

Số: 184 /QĐ-CDYT

Thái Bình, ngày 12 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hệ thống bảo đảm chất lượng năm học 2023-2024

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 15/2017/TT-BLĐTĐBXH 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-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 2023-2024; 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: 184 /QĐ-CDYT ngày 12 tháng 6 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: caodangyb@caodangyb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2023-2024

*(Kèm theo Quyết định số: 184/QĐ-CDYT ngày 12 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình)*

Năm 2023-2024, 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 65% 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 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. Chỉnh 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 từ 1 đến 2 mã ngành mới hệ Cao đẳng và 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 | 20 |
| 1. Quá trình vận hành lĩnh vực quản lý chất lượng | 20 |
| 2. Thực hiện cải tiến..... | 22 |
| 3. Nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng | 22 |

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: 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

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.

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 cán bộ

Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua, khen thưởng, thanh tra, kỷ luật; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, pháp chế theo quy định hiện hành và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Nhiệm vụ

* Công tác tổ chức, nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Nhà nước, của Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường như: Xây dựng đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị phục vụ.

- Quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn trung hạn, dài hạn.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả; quản lý cán bộ của Trường là nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng chuyên môn.

- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

- Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong Nhà trường.

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động (CB, VC, HĐLĐ).

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng như: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng ngạch...

- Thực hiện chế độ chính sách cho CB, VC, HĐLĐ như: nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản và phụ cấp khác theo qui định của Nhà nước.

- Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.
- 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, HĐLĐ 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.

- Quản lý các loại phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận; quản lý sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định; In, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ, xác minh, cấp bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành.

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, công văn, giấy tờ, sổ sách, điểm thi có liên quan đến công tác đào tạo.

- Quản lý và lưu trữ phiếu duyệt thi, danh sách phòng thi, các loại đơn hoãn thi, đơn xin thi có liên quan đến công tác đào tạo.

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử, in ấn giáo trình lưu hành nội bộ ... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh, lịch sự và thời gian phục vụ liên tục trong tuần; Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển thành trung tâm thông tin của trường; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet...; Tổ chức quản lý lưu trữ và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định; Tổ chức các hoạt động dịch vụ học liệu, Internet phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

* Công tác nghiên cứu khoa học:

- Lập kế hoạch, triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ, quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu các dự án khoa học và các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường.

- Tổ chức các hội thảo khoa học của Nhà trường và các hoạt động khác về khoa học công nghệ.

- Phối hợp với các khoa, phòng trong trường lập kế hoạch, định hướng công tác nghiên cứu khoa học dài hạn và trong từng năm học, xác định tính khả thi, tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ nguồn kinh phí đầu tư cho nghiên cứu khoa học đạt hiệu quả.

- Tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất thực hiện kế hoạch, tiến độ, nội dung nghiên cứu khoa học.

- Tổng kết, báo cáo công tác nghiên cứu khoa học từng học kỳ. Tư vấn tìm nguồn cung cấp, trang bị bổ sung nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học ứng dụng vào thực tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, tổng kết, khen thưởng kịp thời đối với CB-GV-NV, sinh viên có thành tích tốt trong công tác nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức thu thập thông tin khoa học, xây dựng và quản lý việc biên soạn, phát hành nội san, tập san làm tài liệu học tập, sách tham khảo phục vụ trong công tác giảng dạy.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác trong và ngoài nước, tìm hiểu, lựa chọn đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các công trình NCKH trong phạm vi quản lý.

* Công tác tuyển sinh, tư vấn du học:

- Xây dựng đề án tuyển sinh từng năm học theo đúng quy định của pháp luật và đúng chỉ tiêu tuyển sinh do Bộ lao động và TBXH đã duyệt

- Tham mưu, đề xuất, lập kế hoạch tuyển sinh, tư vấn du học.

- Thành lập các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh.

- Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, tư vấn du học: theo dõi phiếu đăng kí xét tuyển trực tuyến trên Website; kiểm tra câu trả lời trong danh sách tự động gửi về Email; gọi điện xác nhận, tư vấn hướng dẫn làm hồ sơ, đánh dấu vào danh sách.

- 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 số 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, băn khoăn 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

ché, quy định của học sinh, sinh viên; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên...

Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú.

Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh, sinh viên: xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ; giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên; thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn; Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

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

3.2.3. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra giáo dục, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục theo đúng quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

Nhiệm vụ:

* Thực hiện nhiệm vụ Khảo thí:

- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn về khảo thí và đảm bảo chất lượng theo đúng quy chế của Bộ Lao động thương binh và Xã hội và tổ chức thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng.

- Phối hợp với các Khoa để xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi các môn học cho các đối tượng.

- Đề xuất cải tiến và phát triển những hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành và phương thức đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.

- Xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi cuối khóa.

- Tổ chức xây dựng đề thi, thẩm định đề thi, công tác in ấn, sao lưu và công bố đề thi trước các buổi thi theo lịch của Phòng Quản lý đào tạo - Công tác HSSV.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức thanh tra giám sát các kỳ thi.

- Tổ chức thu bài, làm phách và giao nhận bài thi, tổ chức chấm thi, vào điểm và gửi điểm cho phòng Quản lý đào tạo - Công tác HSSV theo đúng tiến độ đã quy định.

- Tổ chức tập huấn và tư vấn các hoạt động đảm bảo chất lượng cho cán bộ, giảng viên, hướng dẫn các Khoa xây dựng các công cụ đánh giá, ngân hàng câu hỏi, cải tiến các hình thức, phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học.

* Thực hiện nhiệm vụ Kiểm định chất lượng

- Tham mưu với Ban giám hiệu để ban hành các qui định và kế hoạch thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo của nhà trường bao gồm các hoạt động giảng dạy lý thuyết và thực hành tại trường, công tác chuẩn bị phục vụ cho giảng dạy, công tác giảng dạy, quản lý học sinh tại các cơ sở thực tập và phối hợp công tác với các cơ sở thực tập.

- Tổ chức thanh tra, giám sát các kỳ thi trong quá trình đào tạo, phối hợp với phòng Quản lý đào tạo - Công tác HSSV tổ chức các đợt kiểm tra định kỳ và đợt xuất công tác đào tạo tại trường và tại các cơ sở đào tạo. Định kỳ kiểm tra các khoa, bộ môn về công tác giảng dạy.

- 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.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, giáo viên, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của trường theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chỉ thuế, kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, giáo viên. Kê khai thuế TNDN theo quy định.

- Theo dõi các nguồn tài chính của trường trong tài khoản của trường tại các ngân hàng, kho bạc.

- Phối hợp với các phòng chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

3.2.5. Phòng Hành chính - Quản trị

Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính, quản trị; văn thư - lưu trữ; thực hiện công tác xây dựng, mua sắm, quản lý, sửa chữa, bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị; công tác vệ sinh môi trường của Trường và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Nhiệm vụ

* Công tác hành chính.

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác của nhà trường theo từng giai đoạn: tháng, quý và năm học.

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, văn thư - lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc Trường.

- Quản lý các phòng họp, phòng học; công tác lễ tân, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng trong hội trường, phòng hội họp thuộc phòng quản lý.

- Xây dựng kết hoạch tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của Nhà trường và thực hiện thanh quyết toán kinh phí tổ chức các hoạt động.

- Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

* Công tác quản trị, vật tư.

- Quản lý đất đai, các công trình xây dựng của Nhà trường; lập kế hoạch, dự án đầu tư xây dựng theo quy hoạch đã được duyệt; cải tạo, sửa chữa và giám sát thi công các công trình xây dựng đảm bảo đúng thiết kế, đúng kỹ thuật và chất lượng.

- Quản lý hệ thống điện, nước đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và các hoạt động chung của trường.

- Quản lý tài sản, bố trí sử dụng các giảng đường, nhà làm việc và các công trình khác hợp lý, hiệu quả; phối hợp tổ chức thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Mua sắm, quản lý và cung ứng máy móc, vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, khám chữa bệnh, học tập, nghiên cứu và hoạt động hành chính của Nhà trường.

- Lập kế hoạch định kỳ bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, vật tư thuộc tài sản của trường.

- Duy trì trật tự trị an trong khu vực Trường, thường trực công tác phòng chống lụt bão và phòng chống cháy nổ trong phạm vi 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.

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 gắn 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 06 ngành Cao đẳng: Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược, KTV Xét nghiệm, KTV PHCN-VLTL, Y sỹ

- 02 nghề trung cấp: Điều dưỡng, Dược, 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 | Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 |

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| | 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 | 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 hoà 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 hoà 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 2021 | Năm 2022 | 2023 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| A | Chính quy | | | | |
| 1 | Điều dưỡng | Cao đẳng | 497 | 431 | 353 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Dược | Cao đẳng | 423 | 437 | 458 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Kỹ thuật xét nghiệm y học | Cao đẳng | 36 | 37 | 25 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Vật lý trị liệu | Cao đẳng | 13 | 28 | 50 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Y sỹ | Cao đẳng | 0 | 0 | 78 |
| | | Trung cấp | 54 | 154 | 120 |
| B | Liên thông chính quy | | | | |
| 1 | Điều dưỡng | Cao đẳng | 25 | 0 | 24 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Dược | Cao đẳng | 10 | 0 | 33 |
| | | Trung cấp | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Kỹ thuật xét nghiệm y học | Cao đẳng | 12 | 12 | 0 |
| | | 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 | 0 | 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: 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 CĐ Y tế Thái Bình được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quyết định số /QĐ-CĐYT ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng năm học 2023-2024.

Trường đã xây dựng 60 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 |
| 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 |

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 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:

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 trưởng 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-BLĐTĐBXH 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



(Handwritten signature)

Nguyễn Thị Thu Dung