



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM - HÀN  
QUỐC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Địa chỉ: Đường Uy Nỗ, thị trấn Đông Anh, Hà Nội

ĐT: 024.3969.0133

Email: [cdviethanhanoi@gmail.com](mailto:cdviethanhanoi@gmail.com)

Fax: 024.39690134




Website: [www.cdviethanhanoi.edu.vn](http://www.cdviethanhanoi.edu.vn)

**SỔ TAY**  
**BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

MÃ SỐ: STCL

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 30/6/2018

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên	Bùi Văn Công	Bùi Kim Dương	Nguyễn Công Truyền
Chữ ký			
Chức vụ	TP.TC-HC	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

## MỤC LỤC

CÁC TỪ VIẾT TẮT.....	3
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU.....	4
I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	5
1. Thông tin khái quát về trường.....	5
2. Lịch sử phát triển.....	6
3. Những thành tích đã đạt được.....	6
4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự.....	20
5. Chức năng - Nhiệm vụ.....	21
6. Danh mục các ngành nghề đào tạo.....	23
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	43
1. Quy mô áp dụng.....	43
2. Lĩnh vực áp dụng.....	43
3. Các loại trừ.....	44
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	44
1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng của trường.....	44
2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng.....	45
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	50
V. CÁC YÊU CẦU.....	53
1. Cam kết của lãnh đạo.....	53
3. Chính sách chất lượng.....	53
4. Hoạch định.....	53
5. Trách nhiệm, quyền hạn và trao đổi thông tin.....	54
6. Xem xét của lãnh đạo.....	55
7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường.....	55
8. Phân tích dữ liệu và cải tiến.....	55
VI. CÁC PHỤ LỤC.....	56

## CÁC TỪ VIẾT TẮT

BGH	Ban Giám hiệu
BLĐTBXH	Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội
BDCL	Bảo đảm chất lượng
CB	Cán bộ
CSVC	Cơ sở vật chất
CNVC	Công nhân viên chức
ĐT	Đào tạo
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
GV	Giáo viên
HSSV	Học sinh sinh viên
HTQT	Hợp tác quốc tế
HTVL	Hỗ trợ việc làm
KTX	Ký túc xá
KPH	Không phù hợp
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
NV	Nhân viên
QĐ	Quyết định
QLCL	Quản lý chất lượng
QT	Quy trình
STCL	Sổ tay chất lượng
TCCB	Tổ chức cán bộ
TB	Thiết bị
TNCS	Thanh niên công sản
TDTT	Thể dục thể thao
TS	Tuyển sinh



### THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>



## I. GIỚI THIỆU CHUNG.

Sổ tay chất lượng của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội là một trong các tài liệu thuộc hệ thống tài liệu quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn hệ thống bảo đảm chất lượng của tổng cục giáo dục nghề nghiệp do Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội xây dựng nhằm đảm bảo chất lượng trong hoạt động đào tạo và phát triển. STCL của Nhà trường tuyên bố về chính sách, mục tiêu chất lượng do Hiệu trưởng đề ra và cam kết với tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên, khách hàng và mọi đối tác. Sổ tay chất lượng cũng nêu rõ cơ cấu tổ chức, phân công trách nhiệm của các bộ phận, phòng ban trong Nhà trường, miêu tả những hoạt động đào tạo chính mà Nhà trường đang thực hiện cũng như những tuyên bố về chính sách cụ thể của Nhà trường đối với các yếu tố của hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng các yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng.

STCL được sử dụng như một cẩm nang định hướng cho mọi hoạt động liên quan đến quản lý chất lượng tại tất cả các bộ phận có ảnh hưởng đến quá trình đào tạo. Đồng thời STCL cũng là một trong những tài liệu làm cơ sở cho Nhà trường cũng như các cơ quan chứng nhận xem xét đánh giá hệ thống chất lượng trong toàn trường.

Với toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong Nhà trường, STCL thể hiện ý thức, sự cam kết lâu dài của Nhà trường cũng như mọi thành viên thoả mãn các yêu cầu tiêu chuẩn của hệ thống bảo đảm chất lượng. Từ đó mang lại cho khách hàng các sản phẩm ngày càng hoàn thiện hơn, đảm bảo sự phát triển bền vững, lâu dài cho Nhà trường cũng như lợi ích của từng cá nhân trong đơn vị.

Với mọi khách hàng cũng như đối tác, STCL giúp họ hiểu biết tốt hơn về Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội, đặt niềm tin vào sản phẩm là nguồn nhân lực có chất lượng do Nhà trường cung cấp.

### 1. Thông tin khái quát về trường.

- Tên đầy đủ: Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc TP Hà Nội
- Địa chỉ: Đường Uy Nỗ, thị trấn Đông Anh, huyện Đông Anh, Hà Nội
- Điện thoại: (84) 0243.969.0131
- Fax: (84) 0243.969.0134

TR  
Đ  
N  
HÀ  
17

- Website: [www.cdviethanhanoi.edu.vn](http://www.cdviethanhanoi.edu.vn)

- Email: [cdviethanhanoi@gmail.com](mailto:cdviethanhanoi@gmail.com)

Năm thành lập trường :

- Năm thành lập đầu tiên: 2013

Loại hình trường: Công lập

Tư thục

## 2. Lịch sử phát triển.

Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc thành phố Hà Nội được thành lập theo Quyết định số: 1965/QĐ - BLĐT BXH ngày 20 tháng 12 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc thành phố Hà Nội là đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc sự quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Vị trí địa lý của Nhà trường thuộc phía Bắc của Thủ đô, gần các khu công nghiệp như: Khu công nghiệp Nội Bài; khu công nghiệp Bắc Thăng Long; Khu công nghiệp Quang Minh; khu công nghiệp Quế Võ; Khu công nghiệp Yên Phong và cạnh hệ thống các công ty trên địa bàn huyện Đông Anh. Hệ thống giao thông thuận tiện, đặc biệt gần các tuyến xe buýt số: 15, 17, 43, 46, 53, 59, 61 ...và các tuyến xe đi ngoại tỉnh.

Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Hàn Quốc thành phố Hà Nội được thành phố Hà Nội đầu tư xây dựng với số vốn trên 350 tỷ đồng và là trường duy nhất của thành phố Hà Nội được Chính phủ Hàn Quốc đầu tư 6 triệu USD phục vụ trang thiết bị, máy móc, chương trình, giáo trình đào tạo 06 nghề đạt Chuẩn Hàn Quốc: Cắt gọt kim loại; Hàn; Công nghệ ô tô; Điện công nghiệp; Điện tử công nghiệp; Cơ điện tử.

Khuôn viên Nhà trường diện tích 7,1 ha được thiết kế và xây dựng các công trình phụ trợ theo mô hình các Trường dạy nghề của Hàn Quốc: Hệ thống nhà xưởng thực hành, lý thuyết hiện đại đầy đủ các trang thiết bị do Chính phủ Hàn Quốc tài trợ; Khu ký túc xá khang trang, tiện nghi (Giường, tủ, công trình phụ khép kín, nước nóng, Wifi ...); Hội trường, nhà thể chất với 500 chỗ ngồi; Hệ thống thư viện điện tử hiện đại ...

## 3. Những thành tích đã đạt được.

Trong hơn 5 năm qua, dưới sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, cùng với sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của UBND TPHN, Tổng cục Dạy nghề và sự



đoàn kết, nhất trí, nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ CNVC - giáo viên và học sinh, nhà trường đã hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được cấp trên giao. Tập thể nhà trường liên tục được Đảng, Nhà nước, Bộ, Ngành và các đoàn thể Trung ương tặng nhiều phần thưởng cao quý.

- Bằng khen của Thành đoàn Hà Nội “Đã có thành tích trong công tác đoàn và phong trào thanh niên thủ đô khối THPT, TTGDNN- GDTX, TCCN&DN năm học 2016-2017.

- Bằng khen của BCH Trung ương Đoàn TNCSHCM “Đã có thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn và phong trào đoàn thanh niên trường học năm học 2017-2018.

- Đạt giải nhất toàn cụm công đoàn số 3 và đạt giải Nhì cấp thành phố trong khối các trường Đại học, Cao đẳng tại Hội khỏe cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động các trường Đại học, Cao đẳng thành phố Hà Nội năm 2018.

- Được tặng bằng khen của Liên đoàn Lao động Thành phố Hà Nội “Đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động và phong trào thi đua năm học 2017-2018.

- Chủ tịch Công đoàn trường được tặng bằng khen của BCH Liên đoàn lao động TP Hà Nội “Đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động và phong trào thi đua năm học 2017-2018.

- Bằng khen của UBND Thành phố Hà Nội cho “Tập thể lao động xuất sắc” cho Phòng Tổ chức – Hành chính.

- Giấy khen của Sở LĐTBXH Hà Nội: Giải Nhì tại Hội thi thiết bị đào tạo tự làm thành phố Hà Nội năm 2019.

- Giấy khen của Sở LĐTBXH Hà Nội: Giải Nhất “Mô hình hệ thống phân loại, xử lý và xếp kho tự động” nghề Điện tử công nghiệp.

- Giấy khen của Sở LĐTBXH Hà Nội: Giải Nhì “Mô hình hệ thống cung cấp điện sử dụng năng lượng tái tạo” nghề Điện công nghiệp.

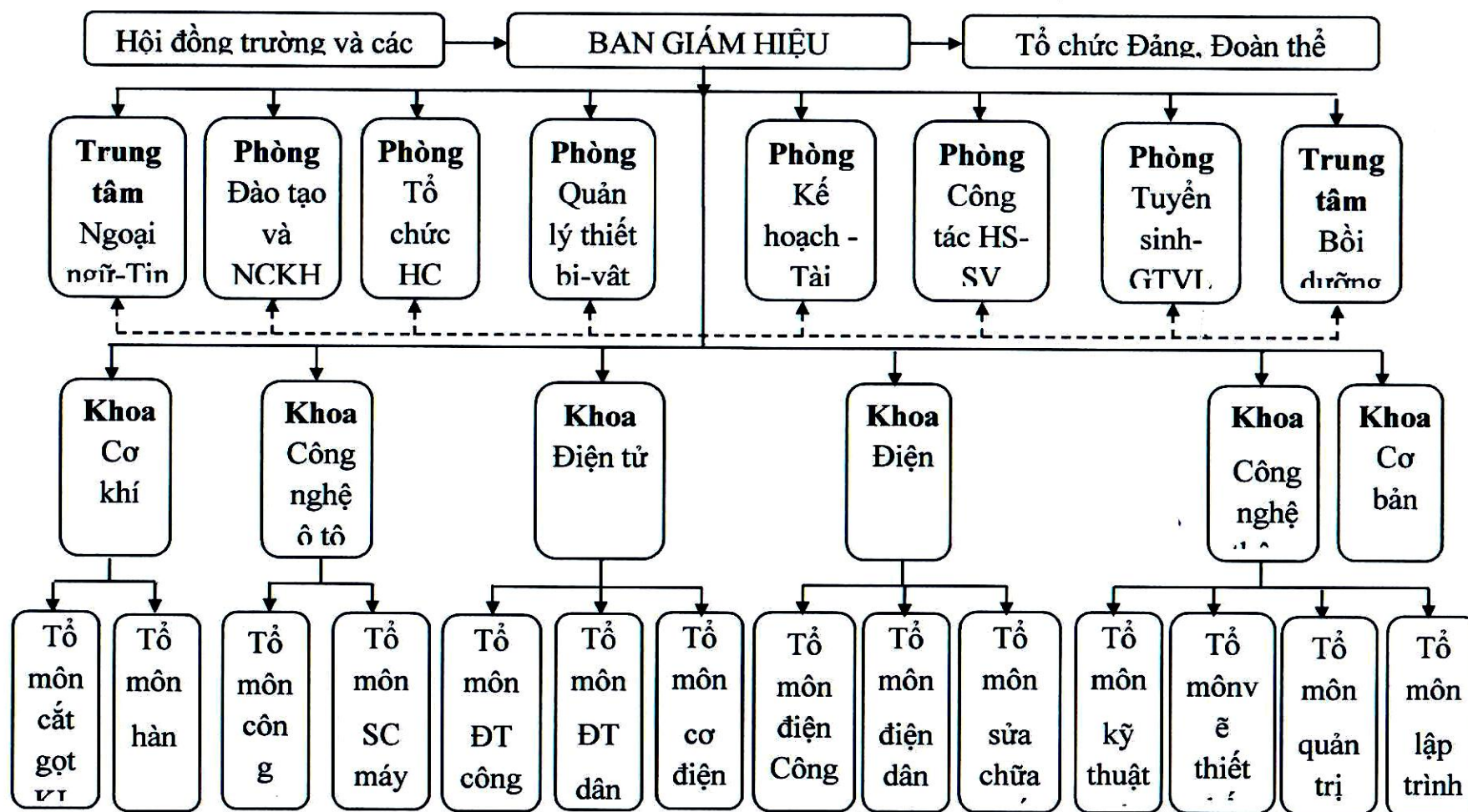
- Giấy khen của Sở LĐTBXH Hà Nội: Giải Ba “Mô hình hệ thống kiểm tra theo dõi và tín hiệu chiếu sáng, báo động, an ninh – Hệ thống điện động cơ” nghề Công nghệ ô tô

I  
Ư  
Ả  
M  
NH  
IA



#### 4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự.

##### 4.1. Cơ cấu tổ chức.



#### 4.2. Đội ngũ cán bộ giảng dạy và viên chức nhà trường.

Tính đến tháng 8/2018, tổng số cán bộ viên chức nhà trường là 252 người.

Trong đó:

- Cán bộ giảng dạy: 49 người
- Cán bộ phục vụ: 16 người

<b>Nhà giáo dạy nghề cơ hữu</b>			
<b>Trình độ</b>	<b>Nam</b>	<b>Nữ</b>	<b>Tổng số</b>
Tiến sỹ	0	0	0
Thạc sỹ	16	04	20
Đại học	16	03	19
Cao đẳng	-	-	-
Trung cấp	-	-	-
Công nhân bậc 5/7 trở lên	-	-	-
Trình độ khác	-	-	-
<b>Tổng số</b>	<b>32</b>	<b>07</b>	<b>39</b>

#### 5. Chức năng - Nhiệm vụ.

##### 5.1. Chức năng - Nhiệm vụ của nhà trường:

##### 5.1.1. Chức năng.

1. Đào tạo nguồn nhân lực thuộc các ngành nghề khối cơ khí, điện, điện tử, công nghệ ô tô và công nghệ thông tin trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề; đào tạo các ngành nghề theo nhu cầu doanh nghiệp, mở rộng những ngành nghề đào tạo khác khi có đủ điều kiện cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên và theo nhu cầu của thị trường lao động;

2. Đào tạo và tổ chức xuất khẩu lao động;

3. Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, tổ chức sản xuất, dịch vụ khoa học, kỹ thuật gắn với thực tập của sinh viên, học sinh theo quy định của pháp luật;

4. Kết hợp với các đơn vị sản xuất kinh doanh đào tạo theo đơn đặt hàng, bồi dưỡng kiến thức kỹ năng theo chuyên đề, bồi dưỡng nâng bậc thợ;

5. Tổ chức đào tạo liên thông các ngành nghề đào tạo tại trường;

6. Liên kết với các trường Đại học, Cao đẳng trong khu vực tổ chức đào tạo các ngành, nghề mà địa phương có nhu cầu.

#### **5.1.2. Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức xây dựng, phê duyệt và thực hiện các chương trình chi tiết, giáo trình môn học, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo;

2. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề;

3. Tổ chức các hoạt động dạy và học, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp Bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ LĐ - TB và Xã hội;

4. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ, nhân viên của trường đủ về số lượng, phù hợp với ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

5. Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề;

6. Tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp;

7. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề tham gia hoạt động dạy nghề;

8. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội;

9. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào dạy nghề và các hoạt động của trường;

10. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật có liên quan của các nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình dạy nghề khi tổ chức dạy nghề cho người lao động đi làm việc ở ngoài nước theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;



11. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường có hiệu quả theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **5.2. Chức năng - Nhiệm vụ của các đơn vị:**

### **5.2.1. Phòng Đào tạo, NCKH:**

Phòng Đào tạo - NCKH có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, khảo thí, nghiên cứu khoa học, bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo và xây dựng chương trình mở mã ngành mới; công tác thi vụ, xét, công nhận tốt nghiệp cho người học và công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

#### **a. Công tác đào tạo**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy hàng năm và kế hoạch đào tạo dài hạn của Nhà trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, tài liệu Giáo dục nghề nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch và chủ đạo thực hiện việc kiểm tra, giám sát công tác Đào tạo;

- Lập kế hoạch và tổ chức công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp, công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo;

- Quản lý việc kiểm tra, thi theo quy định;

- Quản lý việc liên kết đào tạo ở trong và ngoài trường;

- Tham mưu xây dựng nội dung bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên

- Tham mưu xử lý các vi phạm trong hoạt động đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tổng hợp thi giáo viên giỏi, học sinh – sinh viên giỏi năm học;

- Tổng hợp, xác nhận khối lượng giảng dạy của giáo viên các đơn vị theo từng học kỳ, năm học.

- Nghiên cứu, khảo sát thị trường lao động, tư vấn cho người học nghề, giới thiệu việc làm cho học sinh – sinh viên nhà trường. Khảo sát ý kiến của doanh nghiệp, xã hội về chương trình, nội dung đào tạo của trường.

- Xây dựng quản lý thư viện, phòng truyền thống của Nhà trường

*(Riêng khối THPT và các môn học chung, lý thuyết cơ sở nghề do Khoa Cơ bản phụ trách)*

#### **b. Thực hiện các công việc giáo vụ**

- Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp; thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Quản lý và lập kế hoạch sử dụng phòng học cho các lớp học lý thuyết.

*(Riêng năm khối THPT và các môn học chung, lý thuyết cơ sở nghề do Khoa Cơ bản phụ trách)*

### **c. Công tác Nghiên cứu khoa học**

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý, xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Lập kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và triển khai, quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường.

- Phối hợp với các khoa và các đơn vị 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.

- 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.

- Quản lý kết quả nghiên cứu khoa học; thông báo, giới thiệu các công trình nghiên cứu khoa học, tiến bộ khoa học kỹ thuật phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Đề xuất và tổ chức quản lý việc biên dịch, biên soạn các thông tin khoa học nước ngoài phục vụ cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

### **d. Công tác khảo thí**

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn trong lĩnh vực khảo thí của nhà trường và tổ chức thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Nghiên cứu, soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt, ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo đúng quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức các hình thức kiểm tra, thi phù hợp với yêu cầu của các ngành nghề, các trình độ đào tạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đánh giá đào tạo.

- Hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các khoa, phòng ban về việc thực hiện hoạt động trong lĩnh vực khảo thí của nhà trường.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng, đảm bảo, sử dụng và lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi, quỹ đề thi hết môn học/mô đun.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kỳ kiểm tra, thi của nhà trường: từ khâu ra đề, nhân đề thi, bốc thăm đề thi, tổ chức coi thi, thu nhận bài thi, làm phách, chấm thi và lưu trữ, phân tích xử lý các kết quả thi; giao cho các khoa chủ quản tổng hợp và tính điểm cho học sinh; tiến hành phúc khảo bài thi khi có yêu cầu, vướng mắc liên quan đến công tác thi, chấm thi của các kỳ thi.



- Chủ trì thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học/mô đun của giáo viên.
- Nghiên cứu và ứng dụng các trang thiết bị công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.
- Xây dựng quy trình thực hiện công tác kiểm tra, thi kết thúc môn học/mô đun, thi cuối khóa; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy trình của các khoa, phòng ban liên quan;
- Chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo định kỳ về công tác thi, kết quả các kỳ thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng và yêu cầu của các cấp.
- Đảm bảo, sử dụng cơ sở vật chất kỹ do trường giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **e. Công tác đảm bảo chất lượng**

- Nghiên cứu, xây dựng và triển khai các kế hoạch dài hạn, ngắn hạn để đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chất lượng đào tạo và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
- Hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra tình hình thực hiện công tác quản lý chất lượng đào tạo của các đơn vị trong toàn trường.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các khoá tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên trong toàn trường về công tác đảm bảo chất lượng.
- Tổ chức thực hiện và giám sát kiểm tra công tác tự đánh giá của nhà trường; hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá trong toàn trường.
- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá nhà trường; là đầu mối tham mưu, tổng hợp hồ sơ đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá của trường.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra, giám sát các hoạt động dạy và học trong Nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **f. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.**

##### **5.2.2. Phòng Tổ chức – Hành chính:**

Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các hoạt động chung của nhà trường. Quản lý, triển khai công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, hành chính văn phòng, đối nội, đối ngoại, lễ tân khánh tiết, thông tin tuyên truyền, công tác chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, thi đua- khen thưởng, khai thác cơ sở vật chất, quản lý dịch vụ liên doanh, liên kết, cho thuê, công tác an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, cảnh quan môi trường, công tác y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh... của toàn trường. Giúp Hiệu trưởng trong công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.



### **a. Điều phối hoạt động chung của nhà trường**

- Là đầu mối điều phối chung các hoạt động trong trường nhằm triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

- Xây dựng các nội quy, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong Trường đối với CBVC, HSSV.

### **b. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, đề xuất và xây dựng, hướng dẫn thực hiện công tác nhân sự: Định biên, quản lý cán bộ, quy hoạch đội ngũ, tuyển dụng, sử dụng lao động, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ việc, hưu trí, kéo dài thời gian làm việc, bồi dưỡng, đào tạo.

- Quản lý, hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, tiền công, phụ cấp, thâm niên nghề nghiệp, ưu đãi độc hại...

- Quản lý hồ sơ nhân sự, CBVC và người lao động; cập nhật và quản lý thông tin CBVC theo sự phân quyền của Nhà trường.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, cập nhật, thuê khoán công việc.

### **c. Công tác hành chính, văn phòng**

- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển trung hạn, dài hạn của nhà trường.

- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan Phòng TCHC.

- Thực hiện công tác văn thư, tiếp nhận, xử lý công văn, thông tin đi, đến; soạn thảo văn bản.

- Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu, quản lý con dấu.

- Công tác quản lý dịch vụ, khai thác mặt bằng, cơ sở vật chất, trang thiết bị: liên doanh, liên kết, cho thuê tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, căng tin, bếp ăn, sân bóng, hội trường, phòng học...

- Xây dựng và thực hiện các đề án về tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng trong công tác Thi đua-Khen thưởng bao gồm: Đăng ký thi đua, theo dõi thi đua, tổng hợp thi đua, đề xuất thi đua khen thưởng định kỳ và đột xuất.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện nội dung kiểm tra giám sát việc cán bộ, viên chức và các đơn vị trong Nhà trường thực hiện việc nội quy, quy chế, việc thực hiện nề nếp, văn hóa công sở...

- Tư vấn và tham gia Hội đồng kỷ luật xử lý các cán bộ vi phạm nội quy, quy chế và quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.

### **d. Công tác lễ tân, khánh tiết**

- Phối hợp các đơn vị tổ chức các sự kiện, đón tiếp khách trong và ngoài nước.

- Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách đến làm việc tại trường.

- Thực hiện các công việc hiếu, hỷ theo quy định của Nhà trường, chuẩn bị các loại quà tặng trong công tác đón tiếp, lễ tân; đối nội, đối ngoại.

- Điều hành xe phục vụ công tác, quản lý phòng học, phòng họp, hội trường...

- Đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường các khu vực, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong toàn trường.

#### **đ. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự**

- Phối hợp các đơn vị và tổ chức Tổ bảo vệ đảm bảo ANTT trong nhà trường, phòng chống cháy nổ, thiên tai lũ lụt; bảo vệ tài sản.

- Triển khai các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; công tác tự vệ, an ninh quốc phòng.

- Triển khai các công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

#### **e. Công tác Đối ngoại và hợp tác Quốc tế**

- Xây dựng về chiến lược phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế.

- Quản lý và phát triển các dự án hợp tác quốc tế trong NCKH và CGCN.

- Tham gia xây dựng và quản lý các dự án, chương trình có liên quan đến việc trao đổi cán bộ và SV với nước ngoài.

- Giúp Ban Giám hiệu quản lý nội dung, cung cấp thông tin trên website tiếng Anh và các thứ tiếng khác của Trường; cập nhật các tin tức, thông báo liên quan về các hoạt động Khoa học - Công nghệ, Hợp tác Quốc tế lên trang website của phòng và nhà trường.

- Thông báo các thông tin liên quan các hoạt động Khoa học - Công nghệ, Hợp tác Quốc tế đến các đơn vị có liên quan để phối hợp triển khai.

- Hỗ trợ, phối hợp thực hiện biên soạn và cập nhật nội dung Brochure của nhà trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

#### **g. Công tác y tế học đường**

- Công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, an toàn lao động, phòng chống nguy cơ ô nhiễm môi trường.

- Lập kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu và định kỳ cho CBVC; công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho CBVC và người lao động.

- Phối hợp với Phòng CTHSSV lập kế hoạch khám sức khỏe cho HSSV, thực hiện quyền lợi về BHYT và BHTT cho HSSV theo quy định.

- Cấp phát thuốc, sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu, tư vấn phòng tránh lây lan dịch bệnh.

#### **h. Công tác thông tin tuyên truyền, quản trị mạng và công tác khác**

- Thực hiện công tác thông tin, truyền truyền, bảng tin, lịch công tác.

- Chỉ đạo Khoa Công nghệ Thông tin, quản lý công tác quản trị mạng, website, fanpage, bảo vệ dữ liệu.

- Đề xuất, lập kế hoạch đầu tư cho công tác mạng thông tin; hỗ trợ công tác bảo mật,



an ninh mạng, phòng chống các nguy cơ ảnh hưởng đến các hoạt động thông tin, truyền thông của Nhà trường.

**i. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.**

**5.2.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:**

Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo qui định hiện hành của Nhà nước.

**a. Công tác kế hoạch**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường.

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

**b. Công tác kế toán tài chính**

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác.

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường.

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định



hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.

- Quản lý, hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.

- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường hàng năm.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

### **c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.**

#### **5.2.4. Phòng Quản lý thiết bị và vật tư**

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung:

Mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và các hoạt động chung của nhà trường từ nguồn chi thường xuyên;

Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và các hoạt động chung của nhà trường;

Quản lý, khai thác thiết bị, máy móc và các phòng học chuyên môn sau khi nhận bàn giao để nâng cao hiệu quả sử dụng. Cụ thể:

**a. Mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và các hoạt động chung của nhà trường từ nguồn chi thường xuyên.**

- Phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch dự trù hàng năm, hàng quý về mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động chung của nhà trường theo thẩm quyền trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động chung của nhà trường từ nguồn chi thường xuyên.

**b. Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng Cơ sở hạ tầng, tài sản, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và các hoạt động chung của nhà trường:**

- Tham mưu giúp việc cho Ban Giám Hiệu xây dựng và triển khai kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị, máy móc, thiết bị điện, nước, hạ tầng vật kiến trúc toàn trường.

- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, lập dự trù vật tư, dụng cụ phục vụ cho công tác bảo trì, bảo dưỡng theo năm, quý và triển khai thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch (tháng, quý, năm) về bảo trì các thiết bị cơ khí, tổ chức thực hiện công tác bảo trì các thiết bị, tham gia giám sát, quản lý việc sử dụng thiết bị trong xưởng trường.

- Vận hành và bảo trì hệ thống cấp thoát nước, vệ sinh công cộng: hệ thống thoát nước mái, bể xí, tiểu, chậu rửa, bể phốt, rãnh thoát nước vệ sinh cũng như thoát nước bề mặt.

- Thực hiện gia công (nếu tự thực hiện được), lắp đặt mới, điều chuyển, cải tạo hệ thống điện, nước, khánh tiết trong Nhà trường.

- Kịp thời phát điện khi mất điện lưới. Bảo trì, bảo dưỡng các máy phát điện, quản lý trạm điện.

- Đề xuất biện pháp tiết kiệm điện, nước.

**c. Quản lý, khai thác thiết bị, máy móc và các phòng học chuyên môn sau khi nhận bàn giao để nâng cao hiệu quả sử dụng:**

- Quản lý hồ sơ thiết bị, chuẩn bị về kỹ thuật, thiết kế, công nghệ, định mức kỹ thuật gia công các chi tiết sửa chữa trong trường.

- Theo dõi, ghi số các đồng hồ điện, nước tại các trạm tổng và đồng hồ lắp đặt tại các hộ sử dụng trong toàn trường (khu vực KTX kết hợp với BQL KTX)

- Tổ chức tiếp nhận, nhập kho và phân phối, cấp phát các loại thiết bị vật tư theo kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt;

- Theo dõi, giám sát các đơn vị trong việc sử dụng vật tư, thiết bị, định kỳ phối hợp phòng chức năng tổ chức kiểm kê thiết bị, vật tư theo quy định;

- Quản lý và điều phối, sắp xếp phòng học, phòng làm việc cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng, khai thác;

- Thực hiện quyết toán vật tư tiêu hao, lập báo cáo tình hình thực hiện định mức tiêu hao dụng cụ cho từng bộ môn, đơn vị theo từng học kỳ và kết thúc năm tài chính;

- Lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác xây dựng, sửa chữa, quản lý cơ sở vật chất; mua sắm, sửa chữa vật tư trang thiết bị theo đúng quy định của Nhà nước;

**d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.**

### **5.2.5. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên**

Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

**a. Công tác tổ chức hành chính:**

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Nhà trường

- Tổ chức tiếp nhận học sinh sinh viên vào ở nội trú

- Tổ chức làm thẻ cho học sinh sinh viên



- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên
- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho học sinh sinh viên

**b. Thực hiện công tác quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên:**

- Quản lý hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên: Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của học sinh sinh viên, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học.

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền giáo dục sức khoẻ...cho học sinh sinh viên

- Phổ biến nội quy, quy chế Nhà trường, các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên...vào đầu khoá học

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị xã hội khác trong việc tổ chức, hưởng ứng các hoạt động phong trào của học sinh sinh viên, hoạt động văn nghệ, thể thao, hoạt động tuyên truyền giáo dục...tạo điều kiện cho học sinh sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện, phấn đấu tốt.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc kiểm tra, giám sát học sinh, sinh viên trong việc thực hiện các nội quy, quy chế trong Nhà trường và khu nội trú.

**c. Thực hiện công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú, ngoại trú:**

*\* Quản lý học sinh sinh viên nội trú:*

- Tiếp nhận học sinh sinh viên vào ở nội trú. Lập danh sách, sơ đồ phòng ở của học sinh ở nội trú.

- Tổ chức, vận động, kiểm tra, nhắc nhở học sinh sinh viên chấp hành tốt nội quy ký túc xá của Nhà trường, sinh hoạt nề nếp, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu ký túc xá...

- Phát hiện, giáo dục, xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực, vi phạm của học sinh trong ký túc xá.

*\* Quản lý học sinh sinh viên ngoại trú:*

- Giáo dục học sinh sinh viên chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

- Phối hợp với công an, chính quyền địa phương để nắm bắt thông tin về học sinh sinh viên ngoại trú, ngăn chặn các hành động tiêu cực, không lành mạnh gây mất trật tự trị an nơi cư trú.

**d. Thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên:**

- Đề xuất và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên (miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng, khen thưởng, tín dụng đào tạo... và các chế độ khác có liên quan đến học sinh sinh viên).

- Tạo điều kiện giúp đỡ học sinh sinh viên diện chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn trong quá trình học tập tại trường.

**đ. Hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm quản lý các lớp học sinh sinh viên.**

**e. Công tác an ninh, trật tự, an toàn cho học sinh sinh viên:**

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương trên địa bàn trường đóng, nơi có học sinh sinh viên ngoại trú giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh sinh viên, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn cho học sinh sinh viên.

- Tư vấn tâm lý xã hội cho học sinh sinh viên.

**g. Liên hệ và tư vấn việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp ra trường, theo dõi tình hình học sinh sau khi ra trường.**

**h. Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể có liên quan, gia đình học sinh sinh viên để giáo dục, giúp đỡ, giải quyết các công việc liên quan đến học sinh sinh viên.**

**i. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.**

**5.2.6. Chức năng nhiệm vụ của Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm (Phòng Đào tạo, NCKH tạm thời thực hiện chức năng này)**

Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động tuyển sinh và giải quyết việc làm, bao gồm: Tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, ngắn hạn của Trường; Công tác quan hệ doanh nghiệp; thực tập cho sinh viên; xuất khẩu lao động; du học; Công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp; Các dịch vụ đào tạo và hoạt động liên kết sản xuất:

**a. Công tác tuyển sinh:**

- Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông,...định kỳ hàng năm của Trường;

- Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp ở tất cả các loại hình đào tạo của Nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động tuyên truyền tuyển sinh trên các phương tiện truyền thông, mạng...

**b. Công tác QHDN và Giới thiệu việc làm:**

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các hoạt động đào tạo, hỗ trợ sinh viên;

- Tìm kiếm vận động các quỹ học bổng tài trợ học tập cho sinh viên và các hoạt động văn hóa – văn nghệ, TDTT và hoạt động xã hội vì cộng đồng của sinh viên;

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn theo khả năng của Trung tâm và nhu cầu của xã hội, phù hợp với các ngành nghề đang đào tạo của Trường;



- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho SV, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các doanh nghiệp, xuất khẩu lao động và cơ quan nhà nước có nhu cầu;
- Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tuyển dụng để giới thiệu việc làm cho SV, bao gồm công việc toàn thời gian và bán thời gian;
- Thông tin thường xuyên cho SV về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp và yêu cầu tuyển dụng giúp SV có những bước chuẩn bị cần thiết để đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động khi ra trường;
- Phối hợp với các Khoa quản lý SV tổ chức cho SV thực tập, kiến tập, tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp và các cơ quan nhà nước;
- Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tổ chức giảng dạy những kiến thức thực tiễn cho SV chuyên ngành của trường, tăng cường kiến thức thực tiễn cho SV và tối ưu hóa việc vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết các tình huống thực tiễn;
- Tổ chức cho SV tham gia các buổi giao lưu, hướng nghiệp, hội chợ giới thiệu việc làm;

**c. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;**

**5.2.7. Khoa Cơ bản;**

- a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.
- b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH các môn lý thuyết cơ sở nghề, môn học chung, bao gồm:
  - Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;
  - Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;
  - Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;
  - Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.
- c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh,



- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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

#### **5.2.9. Khoa Điện tử;**

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH cho nghề Điện tử công nghiệp và nghề Cơ điện tử, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;



- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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

#### **5.2.10. Khoa Cơ khí;**

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ



LĐT&XH cho nghề Cắt gọt kim loại, nghề Hàn và nghề Vẽ và thiết kế trên máy tính, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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



### **5.2.11. Khoa Công nghệ ô tô;**

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH cho nghề Công nghệ ô tô, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.



h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

i) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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

#### **5.2.12. Khoa Công nghệ thông tin**

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐT&XH cho nghề Kỹ thuật sửa chữa và lắp ráp máy tính, môn học tin học, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.



g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

i) Liên kết với các cơ quan, đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ tin học;

k) Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của Nhà trường liên quan đến:

- + Quản lý thư viện và thư viện điện tử của Nhà trường
- + Quản lý hệ thống website và hòm thư điện tử của Nhà trường.
- + Quản lý các phòng máy tính, phòng sever hệ thống các máy tính, điện thoại, internet... của Nhà trường.
- + Hỗ trợ các đơn vị trong vận hành, sử dụng và sửa chữa các thiết bị tin học.
- + Vận hành hệ thống Camera, chuông báo giờ, âm thanh, ánh sáng sân khấu...
- + Chuẩn bị âm thanh, máy tính, máy chiếu và chụp ảnh, lưu trữ tư liệu ảnh, video... các sự kiện tiếp đón khách trong Trường.
- + Cập nhật ảnh sự kiện tại: Website, trang fanpage.

l) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

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

#### 6. Danh mục các ngành nghề đào tạo.

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ	Quy mô tuyển sinh	Số văn bản, năm cấp			
				136 2017	136a 2017	136b 2018	136c 2018
1	Cắt gọt kim loại	Cao đẳng	35	30	5	-	-
		Trung cấp	90	30	60	-	-
		Sơ cấp	35	-	-	35	-
2	Hàn	Cao đẳng	35	25	10	-	-
		Trung cấp	35	30	5	-	-
		Sơ cấp	35	-	-	35	-

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ	Quy mô tuyển sinh	Số văn bản, năm cấp			
				136 2017	136a 2017	136b 2018	136c 2018
3	Công nghệ ô tô	Cao đẳng	35	30	5	-	-
		Trung cấp	65	30	35	-	-
4	Điện công nghiệp	Cao đẳng	35	30	5	-	-
		Trung cấp	120	30	90	-	-
		Sơ cấp	35	-	-	35	-
5	Điện tử Công nghiệp	Cao đẳng	55	25	30	-	-
		Trung cấp	120	30	90	-	-
		Sơ cấp	35	-	-	35	-
6	Cơ điện tử	Cao đẳng	30	30	-	-	-
		Trung cấp	30	30	-	-	-
		Sơ cấp	35	-	-	35	-
7	Điện dân dụng	Sơ cấp	35	-	-	35	-
8	Sửa chữa động cơ ô tô	Sơ cấp	35	-	-	35	-
9	Sửa chữa xe máy	Sơ cấp	35	-	-	35	-
10	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	Cao đẳng	45	-	-	-	45
		Trung cấp	45	-	-	-	45
		Sơ cấp	35	-	-	-	-
11	Vẽ và thiết kế trên máy tính	Cao đẳng	45	-	-	-	45
		Trung cấp	45	-	-	-	45
		Sơ cấp	35	-	-	-	-
12	Kỹ thuật máy lạnh và ĐHKK	Cao đẳng	45	-	-	-	45
		Trung cấp	45	-	-	-	45
		Sơ cấp	35	-	-	-	-
13	Tiếng Nhật	Sơ cấp	35	-	-	-	-



TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ	Quy mô tuyển sinh	Số văn bản, năm cấp			
				136 2017	136a 2017	136b 2018	136c 2018
14	Tiếng Hàn Quốc	Sơ cấp	35		-	-	-

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG.

### 1. Quy mô áp dụng.

Hệ thống bảo đảm chất lượng trình bày trong Sổ tay chất lượng này được áp dụng cho tất cả các Phòng, trung tâm, Khoa chuyên môn thuộc trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội đối với các hoạt động liên quan tới quản lý và giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định. Cụ thể:

- Phòng Tổ chức-Hành chính
- Phòng Đào tạo
- Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Phòng Công tác HSSV
- Khoa Điện
- Khoa CN Ô tô
- Khoa Điện tử
- Khoa Cơ khí
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Cơ bản

### 2. Lĩnh vực áp dụng.

Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội được áp dụng trong các lĩnh vực sau:

- Mục tiêu, sứ mạng của nhà trường.
- Tổ chức và quản lý
- Hoạt động đào tạo
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động
- Chương trình, giáo trình
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện
- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế
- Quản lý tài chính
- Các dịch vụ cho người học
- Giám sát và đánh giá chất lượng.

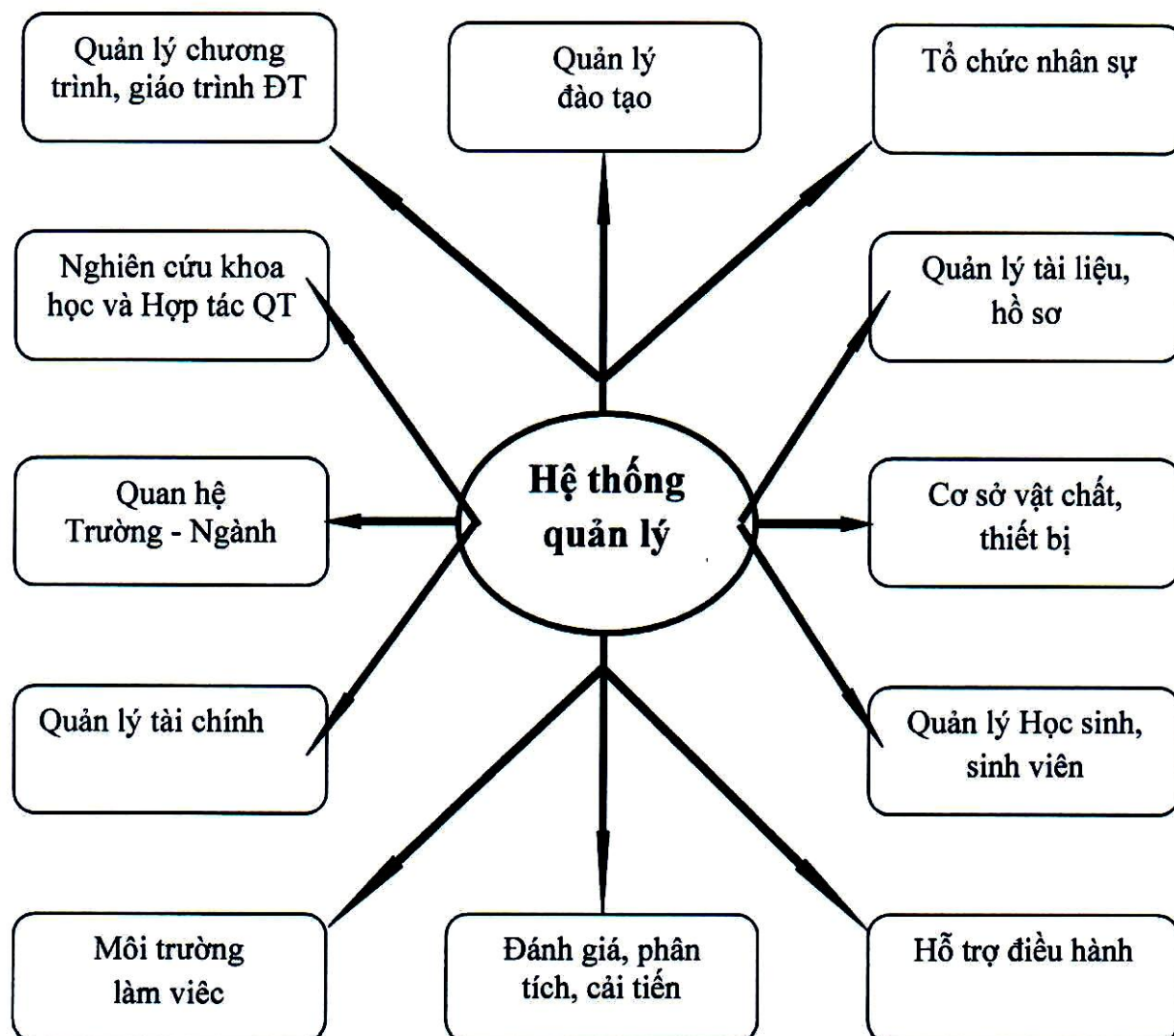


### 3. Các loại trừ.

Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường được xây dựng không trái với các văn bản, luật định do Nhà nước ban hành. Đồng thời phù hợp với Nội quy, quy định của nhà trường; đáp ứng được những yêu cầu của người học và các bên liên quan. Do đó các yêu cầu có trong Hệ thống bảo đảm chất lượng mà không áp dụng hoặc trái với những nội dung nêu trên được loại trừ khỏi phạm vi Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

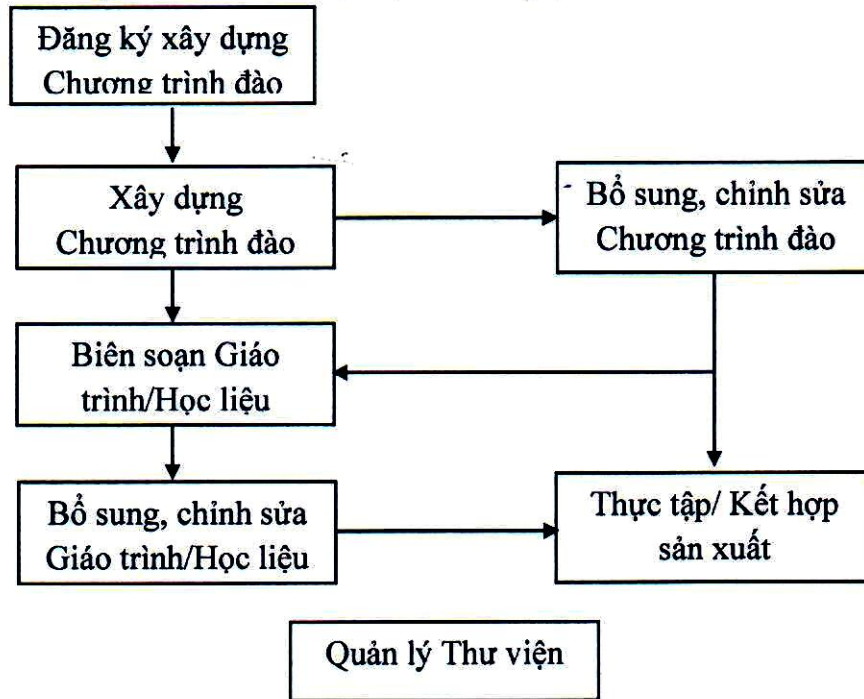
## III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MÔI LIÊN HỆ.

### 1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng của trường.

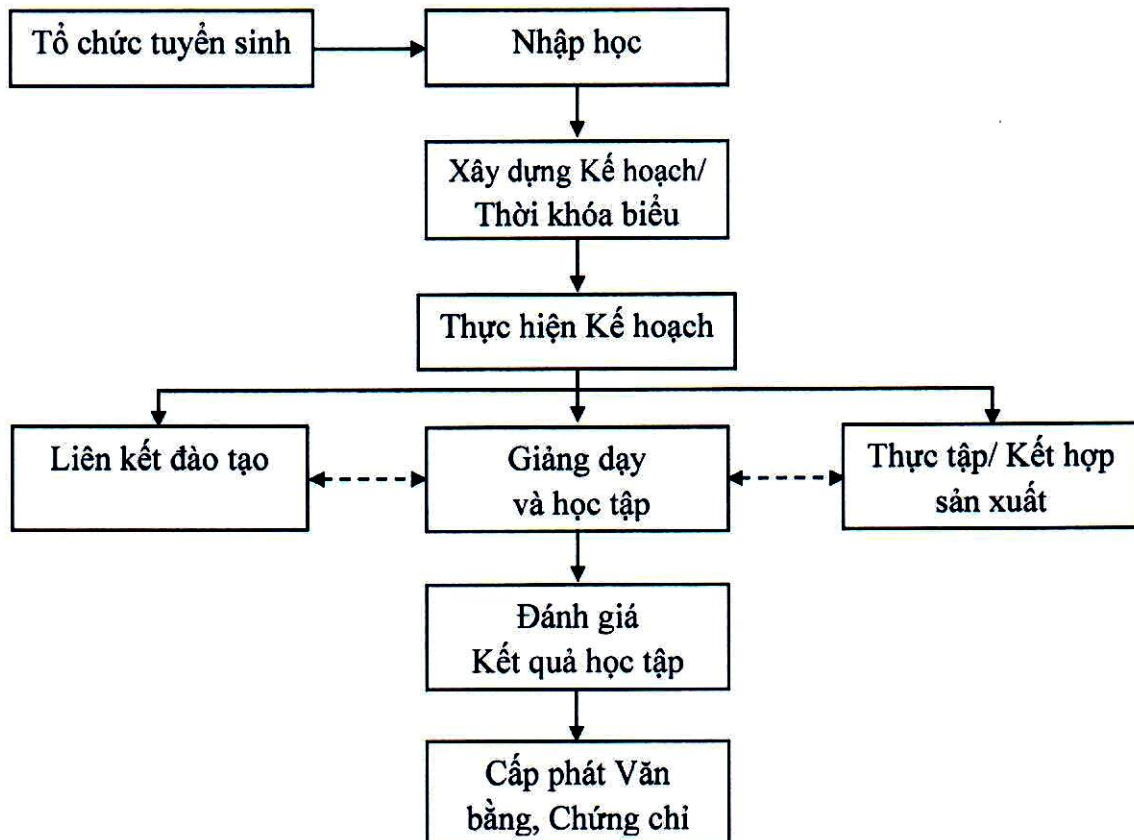


2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng.

**QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH**

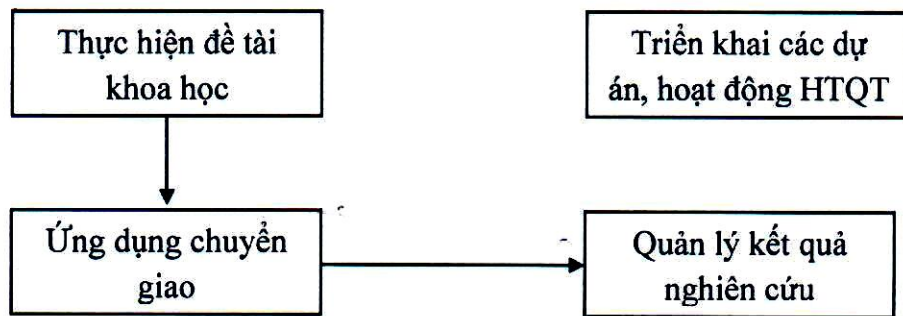


**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

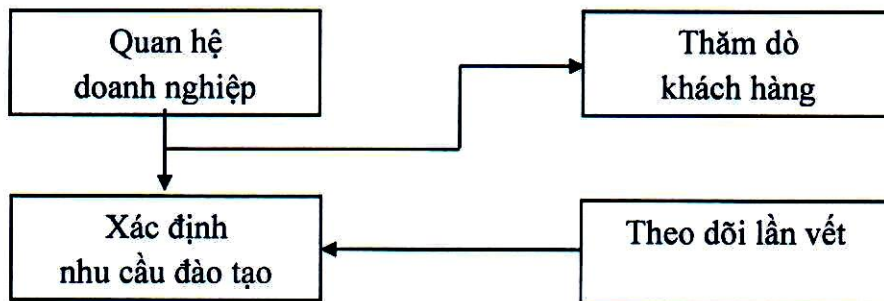




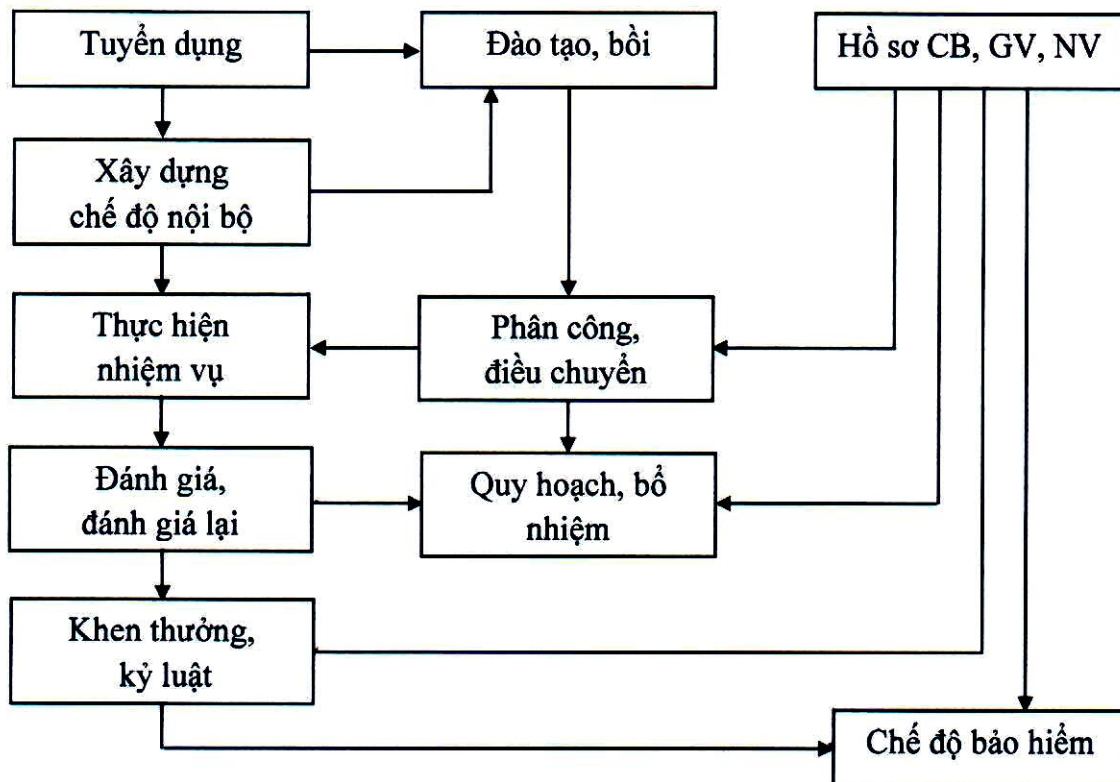
## NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



## QUAN HỆ KHÁCH HÀNG – DOANH NGHIỆP



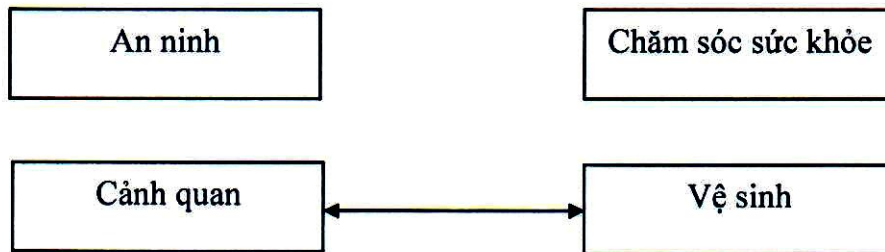
## QUẢN LÝ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN



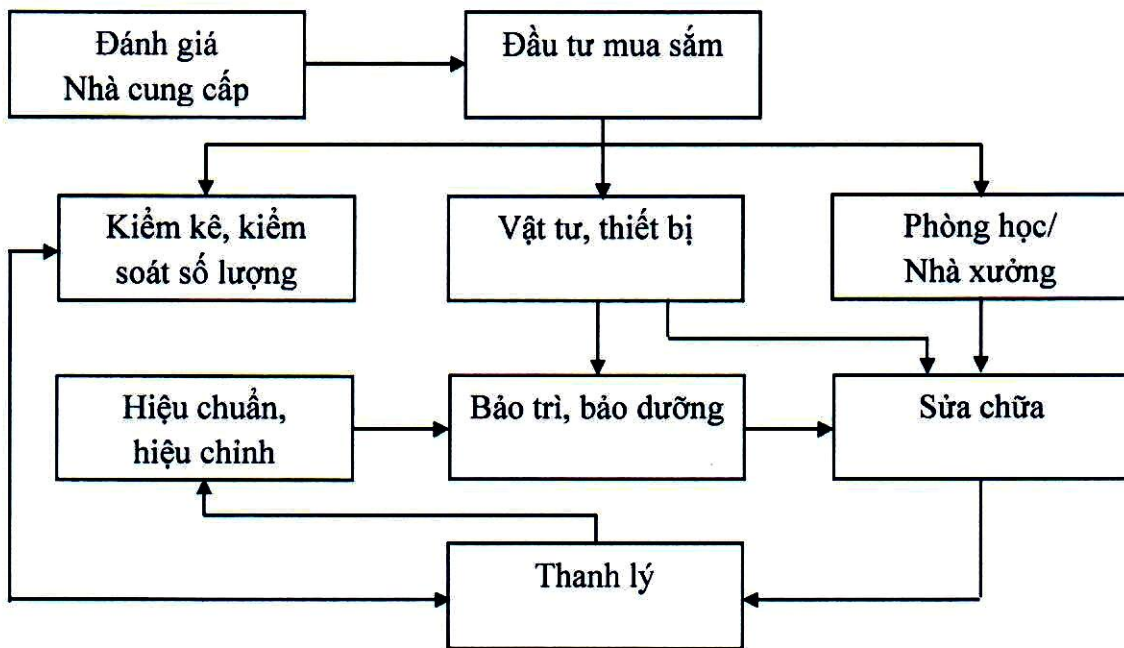
### QUẢN LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ



### QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

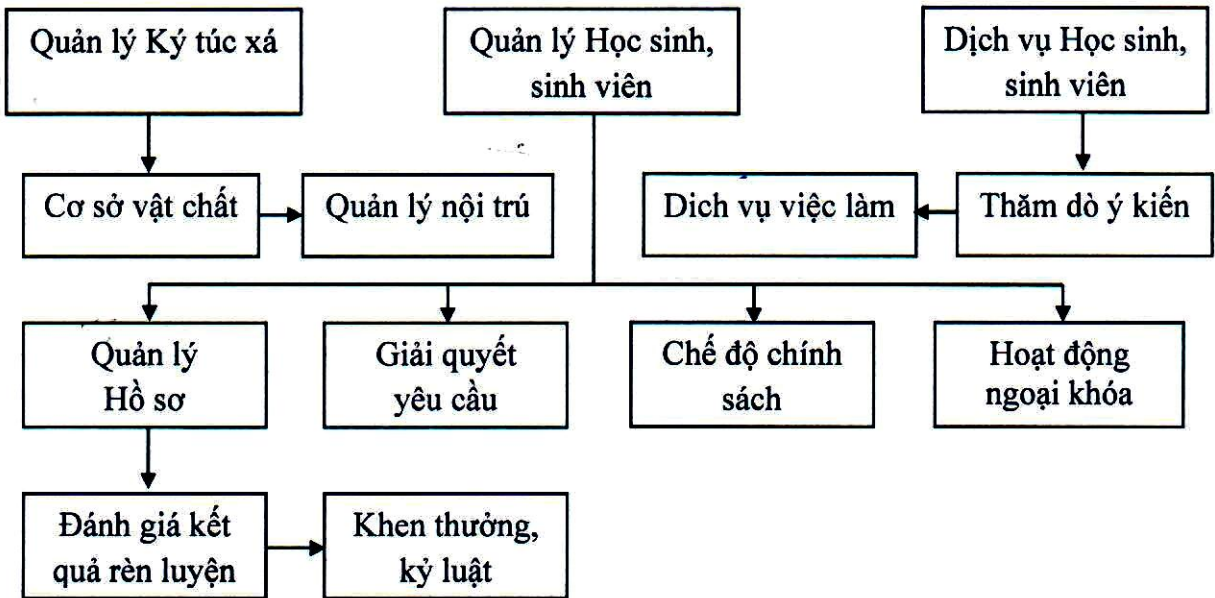


### QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ





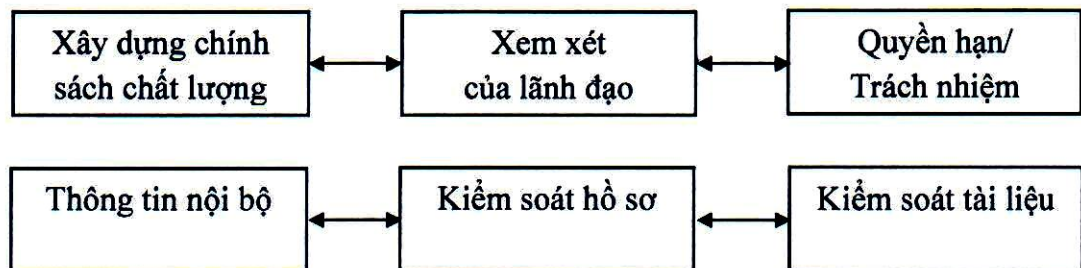
## QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN



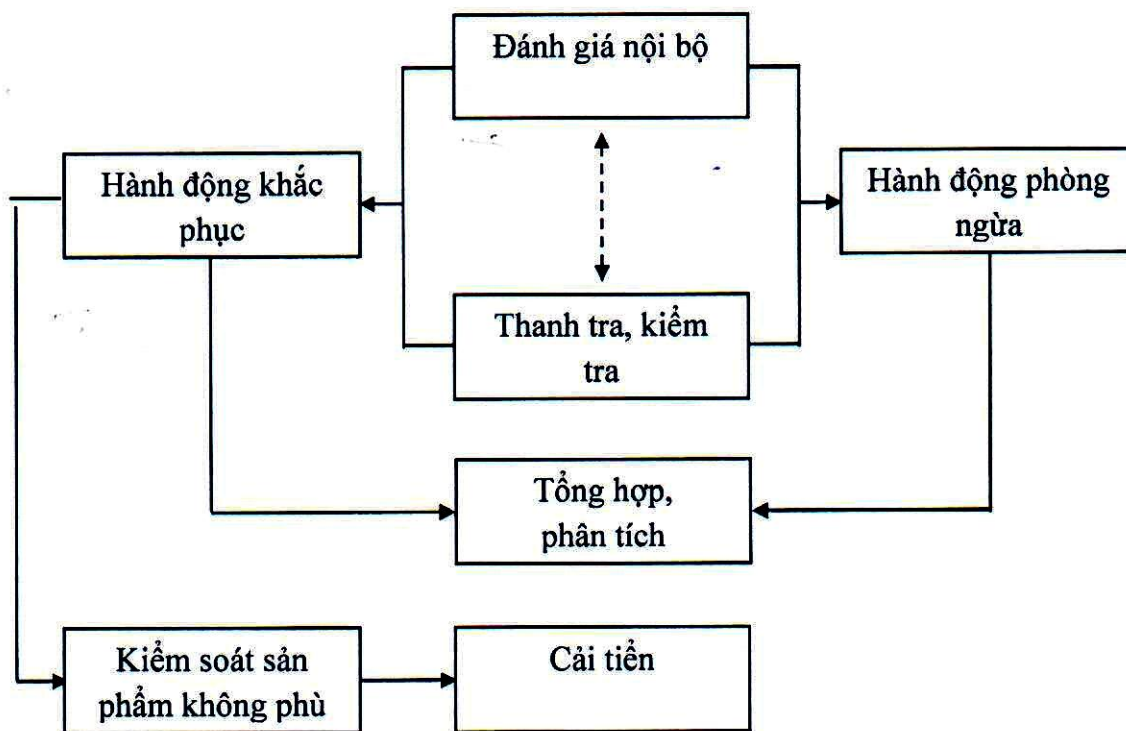
## QUẢN LÝ TÀI CHÍNH



## HỖ TRỢ ĐIỀU HÀNH



## ĐÁNH GIÁ, PHÂN TÍCH, CẢI TIẾN













## **V. CÁC YÊU CẦU.**

### **1. Cam kết của lãnh đạo.**

Lãnh đạo trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Hàn Quốc TP Hà Nội cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng bằng cách:

- Phổ biến và quán triệt cho mọi người về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu HSSV và các bên quan tâm cũng như yêu cầu của pháp luật.

- Xây dựng và phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV toàn trường.

- Chỉ đạo tổ chức việc thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các Mục tiêu chất lượng phù hợp và nhất quán với Chính sách chất lượng đã đề ra.

- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhà trường, so sánh các kết quả đạt được với mục tiêu chất lượng đã lập; quyết định các hành động cần thiết liên quan đến Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và cải tiến liên tục Hệ thống bảo đảm chất lượng.

- Đảm bảo Hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng, vận hành; cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và thỏa mãn yêu cầu của người học và các bên liên quan.

### **2. Hướng vào khách hàng.**

Mục đích của việc xây dựng Hệ thống bảo đảm chất lượng là tăng khả năng đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khách hàng.

Hiệu trưởng đảm bảo các yêu cầu (hiện có và mong đợi) của khách hàng sẽ được xác định và đáp ứng một cách tốt nhất trong khả năng có thể.

### **3. Chính sách chất lượng.**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định Chính sách chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục đích hoạt động của nhà trường và đáp ứng nguyện vọng của khách hàng.

Chính sách chất lượng sẽ được lập thành văn bản và phổ biến cho toàn thể cán bộ, CNV thấu hiểu và thực hiện.

Hàng năm. Chính sách chất lượng cũng sẽ được Hiệu trưởng rà soát, xem xét về tính phù hợp trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo và tiến hành điều chỉnh (nếu cần thiết).

### **4. Hoạch định.**

#### **4.1. Mục tiêu chất lượng.**

Căn cứ vào Chính sách chất lượng, định kỳ hàng năm hoặc năm học, các đơn vị tiến hành thiết lập những mục tiêu chất lượng thích hợp.

Việc xây dựng mục tiêu phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

- Cụ thể: Đề cập đến yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí ...



- Đo lường được: Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện.
- Khả thi: Có khả năng thực hiện.
- Thực tế: Sát thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu.
- Thời gian: Xác định rõ thời gian thực hiện.

#### **4.2. Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.**

Hiệu trưởng đảm bảo Hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng phù hợp với nguồn lực và định hướng phát triển của nhà trường. Đầu ra của hoạch định Hệ thống bảo đảm chất lượng được lập thành văn bản dưới dạng Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc ...

Các tài liệu của Hệ thống bảo đảm chất lượng sẽ được xem xét, điều chỉnh và phổ biến lại cho cán bộ, CNV thực hiện để duy trì tính phù hợp của hệ thống khi có những thay đổi.

### **5. Trách nhiệm, quyền hạn và trao đổi thông tin.**

#### **5.1. Trách nhiệm- Quyền hạn.**

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng sơ đồ tổ chức và văn bản mô tả công việc cho từng vị trí việc làm để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đều hiểu rõ nhiệm vụ được giao. Đồng thời nhiệm vụ này cũng được thông báo cho các đối tượng liên quan khác biết để phối hợp trong công việc.

#### **5.2. Trao đổi thông tin nội bộ.**

Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ trong nhà trường được thực hiện như sau:

- Chế độ báo cáo: Báo cáo tuần trước 17h thứ Sáu hàng tuần, báo cáo tháng trước ngày 23 hàng tháng.

- Chế độ hội họp được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng. Tất cả các cuộc họp giao ban, Hội đồng sư phạm ... được ban hành kết luận chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi kết thúc. Đối với các kết luận có liên quan đến việc điều chỉnh các văn bản quy phạm nội bộ hoặc thay đổi phương thức làm việc thì bộ phận chức năng (phụ trách vấn đề liên quan đến thay đổi) phải chỉnh sửa, ban hành bổ sung văn bản quy phạm nội bộ cho phù hợp chậm nhất sau 5 ngày làm việc.

#### **5.3. Đại diện lãnh đạo.**

Phó hiệu trưởng phụ trách nhận vai trò làm đại diện lãnh đạo Hệ thống bảo đảm chất lượng và thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy xây dựng, áp dụng Hệ thống bảo đảm chất lượng tại các vị trí công việc.

- Chỉ đạo các nhân viên liên quan tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, các dữ liệu đánh giá hiệu lực của hệ thống, đánh giá tính hiệu lực của quy trình đang áp dụng để cải tiến.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống bảo đảm chất lượng.

## **6. Xem xét của lãnh đạo.**

Lãnh đạo nhà trường cam kết định kỳ tổ chức họp xem xét Hệ thống bảo đảm chất lượng để đảm bảo Hệ thống luôn thích hợp, thỏa đáng và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với Hệ thống (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).

Định kỳ 1 năm/lần Ban Giám hiệu tiến hành xem xét về Hệ thống bảo đảm chất lượng. Nội dung cần xem xét cụ thể bao gồm;

- Kết quả thực hiện các chỉ đạo..
- Kết quả thỏa mãn khách hàng
- Kết quả đánh giá nội bộ, chứng nhận và các cuộc đánh giá (nếu có)
- Kết quả thực hiện các Mục tiêu chất lượng
- Kết quả công tác giảng dạy
- Tình hình thực hiện khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.
- Tính phù hợp của Chính sách chất lượng
- Các vấn đề phát sinh khác (nếu có).

Kết quả xem xét của lãnh đạo ghi nhận trong Biên bản họp xem xét của lãnh đạo.

## **7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường.**

- Định kỳ 1 năm/lần nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo Hệ thống phù hợp với các nội dung đã hoạch định, được áp dụng có hiệu lực và được duy trì.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường kỳ của nhà trường cũng được coi như một phần của đánh giá nội bộ.

- Trường thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định và yêu cầu của luật hiện hành. Trường sẽ tiến hành khắc phục và hành động khắc phục để đảm bảo công việc luôn phù hợp.

- Trường tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của HSSV như một phần việc theo dõi và đo lường kết quả hoạt động đào tạo. Đối với các hoạt động khác, nhà trường triển khai hoạt động theo dõi, đo lường kết quả tùy theo đặc thù của công việc.

## **8. Phân tích dữ liệu và cải tiến.**

- Nhà trường đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng và đánh giá, xem xét sự cải tiến thường xuyên, hiệu lực của Hệ thống.

- Nhà trường cam kết thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống thông qua việc sử dụng Chính sách, Mục tiêu chất lượng; kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu; các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo.



## **VI. CÁC PHỤ LỤC.**

**Phụ lục 1. Các Quy trình bảo đảm chất lượng.**

**Phụ lục 2. Chính sách chất lượng.**

**Phụ lục 3. Mục tiêu chất lượng.**