

Số: 488/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 13 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Sổ tay đảm bảo chất lượng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN**

*Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Cao đẳng sư phạm;*

*Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;*

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

*Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-CĐSP ngày 06/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;*

*Quyết định số 556/QĐ-CĐSP ngày 30/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn ban hành Quy định Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay đảm bảo chất lượng (lần thứ hai) của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 652/QĐ-CĐSP ngày 02/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

**Điều 3.** Trường phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị trực thuộc trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Hội đồng ĐBCL;
- Website: lce.edu.vn;
- Lưu: VT, KHCN&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phùng Quý Sơn**



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,  
thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn  
Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN  
Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-CĐSP ngày 13/9/2023)

Ban hành lần: Thứ hai  
Hiệu lực từ ngày 13/9/2023

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Giang Châu	Nguyễn Thị Phương Loan	Phùng Quý Sơn

## MỤC LỤC

<b>NỘI DUNG</b>	<b>Trang</b>
Trang theo dõi sửa đổi tài liệu	1
<b>I. GIỚI THIỆU CHUNG</b>	2
1. Tổng quan	2
2. Lịch sử phát triển của Trường CĐSP Lạng Sơn	3
3. Sơ đồ tổ chức	6
4. Chức năng, nhiệm vụ	8
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo	19
6. Các thành tích đạt được	20
<b>II. PHẠM VI ÁP DỤNG</b>	22
1. Quy mô áp dụng	22
2. Lĩnh vực áp dụng	22
<b>III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MÔI LIÊN HỆ</b>	23
1. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng	23
2. Quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng	29
3. Nội dung đảm bảo chất lượng	33
<b>IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b>	39
<b>V. QUẢN LÝ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b>	45





## I. GIỚI THIỆU CHUNG

### 1. Tổng quan

#### 1.1. Khái niệm chung về Sổ tay đảm bảo chất lượng

- Tài liệu mô tả HTĐBCL của Trường CĐSP Lạng Sơn; xác định chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng đã được ban hành; là cơ sở để lãnh đạo và cán bộ quản lý điều hành HTĐBCL của nhà trường;

- Sổ tay đảm bảo chất lượng (Sổ tay chất lượng giáo dục) là cẩm nang, định hướng tất cả các hoạt động trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì HTĐBCL của nhà trường;

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

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

- Các từ viết tắt

STT	Viết tắt	Viết đầy đủ
1	CĐSP	Cao đẳng Sư phạm
2	CBQL&NV	Cán bộ quản lý và Nghiệp vụ
3	CSCL	Chính sách chất lượng
4	CTĐT	Chương trình đào tạo
5	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
6	GVCN/ CVHT	Giáo viên chủ nhiệm/ Cố vấn học tập
7	HTĐBCL	Hệ thống đảm bảo chất lượng
8	HSSV	Học sinh, sinh viên
9	KHCN&ĐBCL	Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng
10	KTX	Ký túc xá
11	QT	Quy trình
12	QLĐT&HTQT	Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế
13	STCL	Sổ tay chất lượng
14	TH&THCS	Tiểu học và Trung học cơ sở
15	VBCC	Văn bằng chứng chỉ
16	VHNT&DL	Văn hóa Nghệ thuật và Du lịch

- Định nghĩa các thuật ngữ:

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

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

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

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

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

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

+ *Đánh giá HTĐBCL cơ sở giáo dục* là quá trình cơ sở giáo dục thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành HTĐBCL.

+ *Tự đánh giá chất lượng giáo dục* là quá trình cơ sở giáo dục đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

## **2. Lịch sử phát triển của trường**

### **2.1. Thông tin chung về trường**

Tên trường: Trường CĐSP Lạng Sơn

Tên Tiếng Anh: Lang Son College of Education

Cơ quan chủ quản: Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn

Địa chỉ trường:

Trụ sở chính: Số 9, đường Đèo Giang, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.

Cơ sở 2: Số 148, đường Nguyễn Du, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Số điện thoại: (0205) 3.812.182

Số Fax: (0253) 810581

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

Website: LCE.EDU.VN



Năm thành lập trường:	1961
Thời gian bắt đầu đào tạo khóa I (hệ Cao đẳng):	1995
Thời gian cấp bằng cho khóa I (hệ Cao đẳng):	1998
Loại hình trường đào tạo:	Công lập

## 2.2. Lịch sử phát triển của trường

Trải qua 62 năm xây dựng và phát triển, Trường CĐSP Lạng Sơn đã trải qua những thăng trầm lịch sử, vượt muôn vàn khó khăn, thử thách, hoàn thành xuất sắc sứ mệnh vẻ vang trong công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục từ mầm non, tiểu học đến trung học cơ sở, đào tạo nguồn nhân lực các ngành kinh tế, kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn cho tỉnh nhà. Hành trình xây dựng và phát triển của Nhà trường có thể tựu trung ở ba giai đoạn lớn: 1) Quá trình hình thành và hoạt động của các trường Sư phạm (1961-1991); 2) Quá trình hợp nhất trường Trung học Sư phạm Lạng Sơn và chuẩn bị nâng cấp thành Trường CĐSP Lạng Sơn (1991-1996); 3) Quá trình phát triển, đổi mới và hội nhập của Trường CĐSP Lạng Sơn (1997 đến nay).

Trong hành trình xây dựng và phát triển, nhà trường đã đào tạo nhiều ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với sứ mạng của nhà trường trong từng giai đoạn lịch sử nhất định. Năm học 1995-1996, Trường liên kết với Trường CĐSP Ngô Gia Tự, tỉnh Bắc Giang tuyển sinh khóa đầu tiên hệ CĐSP chính quy. Ngày 02/6/1997, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 374/TTg thành lập Trường CĐSP Lạng Sơn trên cơ sở Trường Trung học Sư phạm Lạng Sơn. Sự kiện này đánh dấu một bước ngoặt quan trọng trong sự phát triển của nhà trường. Kể từ đó, số lượng các ngành đào tạo ngày một gia tăng, có những năm học nhà trường đã đào tạo 26 mã ngành.

Trong giai đoạn 2017-2020, cơ cấu tổ chức của nhà trường có nhiều biến động. Năm 2017, nhà trường được giao bổ sung chức năng, nhiệm vụ và tiếp nhận 32 công chức, viên chức cùng toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường Trung cấp Kinh tế-Kỹ thuật theo Quyết định số 591/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn. Năm 2019, thực hiện Quyết định số 1453/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giải thể Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn, nhà trường tiếp nhận một số cán bộ, giáo viên và cơ sở vật chất, trang thiết bị. Năm 2019, Trường Trung cấp Văn hóa-Nghệ thuật sáp nhập vào nhà trường theo Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Ngày 08/4/2019, Trường TH&THCS Lê Quý Đôn được thành lập theo Quyết định số 808/QĐ-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn. Cho đến thời điểm này, nhà trường đã ổn định về cơ cấu tổ chức, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, duy trì được quy mô đào tạo, không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo; đáp ứng sự phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương và khu vực.

Trong quá trình xây dựng và phát triển, nhà trường luôn nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, ngành Giáo dục và Đào tạo, ngành



Lao động-Thương binh và Xã hội, các Sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị-xã hội và các đơn vị sử dụng lao động trong và ngoài tỉnh. Trong đó, công tác đào tạo và bồi dưỡng là nhiệm vụ căn cốt, có tính chất sống còn đã có nhiều chuyển biến đáng ghi nhận; đạt được những kết quả khả quan, góp phần tích cực vào sự nghiệp phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh và khu vực. Nhà trường đã đào tạo và bồi dưỡng được gần 76.000 lượt HSSV, học viên các ngành đào tạo giáo viên và giáo dục nghề nghiệp; liên kết đào tạo hơn 5.500 lượt học viên có trình độ đại học, thạc sỹ; tổ chức bồi dưỡng, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số cho hơn 11.000 lượt học viên; phối hợp với các cơ sở giáo dục của tỉnh Quảng Tây, Trung Quốc tổ chức cho 1.285 lượt sinh viên ngành Tiếng Trung Quốc trình độ cao đẳng đi thực tập, thực tế và tham gia chương trình liên kết đào tạo 2+1. Nhiều HSSV, học viên sau khi tốt nghiệp đã trở thành những giáo viên dạy giỏi, cán bộ quản lý các cấp, doanh nhân thành đạt. Từ năm 2023, nhà trường tiếp tục kết nối các hoạt động hợp tác quốc tế với các cơ sở giáo dục của Khu tự trị dân tộc Choang, Quảng Tây, Trung Quốc để tổ chức các hoạt động thực tập, thực tế, trao đổi giảng viên,... góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phát triển đội ngũ.

Trong quá trình phát triển, nhà trường không ngừng đổi mới, sáng tạo đón đầu xu hướng phát triển giáo dục, kinh tế, văn hóa và xã hội của địa phương để đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực. Với phương châm đa dạng hóa các loại hình, lĩnh vực đào tạo và bồi dưỡng; không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo; tăng cường nghiên cứu khoa học và hội nhập quốc tế; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và giảng dạy, không ngừng hoàn thiện các điều kiện đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng, Nhà trường đã hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Năm 2023, nhà trường đã mời tổ chức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, được cấp Giấy chứng nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngành Kế toán và ngành Tiếng Trung Quốc, trình độ cao đẳng theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Thực hiện các quy định của Luật Giáo dục 2019 và Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014, Điều lệ của Trường CĐSP cũng như các văn bản hiện hành, trong giai đoạn hiện nay, nhà trường xác định sứ mạng là cơ sở uy tín, vững mạnh trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và nhân lực các ngành kinh tế-kỹ thuật, khoa học tự nhiên-xã hội, văn hóa-nghệ thuật; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, cung ứng nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh và khu vực.

Nhà trường xác định mục tiêu đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo, đáp ứng tốt yêu cầu về vị trí việc làm; có trách nhiệm nghề nghiệp và khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; có khả năng tìm kiếm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

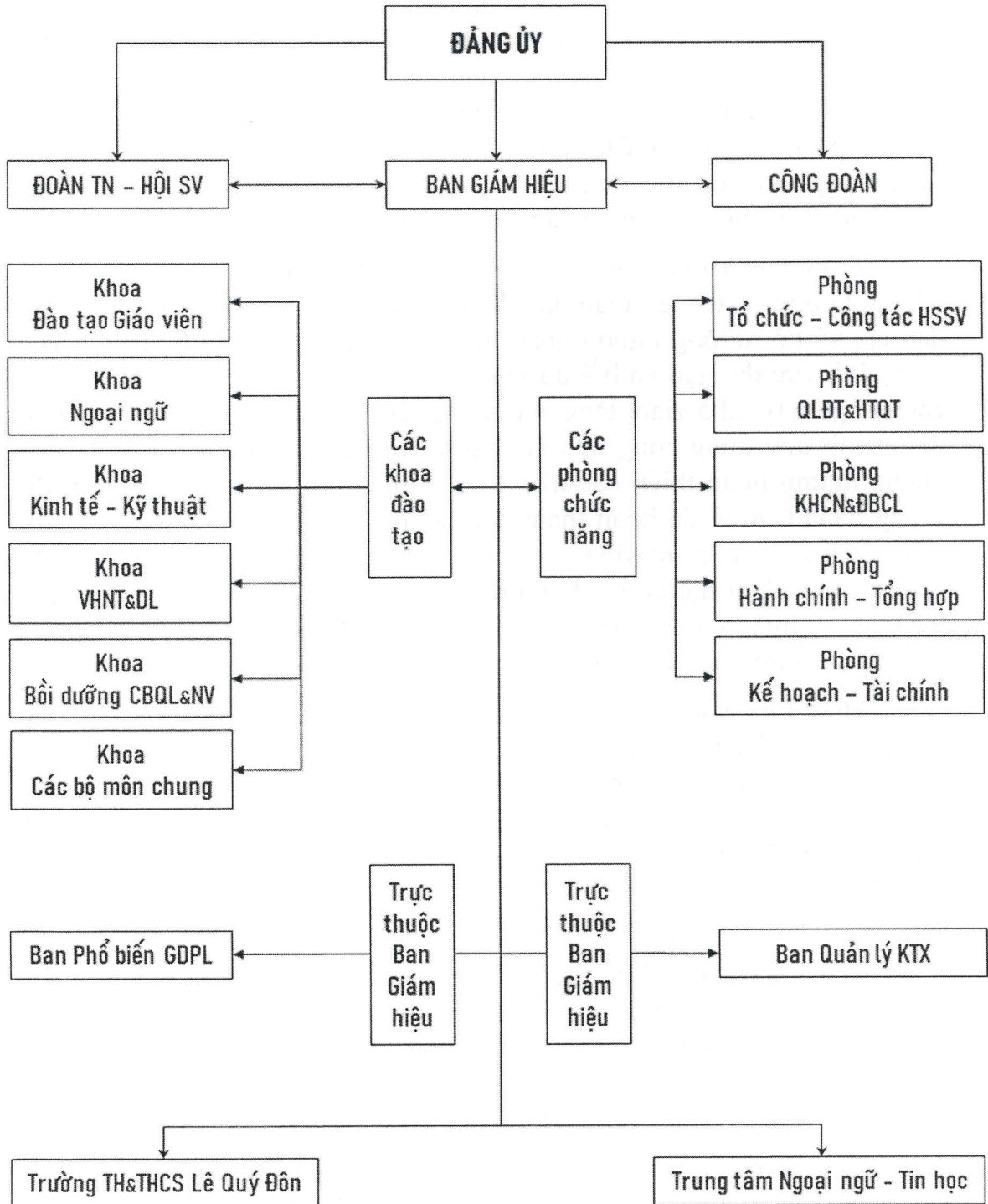
Cơ cấu tổ chức bộ máy tại thời điểm tháng 9/2023 gồm 05 phòng chức năng; 06 khoa chuyên môn; Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học; Trường TH&THCS Lê Quý Đôn. Tổng số cán bộ, viên chức và người lao động là 161, trong đó: 150



biên chế và 11 hợp đồng (trình độ tiến sĩ: 03; thạc sĩ: 84; đại học: 59; trình độ khác: 12). Quy mô đào tạo chính quy hiện nay gần khoảng 1.800 HSSV; liên kết đào tạo gần 1000 học viên/ năm. Bồi dưỡng và phối hợp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ và tiếng dân tộc thiểu số cho hơn 1000 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Các điều kiện tổ chức đào tạo đảm bảo chất lượng theo quy định.

### 3. Sơ đồ tổ chức

#### 3.1. Cơ cấu tổ chức



### 3.2. Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt

Các đơn vị (Bộ phận)	TT	Họ và tên	Chức danh, học vị, chức vụ	Email/Số điện thoại
1. Ban Giám hiệu	1	Phùng Quý Sơn	Hiệu trưởng <i>Tiến sĩ GVC</i>	Quysonls@gmail.com
	2	Nguyễn Thế Dương	Phó Hiệu trưởng <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Duongnt.C10@moet.edu.vn
	3	Vi Hồng Thắm	Phó Hiệu trưởng <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Thanks2c@gmail.com
2. Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	1	Phùng Quý Sơn	Bí thư Đảng bộ	Quysonls@gmail.com
	2	Vi Văn Hưng	Chủ tịch Công đoàn	Hungvv.C10@moet.edu.vn
	3	Hà Thị Thanh Huyền	Bí thư Đoàn Thanh niên	Hahuyen88ls@gmail.com
	4	Hoàng Thị Bích Diệp	Chủ tịch Hội Sinh viên	hoangdiep90@gmail.com
3. Các phòng chức năng	1	Lê Thị Minh Thi	Trưởng phòng QLĐT&HTQT <i>Tiến sĩ. GVC</i>	lethiminhthi@gmail.com
	2	Nguyễn Thị Phương Loan	Trưởng phòng KHCN&ĐBCL <i>Thạc sĩ. GVC</i>	phuongloanlce@gmail.com
	3	Hoàng Thu Thủy	Trưởng phòng Tổ chức-CTHSSV <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Hoangthuycdsp@gmail.com
	4	Nguyễn Thị Kim	Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính <i>Thạc sĩ</i>	Kimnguyen166@gmail.com
	5	Vi Văn Hưng	Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp <i>Cử nhân Đại học</i>	Hungvv.C10@moet.edu.vn
4. Trung tâm/ trường thực hành	1	Nguyễn Các Tâm	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học <i>Thạc sĩ</i>	cactam68@gmail.com
	2	Lê Minh Thắng	Hiệu trưởng Trường TH&THCS Lê Quý Đôn <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Thanglm168@gmail.com

5. Các khoa	1	Bùi Ngọc Hà	Trưởng khoa BDCBQL&NV <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Buingocha313@gmail.com
	2	Mông Thị Vân Anh	Trưởng khoa Đào tạo giáo viên <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Mongvananh@gmail.com
	3	Lê Thị Thanh Hương	Trưởng khoa Ngoại ngữ <i>Thạc sĩ. GVC</i>	HuongLT.C10@moet.edu.vn
	4	Hoàng Thị Thanh Thủy	Trưởng khoa Các bộ môn chung <i>Thạc sĩ. GVC</i>	Thuychinhtri@gmail.com
	5	Dương Chí Dũng	Trưởng khoa Kinh tế-Kỹ thuật <i>Thạc sĩ</i>	Dunglsn@gmail.com
	6	Nguyễn Văn Tân	Trưởng khoa VHNT&DL <i>Thạc sĩ</i>	tannhacsi@gmail.com

#### 4. Chức năng, nhiệm vụ

##### 4.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

- 1) Xây dựng sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường.
- 2) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục.
- 3) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
- 4) Tổ chức bộ máy; điều chỉnh cơ cấu tổ chức, bộ máy các đơn vị trực thuộc phù hợp với vị trí, chức năng của nhà trường; sử dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
- 5) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.
- 6) Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh phổ thông, nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của Trường TH&THCS Lê Quý Đôn; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục.



7) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

8) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

9) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

10) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

11) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và UBND tỉnh Lạng Sơn.

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

## **4.2. Chức năng và nhiệm vụ của các phòng, trung tâm, trường thực hành**

### **4.2.1. Nhiệm vụ chung**

a) Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác của Trường theo lĩnh vực được phân công.

b) Phân công lao động cho cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên trong đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

c) Quản lý cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định.

đ) Báo cáo thường kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp trên.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và tham mưu với Hiệu trưởng trong việc lập hồ sơ thanh toán kinh phí cho các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

g) Tham gia hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường giao.

### **4.2.2. Nhiệm vụ cụ thể**

#### **4.2.2.1. Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

##### **a) Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh; công tác đào tạo các loại hình do trường cấp bằng; công tác thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học, thư viện; hoạt động liên kết đào tạo với doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; công tác hợp tác quốc tế.

##### **b) Nhiệm vụ**

###### **\* Chủ trì**

- Công tác tuyển sinh



### Thường trực Hội đồng tuyển sinh của nhà trường

Xác định nhu cầu đào tạo; đề xuất chỉ tiêu và tham mưu tổ chức tuyên truyền, tư vấn, hỗ trợ công tác tuyển sinh các ngành trình độ trung cấp, cao đẳng.

Xây dựng kế hoạch, đề án, quy chế và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo (chính quy, liên thông) trình độ trung cấp, cao đẳng của nhà trường theo quy định.

#### - Công tác quản lý đào tạo

Thực hiện đăng kí/đăng kí bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

Tổ chức xây dựng, thẩm định và tham mưu ban hành chương trình đào tạo các ngành nghề; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo và định kì tổ chức rà soát, điều chỉnh, cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định.

Tham mưu, tổ chức xây dựng các quy chế, quy định về công tác đào tạo của nhà trường; tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo theo quy chế, quy định; xây dựng kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo chính quy; xây dựng kế hoạch đào tạo các ngành học theo học kỳ, năm học và khóa học; khung kế hoạch/tiến độ năm học.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên; việc học tập của HSSV. Đề xuất khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện quy chế, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác đào tạo.

Triển khai hoạt động đổi mới phương pháp dạy học, các hội thi về chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, HSSV; công tác thực tế cơ sở, thực hành, thực tập nghề nghiệp, ngoại khóa; công tác giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh cho HSSV; tổ chức xét kết quả học tập, phối hợp xét kết quả rèn luyện học kì, năm học, khóa học; xét và công nhận tốt nghiệp.

Quản lý, lưu trữ kết quả học tập toàn khóa của người học; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa cho HSSV; xác minh tính hợp pháp về văn bằng của người học; xác nhận hồ sơ liên quan đến quá trình học tập của người học.

Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ, theo quy định phục vụ công tác quản lý đào tạo của nhà trường.

#### - Công tác thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học, thư viện

Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý toàn diện hoạt động của thư viện phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập của CBGV, HSSV nhà trường.

Quản lý các kho lưu trữ, đồ dùng thiết bị dạy học. Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo bảo đảm phục vụ tốt công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

Quản lý thiết bị tăng âm loa đài; hệ thống máy chiếu, thiết bị cố định tại hội trường, nhà đa năng, khu lớp học.

- *Hoạt động liên kết đào tạo với doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng*

- *Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế*

Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác trong nước, hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện.

Tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác. Thực hiện, quản lý những dự án hợp tác quốc tế.

Lập kế hoạch và trình làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời, theo quy định của pháp luật; chủ trì để phối hợp với Phòng Tổ chức-Công tác HSSV, các đơn vị liên quan trình nhân sự đi học tập, công tác ngoài nước.

Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình hợp tác quốc tế; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh chính trị theo quy định của pháp luật.

Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường. Ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, buổi làm việc có khách nước ngoài do Giám hiệu chủ trì.

Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Theo dõi thực hiện, đánh giá định kỳ các hoạt động đối ngoại của Trường. Hỗ trợ nghiệp vụ và cung cấp thông tin đối ngoại cho các đơn vị.

Biên tập thông tin, bài viết về hoạt động của nhà trường đăng trên trang thông tin điện tử của ngành.

**\* Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị**

**\* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường**

**4.2.2.2. Phòng Tổ chức-Công tác Học sinh sinh viên**

#### **a) Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị nội bộ, công tác tổ chức cán bộ; công tác kiểm tra nội bộ, pháp chế; công tác quản lý HSSV theo quy chế và các quy định hiện hành.

#### **b) Nhiệm vụ**

**\* Chủ trì**

- *Công tác tổ chức, cán bộ*

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng cơ cấu tổ chức, kế hoạch biên chế các đơn vị thuộc trường.

Công tác quản lý cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên: sắp xếp, luân chuyển, bố trí, tiếp nhận, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.



Xây dựng qui định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên; tổng hợp, điều tiết phân công lao động của giảng viên, giáo viên; kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên.

Lập và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức; tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, nhận xét, đánh giá xếp loại hằng năm đối với cán bộ, viên chức.

Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, quy chế dân chủ của cơ quan theo quy định; hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan văn hóa.

Thường trực Hội đồng kỷ luật cán bộ, viên chức.

*- Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra nội bộ*

Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường theo quy định hiện hành: tham mưu những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, đảm bảo cho nhà trường hoạt động tuân thủ theo pháp luật. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy chế, nội qui của trường cho cán bộ, giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên toàn trường. Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản có tính pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, hướng dẫn thực hiện và theo dõi, báo cáo về hiệu lực của các văn bản đó.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo qui định hiện hành, cụ thể: xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện theo qui định của pháp luật. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng. Giúp Hiệu trưởng làm nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện phòng chống tham nhũng theo qui định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

*- Công tác quản lý HSSV*

Tổ chức quản lý toàn diện HSSV: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, pháp luật, đạo đức, lối sống; tiếp nhận HSSV trúng tuyển, sắp xếp bố trí vào lớp học, khám sức khỏe, làm thẻ HSSV, tổ chức tuần sinh hoạt công dân-HSSV đầu khóa học; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với HSSV, các hoạt động tư vấn; triển khai thực hiện chế độ chính sách; xét kết quả rèn luyện, danh hiệu theo quy định; công tác khen thưởng, kỷ luật; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ,...

Công tác quản lý KTX: Ban quản lý KTX có nhiệm vụ quản lý toàn diện HSSV nội trú theo quy định; xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ăn ở, sinh hoạt và học tập của HSSV; quản lý, sử dụng, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất của khu KTX theo phân cấp của Hiệu trưởng; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV.

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV ngoại trú theo quy định.

Quản lý công tác cố vấn học tập.

Thường trực Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV.

***\*Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị***

***\* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường***

***4.2.2.3. Phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng***

**a) Chức năng**

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác: khoa học công nghệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số; khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục.

**b) Nhiệm vụ**

***\* Chủ trì***

*- Công tác nghiên cứu khoa học:*

Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của nhà trường;

Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý hoạt động khoa học công nghệ;

Đề xuất các nhiệm vụ khoa học cấp tỉnh, cấp trường của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (đề tài, dự án, hội thảo khoa học);

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hằng năm của cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường và cấp trên;

Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học; thành lập các hội đồng tư vấn, đánh giá, nghiệm kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học; thẩm định và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động khoa học công nghệ;

Đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ nâng cao năng lực khoa học công nghệ của cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên;

Biên tập, thẩm định và xuất bản Thông báo khoa học định kỳ, viết bài nghiên cứu tham gia Hội thảo các cấp của Nhà trường;

Thực hiện chuyển giao công nghệ, đề xuất phương án sản xuất để dùng, học liệu của các đề tài đã được nghiên cứu, thử nghiệm thành công;

Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

*- Công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số:*



Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển; các quy định quản lý hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số hằng năm;

Quản lý, bảo trì, bổ sung cơ sở hạ tầng mạng nội bộ, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số;

Hỗ trợ, đề xuất các nhiệm vụ nâng cao năng lực công nghệ thông tin, truyền thông và năng lực số cho cán bộ, viên chức và học sinh sinh viên; đề xuất giải pháp nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh của Nhà trường với xã hội.

Quản trị, biên tập, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường

Quản lý, xử lý cơ sở dữ liệu và giải quyết các nhiệm vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số do Hiệu trưởng phân công.

Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

*- Công tác khảo thí:*

Xây dựng văn bản quản lý, quy trình, hướng dẫn thực hiện công tác khảo thí (tổ chức thi kết thúc môn học/ học phần);

Quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học/ học phần: xây dựng kế hoạch, lịch thi, công tác đề thi, coi thi, chấm thi, lên điểm và tổng hợp cơ sở dữ liệu có liên quan theo từng học kỳ, năm học;

Đề xuất và tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên về công tác khảo thí; đề xuất các giải pháp phát triển chương trình đào tạo (nếu có);

Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

*- Công tác đảm bảo chất lượng:*

Xây dựng các văn bản quy định, quy trình, hướng dẫn thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong;

Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng, quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng ISO theo giai đoạn và từng năm;

Đề xuất, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; tổ chức tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở và chương trình đào tạo; cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục;

Khảo sát các bên liên quan đến các hoạt động của nhà trường; giám sát chất lượng các hoạt động của nhà trường;

Đề xuất và tổ chức tập huấn nâng cao năng lực đảm bảo chất lượng, tự đánh giá chất lượng giáo dục cho cán bộ, giảng viên.

Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

***\* Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị***

**\* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường**

**4.2.2.4. Phòng Hành chính-Tổng hợp**

**a) Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác hành chính-tổng hợp, quản lý tài sản đảm bảo các điều kiện phục vụ giảng dạy, học tập, NCKH; công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường và quản lý các dịch vụ trong Trường theo qui định; công tác quốc phòng, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

**b) Nhiệm vụ**

**\* Chủ trì**

- Công tác Hành chính-Tổng hợp:

Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ của nhà trường từng năm học. Tổng hợp thông tin trong Trường, đảm bảo phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của Trường; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất chuyên đề; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc chung của Trường.

Tổ chức thực hiện Luật Thi đua-Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn; Thường trực công tác thi đua, khen thưởng.

Tham mưu tổ chức và thực hiện cải cách thủ tục hành chính, quy trình ISO trong Trường; duy trì nề nếp làm việc trong toàn Trường (bố trí lịch công tác tuần, các cuộc họp, bảo đảm hiệu lệnh giờ ra, vào lớp theo quy định).

Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý dấu; đặt và phân phối báo chí.

Chuẩn bị các điều kiện cho công chức, viên chức đi công tác (cấp và chứng nhận các loại giấy tờ: Giấy giới thiệu, giấy đi công tác; sắp xếp, điều động xe ô tô...).

Công tác đối ngoại (tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với Nhà trường, bố trí ăn, nghỉ cho khách theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).

Thực hiện công tác đánh máy, in sao tài liệu theo quy định.

Tham mưu xây dựng và quản lý phòng truyền thống của Nhà trường.

- Công tác quản lý tài sản

Quản lý toàn bộ tài sản chung của Nhà trường: Đất đai, hội trường, nhà làm việc, thư viện, thí nghiệm, giảng đường, nhà đa năng, khu ký túc xá, nhà khách, khu nhà công vụ, tường rào, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện, kho tài sản thuộc phòng Hành chính-Tổng hợp.

Quản lý điện, nước sinh hoạt cho toàn Trường.

Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xây dựng. Giám sát việc thực hiện quy định quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm hoặc đột xuất. Lập báo cáo thống kê theo yêu cầu quản lý của Nhà trường.



Quản lý dịch vụ căng tin, trông giữ xe và các dịch vụ khác trong Trường theo quy định.

Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị, hội thảo và hoạt động chung trong Trường.

*- Công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường*

Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động lao động của HSSV.

Phục vụ phòng làm việc của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; các hoạt động chung của nhà trường.

Thực hiện công tác vệ sinh trong khu vực trường.

*- Công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và cứu nạn cứu hộ*

Xây dựng kế hoạch và đảm bảo các điều kiện về Quốc phòng, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, giữ gìn an ninh trật tự toàn trường; các quy định về công tác phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự công cộng.

Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Nhà trường; xây dựng kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ đề nghị nhà trường đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” hàng năm trình Ban chỉ đạo cấp tỉnh xét duyệt.

Thực hiện các quy định về quản lý vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có).

Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ nhà trường do Hiệu trưởng giao theo đúng quy định của pháp luật.

**\* Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị**

**\* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường**

**4.2.2.5. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

**a) Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động về công tác tài chính kế toán, tài sản trong Nhà trường theo quy định.

**b) Nhiệm vụ**

**\* Chủ trì**

*- Công tác kế hoạch:*

Xây dựng kế hoạch dài hạn, định kỳ về công tác tài chính, đầu tư phát triển. Lập kế hoạch phát triển đào tạo, dự toán kinh phí hàng năm, kế hoạch thu chi theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn triển khai thực hiện.

Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các lĩnh vực hoạt động được Hội đồng Trường hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt của nhà trường thống nhất thông qua.

Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; phương án tự chủ tài chính theo hướng dẫn của cấp trên và định kỳ bổ sung, điều chỉnh theo thực tế.

Quản lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, thiết bị, kinh phí để tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán.

*- Công tác tài chính:*

Thực hiện quản lý bằng sổ sách các khoản thu, chi các quỹ tài chính, các loại tài sản của Nhà trường theo quy định hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách, tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán, tài sản theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức thực hiện việc thu, chi các nguồn kinh phí theo quy định hiện hành; thường xuyên báo cáo tình hình thu, chi tài chính với Hiệu trưởng.

Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công, các loại phụ cấp và các hoạt động của Nhà trường theo quy định hiện hành.

Báo cáo tài chính hằng quý, quyết toán năm theo quy định hiện hành.

Tổ chức công tác hạch toán kế toán đáp ứng đầy đủ kịp thời và chính xác nhu cầu thu chi các nguồn tài chính trong Trường; thực hiện phân phối, sử dụng hợp lý các nguồn kinh phí theo đúng Luật Ngân sách và các chế độ chính sách của Nhà nước.

Thực hiện các hoạt động kế toán theo đúng Luật kế toán; cung cấp số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành.

Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục, chứng từ thanh quyết toán tài chính đối với các hoạt động trong Trường; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân trong Trường.

*\* Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị*

*\* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường*

*4.2.2.6. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học*

**a) Chức năng**

Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực đào tạo ngoại ngữ, tiếng dân tộc thiểu số, tin học chuẩn công nghệ thông tin, cung cấp các dịch vụ ngoại ngữ, nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ hiểu biết, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin cho các đối tượng có nhu cầu.

**b) Nhiệm vụ**

- Tổ chức các khóa học công nghệ thông tin cho các đối tượng trong và ngoài trường có nhu cầu học tập.



- Tổ chức các khóa học ngoại ngữ cho các đối tượng trong và ngoài trường. Ngoại ngữ giao tiếp, luyện dịch, nghe, nói trên các lĩnh vực kinh tế, du lịch, thương mại, công nghệ thông tin và các chuyên ngành khác. Liên kết với các Trung tâm Ngoại ngữ khác hoặc các cơ sở giáo dục có đủ tư cách pháp nhân khác để tiến hành dịch vụ ôn luyện, tổ chức thi, cấp chứng chỉ quốc tế. Hoặc chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc của Việt Nam và chứng chỉ công nghệ thông tin.

- Thực hiện giảng dạy các học phần Tin học cho các lớp đào tạo của Trường, quản lý các phòng tin học của nhà trường.

- Tổ chức tuyển sinh, dạy học và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

- Chủ động phối hợp các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường khai thác và triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường giao.

#### *4.2.2.7. Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn*

Thực hiện chức năng và nhiệm vụ được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH&THCS Lê Quý Đôn thuộc Trường CĐSP Lạng Sơn.

### **4.2.3. Các khoa chuyên môn**

#### *4.2.3.1. Chức năng*

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động giảng dạy các học phần; các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức đào tạo các ngành được giao quản lý; tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước trong triển khai các đề án, chương trình và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

#### *4.2.3.2. Nhiệm vụ*

a) Quản lý sinh viên các ngành/chương trình được giao quản lý; giảng dạy các học phần thuộc khoa quản lý cho các chương trình đào tạo trong Trường.

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu, kế hoạch, lịch trình giảng dạy; kiểm tra đánh giá người học; lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập, tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ; quản lý phòng học, đồ dùng, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy các chuyên ngành thuộc khoa.

d) Quản lý cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên, học viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động đề xuất việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên.

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức và thực hiện giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực người học theo chuẩn đầu ra; chủ động tham mưu đề xuất mở các mã ngành đào tạo, thực hiện các công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa quản lý.

e) Tham mưu, phối hợp tổ chức công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ công chức, viên chức của tỉnh và các đối tượng có nhu cầu theo quy định; công tác tuyển sinh, quản lý các lớp liên kết đào tạo vừa làm vừa học (Khoa BDCBQL&NV).

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### 4.2.3.3. Bộ môn (Tổ chuyên môn)

a) Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa.

b) Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa hoặc bộ môn trực thuộc (đơn vị).

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường đơn vị, Hiệu trưởng giao.

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường.

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của đơn vị và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị.

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng bổ nhiệm trưởng bộ môn theo cơ cấu tổ chức của khoa, trường.

## 5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

### 5.1. Các ngành đào tạo giáo viên (Tuyển sinh từ năm học 2020 -2021)

TT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Giáo dục Mầm non	51140201	100	Cao đẳng



## 5.2. Các ngành đào tạo giáo dục nghề nghiệp

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Thanh nhạc	6210225	35	Cao đẳng
2	Việt Nam học	6220103	110	Cao đẳng
3	Tiếng Anh	6220206	70	Cao đẳng
4	Tiếng Trung Quốc	6220209	190	Cao đẳng
5	Khoa học thư viện	6320206	55	Cao đẳng
6	Kế toán	6340301	60	Cao đẳng
7	Tư pháp cơ sở	6380203	60	Cao đẳng
8	Tin học ứng dụng	6480205	70	Cao đẳng
9	Kê toán doanh nghiệp	5340302	60	Trung cấp
10	Pháp luật	5380101	35	Trung cấp
11	Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	5620111	35	Trung cấp
12	Chăn nuôi-Thú y	5620120	60	Trung cấp
13	Quản lý và Kinh doanh nông nghiệp	5620130	15	Trung cấp
14	Quản lý và kinh doanh du lịch	5340421	15	Trung cấp
15	Hội họa	5210103	20	Trung cấp
16	Nghệ thuật biểu diễn dân ca	5210202	20	Trung cấp
17	Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc	5210207	20	Trung cấp
18	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	5210217	20	Trung cấp
19	Thanh nhạc	5210225	20	Trung cấp

## 6. Các thành tích đạt được

Với những nỗ lực và cống hiến, nhà trường liên tục được công nhận là Tập thể tiên tiến xuất sắc cấp tỉnh. Đảng bộ liên tục đạt danh hiệu Trong sạch vững mạnh và Trong sạch vững mạnh tiêu biểu. Nhà trường vinh dự được Đảng, Nhà nước tặng nhiều phần thưởng cao quý, tiêu biểu là Huân chương Lao động hạng Nhì (năm 2001) và Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 2011), Huân chương Độc lập Hạng Ba (năm 2021). Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú cho các thầy, cô giáo: Nguyễn Thị Yên, Hồ Mạnh Hưng, Nguyễn Mạnh Hùng, Bé Thanh Toàn, Nguyễn Đức Thanh và Lô Thị Na. Nhiều nhà giáo, cán

bộ quản lý được nhận Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục,...

Nhà trường luôn quan tâm, chú trọng đến chất lượng đào tạo, tăng cường phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và các hoạt động phục vụ cho hoạt động đào tạo. Tích cực tham gia Dự án Việt-Bỉ, dự án THCS trong công tác đào tạo và bồi dưỡng giáo viên. Một số giảng viên đã đạt giải cao trong các cuộc thi xây dựng kế hoạch và tổ chức dạy học do Dự án Việt-Bỉ và Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Hằng năm, nhà trường tổ chức 02 Hội thi giảng viên giỏi cấp trường và tham dự Hội thi giảng viên giỏi cấp tỉnh. Năm học 2013-2014 đã có 03 giảng viên đạt thành tích xuất sắc trong Hội thi Giáo viên dạy giỏi các khối các trường trung cấp chuyên nghiệp cấp tỉnh. Năm 2015, 02 giảng viên đạt giải Nhất và giải Nhì trong Hội thi Giáo viên dạy giỏi khối các trường chuyên nghiệp tỉnh Lạng Sơn. Năm 2018, 100% giảng viên tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi các trường cao đẳng và trung cấp nghề trên địa bàn tỉnh đạt giải, trong đó có 01 giải Nhì và 01 giải Ba. Năm học 2022-2023, Nhà trường đăng cai chủ trì tổ chức Hội giảng Nhà giáo Giáo dục nghề nghiệp, kết quả có 04 nhà giáo đạt giáo viên dạy giỏi và đạt giải Nhất toàn đoàn.

Hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề nghiệp được thực hiện thường xuyên trong các năm học. Hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, bồi dưỡng HSSV giỏi luôn được quan tâm, trong đó có các kỳ thi quốc gia. Hội thi Nghiệp vụ sư phạm-Văn nghệ thể thao các trường Sư phạm toàn quốc lần thứ IV (năm 2009) đạt 04 Huy chương đồng. Hội thi Nghiệp vụ sư phạm-Văn nghệ thể thao các trường Sư phạm toàn quốc lần thứ V (năm 2013), sinh viên tham gia đầy đủ 7 nội dung thi nghiệp vụ sư phạm và được xếp loại Khá. Trong đó có 01 Huy chương vàng, 03 Huy chương bạc, 08 Huy chương đồng, màn Chào hỏi (giải Thân thiện). Kết quả chung của Hội thi: Đạt Giải Ba Toàn đoàn trong tổng số 13 trường CĐSP tham gia dự thi và được tặng Cờ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Năm 2012 đạt 01 giải Nhì, 01 giải Ba, 01 giải Khuyến khích trong kỳ thi Olympic Toán toàn quốc được tổ chức tại tỉnh Phú Yên. Năm học 2011-2012, sinh viên đạt 01 giải Nhì, 02 giải Ba trong cuộc thi “Thiết kế bài giảng điện tử E-learning” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức. Bên cạnh đó, nhà trường còn tổ chức các hoạt động học tập, thực tế, thực tập tại nước ngoài cho sinh viên ngành Tiếng Trung Quốc để tăng cường giáo dục kỹ năng mềm, năng lực hiểu biết về văn hóa và ngôn ngữ cho sinh viên. Hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng tạo khoa học kỹ thuật và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cũng được nhà trường quan tâm, tổ chức cho HSSV; bồi dưỡng năng lực thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Hoạt động đào tạo gắn với thực tiễn và nhu cầu của thị trường lao động. Chương trình đào tạo được xây dựng theo hướng tăng cường thực hành, thực tế, thực tập và rèn luyện nghiệp vụ tại các doanh nghiệp, cơ sở giáo dục; gắn kết với thực tiễn và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động. Tổ chức cho HSSV các ngành đào tạo giáo viên đi thực tập tại các cơ sở giáo dục tại địa phương, phối hợp với các cơ sở giáo dục trong các hoạt động phát triển chương trình, thực tập, thực tế, ngoại khóa. Đối với đào tạo nghề, nhà trường phối hợp với các



doanh nghiệp tổ chức đào tạo theo địa chỉ, chú trọng giáo dục kỹ năng mềm; tổ chức tư vấn, hướng nghiệp; tổ chức các hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo. Xây dựng Ban chuyên trách để quản lý và tổ chức đa dạng các loại hình liên kết với doanh nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của cơ sở sử dụng. Hiện nay, Nhà trường đã phối hợp với khoảng 20 đơn vị sử dụng lao động để tổ chức các hoạt động thực tập, thực tế cho HSSV và giảng viên.

Nhà trường đã thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học để phục vụ cho hoạt động đào tạo. Trong quá trình xây dựng và phát triển, nhà trường đã có 06 bài báo đăng Tạp chí khoa học quốc tế, hơn 250 bài báo đăng tạp chí khoa học và chuyên ngành; chủ trì 06 đề tài cấp tỉnh, 12 đề tài của các dự án phát triển giảng viên; hơn 50 đề tài cấp trường; biên soạn gần 60 đầu sách và gần 80 chuyên đề bồi dưỡng phục vụ cho công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; xuất bản 17 số Thông báo khoa học; các tác phẩm nghệ thuật tham gia triển lãm khu vực, quốc gia, quốc tế,....

Thực hiện phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”: từ năm học 2015-2016 đến nay, nhiều nhân tố mới, các mô hình hay đã xuất hiện: sáng kiến “Phần mềm từ điển Tày-Việt trên hệ điều hành Android” của giảng viên Nguyễn Ngọc Cường được Liên đoàn Lao động tỉnh Lạng Sơn công nhận là một trong 75 sáng kiến tiêu biểu trong Chương trình “75 nghìn sáng kiến vượt khó phát triển” (năm 2021). Sáng kiến “Xây dựng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính hỗ trợ trong công tác dạy học ở Trường CĐSP Lạng Sơn” của giảng viên Hà Duy Đông được áp dụng tại trường và thi công chức tại một số huyện trên địa bàn tỉnh (năm 2021). Các đề tài nghiên cứu cấp tỉnh được triển khai nghiên cứu và ứng dụng ở các cơ sở giáo dục trên đại bàn tỉnh.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Quy mô áp dụng**

Sổ tay đảm bảo chất lượng của Trường CĐSP Lạng Sơn được áp dụng tại tất cả các đơn vị trực thuộc trường, bao gồm:

#### **1.1. Các phòng chức năng (05), gồm:**

- Phòng QLĐT&HTQT
- Phòng Tổ chức-Công tác HSSV
- Phòng KHCN&ĐBCL
- Phòng Kế hoạch-Tài chính
- Phòng Hành chính-Tổng hợp

#### **1.2. Các khoa chuyên môn (06), gồm:**

- Khoa Đào tạo giảng viên
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Các bộ môn chung

- Khoa Kinh tế-Kỹ thuật
- Khoa VHNT&DL
- Khoa BDCBQL&NV

Trong các Khoa có các tổ bộ môn.

### **1.3. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học**

### **1.4. Trường TH&THCS Lê Quý Đôn**

### **1.5. Ban quản lý Ký túc xá**

## **2. Lĩnh vực áp dụng**

Sở tay đảm bảo chất lượng của Trường CĐSP Lạng Sơn được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực đảm bảo chất lượng của trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm; Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Các lĩnh vực quản lý chất lượng trọng tâm của Trường CĐSP Lạng Sơn:

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

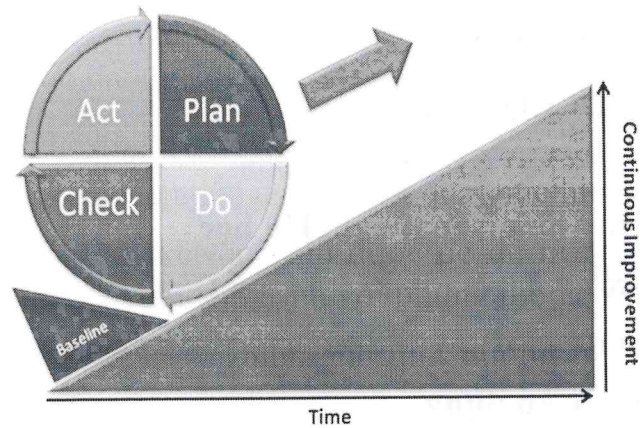
## **III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ**

### **1. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng**

#### **1.1. Chu trình PDCA**

Vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTĐBCL giáo dục. PDCA hay chu trình PDCA (Lập kế hoạch-Thực hiện-Kiểm tra-Điều chỉnh) là chu trình cải tiến liên tục được tiến sĩ Deming giới thiệu trong những năm 1950.





### Chu trình PDCA

Nội dung các giai đoạn của Chu trình này có thể tóm tắt như sau:

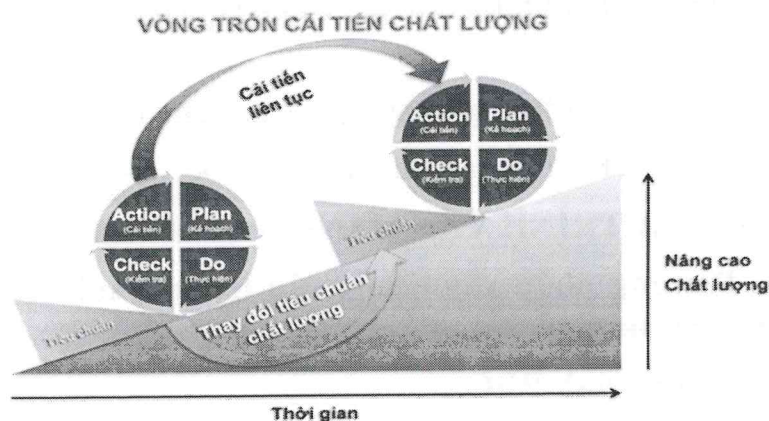
**Plan:** Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu.

**Do:** Đưa kế hoạch vào thực hiện.

**Check:** Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

**Action:** Thông qua các kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.

Áp dụng thực tế PDCA: với hình ảnh một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự *tiến triển liên tục* và không bao giờ ngừng. Trên thực tế việc thực hiện chu trình PCDA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình PDCA là nền tảng cho các chu trình cải tiến chất lượng. Khi một tổ chức thực hiện được chu trình PDCA cũng sẽ làm chủ được hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn.



### Áp dụng thực tế PDCA

#### 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 logic dễ hiểu, dễ trình bày, dễ thảo luận và đưa ra quyết định, có thể được sử dụng trong mọi quá trình ra quyết

định. Các mẫu SWOT cho phép kích thích suy nghĩ hơn là dựa trên các phản ứng theo thói quen. Mẫu được trình bày dưới dạng ma trận như hình dưới đây:



*Phân tích mô hình SWOT*

### **Các nội dung phân tích SWOT:**

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

**Weaknesses (W):** Điểm yếu, hạn chế cần cải thiện tại nhà trường là gì? Cần tránh làm những gì? Phải xem xét vấn đề trên cơ sở bên trong và cả bên ngoài. Vì sao các trường khác có thể làm tốt hơn trường mình? Cần phải nhận định một cách thực tế và đối mặt với hạn chế, yếu điểm của nhà trường. Yêu cầu: cần được sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt.

**Opportunities (O):** Cơ hội tốt đang ở đâu? Xu hướng đáng quan tâm nào đã biết? Cơ hội có thể xuất phát từ sự thay đổi giáo dục, công nghệ và thị trường lao động là gì? Phương thức tìm kiếm hữu ích nhất là rà soát các ưu thế của nhà trường và tự đặt câu hỏi liệu các ưu thế đó có mở ra cơ hội mới nào không? Và ngược lại rà soát các yếu điểm của nhà trường và tự đặt câu hỏi liệu có cơ hội nào xuất hiện nếu loại bỏ chúng được không? Yêu cầu: cần được tận dụng, ưu tiên, nắm bắt kịp thời; xây dựng và phát triển trên những cơ hội đã xác định.

**Threats (T):** những trở ngại đang gặp phải? Các trường khác đang làm gì? Thay đổi trong giáo dục, công nghệ và thị trường lao động có nguy cơ gì với những nghề đang đào tạo hay không? Liệu có yếu điểm nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến yếu điểm thành triển vọng. Yêu cầu: cần đưa ra những nguy cơ này vào kế hoạch nhằm đề ra các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

### **Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:**

Ứng với 04 yếu tố của mô hình SWOT, trong mỗi ô, nhìn nhận lại và viết ra các đánh giá dưới dạng gạch đầu dòng, càng rõ càng tốt.



- Thăng thấn nhìn nhận và không bỏ sót trong quá trình thống kê; quan tâm đến quan điểm của mọi người.

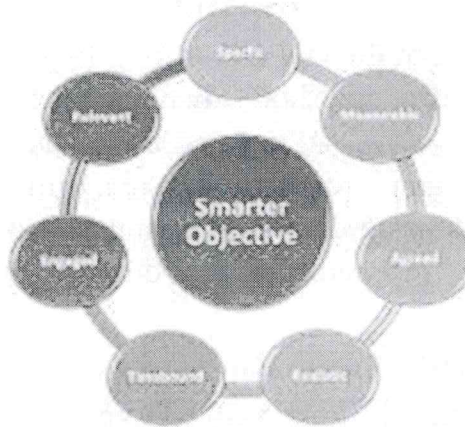
- Biên tập lại, xoá bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những đặc điểm riêng biệt, quan trọng; phân tích ý nghĩa của chúng.

- 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, tăng thêm tính hoàn thiện và hiệu quả cho kế hoạch.

- Phương pháp phân tích SWOT thường dùng để phân tích khi xây dựng chính sách của trường.

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



SMARTER là chữ viết tắt của các chữ: S-Specific (Cụ thể), M-Measurable (Đo lường được), A-Agreed (Thống nhất), R-Realistic (Thực tế), T-Timebound (Có khung thời gian), E-Engaged (Có sự tham gia của mọi người), R-Relevant (Sự liên quan).

- Lợi ích: việc xây dựng mục tiêu theo nguyên tắc SMARTER giúp nhà trường hoàn thiện các mục tiêu chất lượng và loại bỏ những mục tiêu không phù hợp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện và quản lý mục tiêu.

- Specific (Cụ thể): Việc xác định rõ đối tượng mục tiêu sẽ hình thành cơ sở nhất quán cho việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các hoạt động khắc phục tương ứng. Căn cứ vào chính sách chất lượng để xác định phạm vi, lĩnh vực cụ thể.

- Measurable (Đo lường được): Xác định mức độ đạt được kết quả mong muốn, có cách nào để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu; các số liệu và hệ thống cập nhật, xử lý số liệu có sẵn sàng cho việc đánh giá mức độ đạt mục tiêu.

- Agreed (Thống nhất): Mục tiêu chất lượng cần đảm bảo sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường được đề cập trong

“Quy chế tổ chức hoạt động của trường, chiến lược phát triển trường”.

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

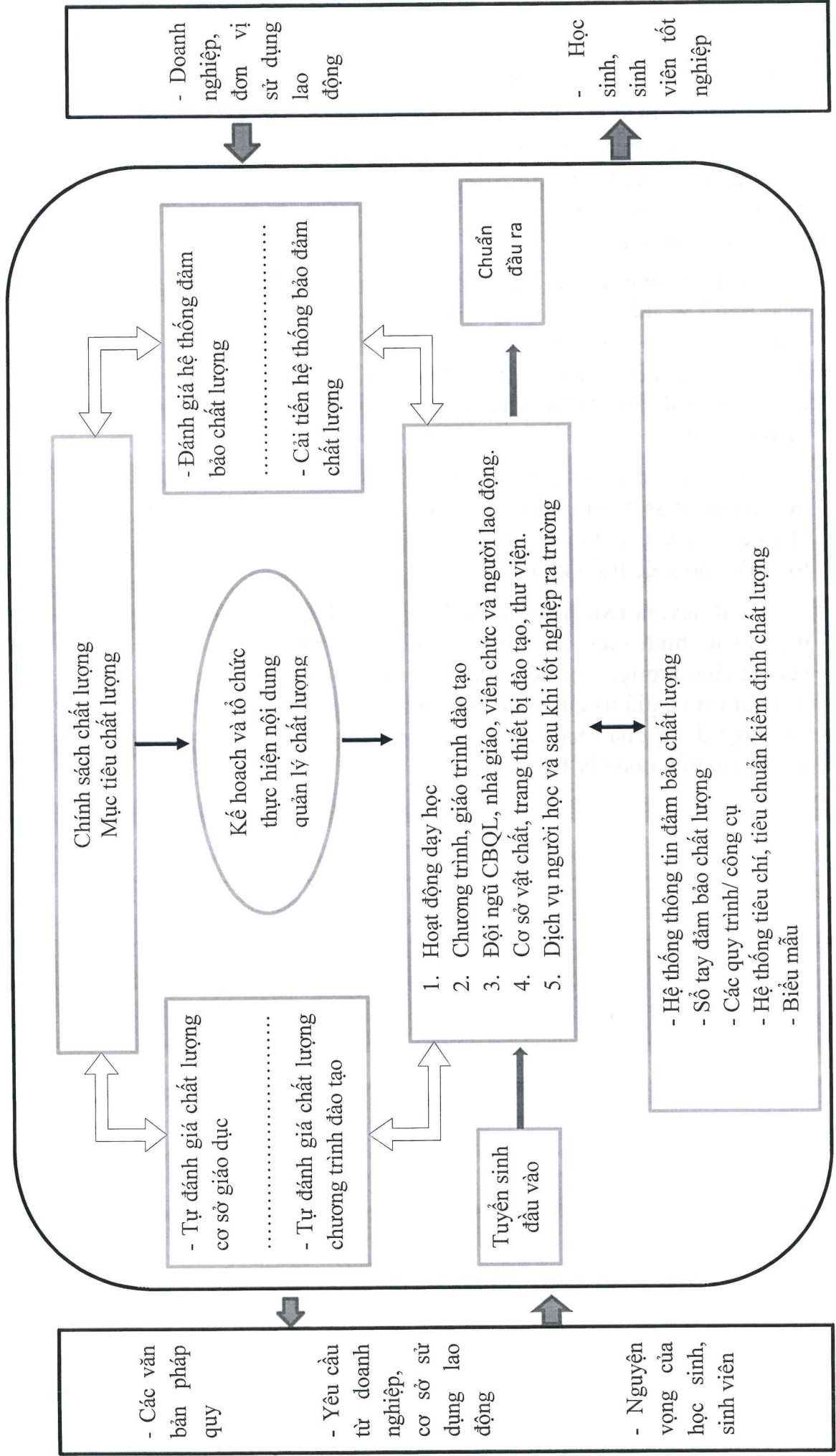
- Timebound (Có khung thời gian thực hiện mục tiêu chất lượng): Các mục tiêu cần thể hiện kết quả đạt được cho một giai đoạn với thời hạn cụ thể, nhằm phản ánh mối quan hệ mang tính “thời điểm” giữa thực trạng và kế hoạch thực hiện cụ thể. Chu kỳ Mục tiêu được xác định trùng với chu kỳ của năm tài chính (năm dương lịch). Tuy nhiên, đối với nhà trường có thể được thực hiện theo năm học.

- Engaged (Có sự tham gia của mọi người): Khi thiết lập và quản lý mục tiêu có sự phản biện tích cực của các đơn vị, cá nhân; khuyến khích tinh thần “làm chủ” của các đơn vị và cá nhân liên quan nhằm tạo điều kiện và môi trường tốt nhất cho việc triển khai.

- Relevant (Sự liên quan): Mục tiêu chất lượng là một phần của hệ thống triển khai chính sách chất lượng, mục tiêu gắn với các chỉ tiêu hoạt động trọng yếu về chất lượng. “Sự liên quan” là một tiêu chí hết sức quan trọng, quyết định đến vai trò và giá trị của mục tiêu chất lượng cho các nỗ lực cải tiến và tăng hiệu quả hoạt động của nhà trường. Ngoài ra, mục tiêu còn phải đảm bảo phản ánh những ưu tiên quản lý trong giai đoạn tiếp theo.



Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ



## **2. Quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng**

Gồm các bước sau:

### **Bước 1. Công tác chuẩn bị**

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

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị.

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách đảm bảo chất lượng (Phòng KH-CN&ĐBCL):

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nhà trường (Hội đồng) lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTĐBCL đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng.

2) Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện đảm bảo chất lượng của nhà trường.

3) Lập Kế hoạch xây dựng HTĐBCL.

4) Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTĐBCL cho cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động.

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

1) Xây dựng chính sách chất lượng

- Phòng KH-CN&ĐBCL chủ trì xây dựng Chính sách chất lượng của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chính sách chất lượng phù hợp với chính sách phát triển chung của nhà 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 đảm bảo chất lượng đào tạo; trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu.

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

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

2) Xây dựng Mục tiêu chất lượng

- Phòng KH-CN&ĐBCL chủ trì xây dựng Mục tiêu chất lượng của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Mục tiêu chất lượng phù hợp với Chính sách chất lượng của trường; được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng từng giai đoạn cụ thể.

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

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

### 3) Xây dựng Sổ tay đảm bảo chất lượng

- Phòng KHCN&ĐBCL chủ trì xây dựng Sổ tay chất lượng của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sổ tay đảm bảo chất lượng phản ánh trung thực, chính xác các quy định về HTĐBCL của nhà trường.

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

### 4) Xây dựng quy trình/ công cụ đảm bảo chất lượng

a) Phòng KHCN&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình/công cụ đảm bảo chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục hiện hành. Tùy điều kiện, đặc thù của nhà trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu thấy 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.

b) Xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

## **Bước 3. Thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng**

1) Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng gồm cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng và hạ tầng thông tin:

a) Cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng là: thông tin đầu vào của từng quy trình đảm bảo chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình; thông tin đầu ra

của từng quy trình đảm bảo chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến HTĐBCL;

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

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

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

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở giáo dục và vận hành HTĐBCL.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp.

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động đảm bảo chất lượng.

3) Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4) Nhà trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.

#### **Bước 4. Phê duyệt, vận hành HTĐBCL**

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

2) HTĐBCL được công bố công khai để toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

3) Giám sát chất lượng các hoạt động của nhà trường thông qua HTĐBCL.

#### **Bước 5. Đánh giá, cải tiến HTĐBCL và thực hiện chế độ báo cáo**

1) Đánh giá HTĐBCL

a) *Xây dựng kế hoạch*

- Hằng năm, phòng KHCN&ĐBCL xây dựng kế hoạch đánh giá HTĐBCL 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 HTĐBCL 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 HTĐBCL*

- 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, người lao động, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, làm việc.

- Kết quả đánh giá công tác đảm bảo chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá HTĐBCL 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 mục tiêu chất lượng của đơn vị.

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng liên quan đã được ban hành.

+ Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng gửi về Phòng KHCN&ĐBCL để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp trường

Phòng KHCN&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp của chính sách chất lượng.

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

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng.

+ Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.

- Căn cứ vào báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá HTĐBCL cấp trường, Phòng KHCN&ĐBCL viết báo cáo đánh giá HTĐBCL 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 KHCN&ĐBCL lấy ý kiến các đơn vị thuộc trường, cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động, 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 HTĐBCL cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng KHCN&ĐBCL thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng 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 KHCN&ĐBCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá HTĐBCL cấp trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

## 2) Thực hiện cải tiến

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng (tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo/tự đánh giá chất lượng nhà trường) và các báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng của trường, Phòng KHCN&ĐBCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng KHCN&ĐBCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường, 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) Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

a) Phòng KHCN&ĐBCL căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTĐBCL của trường, viết báo cáo HTĐBCL của trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 cũng như theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm cũng như theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 3. Nội dung đảm bảo chất lượng

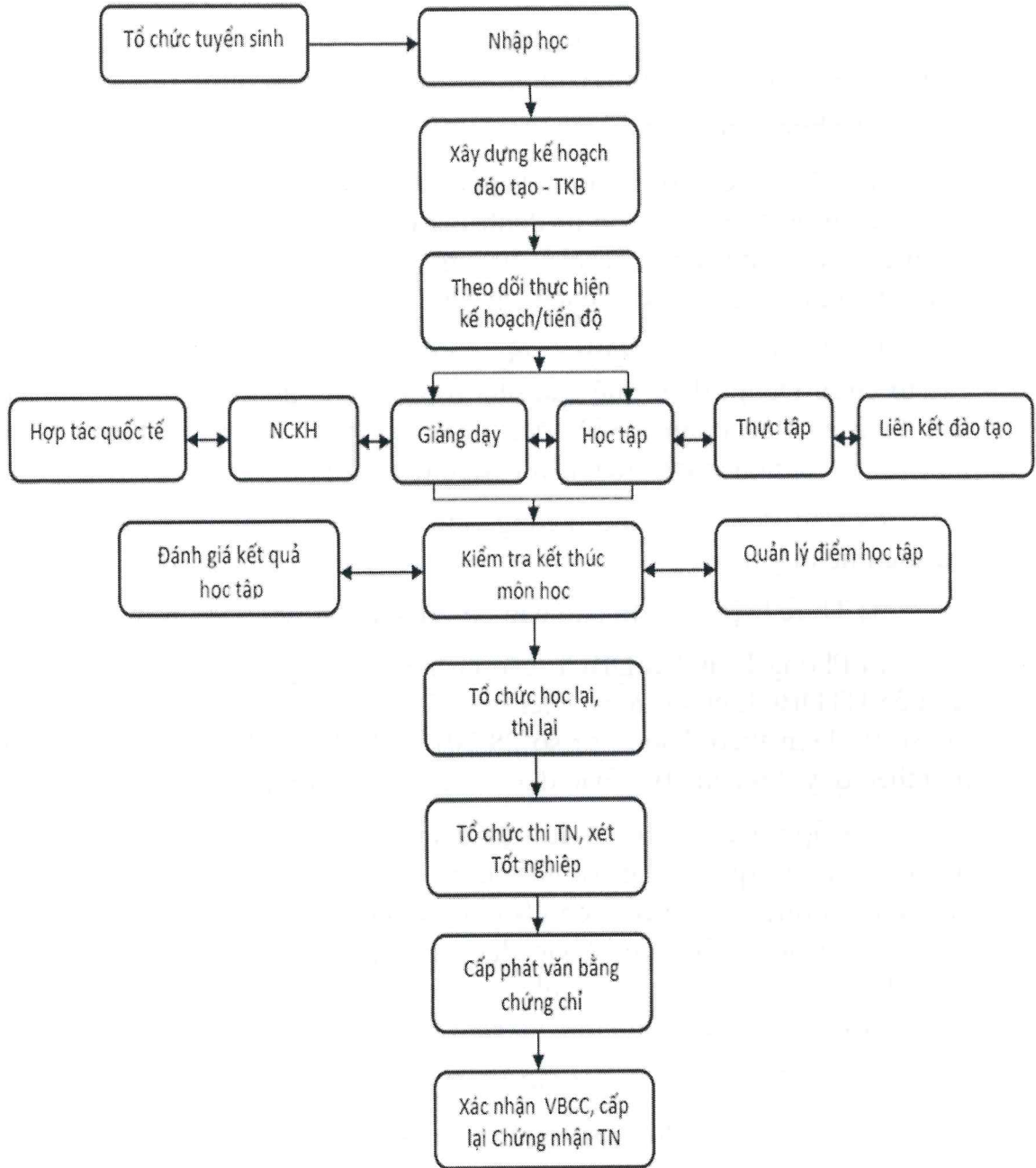
### 3.1. Đảm bảo chất lượng dạy và học

#### 3.1.1. Đảm bảo chất lượng hoạt động dạy và học

Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; xây dựng, điều chỉnh, đánh giá chương trình đào tạo; xây dựng, lựa chọn, điều chỉnh, bổ sung giáo trình đào tạo; xét điều kiện dự thi, xét và quản lý kết quả học tập; tổ chức học lại, học cải thiện điểm, bổ sung; xét điều kiện dự thi, xét và quản lý kết quả học tập; thi tốt nghiệp/xét tốt nghiệp; cấp phát văn bằng - chứng chỉ...



### 3.1.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động



## 3.2. Đảm bảo chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

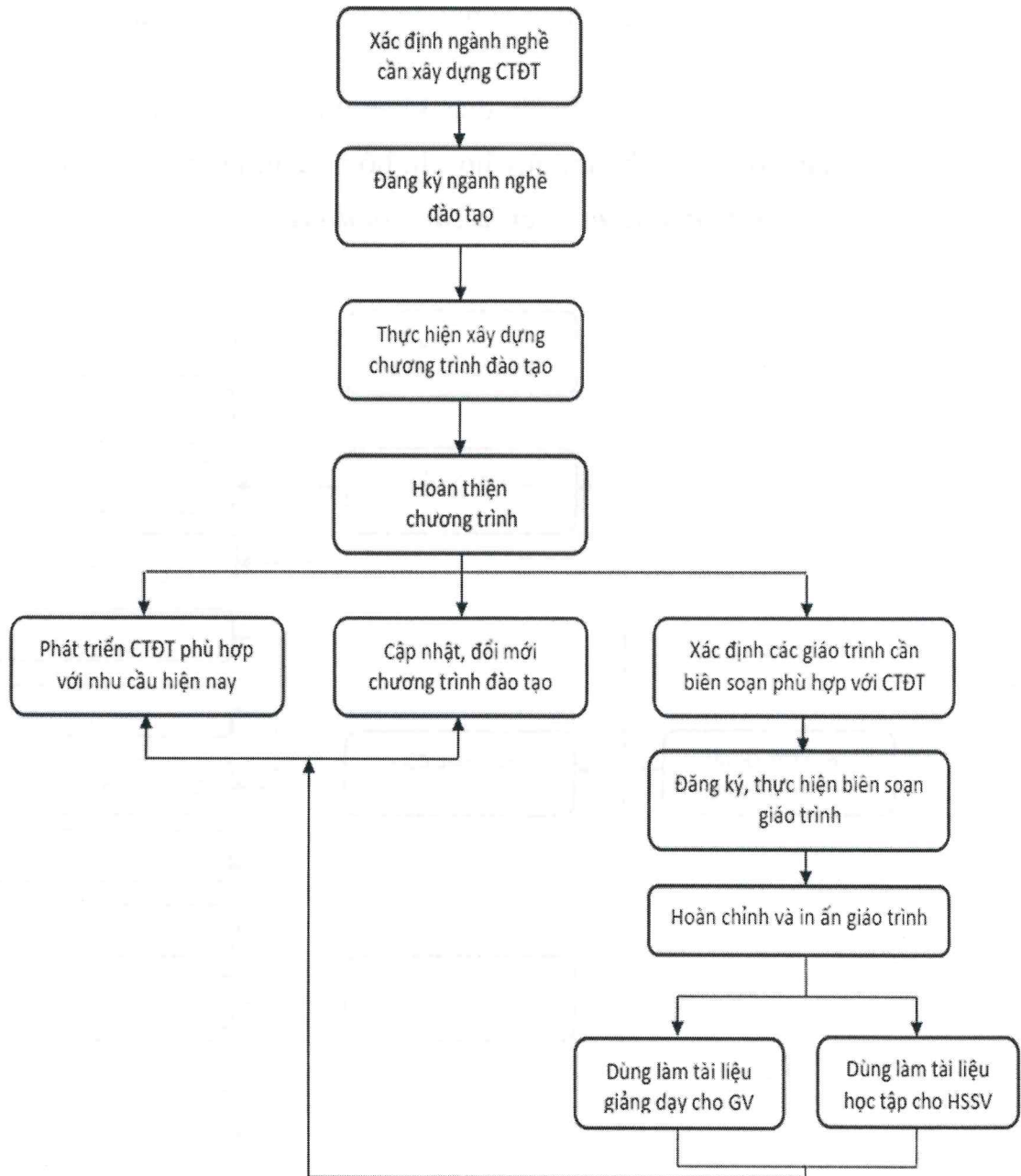
### 3.2.1. Chương trình đào tạo

Đăng ký ngành nghề đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo; phát triển chương trình; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo.

### 3.2.2. Giáo trình đào tạo

Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình, cải tiến, đổi mới giáo trình, học liệu

### 3.2.3. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



### 3.3. Đảm bảo chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

#### 3.3.1. Các nội dung đảm bảo chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

- Tiếp nhận cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động do Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn tuyển dụng.

- Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ, bồi dưỡng nghiệp vụ; bồi dưỡng giảng viên, giáo viên.



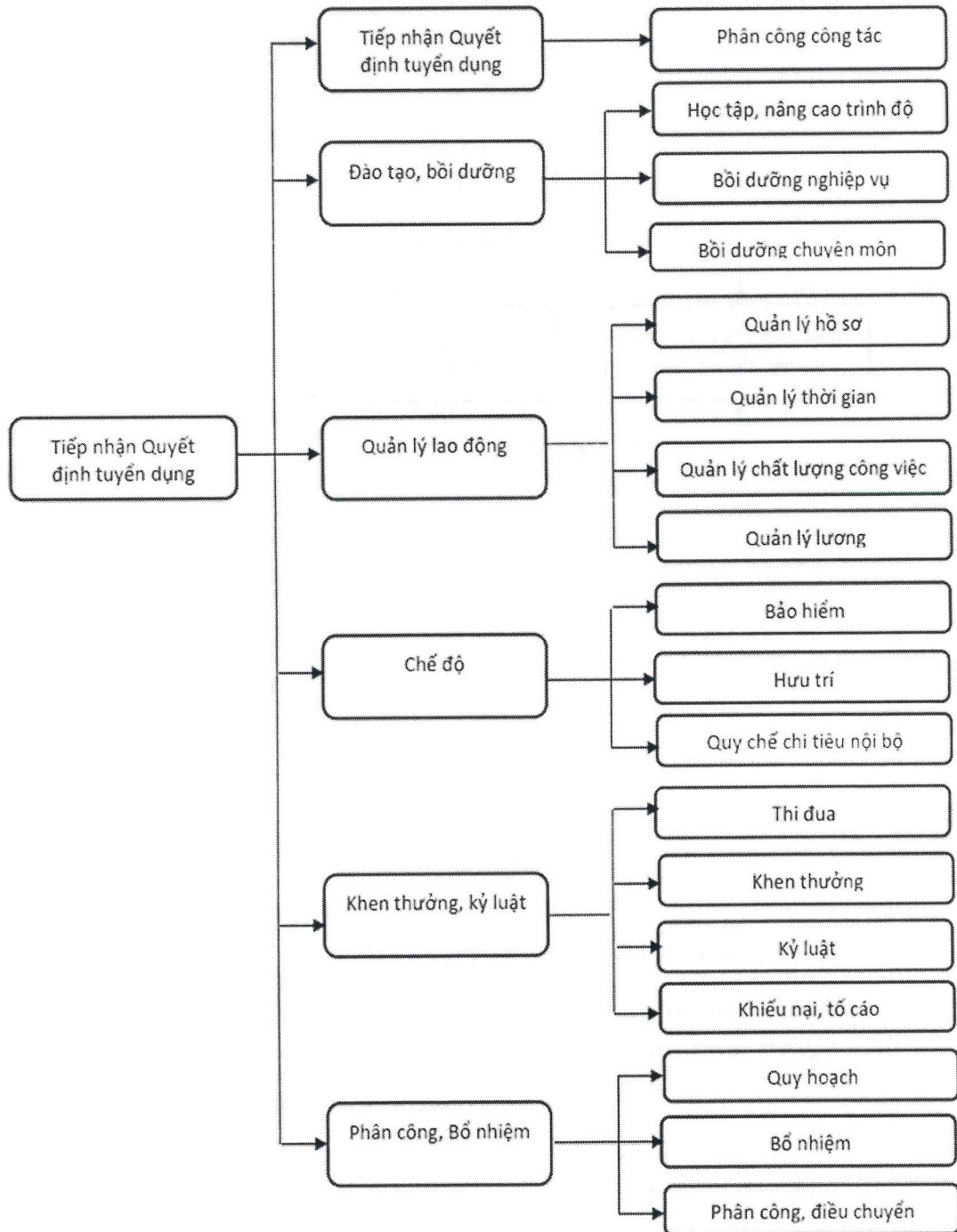
- Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ, quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc.

- Chế độ: Tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Khen thưởng, kỷ luật: Thi đua, khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo.

- Phân công, bổ nhiệm: quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/điều chuyển.

### 3.3.2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



### 3.4. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

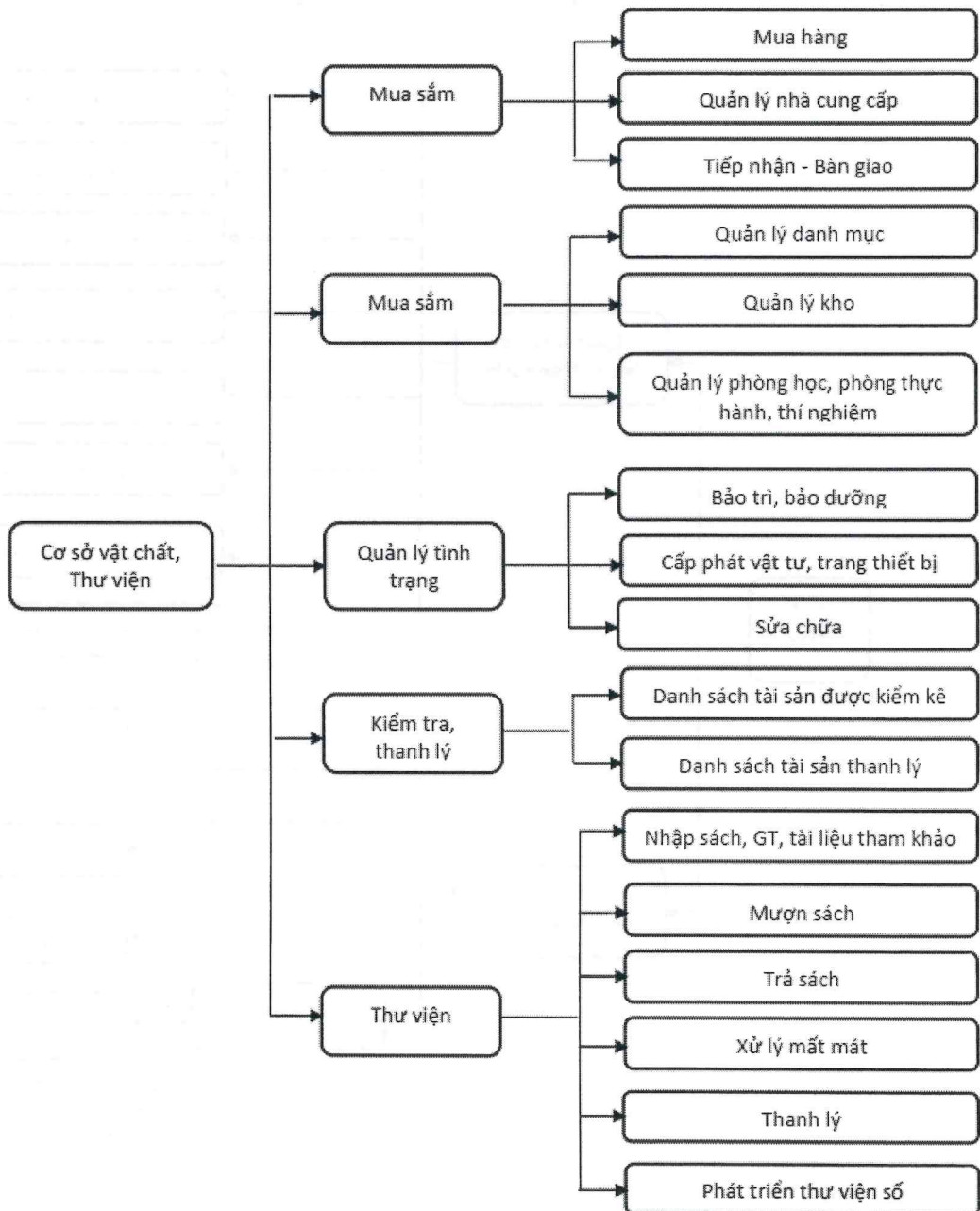
#### 3.4.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo

- 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.
- Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cấp phát vật tư.
- Kiểm kê, thanh lý.

#### 3.4.2. Quản lý thư viện

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

#### 3.4.3. Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung





### 3.5. Đảm bảo chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

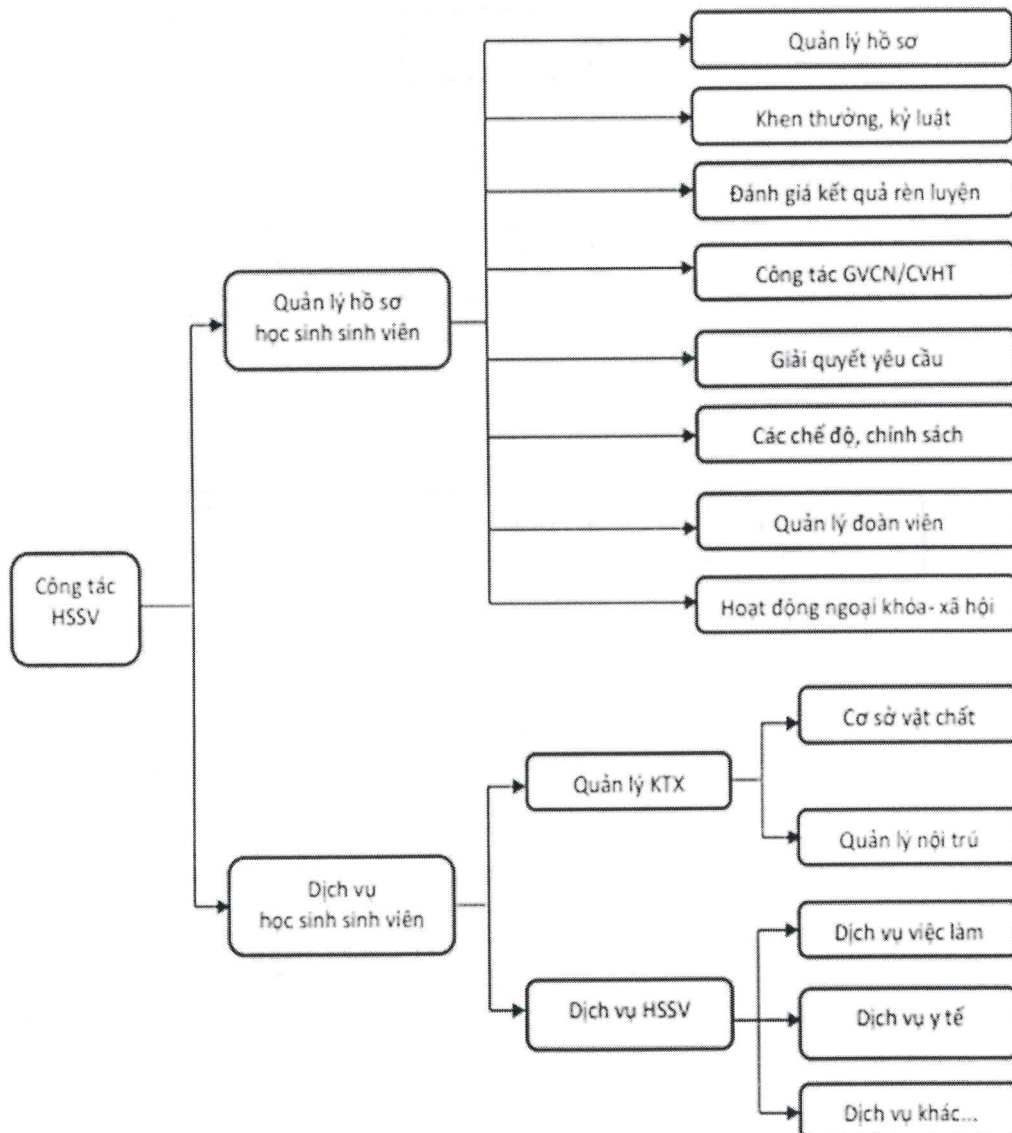
#### 3.5.1. Đảm bảo chất lượng công tác HSSV

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

#### 3.5.2. Dịch vụ người học

- Quản lý ký túc xá
- Dịch vụ HSSV: Dịch vụ y tế; dịch vụ việc làm; lần vết việc làm; thăm dò ý kiến.

#### 3.5.2. Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung



## IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng giáo dục
2. Mục tiêu chất lượng giáo dục
3. Sổ tay đảm bảo chất lượng
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

Căn cứ vào các quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 28/2017/BLĐTBXH của Bộ LĐ-TB&XH, thực tiễn tại nhà trường để xây dựng hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng giáo dục phục vụ hiệu quả các hoạt động quản lý và đào tạo tại nhà trường. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động,....

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

#### 4.1.1. Các quy trình bắt buộc

- 1) Quy trình xây dựng, điều chỉnh, đánh giá chương trình đào tạo\*
- 2) Quy trình biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo\*
- 3) Quy trình tuyển sinh
- 4) Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ\*
- 5) Quy trình quản lý thi kết thúc môn học/học phần\*
- 6) Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô đun\*
7. Quy trình xét công nhận tốt nghiệp\*
- 8) Quy trình đánh giá kết quả học tập\*

#### 4.1.2. Các quy trình khác

- 1) Quy trình đánh giá chất lượng chương trình đào tạo

### 4.2. Nhóm quy trình/ công cụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ

#### 4.2.1. Các quy trình bắt buộc

- 1) Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo\*
- 2) Quy trình quy hoạch cán bộ quản lý\*
- 3) Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý\*
- 4) Quy trình đánh giá, phân loại viên chức\*



#### **4.2.2. Các quy trình khác**

- 1) Quy trình kiểm tra nội bộ
- 2) Quy trình quản lý hồ sơ viên chức
- 3) Quy trình khen thưởng cán bộ, viên chức
- 4) Quy trình kỷ luật cán bộ, viên chức
- 5) Quy trình xét nâng lương

#### **4.3. Nhóm quy trình/ công cụ thuộc lĩnh vực hành chính, cơ sở vật chất**

##### **4.3.1. Các quy trình bắt buộc**

- 1) Quản lý, sử dụng, bảo trì đồ dùng, thiết bị dạy học\*

##### **4.3.2. Các quy trình khác**

- 1) Quy trình quản lý phòng học/phòng thực hành
- 2) Quy trình quản lý cấp, phát văn phòng phẩm
- 3) Quy trình quản lý văn bản đi-đến

#### **4.4. Nhóm quy trình/ công cụ thuộc lĩnh vực đảm bảo chất lượng, khảo thí, nghiên cứu khoa học**

##### **4.4.1. Các quy trình bắt buộc**

- 1) Quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động\*
- 2) Quy trình khảo sát HSSV tốt nghiệp\*

##### **4.4.2. Các quy trình khác**

- 1) Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện đối với HSSV
- 2) Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện đối với giảng viên/giáo viên
- 3) Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến Hệ thống bảo đảm chất lượng
- 4) Quy trình biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo (lưu hành nội bộ)
- 5) Quy trình đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp trường
- 6) Quy trình nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường
- 7) Quy trình đăng ký, nghiệm thu sáng kiến
- 8) Quy trình thực hiện tiểu luận kết thúc môn học/học phần của HSSV
- 9) Quy trình thực hiện thủ tục cho sinh viên đi học tập, thực tập tại nước ngoài

#### **4.5. Nhóm quy trình/ công cụ thuộc lĩnh vực công tác HSSV**

##### **4.5.1. Các quy trình bắt buộc**

- 1) Quy trình xét và quản lý kết quả học tập, rèn luyện

2) Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện\*

#### 4.5.2. Các quy trình khác

- 1) Quy trình quản lý HSSV tại ký túc xá
- 2) Quy trình quản lý hồ sơ HSSV
- 3) Quy trình xét học bổng cho HSSV
- 4) Quy trình nhập học
- 5) Quy trình khen thưởng HSSV

### 5.6. Nhóm quy trình / công cụ thuộc lĩnh vực tài chính

5.6.1. Các quy trình bắt buộc: Không có

#### 5.6.2. Các quy trình khác

- 1) Quy trình thu và quản lý học phí
- 2) Quy trình kiểm kê tài sản
- 3) Quy trình thanh lý tài sản
- 4) Quy trình tạm ứng
- 5) Quy trình thanh toán lương

T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			Phòng QLĐT và HTQT	Phòng TC-CT HSSV	Phòng KHCN và ĐBCL	Phòng HC-TH	Phòng KH-TC	Các Khoa	Trung tâm NN-TH	Ban quản lý KTX	Trường TH&THCS Lê Quý Đôn
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	CSCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Quy trình xây dựng, điều chỉnh, đánh giá chương trình đào tạo*	QT.01	x		x		x	x	x		



5	Quy trình biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo*	QT.02	x		x			x	x	x		
6	Quy trình tuyển sinh*	QT.03	x	x	x				x			
7	Quy trình xét và quản lý kết quả học tập, rèn luyện	QT.04	x	x	x				x	x		
8	Quy trình quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ*	QT.05	x	x				x	x	x	x	
9	Quy trình kiểm tra nội bộ	QT.06	x	x	x	x		x	x	x	x	x
10	Quy trình mượn, trả lại liệu thư viện đối với HSSV	QT.07	x	x					x			x
11	Quy trình mượn, trả lại liệu thư viện đối với giảng viên/giáo viên	QT.08	x	x	x	x		x	x	x		x
12	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo*	QT.09	x	x	x	x		x	x	x	x	x
13	Quy trình quản lý hồ sơ viên chức	QT.10	x	x	x	x		x	x	x	x	x
14	Quy trình quản lý HSSV tại ký túc xá	QT.11		x		x		x	x		x	
15	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT.12	x	x				x	x		x	
16	Quy trình khảo sát HSSV tốt nghiệp*	QT.13		x	x				x			

17	Quy trình quản lý thi kết thúc môn học/ học phần*	QT.14	x		x			x	x		
18	Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến HTĐBCL	QT.15	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Quy trình đánh giá chất lượng CTĐT	QT.16	x		x			x	x		
20	Quy trình biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo (lưu hành nội bộ)	QT.17	x	x	x	x	x	x	x		x
21	Quy trình đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	QT.18	x	x	x	x	x	x	x		x
22	Quy trình nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường	QT.19	x	x	x	x	x	x	x		x
23	Quy trình đăng ký, nghiệm thu sáng kiến	QT.20	x	x	x	x	x	x	x		x
24	Quy trình thu và quản lý học phí	QT.21	x	x	x	x	x	x	x		x
25	Quy trình quản lý phòng học/ phòng thực hành	QT.22	x	x	x	x	x	x	x		x
26	Quy trình thực hiện tiêu luận kết thúc môn học/ học phần của HSSV	QT.23	x	x	x		x	x	x		
27	Quy trình thực hiện thủ tục cho sinh viên đi học tập, thực tập tại nước ngoài	QT.24	x	x				x			





42	Quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động*	QT.47	x		x				x	x		
43	Quy trình quản lý cấp, phát văn phòng phẩm	QT.54	x	x	x	x	x	x	x	x		x
44	Quy trình kiểm kê tài sản	QT.55	x	x	x	x	x	x	x	x		x
45	Quy trình quản lý văn bản đi-đến	QT.56	x	x	x	x	x	x	x	x		x
46	Quy trình thanh lý tài sản	QT.57	x	x	x	x	x	x	x	x		x
47	Quy trình tạm ứng	QT.58	x	x	x	x	x	x	x	x		x
48	Quy trình thanh toán lương	QT.59	x	x	x	x	x	x	x	x		x

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

1. Phòng KHCN&ĐBCL xây dựng STCL theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. STCL đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường. Phòng KHCN&ĐBCL có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng STCL các đơn vị thuộc trường, toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên thuộc trường. STCL 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 cho phép.

3. STCL được kiểm soát, quản lý theo các nội dung ghi trên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành, số trang.

4. Phòng KHCN&ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối STCL cũng như các bản sửa đổi, điều chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, STCL được điều chỉnh và phân phối lại./.



