

THÔNG BÁO

V/v thực hiện xây dựng hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng trường năm học 2019-2020, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ các đơn vị thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng theo Bảng dưới đây.

Các đơn vị tự thiết lập phần mềm quản lý, hoặc mở trang Excel, Word hoặc mở sổ để cập nhật và theo dõi. Các số liệu được cập nhật kịp thời làm cơ sở báo cáo, tham mưu Lãnh đạo để tổ chức đào tạo có hiệu quả, bảo đảm chất lượng, đồng thời phục vụ làm báo cáo Tổng công ty ĐSVN và các cơ quan quản lý Nhà nước.

Thời gian bắt đầu thực hiện từ ngày 15 tháng 3 năm 2020.

1. Chương trình, giáo trình

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị thực hiện
Phát triển chương trình đào tạo	Số lượng ngành nghề đăng ký hoạt động GDNN: Cao đẳng; Trung cấp; Sơ cấp	Ngay khi có thay đổi	Phòng ĐT
	Các CTĐT đã xây dựng, số liệu chung và phân theo từng nghề - Cao đẳng: Số lượng; thời gian xây dựng; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Trung cấp: Số lượng; thời gian xây dựng; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Sơ cấp: Số lượng; thời gian xây dựng; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Số lượng; thời gian xây dựng; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun	Khi có Quyết định ban hành	Phòng ĐT
Cập nhật, đổi mới CTĐT	Số liệu chung và phân theo từng nghề - Cao đẳng: Thời gian chỉnh lý; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Trung cấp: Thời gian chỉnh lý; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Sơ cấp: Thời gian chỉnh lý; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Thời gian chỉnh lý; thời gian đào tạo; số môn học, mô đun	Khi có Quyết định ban hành	Phòng ĐT
Biên soạn, cải tiến giáo trình, học liệu	Số liệu chung và phân theo từng nghề - Cao đẳng: Số lượng giáo trình/số môn học, mô đun của CTĐT; thời gian biên soạn; số môn học, mô đun chưa có giáo trình - Trung cấp: Số lượng giáo trình/số môn học, mô đun của CTĐT; thời gian biên soạn; mô đun chưa có giáo	Khi có Quyết định ban hành	Phòng ĐT

	trình - Sơ cấp: Số lượng giáo trình/số môn học, mô đun của CTĐT; thời gian biên soạn; mô đun chưa có giáo trình		
Thư viện	Tổng số đầu sách của trường; tổng số đầu sách chuyên ngành	Khi có Quyết định ban hành	Phòng ĐT

2. Quản lý đào tạo

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Tuyển sinh	Số đơn vị được khảo sát nhu cầu đào tạo	Trước ngày 25 hàng tháng	Phòng ĐT
	Số chỉ tiêu đăng ký tuyển sinh mỗi nghề, phân theo trình độ đào tạo hàng năm	Ngay sau khi được duyệt	Phòng ĐT
	Số đơn vị gửi thông báo tuyển sinh; Số lượng tờ rơi in ấn; Số hồ sơ đăng ký tuyển sinh	Trước ngày 25 hàng tháng	Phòng ĐT
	Tổng số HSSV tuyển sinh, phân theo từng nghề, từng trình độ đào tạo	Ngay khi có Quyết định mở lớp	Phòng ĐT
Xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu	Tên lớp; thời gian bắt đầu học kỳ; thời gian kết thúc học kỳ; số môn học, mô đun học tập trong kỳ	Ngay khi TKB được phê duyệt	Phòng ĐT
Thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	Tên lớp, tên môn thi	Ngay sau khi có lịch thi, kiểm tra	Phòng ĐT
	Số HSSV đủ điều kiện dự thi; số HSSV không đủ điều kiện dự thi, lý do	Trước ngày thi 01 ngày	Phòng ĐT
	Điểm thi; số HSSV phải thi, kiểm tra lại; số HSSV phải học lại	Ngay sau khi nhận kết quả thi	Phòng ĐT
	Số bộ đề thi, kiểm tra; số đề trong mỗi bộ đề; số bộ câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính	Ngay sau khi nhận bộ đề	Phòng KĐCLĐT
	Số HSSV bỏ thi; số HSSV, giảng viên vi phạm nội quy thi, kiểm tra	Ngay sau khi kết thúc thi, kiểm tra	Phòng KĐCLĐT
Cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Lớp, số HSSV đã cấp văn bằng chứng chỉ; số HSSV chưa cấp văn bằng chứng chỉ, lý do; số Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ	Trước ngày 25 hàng tháng	Phòng ĐT

3. Quản lý HSSV

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Đánh giá kết quả rèn luyện	Số lớp đã có kết quả đánh giá; số lớp chưa có kết quả đánh giá, lý do; số HSSV được xếp loại mỗi loại	Trước ngày 25 tháng có kế hoạch đánh giá kết quả rèn luyện	Phòng CT HSSV
Quản lý nội trú	Tổng số phòng ở KTX; tổng số phòng đang sử dụng; tổng số phòng trống; Số lớp ở nội trú; tổng số HSSV ở nội trú phân ra giới tính; số HSSV ở từng phòng	Khi có biến động	Phòng CT HSSV
	Số HSSV vi phạm nội quy nội trú	Trước ngày 25 hàng tháng	Phòng CT HSSV
	Số HSSV nợ tiền nội trú	Trước ngày 25	Phòng

Khen thưởng HSSV	Số tập thể lớp được khen thưởng Số HSSV được khen thưởng	hàng tháng Sau khi có Quyết định khen thưởng	TCKT Phòng CT HSSV
	Số HSSV được học bổng	Sau khi có Quyết định cấp học bổng	Phòng ĐT
Kỷ luật HSSV	Số lượt HSSV bị kỷ luật do vi phạm pháp luật Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường có phân ra từng mức độ vi phạm	Trước ngày 25 hàng tháng	Phòng CT HSSV
	Số HSSV vắng buổi chào cờ mỗi lớp	Thứ 2 hàng tuần	Phòng CT HSSV
	Số HSSV đi học muộn; Số HSSV bỏ tiết; Số HSSV nghỉ học không lý do mỗi lớp; Số HSSV vi phạm khác	Thứ 6 hàng tuần; tổng hợp cuối tháng	GVCN
	Số HSSV bỏ thực tập; số HSSV vi phạm khác	Trước ngày họp GVCN cuối tháng 1 ngày	GVCN

4. Tổ chức nhân sự

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Tuyển dụng lao động	Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường, phân ra từng khu vực	Ngay khi có biến động	Phòng TCHC
	- Tổng số giảng viên, phân theo từng khu vực, từng ngành nghề - Tổng số giảng viên cơ hữu phân ra từng trình độ đào tạo (tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp; trình độ khác); - Tổng giảng viên dạy được cả lý thuyết và thực hành.	Ngay khi có biến động	Phòng TCHC
Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên	Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên đang học tập: Nghiên cứu sinh; Học cao học; Học đại học; Trung cấp	Ngay khi có biến động. Thời điểm từ ngày 01 tháng 01	Phòng TCHC
	Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên được bồi dưỡng nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ phân từng loại	Ngay khi có biến động. Thời điểm tính từ ngày 01 tháng 01	Phòng TCHC
	Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên học tập nước ngoài	Ngay khi có biến động. Thời điểm tính từ ngày 01 tháng 01	Phòng TCHC
Đánh giá, đánh giá lại cán bộ, giảng viên, nhân viên	Tổng số viên chức trường; Số viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Số viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ; Số viên chức không hoàn thành nhiệm vụ	Ngay sau khi có kết quả phân loại	Phòng TCHC
	Tổng số giảng viên trường, phân ra giảng viên dạy lý thuyết, giảng viên dạy thực hành và giảng viên dạy tích hợp (cả lý thuyết và thực hành); Số giảng viên đạt chuẩn loại A; Số giảng viên đạt chuẩn loại B; Số giảng viên đạt chuẩn	Ngay sau khi có kết quả phân loại	Phòng TCHC

	loại C; Số giảng viên không đạt chuẩn		
Kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên	Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường bị kỷ luật, trong đó phân ra các hình thức: Khiển trách; Cảnh cáo; Chậm lên lương; Cách chức; Buộc thôi việc	Ngày khi có biên động. Thời điểm tính từ ngày 01 tháng 01	Phòng TCHC
Quy hoạch cán bộ	Tổng số người được quy hoạch theo từng cấp; số người được quy hoạch từng vị trí việc làm	Ngày khi Quy hoạch được phê duyệt	Phòng TCHC
Số giờ giảng của giảng viên	Số giờ giảng của mỗi giảng viên; số giảng viên vượt giờ chuẩn không quá 300 giờ; số giảng viên vượt giờ giảng trên 300 giờ	Trước ngày 20 các tháng 1, 4, 7, 10	Phòng ĐT

5. Quản lý cơ sở vật chất

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Mua sắm	Tổng số tài sản mua sắm trong năm, có phân ra: - Thiết bị dành cho giảng dạy - Thiết bị dành cho văn phòng - Thiết bị khác	Ngày khi có biên động. Thời điểm từ ngày 01 tháng 01	Phòng QLTB& XDCB
Quản lý tài sản	Tổng số diện tích đất toàn trường, có phân ra từng khu vực; diện tích đất sử dụng; diện tích cây xanh	Ngày khi có biên động	Phòng QLTB& XDCB
	Tổng số diện tích xây dựng phân ra các hạng mục: - Khu hiệu bộ; phòng học lý thuyết; phòng học thực hành; - Khu phục vụ phân ra thành: Thư viện; ký túc xá; nhà ăn; trạm y tế; khu thể thao; - Khu khác gồm: Hội trường; nhà để xe; trạm bơm nước; trạm điện; nhà kho; nhà tắm công cộng	Ngày khi có biên động	Phòng QLTB& XDCB
	Hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Sơ đồ đường giao thông nội bộ; Sơ đồ hệ thống điện trực chính; Sơ đồ hệ thống cấp nước chính; Sơ đồ hệ thống thoát nước; Sơ đồ thu gom rác thải; Sơ đồ phòng cháy, chữa cháy; số lượng bình chữa cháy mỗi khu vực còn hạn sử dụng, hết hạn sử dụng; Ngày bảo trì, bảo dưỡng	Ngày khi có biên động	Phòng QLTB& XDCB
	Số lượng máy tính toàn trường, phân theo từng khu vực; số lượng máy tính dùng cho văn phòng; số lượng máy tính dùng cho học sinh học tập	Ngày khi có biên động	Phòng QLTB& XDCB
Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị đào tạo, cơ sở vật chất	Thiết bị dạy nghề - Danh mục thiết bị dạy nghề từng nghề - Số lượng thiết bị dạy nghề còn thiếu đối chiếu với danh mục thiết bị dạy nghề tối thiểu hoặc chương trình đào tạo - Danh mục các thiết bị dạy nghề cần bảo dưỡng theo quy định - Số lượng thiết bị chưa được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định	Ngày khi có biên động	Phòng QLTB& XDCB
Kiểm kê – thanh lý	- Số tài sản cố định, công cụ, dụng cụ thừa thiếu theo từng đơn vị	Ngày khi có báo cáo kiểm kê	Phòng QLTB&

	- Số tài sản cố định, công cụ, dụng cụ hư hỏng chưa sửa chữa được - Số tài sản cố định, công cụ, dụng cụ đề nghị thanh lý		XDCB
	- Số tài sản cố định, công cụ, dụng cụ đã thanh lý	Ngay sau khi có biến động	

6. Quản lý tài chính

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Quản trị tài chính	- Tổng nguồn kinh phí của trường trong năm - Tổng thu học phí - Tổng kinh phí quyết toán	Trước ngày 15 tháng 01	Phòng TCKT

7. Hỗ trợ điều hành

Thông tin nội bộ

8. Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Thực hiện đề tài khoa học	- Tổng số đề tài, sáng kiến khoa học đăng ký hàng năm, phân theo từng cấp - Số đề tài, sáng kiến được phê duyệt triển khai thực hiện - Số đề tài được nghiệm thu; không được nghiệm thu - Số bài báo, ấn phẩm được đăng trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế	Ngay khi có biến động. Thời điểm từ ngày 01 tháng 01	Trung tâm NC &CG KH-CN

9. Quan hệ trường – ngành

Nội dung quản lý	Thông tin quản lý	Thời gian cập nhật	Đơn vị cập nhật
Thăm dò khách hàng	- Số lượng đơn vị được khảo sát - Nhu cầu tuyển dụng/ nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp phân theo từng ngành nghề - Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng lao động	Theo kế hoạch khảo sát	Phòng đào tạo
Khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	- Số lớp, số nghề, số HSSV được khảo sát - Số HSSV có việc làm đúng chuyên ngành	Theo kế hoạch khảo sát	Phòng CT HSSV

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.



Phạm Văn Chánh