



**BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI**

Địa chỉ: Km1051+400 QL1A, P.Trương Quang Trọng, TP.Quảng Ngãi

Điện thoại: (0255)3 677 029 – (0255)2 217077

Webside: www.qnc.edu.vn

SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

(Lưu hành nội bộ)

PHẦN 1
GIỚI THIỆU TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI

Tên trường:

Tiếng Việt: **Trường Cao đẳng Quảng Ngãi**

Tiếng Anh: Quang Ngai College

Tên viết tắt của trường:

Tiếng Việt: CDQN

Tên trước đây: Trường cao đẳng Kỹ thuật - Công nghiệp Quảng Ngãi

Cơ quan/Bộ chủ quản: Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

Trường cao đẳng chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính, phân hiệu.

Địa chỉ trường: Km1051+400 Quốc lộ 1A, phường Trương Quang Trọng, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

Thông tin liên hệ:

- Số điện thoại : (0255) 3677029

Di động: 0903 559 779

-Email: ngavo.qnc@gmail.com

Website: www.qnc.edu.vn

Năm thành lập trường: 4/2007.

Thời gian bắt đầu đào tạo khóa 1: năm 2007

Thời gian cấp bằng tốt nghiệp cho khoá 1: Tháng 9 năm 2010

Loại hình trường đào tạo:

Công lập

Bán công

Dân lập

Tư thục

I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Trường cao đẳng Kỹ thuật - Công nghiệp Quảng Ngãi được thành lập tại Quyết định số: 3527/QĐ-BGDĐT ngày 04/07/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Năm 2016 Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghiệp Quảng Ngãi đổi tên thành Trường Cao đẳng Quảng Ngãi theo Quyết định số: 1089/QĐ-BGDĐT ngày 04/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường Cao đẳng Quảng Ngãi là Trường cao đẳng tư thục đầu tiên tại tỉnh Quảng Ngãi được thành lập theo chính sách xã hội hóa của Nhà nước với chức năng đào tạo đa cấp, đa ngành với các ngành trọng điểm: Dược sĩ, Điều dưỡng, Xây dựng, Quản trị nhà hàng, Quản trị Khách sạn... Hiện tại, Cơ cấu tổ chức của Trường gồm có 05 phòng, 06 khoa, 02 trung tâm. Sinh viên của trường sau khi tốt nghiệp có được tỷ lệ

việc làm cao trên 75% và được các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng đánh giá tốt về kiến thức, chuyên môn, tay nghề và kỹ năng mềm.

Trường Cao đẳng Quảng Ngãi là trường tư thực, đào tạo đa cấp, đa ngành theo mô hình ứng dụng: Nhà trường- Người học- Doanh nghiệp, lấy người học làm trung tâm. Là trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; thực hiện nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học công nghệ, hội nhập khu vực và quốc tế góp phần phát triển nguồn nhân lực phục vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa khu vực Duyên hải miền Trung, trong đó lấy đào tạo nhân lực các lĩnh vực y tế và du lịch là trọng điểm.

Các nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: 48/2022/GCNNĐKHKHĐ-TCGDNN ngày 15/06/2022 do Tổng Cục giáo dục nghề nghiệp cấp.

Trường đang tổ chức đào tạo 14 ngành nghề trình độ cao đẳng (có 02 ngành được tuyển sinh trình độ cao đẳng từ tháng 06/2022: Ngành Kỹ thuật hình ảnh y học và Kỹ thuật xét nghiệm y học); trình độ trung cấp 13 ngành nghề và 09 ngành nghề trình độ sơ cấp, cụ thể như sau

+ Đào tạo trình độ cao đẳng: 14 ngành/ngành:

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/ngành đào tạo</i>	<i>Mã ngành/ngành</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Dược	6720201	150	CĐ
2	Điều dưỡng	6720301	120	CĐ
3	Hộ sinh	6720303	60	CĐ
4	Ngành Kỹ thuật hình ảnh y học	6720601	35	CĐ
5	Kỹ thuật xét nghiệm y học	6720602	25	CĐ
6	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303	35	CĐ
7	Công nghệ thông tin	6480202	35	CĐ
8	Kế toán	6340301	2 35	CĐ
9	Công tác xã hội	6760101	35	CĐ
10	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	6510103	35	CĐ
11	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn	6810205	50	CĐ
12	Quản trị khách sạn	6810201	30	CĐ
13	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	6810101	30	CĐ
14	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207	35	CĐ

+ Đào tạo trình độ trung cấp: 13 ngành/ngành

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/ngành đào tạo</i>	<i>Mã ngành/ngành</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Dược	5720201	30	TC
2	Điều dưỡng	5720301	30	TC

3	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	5510303	25	TC
4	Công nghệ thông tin	5480202	50	TC
5	Quản trị khách sạn	5810201	25	TC
6	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	35	TC
7	Hướng dẫn du lịch	5810103	35	TC
8	Nghiệp vụ lễ tân	5810203	50	TC
9	Thư viện - thiết bị trường học	5320207	50	TC
10	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	5580202	35	TC
11	Văn thư hành chính	5320301	70	TC
12	Dịch vụ chăm sóc gia đình	5760203	35	TC
13	Điện công nghiệp	5520227	35	TC

+ Đào tạo trình độ sơ cấp: 09 ngành/ngành

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/ngành đào tạo</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	60	Sơ cấp
2	Nghiệp vụ phòng	60	Sơ cấp
3	Quản lý bếp	50	Sơ cấp
4	Quản lý resort	50	Sơ cấp
5	Quản lý khách sạn	50	Sơ cấp
6	Nghiệp vụ lễ tân khách sạn, nhà hàng	50	Sơ cấp
7	Nghiệp vụ buồng phòng	50	Sơ cấp
8	Kỹ thuật pha chế đồ uống	50	Sơ cấp
9	Nghiệp vụ nhà hàng	50	Sơ cấp

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ GDNN.

2.1. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức năm 2023 của Trường được xây dựng và bổ sung do thay đổi chiến lược và tăng cơ sở thực hành, thực tập, gồm có:

1. Hội đồng quản trị: 05 3
2. Ban giám hiệu: 01 hiệu trưởng, 02 Hiệu phó
3. Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo
5. Các phòng chức năng(06): Phòng Tổ chức - Hành chính ; Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Thanh tra nội bộ, Phòng Kế hoạch-Tài chính; Phòng Công tác HSSV;
- 6.Các khoa (06): Khoa Cơ bản; Khoa Du lịch- Khách sạn; Khoa Công nghệ; Khoa Y-Dược; Khoa Quốc tế; Khoa Kỹ thuật Điện.
- 7 Các Trung tâm(06): Trung tâm Quản trị Chiến lược QNC; Trung tâm Tuyển sinh- Truyền thông QNC; Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học Nam Mỹ; Trung tâm Nghiên cứu phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao; Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ nghề nghiệp QNC; Trung tâm Hợp tác Quốc tế Giáo dục và Thương mại.

8. Các ban: Ban quản lý dự án QNC; Ban Quản lý sinh viên Quốc tế QNC.

9. Các cơ sở thực hành trực thuộc Khoa, Trường:

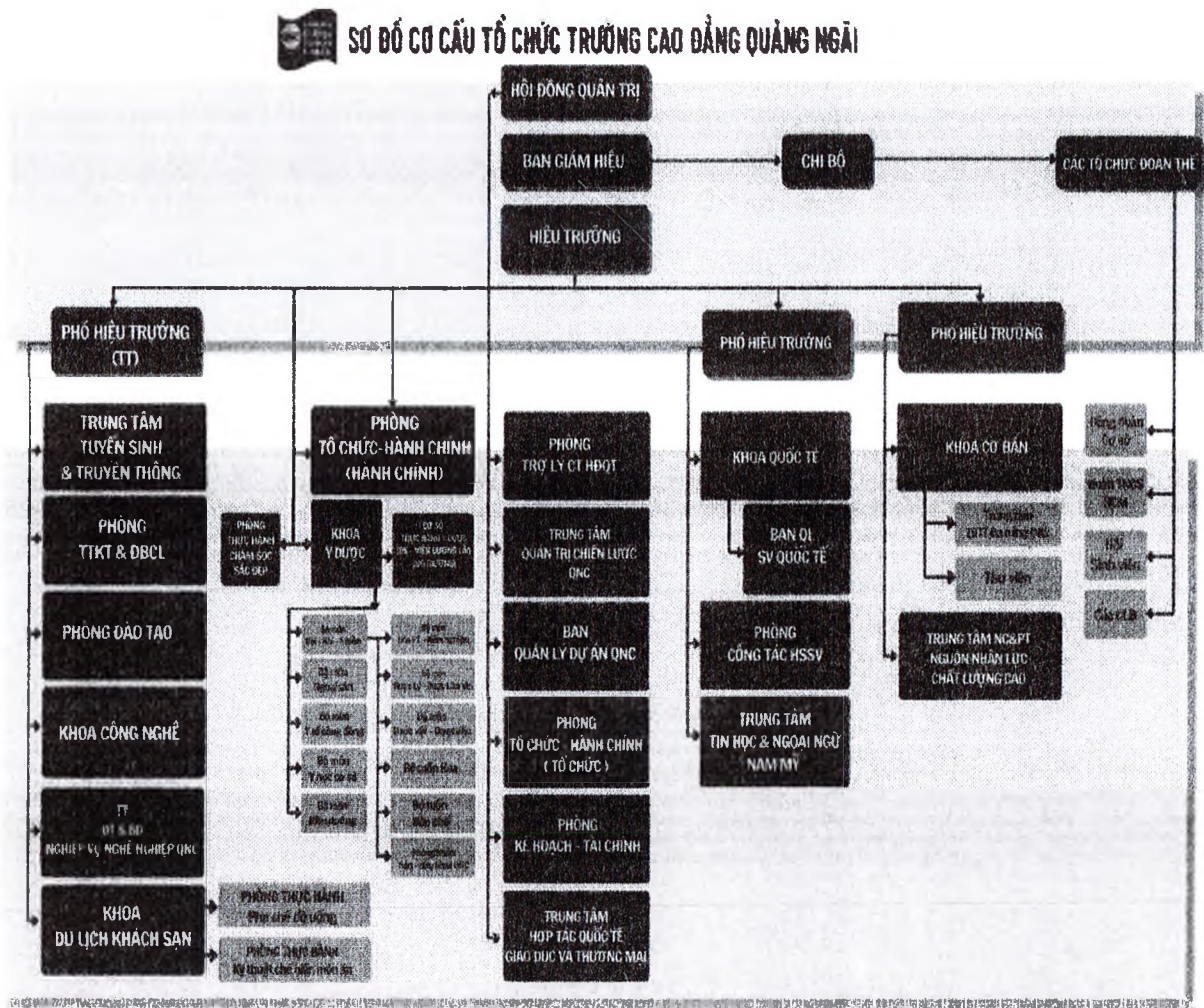
- Trung tâm TDDT QNC trực thuộc Khoa Cơ bản

- Câu lạc bộ sinh viên trực thuộc Khoa Cơ bản

- 12 phòng thực hành Y- Dược trực thuộc Khoa Y- Dược

- 01 phòng thực hành pha chế đồ uống/ dịch vụ: Cofee Maci ; 01 phòng thực hành nhà hàng- chế biến món ăn/ dịch vụ: nhà hàng; 01 xưởng chế biến món ăn, 05 phòng thực hành ngành nghề khách sạn trực thuộc Khoa Du lịch- Khách sạn.

Các đơn vị được sắp xếp trong sơ đồ dưới đây:



2.2. Danh sách cán bộ nhân viên của nhà trường

TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	Trình độ/Học hàm, học vị	Chức vụ hoặc công việc đảm nhận	Cơ hữu	
					HĐS1	HĐS2
A CÁC ĐƠN VỊ KHÔI HÀNH CHÍNH						
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ						
1	Võ Thị Nga	05/12/1966	NCS. ThS quản lý công	Chủ Tịch HĐQT	x	

2	Phạm Võ Đăng Huy	08/10/1992	ThS.QHQT	Phó chủ tịch HĐQT	x
3	Nguyễn Thị Hằng	30/11/1992	Thạc sĩ Kinh tế phát triển	Thư ký	x
4	Phạm Văn Thịnh	01/10/1989	Thạc sĩ Tài chính ngân hàng	Thành viên	x
5	Phạm Quốc Vĩnh	28/3/1982	Kỹ sư Điện	Thành viên	x

BAN GIÁM HIỆU

1	Nguyễn Thị Hằng	30/11/1992	Thạc sĩ Kinh tế phát triển	Hiệu Trưởng	x
2	Bùi Thị Ái Linh	09/12/1977	Thạc sĩ ngôn ngữ anh	Phó Hiệu trưởng	x
3	Phạm Văn Thịnh	01/10/1989	Thạc sĩ Tài chính ngân hàng	Phó Hiệu trưởng	x
4	Phạm Võ Đăng Huy	08/10/1992	ThS.QHQT	Phó Hiệu trưởng	x

PHÒNG TÓ CHỨC - HÀNH CHÍNH

1	Trần Việt Khánh Ly	10/10/1993	Cử nhân quản lý nhà nước	Trưởng Phòng	x
2	Lâm Thị Lan	01/04/1997	Cử nhân kinh doanh TMQT	Phó Trưởng phòng	x
3	Nguyễn Thị Vũ Trình	30/9/1990	Cử nhân QTKD	Chuyên viên	x
4	Nguyễn Ngọc Ngoan	19/02/1988	Cử nhân	Chuyên viên	x
5	Trương Thanh Sơn	01/06/1968	Nhân viên	Bảo vệ	x
6	Huỳnh Tấn Hậu	05/12/1965	Nhân viên	Bảo vệ	x
7	Nguyễn Quốc Doãn	14/08/1960	Nhân viên	Bảo vệ	x
8	Trần Văn Biệt	01/01/1964	Nhân viên	Bảo vệ	x
9	Nguyễn Hoanh	05/01/1969	Nhân viên	Bảo vệ	x
10	Hồ Thị Bông	05/06/1969	Nhân viên	Tạp vụ	x
11	Phạm Thị Ngọc	02/02/1961	Nhân viên	Tạp vụ ⁵	x

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1	Bùi Thị Mỹ Anh	24/11/1983	Cử nhân Kế toán	Trưởng phòng	x
2	Bùi Thanh Cường	11/11/1989	Cử nhân quản lý nhà nước	Thủ quỹ	x
3	Trương Thị Mỹ Lệ	10/04/1996	Cử nhân Kế toán	Chuyên viên	x
4	Vy Thị Như Ý	01/10/1993	Cử nhân Kế toán	Chuyên viên	x

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN QNC

1	Phạm Võ Đăng Huy	08/10/1992	ThS.QHQT	Trưởng Ban	x
2	Phạm Quốc Vĩnh	28/3/1982	Kỹ sư Điện	Phó TB Dự án	x
3	Nguyễn Quốc Sỹ	02/12/1966	Lái xe	Nhân viên	x

PHÒNG ĐÀO TẠO

1	Phạm Văn Thịnh	01/10/1989	Thạc sĩ Tài chính ngân hàng	Trưởng phòng	x
2	Trịnh Thị Lệ Chi	02/10/1986	Cử nhân Điện tử viễn thông	Chuyên viên	x
3	Võ Duy Phước	08/07/1990	Cử nhân CNTT	Chuyên viên	x
4	Huỳnh Thanh Sang	26/5/1991	Cử nhân Luật	Chuyên viên	x

PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1	Ngô Hữu Cảnh	09/04/1987	Cử nhân KHMT	Quyền trưởng phòng	x
2	Mai Thị Hải Yến	20/05/1994	Cử nhân TNMT	Phó trưởng phòng	x

PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN

1	Nguyễn Mạnh Hùng	08/10/1982	Kỹ sư đóng tàu	Trưởng phòng	x
2	Nguyễn Lý Hùng Cường	04/02/1985	Cử nhân xây dựng	Chuyên viên	x
3	Lê Ngọc Sơn	08/02/1992	Cử nhân sư phạm địa lý	Chuyên viên	x

TRUNG TÂM TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG

1	Trần Thị Phương	20/06/1988	Cử nhân SP Tâm lý giáo dục	Giám đốc	x
2	Bùi Thị Cẩm Thư	08/09/1989	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	Phó Giám đốc	x
3	Phạm Tấn Phát	24/08/1979	Trung cấp Lý luận chính trị	Chuyên viên	x
4	Phạm Hoàng Sơn	26/04/1996	Cử nhân Quản lý TNMT	Chuyên viên	x
5	Nguyễn Lê Thục Nhi	16/09/1998	Cử nhân Quản trị Kinh doanh	Chuyên viên	x
6	Phạm Hoàng Sơn	26/04/1996	Cử nhân Môi trường	Chuyên viên	x

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ- TIN HỌC NAM MỸ

1	Bùi Thị Ái Linh	12/09/1977	Thạc sĩ ngôn ngữ anh	Giám đốc	x
2	Ngô Hữu Cảnh	09/04/1987	Cử nhân KHMT	Phó Giám đốc	x

TRUNG TÂM QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ NGHỀ NGHIỆP QNC

1	Nguyễn Thị Bắc Thủy	16/7/1984	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	Giám đốc	x
2	Phạm Võ Đăng Huy	08/10/1992	Cử nhân Luật	Phó Giám đốc	x
3	Trần Thị Tố Loan	11/10/1986	Cử nhân Kế toán	Chuyên viên	x

TRUNG TÂM VĂN HOÁ- THỂ THAO QNC

1	Nguyễn Quỳnh	02/02/1989	Cử nhân thể dục thể chất	Giám đốc	
---	--------------	------------	--------------------------	----------	--

TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CHẤT LƯỢNG CAO

1	Bùi Thị Ái Linh	09/12/1977	Thạc sĩ ngôn ngữ	Giám đốc	
---	-----------------	------------	------------------	----------	--

anh

2 Vũ Quỳnh Giao 26/04/1981 Thạc sĩ quản lý văn hoá Phó Giám đốc

B CÁC KHOA

KHOA CƠ BẢN

1	Võ Thị Tiếp	20/08/1989	Thạc sĩ hoá học	Trưởng Khoa	x
2	Nguyễn Quỳnh	02/02/1989	Cử nhân thể dục thể chất	Phó Trưởng Khoa	x
3	Võ Thị Nga	05/12/1966	Cử nhân Luật ThS.Quản lý công	Giảng viên/ Luật	x
4	Phạm Võ Đăng Huy	08/10/1992	Cử nhân Luật ThS.QHQT	Giảng viên	x
5	Lê Tiên Mầu	29/10/1983	Thạc sĩ khoa học máy tính	Giảng viên	x
6	Nguyễn Hữu Trung	09/04/1986	Thạc sĩ Triết học	Giảng viên	x
7	Bùi Thị Thanh Thúy	01/10/1989	Cử nhân Lịch sử	Giảng viên	x
8	Ngô Thị Tuyết Mai	29/08/1984	Cử nhân Luật	Giảng viên	x
9	Võ Duy Phước	08/07/1990	Cử nhân CNTT	Giảng viên	x
10	Nguyễn Thị Hồng Thu	30/01/1985	Cử nhân CNTT	Giảng viên	x
11	Phạm Thuyền	03/11/1972	Cử nhân Sư phạm Vật Lý	Giảng viên	x
12	Phạm Xuân Tân	15/08/1993	Cử nhân GDTD	Giảng viên	x
13	Mai Thị Hải Yến	20/05/1994	Cử nhân Khoa học Môi trường	Giảng viên	x
14	Nguyễn Thị Phương	13/08/1984	Cử nhân Sinh học	Giảng viên	x
15	Lê Thị Thanh Tuyền	09/09/1999	Cử nhân Sư phạm Vật Lý	Giảng viên	x
16	Trần Anh Tuấn	01/01/1990	Cử nhân Hoá	Giảng viên	x
17	Nguyễn Huya	11/04/1996	Cử nhân kỹ thuật máy tính	Giảng viên	x
18	Nguyễn Thị Châu	15/04/1988	Cử nhân sư phạm ngữ văn	Giảng viên	x
19	Ngô Hữu Cảnh	09/04/1987	Cử nhân KHMT	Giảng viên	x
20	Nguyễn Thị Anh Đào	02/03/1989	Cử nhân	Giảng viên	x
21	Nguyễn Thanh Đình	27/05/1996	Cử nhân	Giảng viên	x
22	Trịnh Thanh Pháp	13/09/1998	Cử nhân GDTC	Giảng viên	x

KHOA DU LỊCH - KHÁCH SẠN

1	Nguyễn Thị Bắc Thuý	16/7/1984	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	Trưởng Khoa	x
2	Bùi Thị Thúy Tiên	14/10/1987	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	Phó trưởng Khoa	x

3	Vũ Quỳnh Giao	26/04/1981	Thạc sĩ quản lý văn hoá	Giảng viên	x
4	Trần Thị Tô Loan	11/10/1986	Cử nhân Kế toán	Giáo vụ	x
5	Bùi Thị Cẩm Thu	08/09/1989	Thạc sĩ Quản trị kinh doanh	Giảng viên	x
6	Nguyễn Thị Hằng	30/11/1992	Thạc sĩ Kinh tế phát triển	Giảng viên	x
7	Trần Thị Phương	20/06/1988	Cử nhân SP Tâm lý giáo dục	Giảng viên	x
8	Nguyễn Thị Hằng	10/03/1988	Cử nhân QTKD KS - NH	Giảng viên	x
9	Mai Ngọc Khánh	17/01/1985	Thạc sĩ QLKS-QT	Giảng viên	x
10	Trần Minh Trường	16/10/1986	Thạc sĩ QLGD	Giảng viên	x
11	Nguyễn Vinh Quang	20/11/1982	Cử nhân CTXH	Giảng viên	x
12	Lê Thị Uyên Phương	28/07/1985	Thạc sĩ Văn hoá học	Giảng viên	x
13	Ngô Thị Hồng Thanh	20/07/1954	Thạc sĩ Kinh tế	Giảng viên	x
14	Lê Trung Tiên	05/08/1954	Thạc sĩ Giáo dục học	Giảng viên	x

KHOA QUỐC TẾ

1	Nguyễn Thị Vy	25/06/1997	Cử nhân sư phạm ngữ văn	Trưởng Khoa	x
2	Bùi Thị Ái Linh	09/12/1977	Thạc sĩ ngôn ngữ anh	Giảng viên	x
3	Lê Thị Thuý Hà	06/12/1975	Cử nhân tiếng anh	Giảng viên	x
4	Phạm Thị Minh Hiền	29/01/1980	Thạc sĩ ngôn ngữ anh	Giảng viên	x
5	Đặng Thị Thuý Phượng	23/07/1974	Cử nhân ngoại ngữ	Giảng viên	x

KHOA Y- DƯỢC

1	Hồ Thị Lan	17/05/1992	Dược sĩ CKI	Trưởng Khoa	x
2	Nguyễn Thanh Trung	12/01/1980	Dược sĩ ĐH	Giảng viên	x
3	Trần Thanh Lâm	19/07/1959	Bác sĩ CKI Y	Giảng viên	x
4	Võ Văn Thi	14/11/1952	Cử nhân Điều dưỡng	Giảng viên	x
5	Huỳnh Ngọc Thanh	28/05/1959	Bác sĩ CKII sản phụ khoa	Giảng viên	x
6	Trần Thị Thuý Trang	12/05/1996	Cử nhân điều dưỡng	Giảng viên	x
7	Trần Văn Vương	18/05/1991	Cử nhân Xét nghiệm	Giảng viên	x
8	Lê Thị Xuân Nương	28/05/1977	Cử nhân Xét nghiệm	Giảng viên	x
9	Đặng Thị Thuý Phượng	23/07/1974	Bác sĩ	Giảng viên	x

10	Phan Thị Nhung	21/10/1963	Thạc sĩ Y học	Giảng viên	x	
11	Lê Thị Hiệp	14/10/1990	Cử nhân Sinh học	Giảng viên		x
12	Đỗ Quý Dư	01/12/1966	CKI. Y tế công cộng	Giảng viên		x
13	Hoàng Thị Thuỳ Dung	16/05/1987	Bác sĩ Y Đa khoa	Giảng viên		x
14	Đỗ Văn Diệu	12/09/1970	CKII Quản lý y tế	Giảng viên		x
15	Võ Việt Trinh	24/06/1994	BS CKI Y học dự phòng	Giảng viên		x
16	Hồ Viêt Duẩn	18/03/1990	Thạc sĩ y tế công cộng	Giảng viên		x
17	Ngô Thị Cẩm Tú	10/04/1995	Bác sĩ Y học dự phòng	Giảng viên		x
18	Trần Đại Nghĩa	28/01/1963	Cử nhân Điều dưỡng	Giảng viên		x
19	Cao Phúc	06/08/1973	BS.CKI.Nội khoa	Giảng viên		x
20	Đinh Thị Mai Hương	05/12/1975	Bác sĩ CKI Nội khoa	Giảng viên		x
21	Võ Hoài Phước	01/04/1992	ThS.BS Nội khoa	Giảng viên		x
22	Đàm Phi Long	14/07/1966	ThS Y học BS Ngoại sản	Giảng viên		x
23	Tôn Thị Hồng Vy	04/02/1985	Bác sĩ Y đa khoa	Giảng viên		x
24	Nguyễn Tấn Nhật	12/11/1988	Bác sĩ Y khoa	Giảng viên		x
25	Tạ Nam Phương	07/03/1997	Bác sĩ Y khoa	Giảng viên		x
26	Lê Thị Cẩm Thanh	26/01/1983	Bác sĩ Y khoa ThS. Gây mê hồi sức	Giảng viên		x
27	Phạm Ta Ly	14/10/1990	Bác sĩ Y khoa	Giảng viên		x
28	Huỳnh Trung Kiện	11/01/1985	Bác sĩ Y học cổ truyền	Giảng viên		x
29	Lê Văn Dũng	22/11/1959	Bác sĩ đa khoa BS.CKI.Chẩn đoán hình ảnh	Giảng viên	x	
30	Võ Ngọc Ánh Mỹ	22/08/1968	Dược sĩ ĐH	Phó Trưởng Khoa	x	
31	Nguyễn Thị Hồng Thu	30/01/1985	Cử nhân	Giáo vụ	x	
32	Tôn Nữ Hoàng Anh	28/06/2002	Dược	Giáo vụ	x	
33	Phan Tư Nghĩa	16/09/1976	Thạc sĩ	Giảng viên	x	
34	Nguyễn Thị Phương Thảo	25/02/1985	Dược sĩ ĐH	Giảng viên	x	
35	Bùi Minh Viên	30/03/1995	Điều dưỡng	Giảng viên	x	
36	Đặng Văn Phi	14/06/1977	Thạc sĩ Hóa	Giảng viên		x
37	Nguyễn Thị Thu Hiền	09/09/1987	Dược sĩ	Giảng viên		x

38	Mai Thị Hương	02/02/1962	Cử nhân Điều dưỡng	Giảng viên	x
KHOA CÔNG NGHỆ					
1	Đỗ Phan Huy	12/07/1989	Thạc sĩ xây dựng	Trưởng khoa	x
2	Võ Văn Lam	17/03/1970	Thạc sĩ xây dựng	Giảng viên	x
3	Nguyễn Công	02/05/1984	Thạc sĩ xây dựng	Giảng viên	x
4	Nguyễn Văn Thụ	25/08/1972	Thạc sĩ Điện-Điện tử	Giảng viên	x
5	Trịnh Thị Lệ Chi	02/10/1986	Cử nhân Điện tử viễn thông	Giảng viên	x
6	Phạm Quốc Vĩnh	28/3/1982	Kỹ sư Điện	Giảng viên	x
7	Nguyễn Lý Hùng Cường	04/02/1985	Cử nhân xây dựng	Giảng viên	x

III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Về vị trí, chức năng

Trường Cao đẳng Quảng Ngãi là đơn vị sự nghiệp tự thực chịu sự quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội có chức năng cung cấp dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các dịch vụ giáo dục khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

❖ Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

o) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật;

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

❖ Quyền hạn

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Trường cao đẳng công lập thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

Trường cao đẳng tư thục thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

V. NGÀNH, NGHỀ TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO

Trường Cao đẳng Quảng Ngãi đang tổ chức đào tạo:

- Trình độ cao đẳng: 14 ngành nghề cao đẳng (có 02 ngành được tuyển sinh trình độ cao đẳng từ tháng 06/2022: Ngành Kỹ thuật hình ảnh y học và Kỹ thuật xét nghiệm y học);

- Trình độ trung cấp: 13 ngành nghề;

- Trình độ sơ cấp: 09 ngành nghề

+ **Đào tạo trình độ cao đẳng: 14 ngành/nghề:**

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/nghề đào tạo</i>	<i>Mã ngành/nghề</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Dược	6720201	150	CD
2	Điều dưỡng	6720301	120	CD
3	Hộ sinh	6720303	60	CD
4	Ngành Kỹ thuật hình ảnh y học	6720601	35	CD
5	Kỹ thuật xét nghiệm y học	6720602	25	CD
6	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303	35	CD
7	Công nghệ thông tin	6480202	35	CD
8	Kế toán	6340301	35	CD
9	Công tác xã hội	6760101	35	CD
10	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	6510103	35	CD
11	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn	6810205	50	CD
12	Quản trị khách sạn	6810201	30	CD
13	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	6810101	30	CD
14	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207	35	CD

+ Đào tạo trình độ trung cấp: 13 ngành/nghề

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/nghề đào tạo</i>	<i>Mã ngành/nghề</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Dược	5720201	30	TC
2	Điều dưỡng	5720301	30	TC
3	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	5510303	25	TC
4	Công nghệ thông tin	5480202	50	TC
5	Quản trị khách sạn	5810201	25	TC
6	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	35	TC
7	Hướng dẫn du lịch	5810103	35	TC
8	Nghiệp vụ lễ tân	5810203	50	TC
9	Thư viện - thiết bị trường học	5320207	¹³ 50	TC
10	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	5580202	35	TC
11	Văn thư hành chính	5320301	70	TC
12	Dịch vụ chăm sóc gia đình	5760203	35	TC
13	Điện công nghiệp	5520227	35	TC

+ Đào tạo trình độ sơ cấp: 09 ngành/nghề

<i>TT</i>	<i>Tên ngành/nghề đào tạo</i>	<i>Quy mô tuyển sinh/năm</i>	<i>Trình độ đào tạo</i>
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	60	Sơ cấp
2	Nghiệp vụ phòng	60	Sơ cấp
3	Quản lý bếp	50	Sơ cấp
4	Quản lý resort	50	Sơ cấp
5	Quản lý khách sạn	50	Sơ cấp

6	Nghiệp vụ lễ tân khách sạn, nhà hàng	50	Sơ cấp
7	Nghiệp vụ buồng phòng	50	Sơ cấp
8	Kỹ thuật pha chế đồ uống	50	Sơ cấp
9	Nghiệp vụ nhà hàng	50	Sơ cấp

PHẦN 2

HỆ THỐNG TÀI LIỆU QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

I. HỆ THỐNG QUY TRÌNH

1. Hệ thống tài liệu

Sổ tay chất lượng của Trường Cao đẳng Quảng Ngãi được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo Quyết định số: /QĐ-CDQN ngày ... tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Quảng Ngãi về việc ban hành hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng.

Từ năm 2017 đến năm 2024 Trường Cao đẳng Quảng Ngãi đã xây dựng Sổ tay chất lượng gồm 72 quy trình mô tả việc đáp ứng các yêu cầu chung như sau:

Năm 2017 căn cứ Quyết định số: 257/QĐ-CDQN ngày 04/07/2017 Quyết định ban hành hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng năm 2017 do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Ngãi ký (có kèm theo danh sách 14 quy trình);

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Quy trình mời thỉnh giảng.	02/QT-ĐT	Phòng Đào tạo, Các Khoa
2	Quy trình Thi tốt nghiệp.	06/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
3	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp.	10/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
4	Quy trình quản lý điểm học tập.	16/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
5	Quy trình quản lý hồ sơ đầu vào.	19/QT-ĐT	Trung tâm TS&PR
6	Quy trình đánh giá nội bộ.	02/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
7	Quy trình hành động khắc phục-phòng ngừa.	03/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBGL
8	Quy trình tự kiểm định chất lượng.	04/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBGL
9	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo.	05/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBGL
10	Quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng.	07/QT-QLTB	Phòng KT&ĐBGL
11	Quy trình triển khai hoạt động hợp tác quốc tế.	01/QT-HTQT	Phòng KT&ĐBCL
12	Quy trình triển khai sáng kiến cấp Trường.	01/QT-TTNCPT CLC	Phòng KT&ĐBCL
13	Quy trình nghiệm thu sáng kiến cấp Trường.	02/QT-TTNCPT CLC	Phòng KT&ĐBCL
14	Quy trình quản lý và ứng dụng kết quả sáng kiến cấp Trường.	03/QT-TTNCPT CLC	Phòng KT&ĐBCL

Năm 2018 căn cứ Quyết định số: 248/QĐ-CDQN ngày 04/07/2017 Quyết định ban hành hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng năm 2018 do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Ngãi ký (có kèm theo danh sách 21 quy trình);

STT	Tên quy trình	Ký hiệu	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Quy trình xây dựng điều chỉnh chương trình đào tạo.	01/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
2	Quy trình biên soạn chỉnh sửa giáo trình - học liệu.	03/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
3	Quy trình tổ chức nhập học học sinh, sinh viên chính quy	05/QT-ĐT	Trung tâm TS&PR
4	Quy trình đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.	08/QT-ĐT	Phòng CTHSSV
5	Quy trình thực tập doanh nghiệp	09/QT-ĐT	Các khoa
6	Quy trình quản lý hoạt động giảng dạy.	13/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
7	Quy trình xác nhận văn bằng, chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.	18/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
8	Quy trình bảo lưu kết quả học tập của học sinh, sinh viên.	20-QT-ĐT	Phòng Đào tạo
9	Quy trình tổ chức tuyển sinh.	01/QT-TTTS	Trung tâm TS&PR
10	Quy trình quản lý hoạt động liên kết đào tạo.	02/QT-ĐT	Trung tâm TS&PR
11	Quy trình cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.	01/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
12	Quy trình kiểm soát hồ sơ	06/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
13	Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi/ đề thi.	07/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
14	Quy trình kiểm tra kết thúc môn học, mô đun.	08/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
15	Quy trình quản lý sửa chữa tài sản, thiết bị.	08/QT-QLTB	Phòng KT&ĐBCL
16	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.	09/QT-QLTB	Tổ thiết bị
17	Quy trình xét kỷ luật học sinh - sinh viên.	03/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
18	Quy trình xét khen thưởng học sinh - sinh viên.	05/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
19	Quy trình giải quyết yêu cầu của học sinh - sinh viên.	08/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
20	Quy trình sinh hoạt chủ nhiệm.	09/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
21	Quy trình quản lý thư viện.	11/QT-TV	Phòng CTHSSV

Năm 2019 căn cứ Quyết định số: 251/QĐ-CDQN ngày 04/07/2017 Quyết định ban hành hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng năm 2019 do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Ngãi ký (có kèm theo danh sách 20 quy trình);

STT	Tên qui trình	Ký hiệu	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Quy trình xây dựng kế hoạch đào tạo - thời khóa biểu.	07/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
2	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo.	12/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
3	Quy trình quản lý hoạt động học tập .	14/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
4	Quy trình tổ chức học lại, thi lại.	15/QT-ĐT	Phòng KT&ĐBCL
5	Quy trình In, cấp, phát văn bằng tốt nghiệp trình độ Trung cấp, cao đẳng.	17/QT-ĐT	Phòng Đào tạo
6	Quy trình giới thiệu việc làm.	04/QT-TTTS	Trung tâm TS&PR
7	Quy trình Dự giờ.	10/QT-KĐCL	Phòng KT&ĐBCL
8	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.	01/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
9	Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.	10/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
10	Quy trình quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị.	01/QT-TCHC	Phòng TCHC
11	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, CBQL.	02/QT-TCHC	Phòng TCHC
12	Quy trình xét khen thưởng cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên.	03/QT-TCHC	Phòng TCHC
13	Quy trình giải quyết chế độ ốm đau thai sản.	04.1/QT-TCHC	Phòng TCHC
14	Quy trình giải quyết chế độ hưu trí.	04.2/QT-TCHC	Phòng TCHC
15	Quy trình tuyển dụng nhân sự.	05/QT-TCHC	Phòng TCHC
16	Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên.	06/QT-TCHC	Phòng TCHC
17	Quy trình xét kỷ luật cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên.	07/QT-TCHC	Phòng TCHC
18	Quy trình đánh giá cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên.	08/QT-TCHC	Phòng TCHC
19	Quy trình xét nâng lương	09/QT-TCHC	Phòng TCHC
20	Quy trình xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm.	10/QT-TCHC	Phòng TCHC

Năm 2020 căn cứ Quyết định số: 268/QĐ-CDQN ngày 04/07/2017 Quyết định ban hành hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng năm 2020 do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Ngãi ký (có kèm theo danh sách 06 quy trình);

STT	Tên quy trình	Ký hiệu	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Quy trình phát triển quan hệ doanh nghiệp.	03/QT-TTTS	Trung tâm TS&PR
2	Quy trình xét trợ cấp xã hội cho Học sinh, sinh viên	02/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
3	Quy trình xét học bổng tài trợ từ các đơn vị, cơ sở bên ngoài trường cho Học sinh, sinh viên.	04/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
4	Quy trình quản lý số lên lớp.	12/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
5	Quy trình tổ chức lần vết Học sinh, sinh viên.	21/QT-CTHSSV	Phòng CTHSSV
6	Quy trình kiểm soát văn bản hành chính	11/QT-TCHC	Phòng TCHC

Năm 2021 căn cứ Quyết định số: 268/QĐ-CDQN ngày 01/07/2017 Quyết định ban hành hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng năm 2021 do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Quảng Ngãi ký (có kèm theo danh sách 11 quy trình);

STT	Tên qui trình	Ký hiệu	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Quy trình đấu thầu rộng rãi qua mạng.	01/QT-QTĐS	Phòng KHTC
2	Quy trình quản lý về đầu tư mua sắm.	04/QT-QLTB	Phòng KHTC, Tổ quản trị thiết bị
3	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên-nhiên vật liệu.	05/QT-QLTB	Phòng KHTC, Tổ quản trị thiết bị
4	Quy trình tiếp nhận - bàn giao tài sản, thiết bị.	06/QT-QLTB	Tổ quản trị thiết bị
5	Quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn.	10/QT-QLTB	Phòng KHTC
6	Quy trình thanh lý dụng cụ lâu bền, vật tư.	11/QT-QLTB	Phòng KHTC
7	Quy trình kiểm kê tài sản, thiết bị.	12/QT-QLTB	Phòng KHTC Tổ quản trị thiết bị
8	Quy trình lập kế hoạch tài chính ngân sách.	01/QT-KHTC	Phòng KHTC
9	Quy trình sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ	02/QT-KHTC	Phòng KHTC
10	Quy trình thanh/quyết toán	03/QT-KHTC	Phòng KHTC
11	Quy trình thu học phí	04/QT-KHTC	Phòng KHTC

Các đơn vị chức năng được phân bổ các Quy trình để thuận tiện trong quá trình làm việc, cụ thể như sau:

	STT	Tên Quy trình	Mã hóa
QL HD Đào tạo	1	Quy trình Tổ chức tuyển sinh	01/QT-TTTS
	2	Quy trình nhập học HSSV chính quy	05/QT-ĐT
	3	Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo / thời khóa biểu	06/QT-ĐT
	4	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo	12/QT-ĐT
	5	Quy trình Dự giờ	10/QT-KĐCL
	6	Quy trình QL hoạt động liên kết đào tạo	07/QT-ĐT
	7	Quy trình quản lý hoạt động giảng dạy	13/QT-ĐT
	8	Quy trình quản lý hoạt động học tập	14/QT-ĐT
	9	Quy trình Đánh giá kết quả học tập của HSSV	08/QT-ĐT
	10	Quy trình kiểm tra kết thúc môn học, mô đun	08/QT-KĐCL
	11	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	15/QT-ĐT
	12	Quy trình quản lý điểm học tập	16/QT-ĐT
	13	Quy trình thực tập/kết hợp sản xuất	09/QT-ĐT
	14	Quy trình Thi tốt nghiệp	06/QT-KĐCL
	15	Quy trình cấp, phát văn bằng – chứng chỉ	17/QT-ĐT
	16	Quy trình xác nhận văn bằng, chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp	18/QT-ĐT
	17	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp	10/QT-ĐT
Quản lý học sinh - sinh viên	18	Quy trình quản lý hồ sơ đầu vào	19/QT-ĐT
	19	Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập	10/QT-ĐT
	20	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	01/QT-CTHSSV
	21	Quy trình xét trợ cấp xã hội cho HS-SV	02/QT-CTHSSV
	22	Quy trình xét kỷ luật học sinh – sinh viên	03/QT-CTHSSV
	23	Quy trình xét học bổng tài trợ từ các đơn vị, cơ sở bên ngoài trường cho HS-SV	04/QT-CTHSSV
	24	Quy trình xét khen thưởng học sinh – sinh viên	05/QT-CTHSSV
	25	Quy trình giải quyết yêu cầu của học sinh – sinh viên	06/QT-CTHSSV

	26	Quy trình quản lý học sinh – sinh viên nội trú	07/QT-CTHSSV
	27	Quy trình sinh hoạt chủ nhiệm	08/QT-CTHSSV
	28	Quy trình giới thiệu việc làm	03/QT-TTTS
	29	Quy trình tổ chức hoạt động ngoại khóa và hoạt động xã hội	01/QT-ĐTN
	30	Quy trình bảo lưu kết quả học tập của học sinh, sinh viên	20/QT-ĐT
Quản lý nguồn nhân lực	31	Quy trình tuyển dụng nhân sự	05/QT-TCHC
	32	Quy trình mời thỉnh giảng	02/QT-ĐT
	33	Quy trình xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm	10/QT-TCHC
	34	QT Đào tạo, Bồi dưỡng giáo viên, CBQL	02/QT-TCHC
	35	Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	06/QT-TCHC
	36	Quy trình đánh giá cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	08/QT-TCHC
	37	Quy trình xét khen thưởng cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	03/QT-TCHC
	38	Quy trình xét kỷ luật cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	07/QT-TCHC
	39	QT quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị	01/QT-TCHC
	40	Quy trình giải quyết chế độ - chính sách cho cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	04/QT-TCHC
	41	Quy trình giải quyết chế độ ốm đau thai sản	04.1/QT-TCHC
Quản lý cơ sở vật chất	42	Quy trình Quản lý về đầu tư/mua sắm	04/QT-QLTB
	43	QT Đấu thầu rộng rãi qua mạng	01/QT-QTĐS
	44	Quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn	09/QT-QLTB
	45	Quy trình tiếp nhận – bàn giao tài sản, thiết bị	06/QT-QLTB
	46	Quy trình kiểm kê tài sản, thiết bị	07/QT-QLTB
	47	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên-nhiên vật liệu	05/QT-QLTB
	48	Quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng	01/QT-QLTB
	49	Quy trình sửa chữa tài sản, thiết bị	02/QT-QLTB
	50	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	03/QT-QLTB
	51	Quy trình thanh lý dụng cụ lâu bền, vật tư	08/QT-QLTB
	52	Quy trình quản lý thư viện	11/QT-TV

Quản lý Tài chính	53	Quy trình Lập kế hoạch tài chính / ngân sách	01/QT-TCKT
	54	Quy trình sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý tài chính và CTNB	02/QT-TCKT
	55	Quy trình thanh/quyết toán	03/QT-TCKT
	56	Quy trình thu học phí	04/QT-TCKT
	57	Quy trình xét nâng lương	09/QT-TCHC
Quản lý hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến	58	Quy trình Đánh giá nội bộ	03/QT-KĐCL
	59	Quy trình Hành động khắc phục/phòng ngừa	04/QT-KĐCL
	60	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo	05/QT-KĐCL
	61	Quy trình cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	01/QT-KĐCL
	62	Quy trình tự kiểm định chất lượng	09/QT-KĐCL
Quản lý các hoạt động hỗ trợ điều hành	63	Quy trình kiểm soát văn bản hành chính nội bộ	11/QT-TCHC
	64	Quy trình Kiểm soát hồ sơ	02/QT-KĐCL
	65	Quy trình quản lý sổ lên lớp	04/QT-ĐT
	66	Quy trình triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	01/QT-HTQT
Quản lý hoạt động Nghiên cứu KH & HTQT	67	Quy trình triển khai sáng kiến cấp cơ sở	02/QT-HTQT
	68	Quy trình nghiệm thu sáng kiến cấp cơ sở	03/QT-HTQT
	69	Quy trình quản lý và ứng dụng kết quả sáng kiến cấp cơ sở	04/QT-HTQT
Quản lý quan hệ với các bên liên quan	70	Quy trình Tổ chức lần vết HS-SV	02/QT-TTTS
	71	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	04/QT-TTTS
	72	Quy trình phát triển quan hệ doanh nghiệp	05/QT-TTTS

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.

2. Quản lý Sổ tay Đảm bảo chất lượng

❖ Trách nhiệm

Đại diện lãnh đạo Trường phụ trách về chất lượng là người chịu trách nhiệm phân công biên soạn và kiểm tra sổ tay ĐBCL. BGPI có trách nhiệm chỉ đạo quản lý, sửa đổi, cập nhật kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường trong từng thời kỳ.

❖ Đối tượng sử dụng

Đối tượng sử dụng sổ tay ĐBCL là BGH, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và toàn thể CBNV, người lao động và người học của Trường, sổ tay ĐBCL chỉ được

phân phối tới CBLQ, cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

❖ Quản lý sổ tay ĐBCL

Sổ tay ĐBCL được kiểm soát, quản lý theo các nội dung Tên tài liệu, Mã hiệu, Lần ban hành, Ngày ban hành, số trang, sổ tay ĐBCL trước khi gửi tới các do'n vị trong Trường phải ký tên kiểm soát. Khi phân phối cơ quan chứng nhận thì không cần ký duyệt.

Lãnh đạo P.KT&ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay ĐBCL cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này.

Khi Trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay ĐBCL sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại (tuân theo thủ tục kiểm soát tài liệu).

Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay ĐBCL phải được sự đồng ý của Lãnh đạo P.K&ĐBCL, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc.

3. Quá trình vận hành và mối liên hệ

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

Trường Cao đẳng Quảng Ngãi 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

1. 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.

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

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

4. 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

1. 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.

2. 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;

3. 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:

1. 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.

3. 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 BLDTBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho ²⁴UBND tỉnh....., Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

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

Sở tay đảm bảo 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.

Tính đến thời điểm hiện tại, nhà trường đã xây dựng và cải tiến 72 quy trình tại tất cả các phòng/ khoa/ trung tâm.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/Tổng số trang: 25/...

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ HÓA	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG												
			BAN GIÁM HIỆU	P. TÓ CHỨC HÀNH CHÍNH	P. ĐÀO TẠO	P. THANH TRA KHẢO THÍ & ĐBCL	P. KẾ HOẠCH TÀI VỤ	P. CÔNG TÁC HSSV	K. CƠ BẢN	K. Y DƯỢC	K. DU LỊCH KHÁCH SẠN	K. QUỐC TẾ	K. CÔNG	TRUNG TÂM TUYỂN SINH	BQL SINH VIÊN
1	Quy trình Tổ chức tuyển sinh	01/QT-TTTS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Quy trình nhập học HSSV chính quy	05/QT-ĐT	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Quy trình Xây dựng kế hoạch đào tạo / thời khóa biểu	06/QT-ĐT	x		x					x	x	x	x	x	
3	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo	12/QT-ĐT	x		x					x	x	x	x	x	
4	Quy trình Dự giờ	10/QT-KĐCL	x		x					x	x	x	x	x	
5	Quy trình QL hoạt động liên kết đào tạo	07/QT-ĐT	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x
6	Quy trình quản lý hoạt động giảng dạy	13/QT-ĐT	x		x	x			x	x	x	x	x		
7	Quy trình quản lý hoạt động học tập	14/QT-ĐT	x		x	x			x	x	x	x	x		
8	Quy trình Đánh giá kết quả học tập của HSSV	08/QT-ĐT	x		x	x			x	x	x	x	x		
9	Quy trình kiểm tra kết thúc môn học, mô đun	08/QT-KĐCL	x			x				x	x	x	x	x	
10	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	15/QT-ĐT	x			x				x	x	x	x	x	
11	Quy trình quản lý điểm học tập	16/QT-ĐT	x		x					x	x	x	x	x	
12	Quy trình thực tập/kết hợp sản xuất	09/QT-ĐT	x		x			x		x	x	x	x	x	
13	Quy trình Thi tốt nghiệp	06/QT-KĐCL	x		x	x				x	x	x	x	x	
14	Quy trình cấp, phát văn bằng – chứng chỉ	17/QT-ĐT	x		x										
15	Quy trình xác nhận văn bằng, chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp	18/QT-ĐT	x		x										
16	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp	10/QT-ĐT	x		x										

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

ST	TÊN TÀI LIỆU	MÃ HÓA	BAN GIÁM HIỆU	P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	P. ĐÀO TẠO
8	Quy trình quản lý hồ sơ đầu vào	19/QT-ĐT	x	x	x
	Quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập		x		x
9	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	10/QT-ĐT			
0	Quy trình Xét trợ cấp xã hội cho HS-SV	01/QT-CTHSSV			
1	Quy trình xét kỷ luật học sinh – sinh viên	02/QT-CTHSSV	x		x
2	Quy trình xét học bổng tài trợ từ các đơn vị, cơ sở bên ngoài trường cho HS-SV	03/QT-CTHSSV	x		x
3	Quy trình xét khen thưởng học sinh, sinh viên	04/QT-CTHSSV			
4	Quy trình giải quyết yêu cầu của học sinh – sinh viên	05/QT-CTHSSV	x		x
5	Quy trình quản lý học sinh – sinh viên nội trú	06/QT-CTHSSV	x		
6	Quy trình sinh hoạt chủ nhiệm	07/QT-CTHSSV	x		
7	Quy trình giới thiệu việc làm	08/QT-CTHSSV	x		
8	Quy trình tổ chức hoạt động ngoại khóa và hoạt động xã hội	03/QT-TTTS	x		
9	Quy trình bảo lưu kết quả học tập của học sinh, sinh viên	01/QT-ĐT			
0	Quy trình tuyển dụng nhân sự	01/QT-ĐT	x		x
1	Quy trình mời thỉnh giảng	20/QT-ĐT			
2	Quy trình xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm	05/QT-TCHC	x	x	
3	QT Đào tạo, Bồi dưỡng giáo viên, CBQL	02/QT-ĐT	x	x	x
4		10/QT-TCHC	x	x	x
5		02/QT-TCHC	x	x	x

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Mã hoá:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021
Trang/Tổng số trang: 26/...

ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

- X P. THANH TRA
KHẢO THÍ &
ĐBCL
- X X P. KẾ
HOẠCH
TÀI VI
- X X P. CÔNG TÁC
HSSV
- X X K. CƠ BẢN
- X X K. Y DƯỢC
- X X K. DU LỊCH
KHÁCH SẠN
- X X K. QUỐC TẾ
- X X K. CÔNG
SỐ
- X X X TRUNG TÂM
TUYÊN SINH
- X BQL SINH
VIÊN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/Tổng số trang: 27/...

ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ HÓA	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG														
			BAN GIÁM HIỆU	P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	P. ĐÀO TẠO	P. THANH TRA KHẢO THÍ & ĐBCL	P. KẾ HOẠCH TÀI VI	P. CÔNG TÁC HSSV	K. CƠ BẢN	K. Y DƯỢC	K. DU LỊCH KHÁCH SẠN	K. QUỐC TẾ	K. CÔNG	TRUNG TÂM TUYỂN SINH	BQL SINH VIÊN		
35	Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	06/QT-TCHC	x	x													
36	Quy trình đánh giá cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	08/QT-TCHC	x	x													
37	Quy trình xét khen thưởng cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	03/QT-TCHC	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
38	Quy trình xét kỷ luật cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	07/QT-TCHC	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
39	Quy trình quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị	01/QT-TCHC	x	x													
40	Quy trình giải quyết chế độ - chính sách cho cán bộ, giáo viên-giảng viên, nhân viên	04/QT-TCHC	x	x													
41	Quy trình giải quyết chế độ ốm đau thai sản	04.1/QT-TCHC	x	x				x									
42	Quy trình Quản lý về đầu tư/mua sắm	04/QT-QLTB	x					x		x	x	x	x	x	x	x	x
43	Quy trình Đấu thầu rộng rãi qua mạng	01/QT-QTĐS	x					x									
44	Quy trình chào hàng cạnh tranh rút gọn	09/QT-QLTB	x					x									
45	Quy trình tiếp nhận, bàn giao tài sản, thiết bị	06/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
46	Quy trình kiểm kê tài sản, thiết bị	07/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
47	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	05/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
48	Quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng	01/QT-QLTB	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x			
49	Quy trình sửa chữa tài sản, thiết bị	02/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
50	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	03/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
51	Quy trình thanh lý dụng cụ lâu bền, vật tư	08/QT-QLTB	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
52	Quy trình quản lý thư viện	11/QT-TV	x						x								

ĐƠN VỊ ÁP DỤNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

		BAN GIÁM HIỆU	P. TÒ CHỨC HÀNH CHÍNH	P. ĐÀO TẠO
3	Quy trình Lập kế hoạch tài chính / ngân sách	01/QT-TCKT	x	
4	Quy trình sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý tài chính và CTNB	02/QT-TCKT	x	
5	Quy trình thanh/quyết toán	03/QT-TCKT	x	x
6	Quy trình thu học phí	04/QT-TCKT	x	x
7	Quy trình xét nâng lương	09/QT-TCHC	x	x
8	Quy trình Đánh giá nội bộ	03/QT-KĐCL	x	
9	Quy trình Hành động khắc phục/phòng ngừa	04/QT-KĐCL	x	x
	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo	05/QT-KĐCL	x	x
1	Quy trình cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	01/QT-KĐCL	x	x
2	Quy trình tự kiểm định chất lượng	09/QT-KĐCL	x	x
3	Quy trình kiểm soát văn bản hành chính nội bộ	11/QT-TCHC	x	x
4	Quy trình Kiểm soát hồ sơ	02/QT-KĐCL	x	x
5	Quy trình quản lý sổ lên lớp	04/QT-ĐT	x	
5	Quy trình triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	01/QT-HTQT	x	x
7	Quy trình triển khai sáng kiến cấp cơ sở	02/QT-HTQT	x	x
3	Quy trình nghiệm thu sáng kiến cấp cơ sở	03/QT-HTQT	x	
	Quy trình quản lý và ứng dụng kết quả sáng kiến cấp cơ sở	04/QT-HTQT	x	x
	Quy trình Tổ chức lần vết HS-SV	02/QT-TTTS	x	
	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	04/QT-TTTS	x	
2	Quy trình phát triển quan hệ doanh nghiệp	05/QT-TTTS	x	

						X	X	X	X	X	X
						X	X	X	X		X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
		X				X	X	X	X	X	X
X	X						X	X	X	X	X

**P. THANH TRA
KHẢO THÍ &
ĐBCL**

**P. KẾ HOẠCH
TÀI VỤ**

**P. CÔNG TÁC
HSSV**

K. CƠ BẢN

K. Y DƯỢC

**K. DU LỊCH
KHÁCH SẠN**

K. QUỐC TẾ

K. CÔNG NGHỆ

**TRUNG TÂM
TUYỂN SINH**

BQL SINH VIÊN

Mã hoá:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/Tổng số trang: 28/...

PHẦN 3

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. QUY ĐỊNH VÀ CẤU TRÚC HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI

1. Quy định về công tác Đảm bảo chất lượng của Trường

Hoạt động Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Cao đẳng Quảng Ngãi (CDQN) được thực hiện theo Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường CDQN đã được ban hành tại Quyết định số/QĐ-CDQN ngàycủa Hiệu trưởng Trường CDQN. Quy định ĐBCL nhằm duy trì và không ngừng nâng cao chất lượng GDDH của Trường CDQN; xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong nhằm thực hiện tốt sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược của Trường, đáp ứng yêu cầu của các bên có liên quan và các quy định, tiêu chuẩn về ĐBCL.

Phòng KT&ĐBCL có nhiệm vụ tham mưu xây dựng Kế hoạch chiến lược về ĐBCL (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của CBLQ, các hoạt động trong đó có việc thúc đẩy công tác ĐBCL và tập huấn nâng cao năng lực) phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của Trường Cao đẳng Quảng Ngãi.

Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá, điều chỉnh để đảm bảo thực hiện được mục tiêu kế hoạch chất lượng.

a. Cấu trúc Hệ thống ĐBCL của Trường CDQN

Cấu trúc Hệ thống ĐBCL tại Trường CDQN và chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận có liên quan được thực hiện theo Quy định về hoạt động ĐBCL của Trường CDQN đã được ban hành tại Quyết định số 1079/QĐ-CDQN ngày 17/6/2022 của Hiệu trưởng Trường CDQN bao gồm 2 cấp:

- Cấp Trường: bao gồm Ban Giám hiệu, Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Cấp Đơn vị: Là bộ phận đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường bao gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị, giảng viên hoặc viên chức hỗ trợ phụ trách về đảm bảo chất lượng.

b. Cam kết của lãnh đạo

Hiệu trưởng cam kết xây dựng, áp dụng và cải tiến thường xuyên hệ thống QLCL của Trường thông qua các biện pháp cụ thể sau đây:

- Thường xuyên cung cấp cho toàn thể CBNV, người lao động về tầm quan trọng của việc áp dụng hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO và “5S”, tầm quan trọng của việc đáp ứng các yêu cầu của CBLQ, tuân thủ quy định của Nhà nước và pháp luật;

- Thiết lập Chính sách chất lượng và Mục tiêu chất lượng;

- Định kỳ hoặc đột xuất xem xét về việc thực hiện hệ thống QLCL nhằm đảm bảo tính hiệu lực và hiệu quả, tạo cơ hội cải tiến hệ thống QLCL;

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUANG NGAI SỐ TAY CHẤT LƯỢNG

- Đảm bảo đủ nguồn lực để thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống QLCL đã xây dựng;

- Thường xuyên xem xét hệ thống QLCL định kỳ hoặc đột xuất. Hiệu trưởng sẽ tổ chức việc rà soát lại các QT, quy định, CTĐT... điều chỉnh, bổ sung các QT, quy định, CTĐT... bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp thực tế, đáp ứng yêu cầu của CBLQ, xem xét đảm bảo việc duy trì liên tục, đầy đủ và hiệu quả hệ thống QLCL.

c. Hướng đến các bên liên quan (CBLQ)

Lãnh đạo Trường cam kết đảm bảo rằng các yêu cầu của CBLQ luôn được xác định và được đáp ứng thông qua:

- Quá trình xem xét các yêu cầu, kiến nghị của CBLQ;
- Đáp ứng các yêu cầu về CLĐT, NCKH và HTQT;
- Đo lường sự thoả mãn của CBLQ;
- Thiết lập các quá trình trao đổi thông tin trước khi ký kết thỏa thuận, trong quá trình thực hiện và kết thúc hợp đồng.

d. Chính sách chất lượng

- Xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm sáng tạo, quốc tế hóa, tin học hóa hoạt động quản lý, áp dụng hệ thống ĐBCL theo tiêu chuẩn ISO và “5S” nhằm kiến tạo một môi trường GDDH chuẩn mực, nhân văn.

- Đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong NCKH và CGCN; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm thích ứng tối đa với sự thay đổi.

- Phát huy mọi tiềm năng và cống hiến của tất cả các thành viên trong các hoạt động quản trị, dạy và học, nghiên cứu, CGCN, xây dựng Trường thành một tập thể trong sạch, vững mạnh, gia tăng vị thế cạnh tranh của Trường trong khu vực và trên thế giới.

e. Nguyên tắc của hoạt động ĐBCL giáo dục của Trường CĐQN

- ĐBCL là trách nhiệm của Nhà trường;
- Đảm bảo cân bằng giữa quyền tự chủ của đơn vị và trách nhiệm giải trình với xã hội;
- Đảm bảo sự tham gia và hợp tác của tất cả CBLQ vào hoạt động ĐBCL;
- Tất cả hoạt động của đơn vị trong Trường được thực hiện trên nền tảng văn hóa chất lượng;
- Hệ thống ĐBCL bên trong phải có cấu trúc hợp lý, vận hành hiệu quả, xác định rõ ràng trách nhiệm của các bộ phận;

- Lãnh đạo Trường chỉ đạo hoạt động của hệ thống ĐBCL để đảm bảo việc triển khai hiệu quả, bền vững;

- Hệ thống ĐBCL được cung cấp đủ nguồn lực để hoạt động hiệu quả;

- Trường có cơ chế, QT, công cụ chính thức để xét duyệt, rà soát định kỳ và theo dõi chất lượng các chương trình và văn bản, theo dõi sự tiến bộ của sv để cải tiến chất lượng;

- Chất lượng được thường xuyên giám sát, đánh giá ở tất cả các cấp độ nhằm cải tiến liên tục;

- Trường thường xuyên cung cấp cho xã hội thông tin cập nhật, có liên quan đến Nhà trường, các CTĐT, thành tích đạt được và những QT ĐBCL.

f. ĐBCL CTĐT

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các CTĐT phải tuân thủ đúng quy định của Bộ GD&ĐT, của các tổ chức đào tạo trong nước và quốc tế mà Trường tham gia hợp tác, liên kết;

- Định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường hoặc của tổ chức KĐCL mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT, Trường, Khoa quản lý CTĐT phải tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ CBLQ để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của khu vực, cả nước và quốc tế;

- Các Khoa quản lý CTĐT phải phối hợp với các phòng chức năng (đặc biệt là Phòng Đào tạo) tổ chức rà soát, đánh giá và cải tiến CTĐT định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG-HCM, của Trường, của tổ chức KĐCL mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT của Khoa mình quản lý.

- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa³¹ giám sát quá trình rà soát đánh giá, cải tiến chất lượng CTĐT và tổng hợp báo cáo gửi BGH và cơ quan chủ quản (khi có yêu cầu).

g. ĐBCL hoạt động giáo dục đào tạo

- GV, giáo viên tham gia giảng dạy tại các khoa, trung tâm phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, khối lượng kiến thức và chuẩn đầu ra của học phần, môn học trong CTĐT.

- Trước khi kết thúc học phần, môn học, Phòng KT&ĐBCL lấy ý kiến của người học về chất lượng giảng dạy của GV, giáo viên để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy của Nhà trường theo học kỳ của năm học.

- Hằng năm, người học, GV, NV được đánh giá hoạt động hỗ trợ đào tạo của Nhà trường theo mẫu phiếu của Phòng KT&ĐBCL cung cấp.

- Hằng năm, các khoa, bộ môn tổ chức cho GV TĐG (theo mẫu phiếu TĐG của GV) để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của GV, làm cơ sở dữ liệu cho các hoạt động TĐG, KĐCL của Nhà trường.

- Trong học kỳ, năm học, các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ của GV trong đơn vị, lập hồ sơ theo quy định của Trường, làm cơ sở minh chứng cho công tác TĐG, KĐCL của Nhà trường.

- Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong toàn Trường xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Nhà trường, khảo sát tình hình người học chuẩn bị tốt nghiệp, tốt nghiệp, tốt nghiệp muộn; tình hình người học bỏ học, buộc thôi học, xử lý học vụ;

- Phòng KT&ĐBCL chủ trì khảo sát lấy ý kiến phản hồi VCQL, GV, NV và người học về hoạt động giảng dạy và các hoạt động hỗ trợ của Nhà trường, tình hình việc làm và thu nhập của người học sau khi tốt nghiệp, khảo sát các đơn vị sử dụng lao động để làm cơ sở cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy, điều chỉnh CTĐT.

h. ĐBCL công tác quản lý và phục vụ đào tạo

- Các đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Trường ban hành.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng nhu cầu về giảng dạy, NCKH và học tập.

- Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng nhu cầu sử dụng của CBNV, người lao động và người học. Trang bị Thư viện điện tử để phục vụ tốt dạy, học và NCKH.

- Hồ sơ, văn bản được soạn thảo, sắp xếp và lưu trữ theo đúng quy định của quy cách về công tác văn thư và lưu trữ.

- Các quy cách, quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo quy định kiểm soát thông tin (thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp). Tất cả quy cách, quy định phải được Hiệu trưởng ký ban hành, Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, lưu trữ và được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, cải tiến phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

- Hồ sơ, văn bản của đơn vị phải được lưu trữ đầy đủ, đúng quy định, khi cần dùng làm minh chứng cho công tác ĐBCL và KĐCL của Trường phải được cung cấp đầy đủ, kịp thời

- Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Chính trị, Phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức rà soát, kiểm tra việc ban hành và lưu trữ hồ

sơ, văn bản của các đơn vị và của Nhà trường theo định kỳ năm tài chính để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện nếu chưa đầy đủ.

i. Trách nhiệm, quyền hạn và sự trao đổi thông tin

❖ Trách nhiệm và quyền hạn

Hiệu trưởng đảm bảo xác định rõ ràng trách nhiệm và mối quan hệ tương tác trong các quá trình. CBNV, người lao động của Trường nhận thức rõ vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong công việc, nhiệm vụ được giao và được đánh giá qua kết quả thực hiện.

❖ Đại diện lãnh đạo quản lý về chất lượng

Hiệu trưởng phân công một lãnh đạo là đại diện lãnh đạo về chất lượng. Người đại diện lãnh đạo về chất lượng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo các quá trình cần thiết của hệ thống QLCL được thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của hệ thống QLCL và nhu cầu cải tiến;

- Đảm bảo CBNV, người lao động nhận thức được các yêu cầu về QLCL nhằm thoả mãn các bên liên quan;

- Là đại diện của Trường trong các hoạt động liên quan đến hệ thống QLCL, phụ trách hoạt động đánh giá nội bộ, tập hợp các phản ánh của CBLQ, tổ chức các cuộc họp Hội nghị xem xét của lãnh đạo nhằm duy trì việc áp dụng và cải tiến hệ thống QLCL của Trường.

❖ Trao đổi thông tin nội bộ

Trường thiết lập và duy trì các kênh trao đổi thông tin nội bộ nhiều chiều trong nội bộ nhằm cung cấp các thông tin đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng về phương hướng và tình hình hoạt động, kết quả đạt được, việc thực hiện và cải tiến hệ thống QLCL.

Các hình thức trao đổi thông tin được thực hiện dưới nhiều dạng:

- Bằng văn bản theo các quy định của sổ tay ĐBCL, các thủ tục, các hướng dẫn công việc, các quy trình.

- Bằng thông báo gửi đến các phòng chức năng, chuyên môn.

- Thông qua các cuộc họp báo thường xuyên giữa BGH và các Trường đơn vị hằng tuần hoặc đột xuất khi cần thiết để xem xét giải quyết các hoạt động của Trường, ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết luận của Hiệu trưởng.

- Bằng việc lưu chuyển, phân phối các công văn đi, công văn đến.

- Hệ thống thông tin được cung cấp thông qua hệ thống thư điện tử, hệ thống

TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUANG NGAI
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Website của Trường, đơn vị. Tất cả quy định, quyết định, các thông báo, kết luận của Hiệu trưởng được thường xuyên đăng tải trên website của Trường.

- Hằng ngày, Trường duy trì bảng thông báo về lịch công tác của Trường./.

- Hằng năm, Trường tổ chức hội nghị CBNV, người lao động để tổng kết, đánh giá hoạt động chung, trong đó có vấn đề quản lý chất lượng.

- Kết quả các cuộc họp được lưu hồ sơ tại đơn vị liên quan.

II. ĐÁNH GIÁ NGOÀI VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GDNN

1. Quy trình Tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng cơ sở cơ sở GDNN

Trường xác định Tự đánh giá (TĐG), đánh giá ngoài là một khâu quan trọng trong hoạt động ĐBCL để nâng cao CLĐT. TĐG giúp Trường tự rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng của mình, xây dựng và triển khai các kế hoạch hành động cải tiến và nâng cao CLĐT, từ đó điều chỉnh mục tiêu phát triển cho giai đoạn tiếp theo theo hướng cao hơn, ngày càng thể hiện tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong toàn bộ các hoạt động đào tạo, NCKH, dịch vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của Trường.

Từ năm 2020-2023, Trường CĐQN thực hiện TĐG dựa trên Bộ tiêu chuẩn đánh giá CLGD trường Cao đẳng của Bộ GD&ĐT ban hành. Rà soát lại quá trình cải tiến sau đánh giá và tiếp tục xây dựng kế hoạch cải tiến cho giai đoạn tiếp theo.

Công tác đánh giá ngoài cơ sở GDNN được thực hiện theo Quy định của Bộ GD&ĐT, tổ chức KĐCL trong nước và quốc tế thực hiện.

a. Nhiệm vụ của BGH, các đơn vị trong quá trình TĐG, đánh giá ngoài

❖ BGH

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng và Ban thư ký;
- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình TĐG, đánh giá ngoài.

❖ Phòng KT&ĐBCL

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và HD thực hiện công tác ĐBCL, các nội dung hoạt động TĐG, đánh giá ngoài của Trường;
- Chủ trì thực hiện công tác TĐG, đánh giá ngoài của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức KĐCL mà Trường lựa chọn đánh giá;
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các vc tham gia hoạt động TĐG, đánh giá ngoài;
- Tổ chức, quản lý cơ sở dữ liệu, minh chứng liên quan đến công tác TĐG, đánh giá ngoài và ĐBCL của Trường.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG QUẢNG NGÃI SỔ TAY CHẤT LƯỢNG
--	---

❖ **Phòng Kế hoạch - Tài vụ**

Hướng dẫn dự trù, sử dụng kinh phí triển khai hoạt động theo đúng quy định.

❖ **Các đơn vị thuộc và trực thuộc**

- Cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng;

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác TĐG, đánh giá ngoài theo yêu cầu của Hội đồng.

❖ **Các hoạt động sau khi TĐG, đánh giá ngoài cơ sở GDNN**

- Sau khi kết thúc quá trình đánh giá, Hội đồng công bố kết quả (thông qua báo cáo);

- Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo TĐG, đánh giá ngoài Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những phương án cải tiến, điều chỉnh;

- Nộp báo cáo TĐG cho Bộ GD&ĐT (Cục QLCL) hoặc tiếp tục gửi cho tổ chức KĐCL mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở GDĐH;

b. **Quá trình thực hiện công tác chuẩn bị đánh giá ngoài cơ sở GDNN và cải tiến chất lượng CTĐT**

- Công tác TĐG, đánh giá ngoài CTĐT được thực hiện quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp (căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp) và theo Kế hoạch chất lượng định kỳ hàng năm của Trường.

- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa, Bộ môn rà soát, lựa chọn các CTĐT đủ điều kiện để triển khai TĐG và ĐGN.

- Quy trình đánh giá ngoài theo Quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức KĐCL trong nước và quốc tế.

c. **Nhiệm vụ của BGH và các đơn vị trong quá trình TĐG**

❖ **BGH**

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai TĐG, đánh giá ngoài chất lượng

CTĐT;

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, đánh giá ngoài kèm theo danh sách thành viên của Hội đồng và Ban thư ký;

- Phê duyệt kế hoạch TĐG, đánh giá ngoài;

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi TĐG, đánh giá ngoài.

❖ **Phòng KT&ĐBCL**

- Xây dựng kế hoạch TĐG, đánh giá ngoài trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;

- Xây dựng các văn bản, quy định và hướng dẫn về công tác TĐG, đánh giá ngoài chất lượng CTĐT của Trường;

- Tham mưu cho BGH, các Khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn KĐCL, tổ chức KĐCL phù hợp với CTĐT đã chọn;

- Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho các CBNV, người lao động và người học tham gia hoạt động TĐG, đánh giá ngoài.

❖ **Các khoa có CTĐT được chọn đánh giá**

- Xây dựng kế hoạch TĐG, đánh giá ngoài chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đã được BGH lựa chọn;

- Đề xuất CBNV, người lao động tham gia thực hiện kế hoạch TĐG, đánh giá ngoài CTĐT của Khoa;

- Tham gia các khóa tập huấn do Phòng KT&ĐBCL tổ chức;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng KT&ĐBCL để thực hiện các nhiệm vụ trong công tác TĐG CTĐT, liên hệ với các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng;

- Viết báo cáo TĐG, đánh giá ngoài khi kết thúc quy trình;

- Trưởng các khoa trực tiếp theo dõi việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng TĐG, đánh giá ngoài.

❖ **Các đơn vị, khoa/bộ môn liên quan**

- Phối hợp với các khoa có chương trình được chọn đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu;

- Cung cấp hồ sơ minh chứng hỗ trợ các khoa có chương trình được chọn đánh giá khi có yêu cầu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc yêu cầu của Hội đồng TĐG.

