

Số: 223 /QĐ-CDYT

Thái Bình, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hệ thống bảo đảm chất lượng năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

Căn cứ vào thông tư số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH 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 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 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-BLĐTĐBXH 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 đẳng Y tế Thái Bình bao gồm: Sổ tay chất lượng; Chính sách chất lượng giai đoạn 2020 - 2025; Mục tiêu chất lượng năm 2024-2025; 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



Nguyễn Thị Thu Dung



TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH

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 223/QĐ-CDYT ngày 21 tháng 7 năm 2025

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 2024-2025

*(Kèm theo Quyết định số: 223/QĐ-CDYT ngày 21 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình)*

Năm 2024-2025, 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 70% 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 85% 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 65% HSSV xếp loại học lực Khá trở lên; trên 85% HSSV có kết quả rèn luyện loại khá trở lên; 70% 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. Mở thêm được ít nhất 01 mã ngành đào tạo Cao đẳng hoặc trung cấp



MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	6
1. Lịch sử phát triển.....	6
2. Cơ cấu tổ chức.....	6
3. Chức năng – Nhiệm vụ	7
4. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo.....	15
5. Các thành tích đạt được	15
6. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo	17
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	17
1. Quy mô áp dụng.....	17
2. Lĩnh vực áp dụng.....	18
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	21
1. Quá trình vận hành lĩnh vực quản lý chất lượng	21
2. Thực hiện cải tiến.....	22
3. Nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng.....	22

1/1
G
1/1

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, để 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: 5 phòng

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

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Phòng Tổ chức cán bộ

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Hành chính quản trị

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

- Phối hợp các đơn vị liên quan quyết định điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường
- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến CB, VC, HDLD trong Trường.
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- * Công tác thi đua, khen thưởng
- Thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành.
- Tổ chức các hội nghị khoa học, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.
- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường.
- Thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục...
- * Thực hiện công tác văn phòng đảng ủy và văn phòng các hội nghề nghiệp.
- * Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Nhà trường.

3.2.2. Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên

Chức năng:

Phòng Quản lý đào tạo - Công tác HSSV có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; công tác HSSV và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Nhiệm vụ cụ thể

* Công tác đào tạo:

- Nghiên cứu xây dựng mục tiêu đào tạo, mở mã ngành các hệ trong nhà trường. Tổng hợp chương trình khung, chương trình chi tiết môn học, đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi đánh giá về những vấn đề nêu trên.
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập, kế hoạch giảng viên dạy giỏi, Kế hoạch và triển khai Hội nghị viện trường và các kế hoạch khác liên quan cho từng năm học. Lập tiến trình giảng dạy, xây dựng biên chế năm học bao gồm ngày khai giảng, ngày bắt đầu và kết thúc học kì, ngày hoàn thành chương trình giảng dạy-học tập, các kì thi, ngày lễ, tết và thời gian nghỉ hè, giao giờ giảng cho các bộ môn, lập thời khoá biểu, lịch thi ...và tổ chức theo dõi thực hiện các kế hoạch nêu trên.
- Xây dựng kế hoạch lâm sàng cho từng đối tượng theo kế hoạch năm học, hợp đồng đào tạo, hợp đồng nguyên tắc, chi tiết với các cơ sở thực hành, hợp đồng giáo viên thỉnh giảng.
- Tham mưu, đề xuất, phối hợp xây dựng và quản lý các Website của trường Cao đẳng Y tế Thái Bình. Tham gia xây dựng và quản lý phần mềm đào tạo, phần mềm Sổ lên lớp điện tử, phần mềm thi lại, học lại; đăng tải lịch giảng tuần và các thông tin về đào tạo trên Website của nhà trường.
- Xây dựng các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập. Theo dõi việc giảng dạy của giảng viên trong và ngoài trường; theo dõi việc học tập và kết quả học tập của HSSV. Xây dựng kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học.
- Theo dõi, tổng hợp giờ giảng học kì, năm học và các báo cáo định kì, đột xuất về công tác đào tạo theo yêu cầu của cấp trên và phục vụ cho công tác quản lý của Nhà trường.
- Tổ chức và giám sát đào tạo, giám sát thi đối với các hệ đào tạo theo đúng các quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế; tham mưu cho Ban Giám hiệu nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp các đối tượng theo đúng quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội đã ban hành.

- Thực hiện nhiệm vụ thu hồ sơ tuyển sinh theo đúng quy định của Bộ Lao động Thương Binh xã hội: phát hành thông báo tuyển sinh của trường theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đã đặt ra; tư vấn tuyển sinh; hướng dẫn làm hồ sơ, ghi phiếu xét tuyển; thu hồ sơ.

- Tham mưu xây dựng phương án trúng tuyển: Lập danh sách học sinh - sinh viên đăng ký, danh sách học sinh - sinh viên trúng tuyển, danh sách học sinh - sinh viên không trúng tuyển để Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định; Kiểm dò; lập danh sách trúng tuyển, biên bản trúng tuyển; viết, in giấy báo trúng tuyển; gửi giấy báo trúng tuyển.

- Quản lý hồ sơ tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Lao động thương binh xã hội: Vào sổ hồ sơ; nhập thông tin hồ sơ vào File Excel để quản lý; lưu hồ sơ theo quy định của Bộ Lao động thương binh xã hội.

- Thực hiện công tác tiếp sinh theo đúng quy định của Bộ Lao động Thương Binh xã hội: thu hồ sơ trúng tuyển; Đánh số hồ sơ trúng tuyển; kiểm dò hồ sơ trúng tuyển; lưu trữ hồ sơ trúng tuyển theo đúng quy định

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường về thống kê hồ sơ tuyển sinh;

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và du học, triển khai các buổi hội thảo về tư vấn du học các hoạt động ngoại khóa liên quan đến các chương trình tư vấn tuyển sinh và du học.

- Phối hợp với các đơn vị hợp tác và các khoa, phòng, tổ chức tư vấn cho sinh viên theo kế hoạch của nhà trường

* Công tác Hợp tác Quốc tế:

- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

- Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản ký kết.

- Tham gia, tổ chức lễ hội ngoại khóa để đẩy mạnh kết nối, đưa thông tin của các chương trình đến với sinh viên.

- Lập kế hoạch, thực hiện các buổi tư vấn, hội thảo tại các trường cấp 3, các lớp đang đang học tại trường để mang lại cho các em những thông tin mới nhất, trả lời mọi thắc mắc, bản khoản về các chương trình quốc tế

- Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ.

- Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học với các trường nước ngoài.

- Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính theo dõi và quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định; làm thủ tục mời và xin visa nhập cảnh cho chuyên gia và khách quốc tế.

- Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với trường.

- Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài cho cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường.

- Phối hợp với các Phòng, Ban trong trường và các đơn vị ngoài trường đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.

* Công tác HSSV

- Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền: Giáo dục chính trị tư tưởng, Giáo dục đạo đức, lối sống, Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật, Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường, Giáo dục thể chất... cho học sinh, sinh viên;

- Công tác quản lý học sinh, sinh viên: Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên; theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy



- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo - Công tác HSSV rà soát định kỳ tiến độ đào tạo trong trường.
- Triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng.
- Cập nhật, cung cấp các thông tin về mảng công tác của đơn vị mình cho Website của Nhà trường.
- Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật hồ sơ, dữ liệu và công tác báo cáo thống kê theo quy định của Nhà nước.
- Tổ chức thực hiện đánh giá trong và đánh giá ngoài theo Bộ Tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.
- Tham mưu, đề xuất các lớp tập huấn, học tập nâng cao trình độ chuyên môn về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng.
- * Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Nhà trường..

3.2.4. Phòng kế hoạch tài chính

Chức năng

Tham mưu trong việc lập Kế hoạch, theo dõi và giám sát giúp Hiệu trưởng quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch đào tạo, kế hoạch tài chính, kế hoạch XD CB, sửa chữa lớn TSCĐ và mua sắm trang thiết bị.

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và triển khai thực hiện về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo chế độ quy định của Nhà nước.

Nhiệm vụ:

- Lập dự toán chi thường xuyên hàng năm, lập phương án phân bổ nguồn kinh phí cho các hoạt động chi thường xuyên của Trường.
- Lập kế hoạch đầu tư XD CB, sửa chữa lớn TSCĐ, mua sắm máy móc TTB; cân đối nguồn tài chính và tham mưu cho chủ đầu tư trong tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, tổ chức triển khai theo quy định.
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung và dài hạn.
- Xây dựng dự toán kinh phí cho các chương trình, dự án, các nguồn kinh phí khác của đơn vị.
- Hàng năm công khai tài chính theo quy định.
- Thu thập, xử lý thanh toán số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc theo chuẩn mực và chế độ kế toán - kiểm toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán các khoản chi; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính của trường; tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán theo đúng quy định.
- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo khác. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ.
- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí và các khoản thu khác của học sinh, sinh viên. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các khoản thu và định mức thu theo chế độ Nhà Nước hiện hành phù hợp với tình hình kinh tế và thực trạng đào tạo của Nhà trường.
- Hạch toán và theo dõi các khoản thu chi và hạch toán các khoản thu từ hoạt động phòng khám đa khoa.
- Hạch toán và theo dõi các khoản thu chi và hạch toán các khoản thu từ hoạt động Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội và Trung tâm tư vấn tuyển sinh và giới thiệu việc làm.
- Hạch toán và theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường trong phạm vi Nhà trường, chăm sóc cây xanh, vườn hoa, cây cảnh.

* Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản, thiết bị, vật tư được trang bị, mua sắm hoặc tiếp nhận từ các Dự án theo quy định hiện hành.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu Nhà trường..

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.

	Thái Bình	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	Bảng 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	Bảng 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	Bảng 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	Bảng Khen của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Bình

Các phòng chức năng: 05 phòng

- Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Phòng Tổ chức cán bộ.
- Phòng Kế hoạch tài chính.
- Phòng Hành chính quản trị.

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 /QĐ-CDYT ngày ... tháng năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng năm học 2024-2025.

Trường đã xây dựng 65 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 phối, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ	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
58	Quy trình mượn tài liệu thư viện	Phòng Đào tạo
59	Quy trình duyệt giáo án, giáo trình cấp Khoa	Các Khoa
60	Quy trình lập kế hoạch tài chính ngân sách	Phòng Kế hoạch TC
61	Quy trình thanh toán giờ giảng giáo viên thỉnh giảng	Phòng Kế hoạch TC
62	Quy trình nghiệm thu NCKH cấp trường	Phòng Đào tạo
63	Quy trình nghiệm thu mở mã ngành đào tạo mới	Phòng Đào tạo
64	Quy trình quản lý điểm học tập	Phòng Đào tạo
65	Quy trình bổ sung tài liệu thư viện	Phòng Đào tạo
66	Quy trình quản lý tài chính	Phòng Kế hoạch TC
67	Quy trình xây dựng chương trình, tài liệu bồi dưỡng	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 MÔI LIÊN HỆ

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

Trường CĐ 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:

phòng/khoa/trung tâm đề 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-BLĐTĐ 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