụ thư viện.

- Tổ chức dịch vụ thư viện, cung cấp thông tin, số hóa và sao chép tài liệu theo quy định của pháp luật và nhà trường.

d) Về công tác quản lý

- 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 NCKH, tăng cường điều kiện BDCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

4.2.14. Khoa Đào tạo và Sát hạch lái xe

a) Về hoạt động đào tạo

- Hàng năm, trên cơ sở nhu cầu đào tạo của xã hội, Khoa tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng tiến độ, kế hoạch đào tạo; tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động đào tạo sơ cấp và đào tạo nghề dưới 3 tháng, bồi dưỡng chuyên môn,... theo chức năng được giao.

- Tổ chức, cung ứng các hoạt động dịch vụ có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khoa học - công nghệ và các lĩnh vực khác có liên quan theo quy định; tổ chức, triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ vào quá trình đào tạo và hoạt động đào tạo nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động do Hiệu trưởng giao.

- Tổ chức liên kết với các doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề và cung ứng các hoạt động dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề dưới 3 tháng, bồi dưỡng,.. đối với các ngành, nghề đào tạo được giao theo đúng quy chế, quy định hiện hành.

b) Về hoạt động sát hạch lái xe

- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị kiểm tra, chấm điểm theo quy định để thực hiện các kỳ sát hạch đạt kết quả chính xác, khách quan; tham mưu Hiệu trưởng báo cáo hoạt động đào tạo về Sở Giao thông vận tải và Cục Đường bộ Việt Nam phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra; mua sắm, bổ sung, thay thế trang thiết bị, phương tiện dạy học, thiết bị sát hạch theo chức năng nhiệm vụ của Khoa.

- Phối hợp và tạo mọi điều kiện để các cơ sở đào tạo lái xe, Hội đồng sát hạch Sở Giao thông vận tải phục vụ ôn luyện, tổ chức sát hạch đảm bảo đúng tiến độ, kế hoạch đề ra.

c) Về công tác quản lý

- 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 BĐCL đào tạo.

- 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 nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

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

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

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Ghi chú
I	Trình độ cao đẳng		545		
1	Kế toán	6340301	50	Cao đẳng	
2	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	6480102	30	Cao đẳng	
3	Công tác xã hội	6760101	70	Cao đẳng	
4	Quản trị văn phòng	6340403	40	Cao đẳng	
5	Chăn nuôi	6620119	40	Cao đẳng	
6	Nông nghiệp công nghệ cao	6620131	35	Cao đẳng	
7	Lâm sinh	6620202	40	Cao đẳng	
8	Dược	6720201	40	Cao đẳng	
9	Điều dưỡng	6720301	60	Cao đẳng	
10	Hộ sinh	6720303	40	Cao đẳng	
11	Công nghệ ô tô	6510216	40	Cao đẳng	
12	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303	30	Cao đẳng	
13	Hàn	6520123	30	Cao đẳng	
II	Trình độ trung cấp		760		
1	Tiếng Anh du lịch	5220217	50	Trung cấp	
2	Kế toán doanh nghiệp	5340302	50	Trung cấp	
3	Pháp luật	5380101	60	Trung cấp	
4	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp	5480102	25	Trung cấp	

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Ghi chú
5	Công nghệ thông tin	5480201	25	Trung cấp	
6	Hướng dẫn du lịch	5810103	30	Trung cấp	
7	Trồng trọt	5620110	40	Trung cấp	
8	Chăn nuôi - Thú y	5620120	40	Trung cấp	
9	Nông nghiệp công nghệ cao	5620131	35	Trung cấp	
10	Lâm sinh	5620202	40	Trung cấp	
11	Công nghệ ô tô	5510216	70	Trung cấp	
12	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	5510303	30	Trung cấp	
13	Cắt gọt kim loại	5520121	10	Trung cấp	
14	Hàn	5520123	50	Trung cấp	
15	Điện công nghiệp	5520227	70	Trung cấp	
16	Vận hành điện trong nhà máy thủy điện	5520251	60	Trung cấp	
17	Máy thời trang	5540205	75	Trung cấp	
III	Trình độ sơ cấp		1.480		
1	Tiếng Hàn Quốc		50	Sơ cấp	
2	Du lịch cộng đồng		90	Sơ cấp	
3	Nghiệp vụ lễ tân		90	Sơ cấp	
4	Giám đốc hợp tác xã nông nghiệp		110	Sơ cấp	
5	Cô đỡ thôn bản		80	Sơ cấp	
6	Nhân viên y tế thôn, làng		100	Sơ cấp	
7	Vận hành điện trong nhà máy thủy điện		60	Sơ cấp	
8	Hàn điện		50	Sơ cấp	
9	Vận hành máy xúc		60	Sơ cấp	

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Ghi chú
10	Dệt thỏ cầm		90	Sơ cấp	
11	Nề hoàn thiện		80	Sơ cấp	
12	Nề cốt thép		90	Sơ cấp	
13	Kinh doanh vận tải đường bộ		90	Sơ cấp	
14	Kỹ thuật chế biến món ăn		120	Sơ cấp	
15	Lái xe ô tô hạng B2		250	Sơ cấp	
16	Lái xe ô tô hạng C		70	Sơ cấp	
	Tổng: I+II+III		2.785		

6. Các thành tích đạt được

Từ tháng 1/2018 đến thời điểm hiện nay, nhà trường đã tiến hành sắp xếp để ổn định công tác tổ chức, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động đào tạo để đáp ứng nhu cầu xã hội và đã đạt được nhiều thành tích đáng kể, cụ thể:

- Năm học 2018-2019, Đoàn Trường được Ban Chấp hành Đoàn Khối các cơ quan tỉnh Kon Tum trao giấy khen vì có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và Phong trào thanh niên khối trường học theo Quyết định số 78-QĐ/ĐTN.

- Năm 2019, Trường đạt giải Nhất mô hình thiết bị đào tạo tự làm và giải Nhì nội dung trình giảng tại Hội giảng nhà giáo – Hội thi thiết bị đào tạo tự làm GDNN tỉnh Kon Tum do Sở LĐ-TB&XH tỉnh Kon Tum tổ chức.

- Năm 2019-2020, Ban Chấp hành Đoàn Khối các cơ quan tỉnh Kon Tum đã trao bằng khen cho Đoàn Trường là đơn vị xuất sắc trong tham mưu, triển khai Công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học tại Quyết định số 452-QĐ/ĐTN.

- Đoàn Trường đã có thành tích xuất sắc trong công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 được Ban Chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Kon Tum trao bằng khen tại Quyết định số 418/QĐ-ĐTN ngày 25/6/2020.

- Công đoàn cơ sở Trường đã đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thi

đua yêu nước và xây dựng tổ chức Công đoàn, giai đoạn 2015-2020 và được Ban Chấp hành Lao động tỉnh Kon Tum trao bằng khen tại Quyết định số 104/QĐ/ĐTN ngày 01/7/2020.

- Đoàn Trường được Ban Chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Kon Tum trao bằng khen là đơn vị xuất sắc trong triển khai, thực hiện Chương trình “Tiếp sức mùa thi” năm 2020 tại Quyết định số 450/QĐ-ĐTN ngày 17/8/2020 và bằng khen thành tích xuất sắc trong triển khai chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh gắn với Hành quân xây dựng cơ sở năm 2020 tại Quyết định số 459/QĐ-ĐTN ngày 31/8/2020.

- Bộ Trưởng Bộ LĐ-TB&XH đã trao bằng khen cho Trường vì thành tích xuất sắc trong công tác hỗ trợ khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên HDNN năm 2020 tại Quyết định số 1411/QĐ-LĐTBXH ngày 23/11/2020.

- Tập thể Trường được Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Kon Tum khen thưởng thành tích trong phong trào thi đua năm 2020 đối với các cụm, khối thi đua của tỉnh tại Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 08/4/2021.

- Năm 2023, Đảng bộ nhà trường được Đảng uỷ Khối cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh tặng giấy khen “Tổ chức cơ sở đảng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu năm 2023”; tập thể nhà trường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng thành tích trong xây dựng phát triển và phát triển Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh Kon Tum khoá III, nhiệm kỳ 2017-2022.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sở tay BĐCL 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.

Sở tay chất lượng của Trường Cao đẳng Kon Tum được áp dụng tại tất cả các đơn vị thuộc Trường, bao gồm:

1.1. Các phòng chức năng

- Phòng Tổng hợp - Hành chính & Quản trị;
- Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh, sinh viên;
- Phòng Tài chính – Kế toán;

- Phòng Quản lý Đào tạo;
- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;
- Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển;
- Phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp.

1.2. Các khoa chuyên môn

- Khoa các Khoa học Cơ bản;
- Khoa Sư phạm;
- Khoa Y – Dược;
- Khoa Kỹ thuật và Công nghệ;
- Khoa Kinh tế và Nông lâm;
- Khoa Ngoại ngữ - Tin học và Học liệu;
- Khoa Đào tạo và Sát hạch lái xe.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay BDCL của Trường Cao đẳng Kon Tum được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường theo Quyết định số 659/QĐ-CDKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường CDKT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CDKT.

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 MÔI LIÊN HỆ

1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐT BXH 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-BLĐT BXH 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 viên chức quản lý, 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 phòng KT&QLCL 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:

- Phòng KT&QLCL 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 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 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:

- Phòng KT&QLCL 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

- Phòng KT&QLCL 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

- Phòng KT&QLCL 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, phòng KT&QLCL 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 BĐCL từng đơn vị và kết quả đánh giá HTBĐCL 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 BĐCL thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và QT, công cụ BĐCL liên quan đã được ban hành.

+ Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin BĐCL tại đơn vị.

- Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác BĐCL gửi về phòng KT&QLCL để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp Trường, phòng KT&QLCL 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 BĐCL của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường.

+ Quy chế quản lý, vận hành HTTTBĐCL.

- Căn cứ vào báo cáo công tác BĐCL cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống BĐCL cấp Trường, phòng KT&QLCL viết báo cáo đánh giá HTBĐCL cấp Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng KT&QLCL 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.

- Phòng KT&QLCL 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

- Phòng KT&QLCL 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, phòng KT&QLCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng KT&QLCL 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.

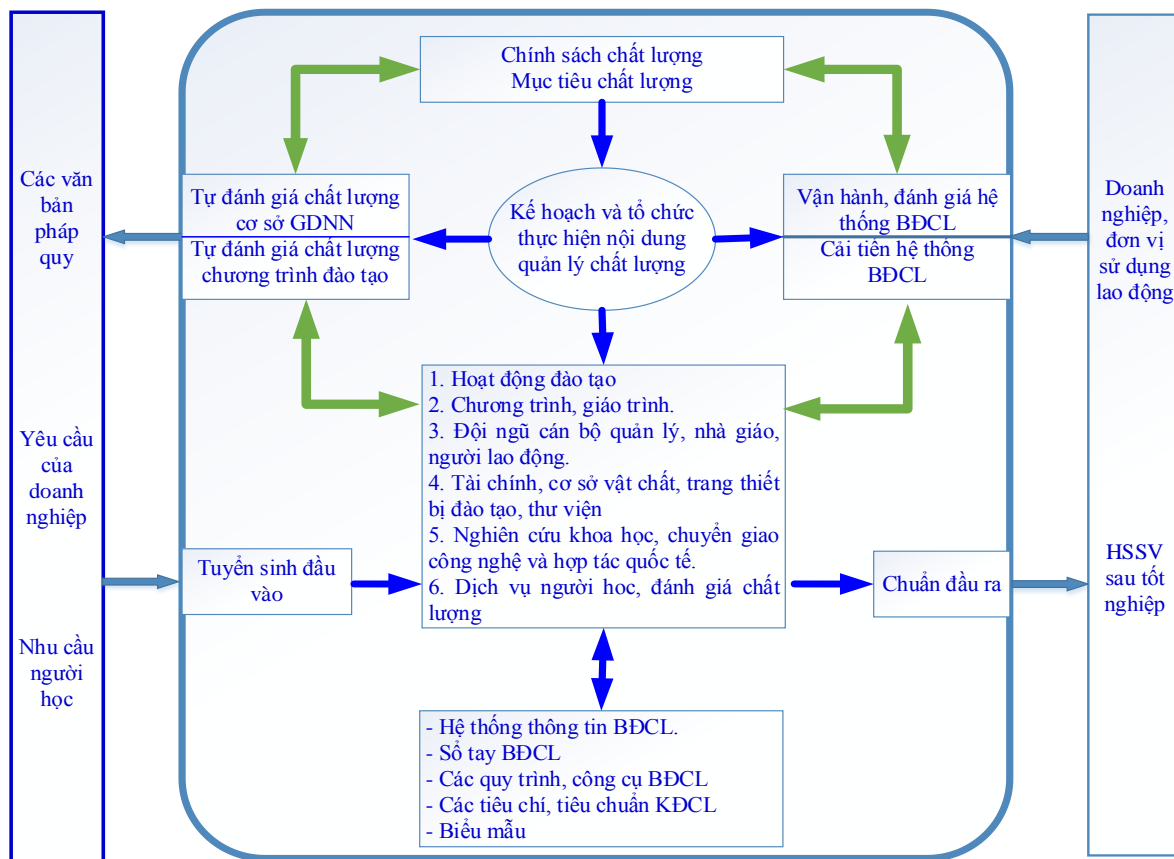
3.3.3. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

a) Phòng KT&QLCL 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-BLĐTBXH 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 nơi cơ sở đóng trên địa bàn, 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

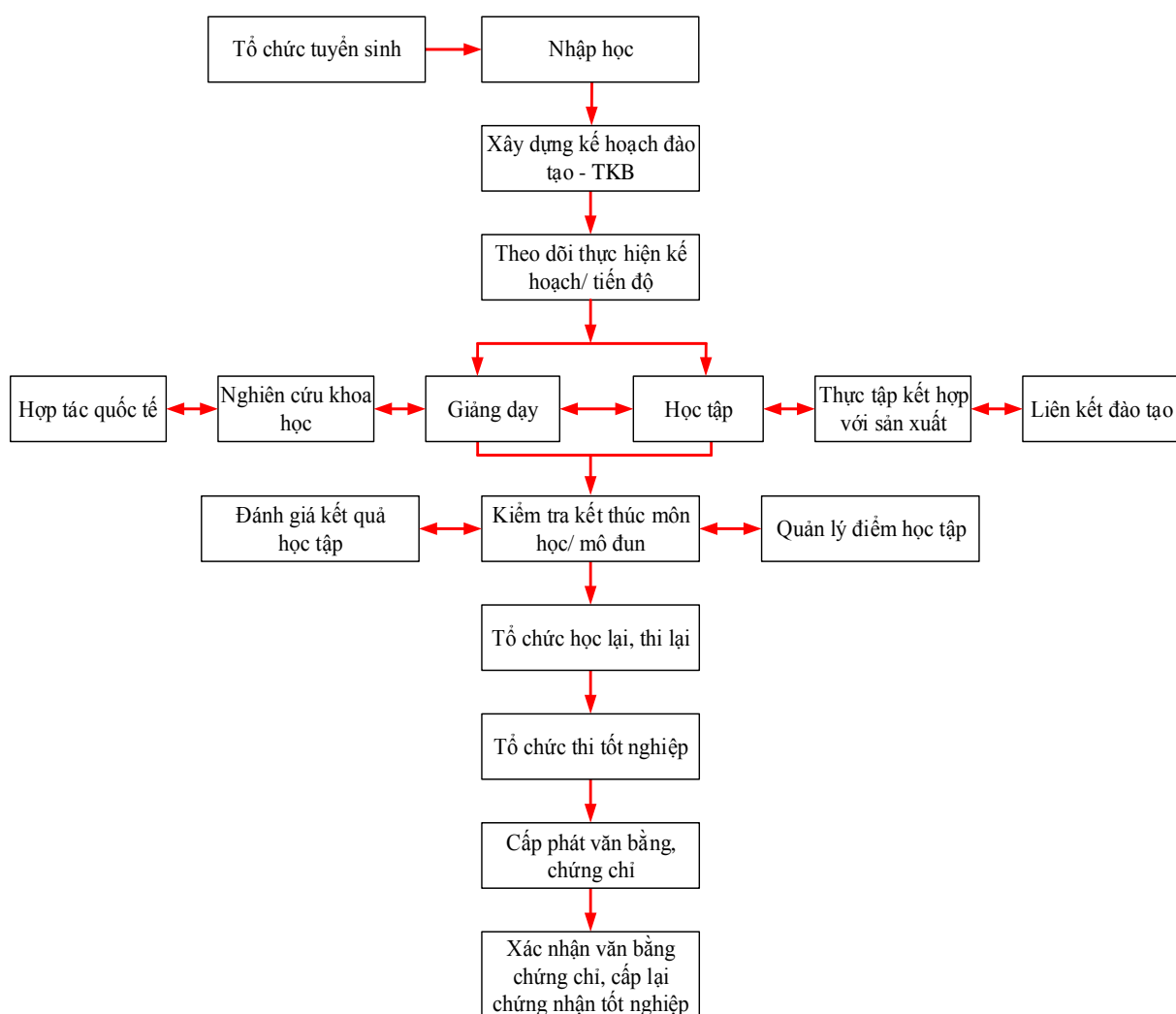


4.2. Bảo đảm chất lượng hoạt động đào tạo

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



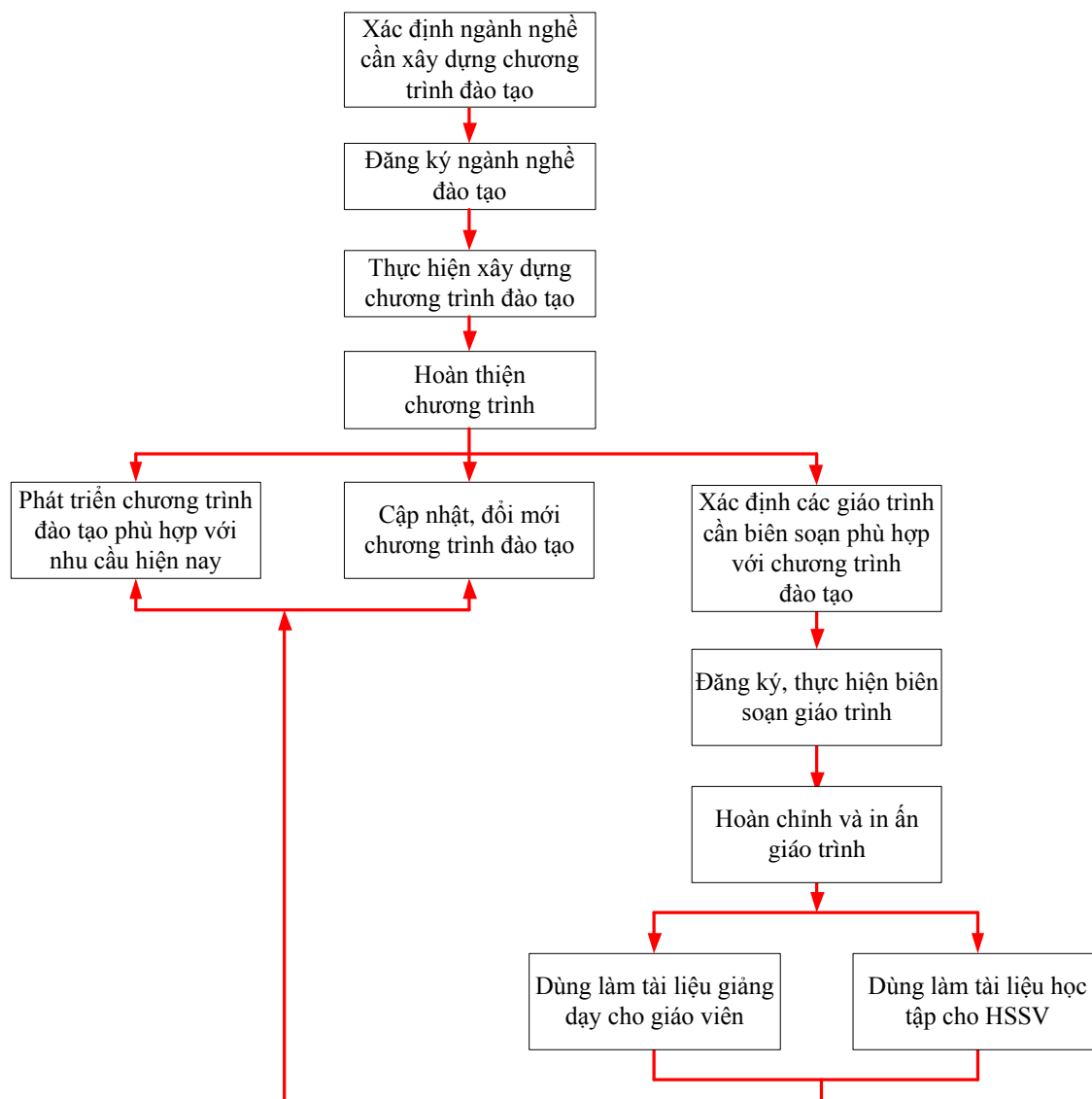
4.3. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

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



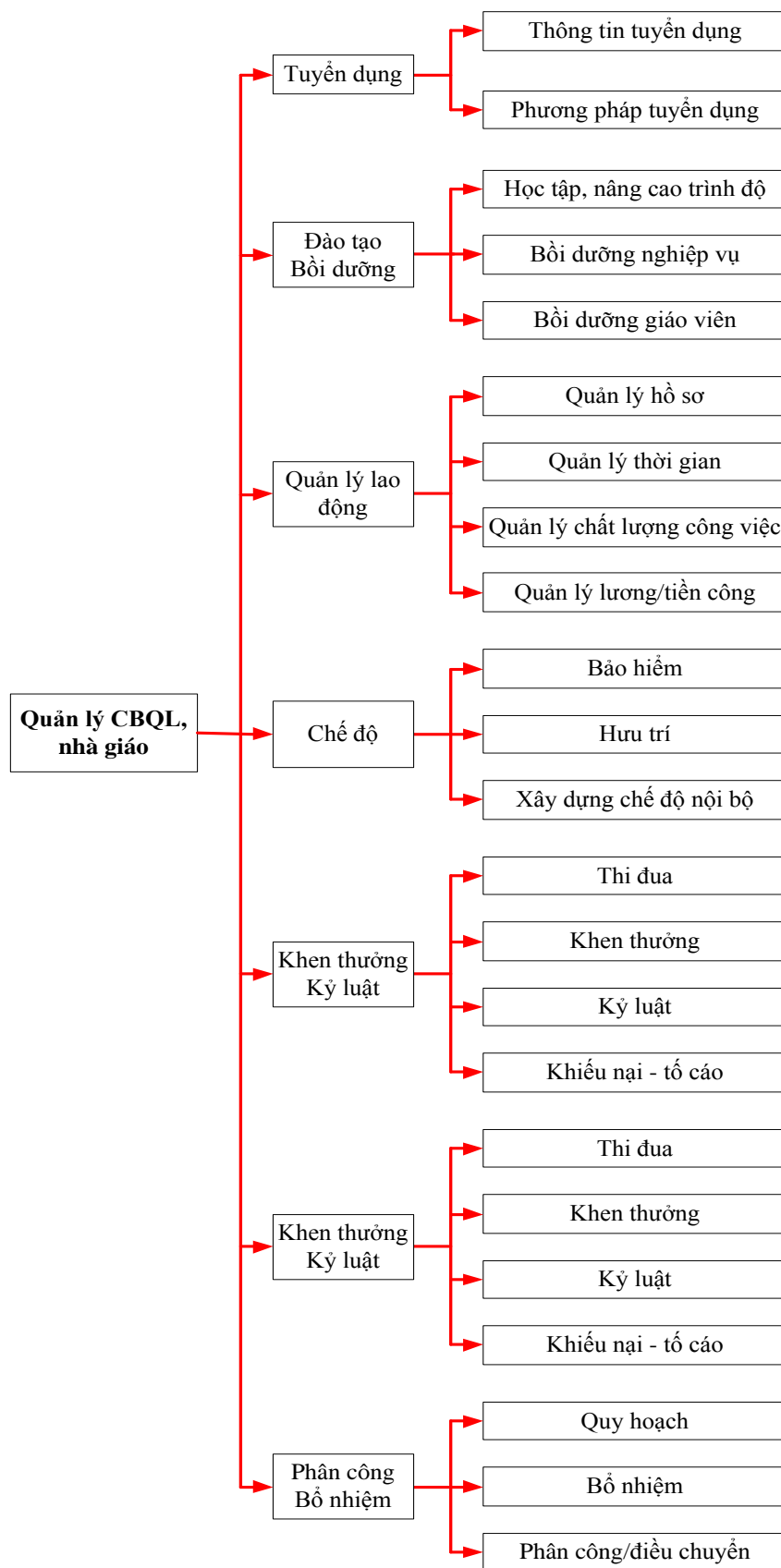
4.4. ***Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động***

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

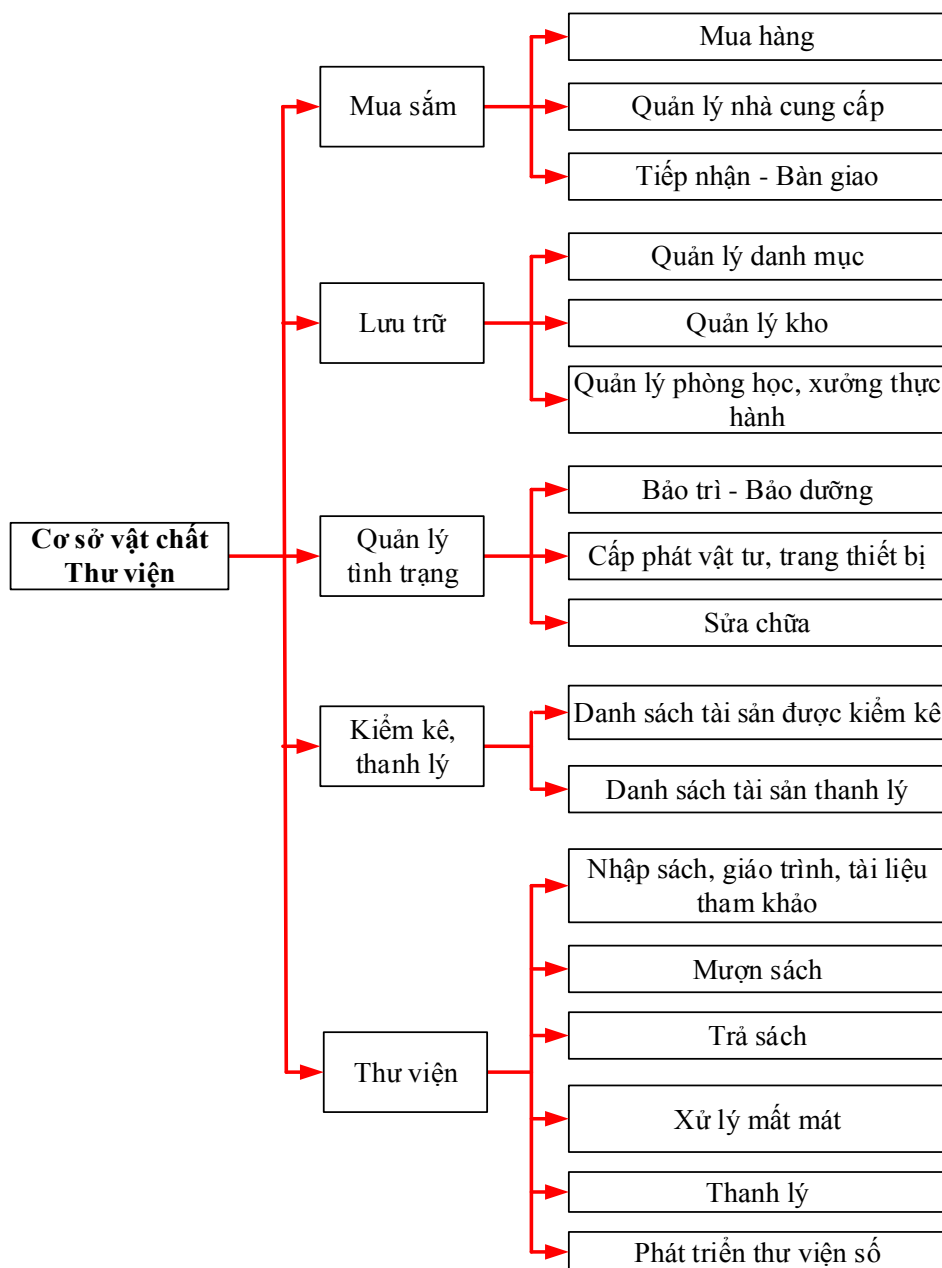
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo

- 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

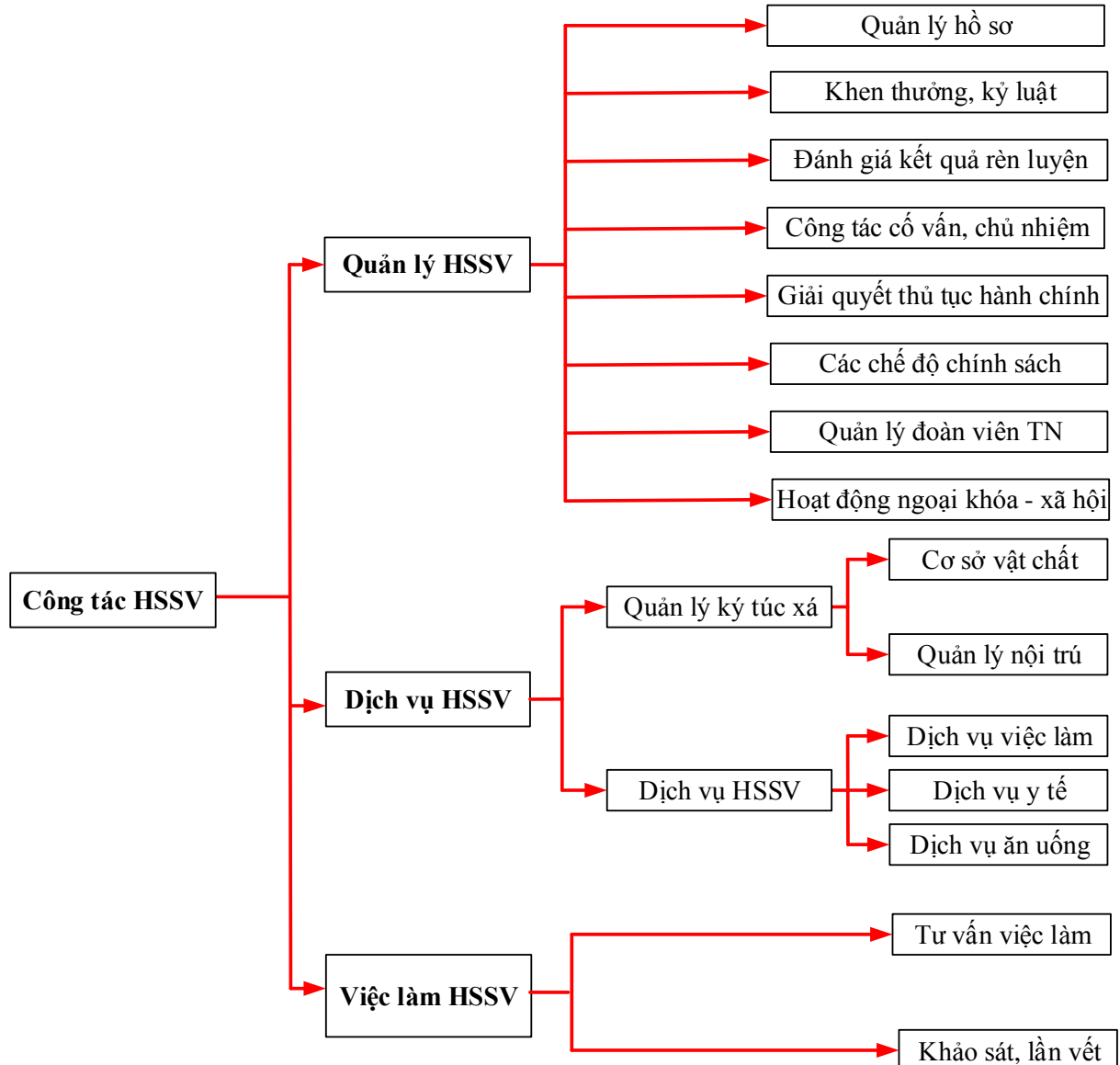
a) Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác giáo viên chủ nhiệm; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; hoạt động ngoại khóa, xã hội.

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

1. Chính sách chất lượng

Được ban hành theo Quyết định số 890/QĐ-CĐKT ngày 17/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

2. Mục tiêu chất lượng

Được ban hành theo Quyết định số 786/QĐ-CĐKT ngày 03/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

3. Sổ tay chất lượng

Được ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum.

4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng QT, công cụ BDCL, bao gồm: Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

4.1. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực đào tạo

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Tuyển sinh GDNN	QT01	QT bắt buộc
2	Biên soạn/cập nhật giáo trình sau đào tạo	QT08	QT bắt buộc
3	Lựa chọn giáo trình đào tạo	QT09	QT bắt buộc
4	Xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo	QT10	QT bắt buộc
5	Quản lý dạy học nhóm ngành đào tạo giáo viên	QT11	
6	Tổ chức thực tập tại cơ sở cho sinh viên ngành, nghề Công tác xã hội	QT12	
7	Tổ chức thực tập tại cơ sở y tế cho HSSV	QT13	
8	Xét, công nhận tốt nghiệp cho HSSV	QT18	QT bắt buộc
9	Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ	QT19	QT bắt buộc
10	Đánh giá kết quả học tập của HSSV	QT22	QT bắt buộc

4.2. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và công tác học sinh, sinh viên

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT03	QT bắt buộc
2	Tuyển dụng viên chức	QT04	QT bắt buộc
3	Đánh giá, phân loại viên chức	QT05	QT bắt buộc
4	Quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trường	QT20	QT bắt buộc

4.3. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổng hợp, hành chính và quản trị

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Quản lý phòng máy tính	QT16	
2	Quản lý xưởng	QT21	QT bắt buộc
3	Quản lý, sử dụng, bảo trì và bảo dưỡng thiết bị	QT23	QT bắt buộc
4	Mượn, trả tài liệu thư viện	QT26	
5	Bổ sung tài liệu thư viện	QT27	

4.4. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực quản lý khoa học công nghệ và hợp tác phát triển

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Đăng ký tiếp và làm việc với Đoàn vào	QT06	

4.5. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực khảo thí và quản lý chất lượng

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Khảo sát lấy ý kiến người học sau tốt nghiệp	QT02	QT bắt buộc
2	Tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun	QT07	QT bắt buộc
3	Khảo sát lấy ý kiến đơn vị sử dụng lao động	QT15	QT bắt buộc
4	Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT24	
5	Tự đánh giá chất lượng nhà trường	QT25	

4.6. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Cho thuê dịch vụ sát hạch lái xe mô tô hạng A1	QT14	
2	Quản lý mua sắm, cấp phát vật tư thực hành	QT17	

5. Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X)													
			Phòng KT&QLCL	Phòng QLDT	Phòng TH-HC&QT	Phòng TCCB-CTHSSV	Phòng QLKHCN&HTPT	Phòng TC-KT	Phòng KN&HTDN	Khoa NN-TH&HL	Khoa DT&SHLX	Khoa Các KHCB	Khoa SP	Khoa Y – Dược	Khoa KT&NL	Khoa KT&CN
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	CSCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tuyển sinh GDNN của Trường CĐCD Kon Tum	QT01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Khảo sát người học sau tốt nghiệp	QT02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT03				X					X	X	X	X	X	X
7	Tuyển dụng viên chức	QT04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Đánh giá, phân loại viên chức	QT05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Đăng ký, tiếp và làm việc với Đoàn vào	QT06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Tổ chức thi kết thúc học phần/môn học/mô đun	QT07	X								X	X	X	X	X	X
11	Biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo	QT08		X							X	X	X	X	X	X
12	Lựa chọn giáo trình đào tạo	QT09		X	X			X			X	X	X	X	X	X
13	Xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo	QT10		X							X	X	X	X	X	X
14	Quản lý dạy học nhóm ngành đào tạo giáo viên	QT11	X	X									X			
15	Tổ chức thực tập tại cơ sở cho sinh viên ngành, nghề CTXH	QT12		X									X			

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng KT&QLCL xây dựng Sổ tay BĐCL theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐT BXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay BĐCL đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về HTBĐCL của nhà trường. Phòng KT&QLCL 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 BĐCL là LĐT, phòng KT&QLCL, 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 BĐCL 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 BĐCL được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành, số trang. Sổ tay BĐCL trước khi gửi tới các đơn vị trong Trường phải ký tên.

4. Phòng KT&QLCL chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối Sổ tay BĐCL 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 BĐCL sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

5. Mọi sự sao chép Sổ tay BĐCL phải được sự đồng ý của phòng KT&QLCL, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.