

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Hệ thống bảo đảm chất lượng năm 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

Căn cứ vào thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng nghề nghiệp;

Căn cứ thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về Hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của trưởng phòng Thanh tra – Khảo thí & Kiểm định chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Bộ tài liệu Hệ thống Bảo đảm chất lượng của Trường Cao Cao đẳng Y tế Thái Bình bao gồm: Sổ tay chất lượng; Chính sách chất lượng giai đoạn 2020 - 2025; Mục tiêu chất lượng năm 2022-2023; Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng (*Danh mục chi tiết đính kèm*).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) trưởng các Phòng, Khoa, các trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể Cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu
- Hội đồng Tự đánh giá
- Như điều 3
- Lưu VT, TCHC, TT-KT- KĐCL

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Dung



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG GIAI ĐOẠN 2020 - 2025

(Kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-CDYT ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình)

Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực ngành Khoa học sức khỏe chất lượng cao về chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của xã hội theo chuẩn khu vực và hướng tới chuẩn quốc tế.

Ban Giám hiệu, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, người lao động và học sinh, sinh viên nhà trường cam kết thực hiện:

1. Tất cả các hoạt động trong trường đều lấy người học làm trung tâm.
2. Phát huy mọi nguồn lực, áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực hóa người học, kết hợp chặt chẽ giữa lý thuyết và thực hành để nâng cao chất lượng đào tạo
3. Đa dạng hoá các phương thức tổ chức đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội.
4. Không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động trong nhà trường.
5. Mở rộng quan hệ hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước để hợp tác đào tạo và tìm kiếm việc làm cho học sinh, sinh viên sau đào tạo.
6. Thiết lập, vận hành và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng dựa vào những chuẩn mực quốc gia, khu vực và quốc tế.



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

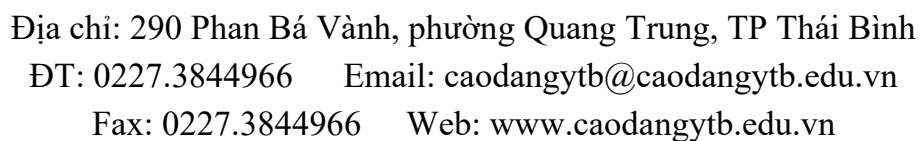
Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangytb@caodangytb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangytb.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2022-2023

(Kèm theo Quyết định số 236 /QĐ-CDYT ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình)

Năm 2022-2023, toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, quyết tâm thực hiện thắng lợi các mục tiêu chất lượng sau:

1. 100% nhà giáo đạt chuẩn nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định.
2. Hoàn thành 60% chỉ tiêu tuyển sinh
3. 100% chương trình đào tạo có đầy đủ giáo trình được tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định theo quy định.
4. 100% các bài giảng có đủ tài liệu tham khảo theo quy định.
5. Hoàn thiện định mức tiêu hao và đáp ứng đủ 100% vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác dạy - học.
6. Thực hiện đúng, đủ 100% các kế hoạch kiểm tra, giám sát đào tạo
7. Trên 80% giảng viên giảng dạy được HSSV đánh giá hài lòng
8. Thực hiện đủ 100% các chương trình ngoại khóa, tìm hiểu việc làm cho sinh viên khi ra trường.
9. Duy trì nề nếp, tác phong chuyên nghiệp, môi trường sư phạm. Đảm bảo từ 60% HSSV xếp loại học lực Khá trở lên; trên 80% HSSV có kết quả rèn luyện loại khá trở lên; 75% sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành, nghề đào tạo.
10. Chính sửa, bổ sung hệ thống bảo đảm chất lượng; Tự đánh giá Đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
11. Hoàn thành đánh giá ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo Điều dưỡng Cao đẳng



(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-CDYT ngày 12 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình)

[illegible]

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	3
1. Lịch sử phát triển	3
2. Cơ cấu tổ chức	3
3. Chức năng – Nhiệm vụ	4
4. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo	9
5. Các thành tích đạt được	9
6. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo	10
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	11
1. Quy mô áp dụng	11
2. Lĩnh vực áp dụng	12
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	14
1. Quá trình vận hành lĩnh vực quản lý chất lượng	14
2. Thực hiện cải tiến	15
3. Nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng	16

I. GIỚI THIỆU 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 Y tế Thái Bình cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan, xác định phạm vi áp dụng, chính sách và mục tiêu chất lượng, giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường, các quy trình bảo đảm chất lượng đã được ban hành, đề Lãnh đạo và các cán bộ chủ chốt của trường làm cơ sở điều hành hệ thống quản lý chất lượng của mình.

1. Lịch sử phát triển

1.1. Thông tin chung về trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

Tên tiếng Anh: Thaibinh Medical College

Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành – Quang Trung - TP.Thái Bình

- Điện thoại: Fax: 02383.852194

Website: <http://caodangytb.edu.vn> Email: caodangytb@gmail.com

1.2. Lịch sử phát triển của trường

Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình là trường công lập thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, được thành lập trên cơ sở nâng cấp Trường Trung cấp Y tế Thái Bình theo Quyết định số 333/QĐ-BGDĐT ngày 21/01/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tiền thân là Trường Y sỹ Thái Bình được thành lập vào tháng 10 năm 1960 trực thuộc sự quản lý của Bộ Y tế với nhiệm vụ đào tạo các bộ y tế có trình độ trung cấp và thấp hơn. Năm 1974 đổi tên thành Trường Trung học Y tế Thái Bình trực thuộc sự quản lý của Sở Y tế Thái Bình. Trong giai đoạn này, trường sơ tán nhiều địa điểm: Huyện Đông Hưng, Hưng Hà, Quỳnh Phụ và thành phố Thái Bình, đào tạo nhiều cán bộ Y tế cho tỉnh Thái Bình và cho các ngành khác như Bộ Công An ... và đào tạo các bộ Y tế cho Lào.

2. Cơ cấu tổ chức

Ban giám hiệu: Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng

Các phòng chức năng: 6 phòng

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Phòng khám đa khoa

Các khoa đào tạo: 4 khoa

Khoa Khoa học cơ bản

Khoa Y học cơ sở.

Khoa Lâm sàng

Khoa Dược

Các trung tâm: 2 trung tâm

Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

Trung tâm tuyển sinh và tư vấn du học

Hội đồng trường: Gồm 9 thành viên: Đại diện UBND tỉnh, Sở Y tế, Đảng ủy, Ban giám hiệu và cán bộ quản lý. Hội đồng trường được thành lập theo quyết định của UBND tỉnh Thái Bình.

Các tổ chức chính trị và đoàn thể: Đảng bộ trường, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên, Phụ nữ.

3. Chức năng – Nhiệm vụ

3.1. Chức năng – nhiệm vụ Nhà trường

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ Cao đẳng và thấp hơn trong lĩnh vực y tế, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội.

- Tiến hành nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ theo qui định của luật khoa học và công nghệ, luật giáo dục và các qui định khác của pháp luật. Tham gia công tác chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân theo qui định của Bộ y tế.

- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên, xây dựng đội ngũ giảng viên của nhà trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ.

- Phối hợp với gia đình người học các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.

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

- Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.

3.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị

3.2.1. Phòng tổ chức hành chính

Phòng tổ chức hành chính là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính tổng hợp, thi đua, bảo vệ nội bộ và quản lý cán bộ, nhân viên thuộc phòng theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức.

Quản lý cán bộ, hồ sơ, giải quyết các chế độ chính sách cho người lao động theo quy định hiện hành. Thực hiện kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt cán bộ. Đề xuất thành lập các hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tổng hợp hệ thống văn bản pháp quy của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

Xây dựng kế hoạch – quy hoạch đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức của trường trong từng giai đoạn phát triển.

Theo dõi, tổng hợp bảng công hàng tháng, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cán bộ, giáo viên.

Theo dõi, tổng hợp công tác An ninh – Quốc phòng, công tác phòng cháy chữa cháy.

Đảm bảo công tác hành chính trong toàn trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ. Quản lý, điều hành tổ bảo vệ và chịu trách nhiệm về công tác an ninh trật tự trong trường. Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường

Chăm lo điều kiện làm việc của chuyên gia, tình nguyện viên, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Hội đồng, giáo viên và cán bộ nhân viên.

Thực hiện công tác văn thư lưu trữ và quản lý con dấu của trường. Lễ tân khánh tiết, kiểm soát tất cả các loại phương tiện ra vào trường đúng quy định.

Tham mưu cho Hiệu trưởng các văn bản đến của các cấp để triển khai, thực hiện.

Dự thảo, phát hành, theo dõi việc thực hiện các thông báo của Ban giám hiệu tới các phòng, ban, bộ phận. Quản lý sổ và ghi chép trong các cuộc họp giao ban. Quản lý và điều hành tổ lái xe.

Quản lý, tôn tạo cảnh quan môi trường, xây dựng nếp sống văn hoá, môi trường sư phạm. Thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

Tổng hợp, đề xuất, mua sắm văn phòng phẩm của các phòng, khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Phối hợp với các phòng, khoa liên quan tổ chức khám sức khoẻ, mua sắm trang bị ban đầu, bảo hiểm y-tế, thân thể cho học sinh sinh viên mới vào trường. Giải quyết các trường hợp học sinh bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản khi được ủy quyền.

3.2.2. Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về xây dựng quy hoạch phát triển đào tạo của nhà trường, kế hoạch, chiến lược hội nhập về đào tạo nghề, khu vực, quốc tế, kế hoạch giảng dạy, học tập từng khóa học, năm học, học kỳ, kế hoạch đào tạo hàng tháng, cùng với các khoa xây dựng thời khóa biểu học tập của các lớp học. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

Theo dõi, kiểm tra, giám sát, quản lý tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy của giáo viên.

Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất hồ sơ, sổ sách của giáo viên và các khoa, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất giờ dạy của giáo viên theo nội dung chương trình, giáo trình các môđun/môn học của nhà trường thực hiện.

Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hàng năm theo Quy chế tuyển sinh học nghề 08/2007 của Bộ LĐTBXH, cụ thể: Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, Thành lập Hội đồng tuyển sinh. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, xác định điểm trúng tuyển, gọi thí sinh nhập học, thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ...

Công tác giáo dục Quốc phòng đầu khóa và hàng năm của trường.

Thư ký Hội đồng đào tạo. Chuẩn bị, hoàn thiện các loại hồ sơ, văn bản, mẫu biểu về công tác Đào tạo theo quy định của nhà nước

Thực hiện công tác hành chính giáo vụ: Tổ chức khai, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học. Thống kê tổng hợp, quản lý điểm, kết quả đào tạo định kỳ báo cáo BGH và cơ quan quản lý cấp trên. Thực hiện việc quản lý hồ sơ gốc của học sinh, hồ sơ học sinh tốt nghiệp, quản lý các lớp liên thông, ngắn hạn. in ấn bằng, bằng điểm, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghề cho học sinh đúng quy định của TCDN.

Tổ chức thực hiện các cuộc thăm dò, khảo sát, lấy ý kiến của: người học, người sử dụng lao động, giáo viên... về các vấn đề thuộc lĩnh vực đào tạo.

Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ giáo viên.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, thiết bị dạy nghề tự làm, các Hội thảo khoa học (chương trình, phương pháp giảng dạy, phương thức tổ chức dạy học...)

Tổ chức và tham gia Hội giảng, Hội thi các cấp (giáo viên giỏi, học sinh giỏi...). Tổ chức cho học sinh làm các đề tài tốt nghiệp...

Tổ chức biên soạn, chỉnh sửa bổ sung thay đổi chương trình, giáo trình.

Theo dõi việc đề xuất sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị...

Thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo, thanh toán tiền thừa giờ của giáo viên hàng năm.

Quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện.

Xây dựng và phát triển mối quan hệ Hợp tác quốc tế với các tổ chức, các trường nước ngoài.

Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Quản lý cán bộ, viên chức theo phân cấp của hiệu trưởng. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất được giao.

3.2.3. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

Tham mưu, tư vấn và đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp về công tác Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong nhà trường, bao gồm:

Công tác thi, kiểm tra.

Công tác kiểm tra đánh giá chất lượng

Công tác Xây dựng hệ thống Bảo đảm chất lượng

Công tác tự đánh giá chất lượng Nhà trường và chương trình đào tạo

Công tác khác theo các quy định và phân cấp quản lý hiện hành.

Tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, môđun và tốt nghiệp theo đúng thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Tổ chức xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi. Cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo.

Giám sát, kiểm tra, đề xuất xử lý các sai phạm trong quá trình coi thi và chấm thi.

Là thành viên Hội đồng xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho học sinh sinh viên cuối khóa.

Công tác đảm bảo chất lượng:

Tổ chức học tập và triển khai các phương pháp, công nghệ mới về xây dựng hệ thống Bảo đảm chất lượng bên trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng. Xây dựng kế hoạch và triển khai đăng ký gia nhập các tổ chức đảm bảo chất lượng trong khu vực và quốc tế.

Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng của nhà trường hàng năm và 5 năm một lần theo qui định về kiểm định chất lượng của Bộ Lao động Thương binh Xã hội. Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá của Nhà trường và các đơn vị.

Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo hàng năm theo qui định của Bộ Lao động Thương binh Xã hội. Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo với các đơn vị.

Là thành viên làm đầu mối cho các hoạt động đánh giá ngoài.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.2.4. Phòng kế hoạch tài chính

Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường trong từng học kỳ, năm học và định hướng phát triển của Trường.

Phối hợp với phòng Hành chính, các phòng khoa quản lý trang thiết bị Nhà trường, chủ trì công tác kiểm kê hàng năm.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính, kế toán của nhà trường. Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính đúng quy định nhà nước, nguyên tắc quản lý tài chính hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác ngân sách, tài chính, kế toán, quản lý và phân phối tài chính, giám sát việc sử dụng tài chính, định mức thu, chi tài chính, quyết toán tài chính trên cơ sở Pháp luật kế toán của Thủ Tướng Chính Phủ phê duyệt và quy chế nội bộ trường hiện hành.

Làm đầu mối tiếp nhận tổng hợp và xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.

Trình Hiệu trưởng kế hoạch phân bổ dự toán và hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện thanh toán kinh phí đã được phân bổ.

Kiểm tra, đốc thúc tiến độ thực hiện kế hoạch dự toán quý, năm, trình phương án điều chỉnh kinh phí phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

Thực hiện khảo sát giá cả, định mức các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán công nợ, mua, bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, dự án liên doanh liên kết.

Hướng dẫn các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện đúng, đủ chế độ chính sách, quy trình tài chính, báo cáo công khai tài chính.

Thực hiện công tác thanh toán/ hạch toán/ quyết toán, lập sổ sách báo cáo lưu trữ hồ sơ chứng từ gốc, sổ sách kế toán đúng quy định quản lý tài chính nhà nước hiện hành.

Xây dựng quy chế quản lý tài chính, quy chế quản lý thu và quy chế quản lý tài sản theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3.2.5. Phòng công tác học sinh sinh viên

Quản lý, tổ chức và phối hợp với các đoàn thể, các đơn vị liên quan trong nhà trường, chăm lo công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong học sinh sinh viên.

Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào trường. Đề nghị xử lý những trường hợp học sinh không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường. Tiến hành làm thẻ học sinh, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên.

Phối hợp với các phòng, khoa liên quan tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho học sinh mới vào trường, khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học theo quy định tại thông tư liên bộ Y tế – Giáo dục và đào tạo. Tổ chức và phối hợp với phòng Đào tạo, các bộ phận liên quan, thực hiện việc giáo dục định hướng đầu khoa cho HSSV. Phổ biến thời sự, chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh, các nội quy, quy chế, thông tư chỉ thị liên quan đến học sinh, giáo dục truyền thống nhà trường, giáo dục pháp luật thường thức, vấn đề thời sự môi trường dân số.

Tổ chức và quản lý đời sống vật chất và tinh thần của học sinh: ăn ở, sinh hoạt, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động xã hội khác của học sinh nội trú trong Ký túc xá và theo dõi quản lý học sinh ngoại trú. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước quy định đối với học sinh về học bổng, miễn giảm học phí và các chế độ khác.

3.2.6. Trung tâm tuyển sinh và tư vấn du học

Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ tư vấn tuyển sinh các loại hình đào tạo của nhà trường, phối kết hợp với các tổ chức doanh nghiệp tổ chức và quản lý các hoạt động về thực tế chuyên môn, thực tập nghề cho sinh viên; tổ chức giới thiệu và khảo sát việc làm sinh viên; triển khai các hoạt động hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp nhằm

góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội; quản lý trang Website và facebook của nhà trường.

Xác định nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề đào tạo. Xây dựng và triển khai kế hoạch tư vấn tuyển sinh tạo nguồn các hệ đào tạo của trường.

Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện việc tuyển sinh các loại hệ đào tạo ngắn hạn như: Đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn, đào tạo theo nhu cầu, đào tạo cho doanh nghiệp

Phối hợp với các đơn vị doanh nghiệp tư vấn tìm việc làm cho sinh viên tốt nghiệp, đánh giá hiện trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

Quản lý và cung cấp các thông tin, hoạt động trên website và facebook của trường.

Tổ chức tư vấn, quảng bá tuyển sinh thông qua việc thiết lập các mối quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, thông qua hoạt động thực tập và các hoạt động tổ chức sự kiện khác...

Tư vấn, hướng nghiệp cho sinh viên về cơ hội việc làm, các kiến thức, kỹ năng cần có trước và sau khi ra trường, cung cấp những thông tin định hướng cho HSSV tìm kiếm học bổng, du học....

Huy động các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, các nhà hảo tâm xây dựng Quỹ Hỗ trợ học sinh, sinh viên Trường. Kết nối với cựu học sinh, sinh viên, học viên nhằm tranh thủ tối đa sự ủng hộ về trí tuệ, tinh thần, vật chất giúp đỡ HSSV và góp phần phát triển Nhà trường.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức các hoạt động tư vấn, hội thảo, hội nghị trao đổi kinh nghiệm, định hướng nghề nghiệp, tuyển dụng và các hoạt động truyền thông nhằm kết nối sinh viên với các doanh nghiệp và nhà tuyển dụng; Xây dựng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp hàng năm cung cấp cho các đơn vị tuyển dụng; Giới thiệu việc làm sau tốt nghiệp cho sinh viên; Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến của sinh viên, doanh nghiệp về các hoạt động giúp Nhà trường có căn cứ để điều chỉnh trong công tác quản lý, tuyển sinh, tổ chức đào tạo... phù hợp với nhu cầu xã hội

Là đơn vị đầu mối phối hợp các phòng, khoa và các đơn vị liên quan tìm kiếm địa chỉ, xây dựng mạng lưới cơ quan, đơn vị làm địa điểm thực hành, thực tế chuyên môn, thực tập nghề cho sinh viên. Xây dựng quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Nhà trường để tổ chức và quản lý một cách khoa học và đạt hiệu quả cao.

Tổ chức cho người học tham gia các sự kiện, diễn đàn xã hội, các hoạt động truyền thông, quảng bá thương hiệu, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng sống và các hoạt động sự kiện khác phù hợp và hữu ích đối với tuổi trẻ Nhà trường.

Quản lý lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm đúng quy định, tăng cường đầu tư nâng cao năng lực hoạt động của Trung tâm.

3.2.7. Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội

Đào tạo ngoại ngữ cho sinh viên của trường

Liên kết đào tạo với các cơ sở y tế trong và ngoài tỉnh đào tạo, cấp chứng chỉ cho học viên

3.2.8. Các khoa

Tham mưu cho Ban giám hiệu về định hướng phát triển khoa, nâng cao chất lượng đào tạo, mở rộng ngành nghề đào tạo. Chủ trì trong việc hoàn thiện nội dung chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn, tổ chức biên soạn đề cương bài giảng cho từng nghề.

Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo chương trình, kế hoạch đào tạo hàng năm của trường.

Đào tạo cho 3 cấp trình độ: Cao đẳng, Trung cấp và Sơ cấp. Đào tạo lại, đào tạo nâng cao trình độ cho cán bộ y tế trong và ngoài tỉnh

Tổ chức việc thực hiện biên soạn chương trình, tài liệu, giáo trình môn học khi được phân công: tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

Tổ chức thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ.

Quản lý giảng viên, nhân viên và HSSV thuộc đơn vị mình.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng. Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy và học.

Thực hiện chế độ báo cáo kết quả đào tạo, giáo dục định kỳ cho nhà trường theo quy định.

Đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch giáo viên, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

Phối hợp với các phòng, khoa tìm nguồn hàng gấn với các bài học thực hành nhằm nâng cao tay nghề cho học sinh sinh viên, tìm địa điểm thực tập cho học sinh.

Thực hiện chức năng giáo dục, quản lý học tập, rèn luyện đạo đức học sinh, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh trong khoa.

Lập kế hoạch đầu tư trang thiết bị dạy học và vật tư thực tập.

Quản lý lưu trữ hồ sơ, sổ sách văn bản của khoa; quản lý điểm học sinh, sinh viên.

Hợp tác với các chuyên gia và tình nguyện viên nước ngoài khi đến làm việc tại khoa.

4. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

- Gồm 05 ngành Cao đẳng: Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, KTV Xét nghiệm, KTV PHCN-VLTL

- 02 nghề trung cấp: Điều dưỡng, KTV Xét nghiệm

5. Các thành tích đạt được

Với sự nỗ lực không ngừng của tập thể CBVCNV luôn phấn đấu để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nhà trường được UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và được nhận nhiều hình thức khen thưởng cao quý.

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
Năm 2011	Cờ thi đua của Chính phủ	Quyết định số 690/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ
Năm 2012	Cờ thi đua của UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình
Năm 2013	Cờ thi đua của UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định số 107/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình
Năm 2014	Cờ thi đua của Chính phủ	Quyết định số 435/QĐ-TTg ngày 02 tháng 4 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ
Năm 2016	Cờ thi đua của Chính phủ	Quyết định của Thủ tướng Chính phủ
Năm 2019	Cờ thi đua của Chính phủ	Quyết định số 576/QĐ-TTg ngày 28 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ

Năm 2022	Cờ thi đua của Bộ Y tế	Quyết định số 1778/QĐ-BYT ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế
Năm 2022	Cờ thi đua của Chính phủ	Quyết định số 115/QĐ-TTg ngày 17/02/2023 của Thủ tướng Chính phủ

Hình thức khen thưởng

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
Năm 2009	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 1668/ QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ
Năm 2010	Bằng Khen của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định số 839/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình
Năm 2010	Huân chương lao động hạng Nhất	Quyết định 1200/QĐ- CTN ngày 05 tháng 8 năm 2010 của Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Năm 2011	Kỷ niệm chương “Nguồn nhân lực vàng năm 2011”	Quyết định số 574/QĐ-LHH ngày 15 tháng 9 năm 2011 của Hội liên hiệp KHKT Việt Nam
Năm 2012	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Quyết định số 1333/ QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ
Năm 2015	Huân chương lao động hạng Nhất	Quyết định 2528/QĐ- CTN ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Năm 2018	Bằng Khen của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình
Năm 2020	Bằng Khen của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình

6. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo

TT	Tên nghề	Trình độ đào tạo	Số lượng người học nghề		
			Năm 2020	Năm 2021	Năm 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	Chính quy				
1	Điều dưỡng	Cao đẳng	558	497	431
		Trung cấp	39	0	0
2	Dược	Cao đẳng	444	423	437

		Trung cấp	0	0	0
3	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Cao đẳng	32	36	37
		Trung cấp	14	0	0
4	Vật lý trị liệu	Cao đẳng	0	13	28
		Trung cấp	0	0	0
4	Y sỹ	Trung cấp	59	54	154
B	Liên thông chính quy				
1	Điều dưỡng	Cao đẳng	26	25	0
		Trung cấp	0	0	0
2	Dược	Cao đẳng	0	10	0
		Trung cấp	0	0	0
3	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Cao đẳng	0	12	12
		Trung cấp	0	0	0
C	Liên thông VLVH				
1	Điều dưỡng	Cao đẳng	0	0	0
		Trung cấp	0	0	0
2	Dược	Cao đẳng	18	0	0
		Trung cấp	0	0	0
3	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Cao đẳng	0	0	0
		Trung cấp	0	0	0

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình xây dựng và áp dụng hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng, để quản lý toàn bộ các hoạt động giáo dục đào tạo của trường, nhằm chứng minh năng lực của nhà trường trong việc cung cấp sản phẩm/ dịch vụ luôn tuân thủ các thủ tục quy trình đã đề ra, đáp ứng ngày càng cao các yêu cầu của khách hàng.

Sổ tay đảm bảo chất lượng này, với mục tiêu đưa các nội dung và các quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và HSSV của trường, để áp dụng thực hiện đúng các quy trình/ công cụ tương ứng với từng yêu cầu cụ thể, hoàn thiện và cải tiến theo từng năm.

Sổ tay đảm bảo chất lượng của trường Cao đẳng Y tế Thái Bình được áp dụng thực hiện tại các phòng/ khoa/ trung tâm trong toàn trường:

Các phòng chức năng: 06 phòng

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Phòng Tổ chức - Hành chính.

Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Phòng Công tác học sinh - sinh viên.

Phòng Khám.

Các khoa chuyên môn: 4 khoa

Khoa Khoa học cơ bản

Khoa Y học cơ sở.

Khoa Lâm sàng

Khoa Dược

Các trung tâm: 2 trung tâm

Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

Trung tâm tuyển sinh và tư vấn du học

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay chất lượng của trường CD Y tế Thái Bình được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quyết định số 236/QĐ-CDYT ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng năm 2023.

Trường đã xây dựng và bổ sung 57 quy trình mô tả việc đáp ứng các yêu cầu chung như sau:

TT	TÊN QUY TRÌNH	Đơn vị phụ trách
1	Quy trình Xây dựng mục tiêu nhiệm vụ hàng năm	BGH
3	Sổ tay bảo đảm chất lượng	Phòng Khảo thí
4	Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng	Phòng Khảo thí
5	Quy trình Quản lý hoạt động giảng dạy	Phòng Khảo thí
6	Quy trình Dự giờ	Phòng Khảo thí
7	Quy trình thi lý thuyết	Phòng Khảo thí
8	Quy trình xây dựng NHCH thi trắc nghiệm	Phòng Khảo thí
9	Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ	Phòng Đào tạo
10	Quy trình khảo sát ý kiến HSSV	Phòng Khảo thí
11	Quy trình thi đua khen thưởng	Phòng Tổ chức
12	Quy trình tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Phòng Khảo thí
13	Quy trình Cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng	Phòng khảo thí
14	Quy trình Xây dựng chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo
15	Quy trình giám sát tự học	Phòng Đào tạo
16	Quy trình quản lý phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Phòng Đào tạo
17	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	Phòng Đào tạo
18	Quy trình xây dựng bài giảng Elearning	Phòng Đào tạo
19	Quy trình tổ chức thi lại	Phòng Đào tạo
20	Quy trình phúc khảo bài thi	Phòng Đào tạo
21	Quy trình tuyển sinh	Phòng Đào tạo
22	Quy trình xây dựng lịch giảng tuần	Phòng Đào tạo
23	Quy trình rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo

24	Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo tổng quát	Phòng Đào tạo
25	Quy trình thẩm định giáo trình	Phòng Đào tạo
26	Quy trình duyệt thi	Phòng Đào tạo
27	Quy trình bồi dưỡng, chuẩn hoá cán bộ	Phòng Tổ chức
28	Quy trình lập kế hoạch Đoàn năm học	Đoàn thanh niên
29	Quy trình tuyển dụng nhân sự	Phòng Tổ chức
30	Quy trình xét kỷ luật cán bộ	Phòng Tổ chức
31	Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức	Phòng Tổ chức
32	Quy trình xét nâng bậc lương	Phòng Tổ chức
33	Quy trình xây dựng giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	Trung tâm ĐTTNCXH
34	Quy trình quy hoạch cán bộ	Phòng Tổ chức
35	Quy trình thi HSSV giỏi cấp Khoa	Các khoa
36	Quy trình Quản lý hồ sơ	Phòng Tổ chức
37	Quy trình khen thưởng Đoàn Thanh niên	Đoàn Thanh niên
38	Quy trình tổ chức đại hội Đoàn	Đoàn Thanh niên
39	Quy trình kết nạp Đảng viên cho HSSV	Đoàn Thanh niên
40	Quy trình xét học bổng	Phòng Đào tạo
41	Quy trình kỷ luật HSSV	Phòng Đào tạo
42	Quy trình khen thưởng HSSV	Phòng Đào tạo
43	Quy trình chấm điểm rèn luyện	Phòng Đào tạo
44	Quy trình tổ chức nhập học	Phòng Đào tạo
45	Quy trình quản lý hồ sơ sinh viên	Phòng Đào tạo
46	Quy trình cấp giấy xác nhận cho HSSV	Phòng Đào tạo
47	Quy trình theo dõi, lần vết sinh viên	Phòng Đào tạo
48	Quy trình giới thiệu việc làm sinh viên	Phòng Đào tạo
49	Quy trình thanh, quyết toán	Phòng Kế hoạch TC
50	Quy trình thu học phí	Phòng Kế hoạch TC
51	Quy trình thanh toán công tác phí	Phòng Kế hoạch TC

52	Quy trình xây dựng NHCH lý thuyết	Phòng Khảo thí
53	Quy trình khảo sát cơ sở thực hành	Các khoa
54	Quy trình biên soạn giáo trình	Các khoa
55	Quy trình tổ chức thi giảng viên giỏi cấp Khoa	Các khoa
56	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo thường xuyên	Trung tâm ĐTTNCXH
57	Quy trình xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo liên tục	Trung tâm ĐTTNCXH

Các đơn vị chức năng tương ứng với các việc trên là đơn vị đầu mối (chủ trì biên soạn và thực hiện các quy trình); các đơn vị và cá nhân khác trong Nhà trường, có trách nhiệm thực hiện những phần việc có liên quan theo quy định trong các quy trình đó.

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

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

Trường CD Y tế Thái Bình xác định quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:

Bước 1: Công tác chuẩn bị

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng phụ trách công tác bảo đảm chất lượng

Chủ trì, phối hợp với các phòng/ khoa/ trung tâm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng.

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

Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành, và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Đánh giá tình hình thực tế của trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường.

Lập kế hoạch xây dựng và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

Hướng dẫn xây dựng, cải tiến và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

Xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng chủ trì xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục tiêu chất lượng được xây dựng từ mục tiêu của các phòng/ khoa/ trung tâm trong trường, phù hợp với chính sách chất lượng của trường.

Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và các quy định liên quan.

Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu

trường phê duyệt.

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

Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường.

Xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các phòng/ khoa/ trung tâm xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng.

Các phòng/ khoa/ trung tâm tùy vào chức năng, công việc của mình để xây dựng hoặc cải tiến các quy trình phù hợp.

Bước 3: Thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tổng hợp hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng của các phòng đã xây dựng gửi Hội đồng thẩm định, nghiệm thu xem xét.

Hội đồng thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng họp, đưa ra quyết định.

Bước 4: Phê duyệt và vận hành hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Hiệu trưởng ký duyệt hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng và quyết định áp dụng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng trong toàn trường.

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng gửi các quy trình đã được phê duyệt tới các phòng/ khoa/ trung tâm để lưu và thực hiện.

Bước 5: Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và thực hiện chế độ báo cáo

Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

Hàng năm, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các phòng/ khoa/ trung tâm viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng để tổng hợp, báo cáo với các nội dung:

- + Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của nhà trường.
- + Sự phù hợp và kết quả vận hành hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng.
- + Kết quả thực hiện hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng của đơn vị mình.

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng của các phòng/ khoa/ trung tâm gửi về, viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng đợt đánh giá, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cán bộ, giáo viên, các đoàn thể để tổng hợp, hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện cải tiến

Căn cứ báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng tổng hợp, phân tích và đề xuất kế hoạch cải tiến.

Lấy ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các doanh nghiệp tiếp nhận HSSV đến thực tập,... Tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Triển khai các phòng/ khoa/ trung tâm thực hiện kế hoạch cải tiến.

Thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017, trình

Hiệu trưởng phê duyệt.

Gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho Sở Lao động TBXH Thái Bình, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng

Sở tay bảo đảm chất lượng đảm bảo thực hiện rõ trách nhiệm và quyền hạn của các phòng/ khoa/ trung tâm trong nhà trường, mối quan hệ chỉ đạo, lãnh đạo và sự phối hợp giữa các phòng/ khoa/ trung tâm trong nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

Nhà trường đảm bảo mọi cán bộ, giáo viên, công nhân viên đều hiểu và tuân thủ theo đúng các quy định của hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng được ban hành

 **HIỆU TRƯỞNG**
Nguyễn Thị Thu Dung