

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện Hệ thống Bảo đảm chất lượng năm 2023

Căn cứ Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 977/QĐ-CĐĐS ngày 22/10/2019 Ban hành Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt của Hiệu trưởng;

Căn cứ Kế hoạch Thực hiện mục tiêu chất lượng số 01 của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo Năm 2023, nay Nhà trường xây dựng Kế hoạch Kiểm tra việc thực hiện Hệ thống bảo đảm chất lượng năm 2023 như sau:

I. MỤC TIÊU

Kiểm tra việc thực hiện hệ thống Bảo đảm chất lượng nhằm đánh giá việc tuân thủ của các đơn vị trong việc thực hiện Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt, cụ thể:

- Kiểm tra việc khắc phục các tồn tại trong đợt kiểm tra trước.
- Kiểm tra phát hiện những tồn tại, thiếu sót trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng; kịp thời hướng dẫn, đôn đốc nhắc nhở, kiến nghị các cá nhân, đơn vị liên quan khắc phục tồn tại (nếu có).
- Phát hiện điểm bất hợp lý trong việc thực hiện các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, làm căn cứ để thực hiện cải tiến hệ thống Bảo đảm chất lượng.
- Nâng cao ý thức chấp hành nội quy, quy chế của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường đảm bảo các hoạt động đào tạo, quản lý của trường thực hiện đúng theo quy định.
- Là một cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên, nhân viên và tập thể đơn vị trong thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- Là cơ sở báo cáo TCT ĐSVN và các cấp quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.
- Yêu cầu kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- 1- Mục tiêu chất lượng (MTCL) của đơn vị;
- 2- Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và của Trường;
- 3- Kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và của Trường (Các bộ hồ sơ thực hiện Kế hoạch thực hiện MTCL);
- 4- Việc tuân thủ các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng;
- 5- Việc thực hiện cập nhật hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng (Theo Thông báo số 149/TB-CĐĐS ngày 10/3/2020 của Hiệu trưởng).

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI KIỂM TRA VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

- Tất cả các phòng, khoa, trung tâm và phân hiệu trực thuộc Trường.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị từ đợt kiểm tra trước (tháng 7 năm 2022) đến ngày kiểm tra. Đối với hồ sơ giảng dạy của giảng viên, gồm các hồ sơ giảng dạy các lớp sơ cấp, trung cấp, cao đẳng đào tạo trong và ngoài Trường.

- Kiểm tra việc thực hiện ghi chép hồ sơ đối chiếu với các quy định, quy trình trong nội quy, quy chế của Trường và của Nhà nước về tổ chức hoạt động đào tạo, hoạt động quản lý đào tạo. Nội dung kiểm tra được ghi chép vào biên bản kiểm tra.

Hồ sơ lên lớp của giảng viên, hồ sơ tổ chức thi, hồ sơ quản lý của các phòng TCHC, TCKT, ĐT, CTHSSV và QLTB&XDCCB thực hiện theo phương pháp chọn ngẫu nhiên hoặc chọn mẫu; các hồ sơ khác kiểm tra toàn bộ.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

1. Chuẩn bị kiểm tra

Từ ngày 29/5 đến 02/6/2023: chuẩn bị mẫu biên bản kiểm tra, nghiên cứu các nội quy, quy chế, quy định, quy trình liên quan.

2. Thực hiện kiểm tra

Buổi sáng bắt đầu từ 8 giờ 00 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút.

TT	Đơn vị được kiểm tra	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Khoa TTTT-Đ	05-06/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
2	Khoa CTCK	06-07/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
3	Khoa ĐMTX	07-08/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
4	Khoa Cơ bản	08-09/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
5	Khoa VTKT	09-12/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
6	Phân hiệu CĐĐS Phía Nam	13-14/6	Phân hiệu CĐĐS PN	Cả hồ sơ GVCN
7	TT ĐTKT&NVĐS Sài Gòn	Sáng 14/6	Phân hiệu CĐĐS PN	
8	TT Đào tạo lái xe	Chiều 14/6	Phân hiệu CĐĐS PN	
9	Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng	Chiều 15- 16/6	Phân hiệu CĐĐS ĐN	Cả hồ sơ GVCN
10	Phòng Đào tạo	19-20/6	Phòng ĐT	
11	Phòng CT HSSV	21/6	Phòng CT HSSV	
12	Phòng TCHC	22/6	Phòng TCHC	
13	Phòng QLTB&XDCCB	23/6	Phòng QLTB&XDCCB	
14	Phòng TCKT	26/6	Phòng TCKT	
15	TT NC&CGKHCCN	27/6	Phòng KĐCLĐT	Cả hồ sơ GVCN
16	TT TVGDNN	28/6	Phòng KĐCLĐT	
17	TT ĐTKT&NVĐS Mê Linh	29/6	Phòng KĐCLĐT	

3. Thống kê, viết báo cáo

Thực hiện thống kê và viết báo cáo kiểm tra: từ ngày 30/6 đến 07/7/2023.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Giao Phòng KĐCLĐT tổ chức thực hiện kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường.

2- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ theo Kế hoạch, lập và gửi danh sách giảng viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm (nếu có) theo mẫu đính kèm Kế hoạch này gửi cho Tổ kiểm tra chậm nhất trước giờ thực hiện kiểm tra tại Mục IV của Kế hoạch này.

3- Phòng TCHC, Phân hiệu CĐĐS Phía Nam và Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng chuẩn bị phương tiện đưa đón Tổ kiểm tra từ Trường, Phân hiệu đến sân bay và ngược lại.

4- Phòng TCKT chuẩn bị kinh phí cho Tổ kiểm tra theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5- Trong quá trình kiểm tra nếu có vướng mắc, các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp không thống nhất, các đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. /.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Ban giám hiệu, Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu (thực hiện);
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Ngọc Hoàn