

UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 79/QĐ-CDYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiền Giang, ngày 01 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Sổ tay chất lượng năm 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 84/QĐ-CDYT ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số 308/KH-CDYT ngày 03 tháng 8 năm 2020 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Sổ tay chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang (Nội dung kèm theo).

Điều 2. Các đơn vị phòng, khoa có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo nội dung của Sổ tay đảm bảo chất lượng đã ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Đăng Website Trường
- Lưu: VT, KTĐBCL (Trình).



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Minh Đức



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Địa chỉ: Số 83 Thái Sanh Hạnh, P.9, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang

Điện thoại: 02733 872 970 Email: caodangytetg@tiengiang.gov.vn

Fax: 02733 851160

Website: www.caodangytetg.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/9/2020

Tiền Giang, năm 2020

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	I. GIỚI THIỆU CHUNG	
	1. Lịch sử phát triển Nhà trường	1
	2. Sơ đồ tổ chức	2
	3. Chức năng - nhiệm vụ	3
	4. Danh mục các ngành/nghề đào tạo	11
	5. Các thành tích đạt được	11
2	II. PHẠM VI ÁP DỤNG	
	1. Quy mô áp dụng	12
	2. Lĩnh vực áp dụng	12
3	III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	
	1. Nguyên tắc vận hành	13
	2. Lĩnh vực kiểm soát và sơ đồ mối liên hệ	13
4	IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	19
5	V. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG	23
6	VI. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	24

CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
2	CSCL	Chính sách chất lượng
3	HSSV	Học sinh, sinh viên
4	MTCL	Mục tiêu chất lượng
5	NLĐ	Người lao động
6	QT	Quy trình
7	QĐ	Quyết định
8	STCL	Sổ tay chất lượng
9	TKB	Thời khóa biểu
10	UBND	Ủy ban nhân dân
11	VC	Viên chức

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát giới thiệu cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của trường, các yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng, xác định phạm vi áp dụng chính sách và mục tiêu chất lượng, hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã ban hành... để Lãnh đạo và các cán bộ chủ chốt của Trường làm cơ sở điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

1. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là tiếp nối của Trường Y sĩ Dân Y Khu VIII, ra đời trong thời kỳ kháng chiến chống Mỹ cứu nước vào cuối năm 1965. Hòa bình lập lại, ngày 23 tháng 9 năm 1978, Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang (UBND) ban hành Quyết định thành lập Trường Trung học Y tế Tiền Giang. Tiếp sau đó, vào ngày 20 tháng 9 năm 2007, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định số 5984/QĐ-BGDĐT thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là cơ sở đào tạo và bồi dưỡng cán bộ y tế có trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp. Trường nằm trong hệ thống các trường cao đẳng, đại học của cả nước, chịu sự quản lý toàn diện của UBND tỉnh Tiền Giang, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và chịu sự quản lý về chuyên môn của Bộ Y tế. Trường luôn ý thức được chất lượng đào tạo là sự sống còn, là trách nhiệm đối với xã hội. Do vậy, việc giữ gìn uy tín, xây dựng thương hiệu và đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao là mục tiêu phấn đấu của nhà trường. Để đảm bảo thực hiện mục tiêu đó, Trường đã không ngừng cải tiến chương trình, đổi mới phương pháp giảng dạy và mở rộng ngành nghề đào tạo, ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và đào tạo đồng thời đẩy mạnh các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ sự phát triển chung của nhà trường.

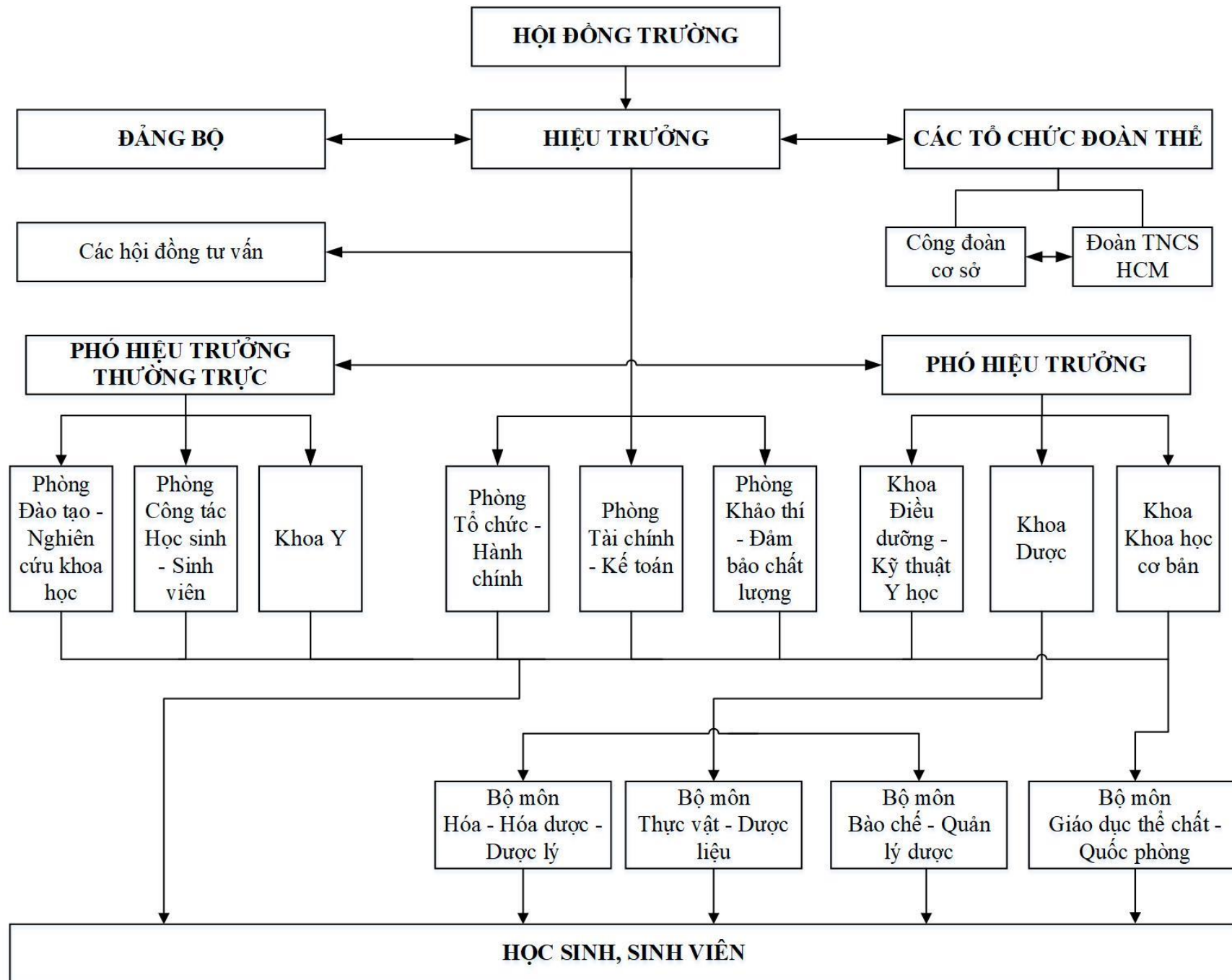
Sứ mạng của Trường: Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là nơi đào tạo và đào tạo liên tục đội ngũ cán bộ y tế có chất lượng trong tỉnh Tiền Giang và khu vực, không ngừng phấn đấu vì sức khỏe con người thông qua những nỗ lực nâng cao chất lượng trong đào tạo nguồn nhân lực y tế, trong nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao sức khỏe và cải thiện chất lượng cuộc sống của nhân dân trong tỉnh Tiền Giang và các tỉnh lân cận.

2. Sơ đồ tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Nhà trường bao gồm:

- Hội đồng trường, Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu, các hội đồng tư vấn và các tổ chức đoàn thể
- 05 phòng chức năng: phòng Tổ chức – Hành chính; phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học, phòng Tài chính – Kế toán; phòng Công tác Học sinh – Sinh viên; phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng.
- 04 khoa chuyên môn: khoa Y; khoa Dược; khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học; khoa Khoa học Cơ bản
- Các tổ bộ môn trực thuộc các khoa chuyên môn.

SƠ ĐỒ BỘ MÁY TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG



3. Chức năng - nhiệm vụ

3.1. Chức năng - nhiệm vụ của Nhà trường

3.1.1. Chức năng

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang có chức năng đào tạo và đào tạo liên tục đội ngũ cán bộ y tế có chất lượng trong tỉnh Tiền Giang và khu vực, không ngừng phấn đấu vì sức khỏe con người thông qua những nỗ lực nâng cao chất lượng trong đào tạo nguồn nhân lực y tế, trong nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao sức khỏe và cải thiện chất lượng cuộc sống của nhân dân trong tỉnh Tiền Giang và các tỉnh lân cận.

3.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; Điều 8 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể như sau:

3.1.2.1. 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 phối, 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.

3.1.2.1. 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 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.

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.

3.2. Chức năng - nhiệm vụ của các đơn vị

3.2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng - nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

3.2.1.1. Công tác tổ chức

- Xây dựng quy hoạch cán bộ, phân bổ kế hoạch lao động, chỉ tiêu biên chế, quản lý, sử dụng đội ngũ viên chức của nhà trường.

- Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong trường. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc. Dự thảo xây dựng các quy chế hoạt động của trường.

- Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của trường, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào các ngạch.

- Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên.

- Quản lý hồ sơ viên chức và lao động của viên chức; thực hiện các chế độ chính sách của viên chức. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho cán bộ, viên chức.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị. Nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Bảo vệ chính trị nội bộ.

- Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường.

3.2.1.2. Công tác hành chính

- Quản lý các công văn giấy tờ gửi đến và đi các nơi trong và ngoài nhà trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký.

- Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cơ quan chức năng. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của nhà trường.

- Tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với trường.

- Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua – khen thưởng nhà trường.

3.2.1.3. Công tác quản trị - thiết bị

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, công tác phục vụ cho các hoạt động lễ, hội, họp... của nhà trường.

- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất.

- Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá.

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường.

- Phối hợp các phòng, khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường; bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước; hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hàng năm theo quy định; giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả.

- Quản lý toàn bộ khuôn viên của nhà trường, tổ chức chỉ đạo và đảm nhiệm công tác vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, học tập, đường sá, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp.

3.2.2. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có chức năng - nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

3.2.2.1. Về quản lý công tác đào tạo

- Tổ chức quản lý thực hiện quá trình đào tạo và liên kết đào tạo với các trường đại học, cao đẳng các loại hình, ngành mà Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang cho phép.

- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, bộ môn xây dựng các chương trình đào tạo.

- Tổ chức, đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh, quy chế đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, nghiệp vụ, thực hành và thực tập.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong nhà trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo.

- Quản lý kết quả học tập của người học, lưu trữ hồ sơ đào tạo.

- Tổ chức, quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho người học.

3.2.2.2. Về Quản lý khoa học

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học.

- Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế.

- Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ; theo dõi hoạt động của các trung tâm kinh doanh dịch vụ về ứng dụng nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới.

- Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết, khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình nghiên cứu khoa học của viên chức và người học.

- Tư vấn chuyên gia các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

3.2.2.3. Về hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế.

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động đối ngoại theo quy định.

- Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của trường về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đối ngoại.

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài.

3.2.3. Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng - nhiệm vụ tham mưu giúp hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

- Xây dựng các kế hoạch chỉ tiêu, các dự án đầu tư, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

- Lập dự toán ngân sách, kế hoạch chỉ tiêu, cấp phát và thanh toán theo đúng thủ tục tài chính. Lập sổ sách, chứng từ, báo cáo quyết toán đúng kỳ hạn. Quản lý, kiểm soát thu chi các nguồn vốn của nhà trường;

- Căn cứ vào nhiệm vụ của nhà trường, kế hoạch chỉ tiêu lao động, chỉ tiêu tuyển sinh, kinh phí của Nhà nước và kinh phí tự có của trường, kế hoạch của các đơn vị, Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì lập kế hoạch dự toán ngân sách, trình qua hội đồng tư vấn trường để hiệu trưởng quyết định;

- Kiểm tra các đơn vị thu - chi, thanh quyết toán. Tổng hợp kiểm kê, thanh lý tài sản;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch và hướng dẫn việc phân phối sử dụng kinh phí chung cho toàn trường. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị, tổ chức hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi, ghi nhận theo yêu cầu nghiệp vụ về tài chính, lập các loại bảng biểu báo cáo quyết toán hàng tháng, hàng quý hoặc hàng năm theo yêu cầu cơ quan ngành dọc cấp trên và hiệu trưởng;

- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính của nhà trường.

3.2.4. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên có chức năng - nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

3.2.4.1. Công tác quản lý học sinh - sinh viên

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho học sinh - sinh viên.

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh - sinh viên. Nắm tình hình tư tưởng của học sinh - sinh viên, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời.

- Phối hợp tiếp nhận và tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho học sinh - sinh viên.

- Thực hiện việc đánh giá, phân loại học sinh - sinh viên theo quy chế rèn luyện. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong học sinh - sinh viên.

- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý học sinh - sinh viên. Phối hợp với các phòng, khoa của nhà trường trong việc quản lý học sinh - sinh viên. Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách, học bổng các loại với học sinh - sinh viên.

- Quản lý học sinh - sinh viên nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phối hợp và vận động học sinh - sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.2.4.2. Công tác quản lý ký túc xá và trạm y tế

- Quản lý học sinh - sinh viên ký túc xá theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức mọi hoạt động của ký túc xá theo kế hoạch của nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự, việc tự học và sinh hoạt của học sinh - sinh viên nội trú. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho học sinh - sinh viên trong ký túc xá.

- Phối hợp với lãnh đạo và công an địa phương nơi ký túc xá đảm bảo các điều kiện an ninh và trật tự xã hội. Tổ chức các đội tự quản giúp việc đảm bảo an ninh, trật tự trong ký túc xá.

- Quản lý thuốc và hồ sơ y tế toàn trường. Phụ trách công tác vệ sinh phòng dịch, khám bệnh và sơ cứu; giới thiệu viên chức và học sinh - sinh viên đi bệnh viện tuyến trên. Thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho học sinh - sinh viên toàn trường.

3.2.5. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có chức năng - nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng các công việc cụ thể như sau:

3.2.5.1. Công tác khảo thí

- Tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, quy chế mới của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực khảo thí.

- Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi kết thúc mô-đun, môn học và các công việc liên quan.

- Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định.

- Bảo quản, lưu trữ điểm thi và các tài liệu liên quan đến kết quả thi theo quy định.

- Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp, thực hành, thi trắc nghiệm cho từng môn học, cải tiến phương pháp đánh giá, tổ chức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và đảm bảo chất lượng.

- Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị khác vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

3.2.5.2. Công tác đảm bảo chất lượng

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai việc tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng hệ thống đảm bảo chất lượng nhà trường.

- Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng;

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường

4. Danh mục các ngành/ngành đào tạo

Các nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cấp

STT	Tên các ngành nghề	Trình độ		Ghi chú
		Cao đẳng	Trung cấp	
1	Dược	x	x	
2	Điều dưỡng	x	x	
3	Hộ sinh	x	x	
4	Y sĩ		x	

5. Các thành tích đạt được

Qua hơn 40 năm hình thành và phát triển, được sự quan tâm chỉ đạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cùng với sự nỗ lực của tập thể về cán bộ, viên chức và người lao động, Nhà trường đã không ngừng phát triển về quy mô và chất lượng đào tạo; từng bước đầu tư và hoàn thiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; đội ngũ cán bộ giáo viên tăng cả về số lượng cũng như chất lượng. Đến nay, Nhà trường đã đạt được những thành tích nổi bật với nhiều Bằng khen và danh hiệu thi đua:

- Năm 2005: Nhà trường đón nhận Huân chương lao động hạng Ba do Thủ tướng Chính phủ trao tặng.

- Năm 2012: Nhà trường đón nhận Huân chương lao động hạng Nhì do Thủ tướng Chính phủ trao tặng.

- Năm 2013: 01 tập thể và 02 cá nhân nhận Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 cá nhân nhận Bằng khen của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

- Năm 2015: Nhà trường đạt Cờ thi đua hạng Nhì của UBND tỉnh; 03 tập thể được công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Năm 2016: Nhà trường được nhận Bằng khen Tập thể lao động xuất sắc do Chủ tịch UBND tỉnh Tiền Giang; 01 cá nhân nhận Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 03 tập thể được công nhận Tập thể lao động xuất sắc, 02 tập thể và 01 cá nhân nhận bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Năm 2017: Nhà trường được nhận Bằng khen Tập thể lao động xuất sắc do Chủ tịch UBND tỉnh Tiền Giang; 03 tập thể được công nhận Tập thể lao động xuất sắc; 02 tập thể và 01 cá nhân nhận bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Năm 2018: Nhà trường đạt Cờ thi đua do Thủ tướng Chính phủ trao tặng; 01 cá nhân đạt Huân chương lao động hạng Ba của Thủ tướng Chính phủ; 03 tập thể được công nhận Tập thể lao động xuất sắc; 02 tập thể và 12 cá nhân nhận bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Năm 2019: Nhà trường đón nhận Huân chương lao động hạng Nhất do Thủ tướng Chính phủ trao tặng; 03 tập thể công nhận danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc; 02 tập thể và 12 cá nhân nhận bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Năm 2020: Nhà trường có 03 tập thể được nhận danh hiệu Tập thể hoàn thành xuất sắc; 02 tập thể và 12 cá nhân được bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Tiền Giang.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường, bao gồm:

1.1. Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức hành chính
- Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học
- Phòng Tài chính kế toán
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên
- Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

1.2. Các Khoa chuyên môn

- Khoa Y
- Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật y học
- Khoa Dược
- Khoa Khoa học cơ bản

2. Lĩnh vực áp dụng

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được áp dụng trên tất cả 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.

III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

1. Nguyên tắc vận hành

Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng theo nguyên tắc PDCA.

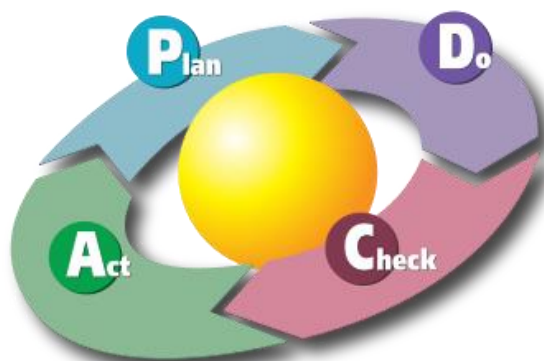
+ **P (Plan - Kế hoạch)** : Xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực, thời gian, phương pháp để lập kế hoạch. Bao gồm các kế hoạch: Kế hoạch tự đánh giá, kế hoạch cải tiến chất lượng, kế hoạch xây dựng quy trình,...

+ **D (Do - Hành động)**: Đưa các nội dung trong kế hoạch vào thực hiện trong thực tế các hoạt động quản trị nhà trường.

+ **C (Check - Kiểm tra)**: Dựa trên nội dung kế hoạch để kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện các nhiệm vụ

+ **A (Action - Cải tiến)**: Thông qua kết quả thu được, phân tích kết quả đề ra những biện pháp tác động nhằm điều chỉnh các nội dung chưa phù hợp và bắt đầu 1 chu trình mới tiên bộ, hiệu quả hơn.

Chu trình PDCA



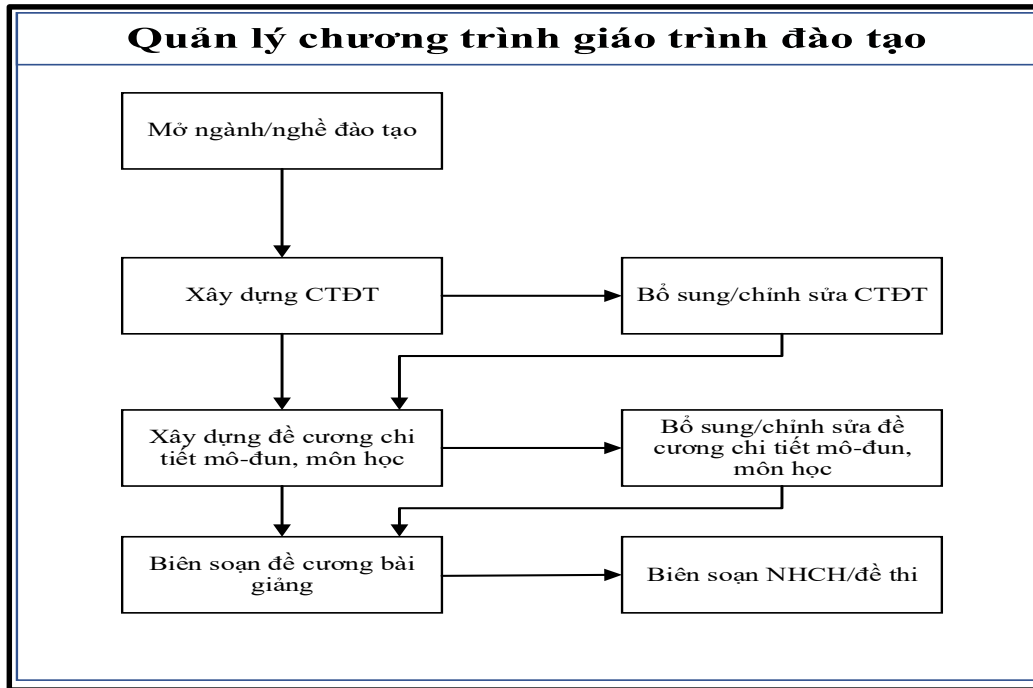
Hình 1: Cải tiến chất lượng liên tục với PDCA

2. Lĩnh vực kiểm soát và sơ đồ mối liên hệ

2.1. Quản lý chương trình, giáo trình đào tạo

- Mở ngành/ nghề đào tạo

- Xây dựng chương trình đào tạo
- Bổ sung/ chỉnh sửa chương trình đào tạo
- Xây dựng đề cương chi tiết mô-đun, môn học
- Bổ sung/chỉnh sửa đề cương chi tiết mô-đun, môn học
- Biên soạn đề cương bài giảng
- Biên soạn ngân hàng câu hỏi thi/đề thi

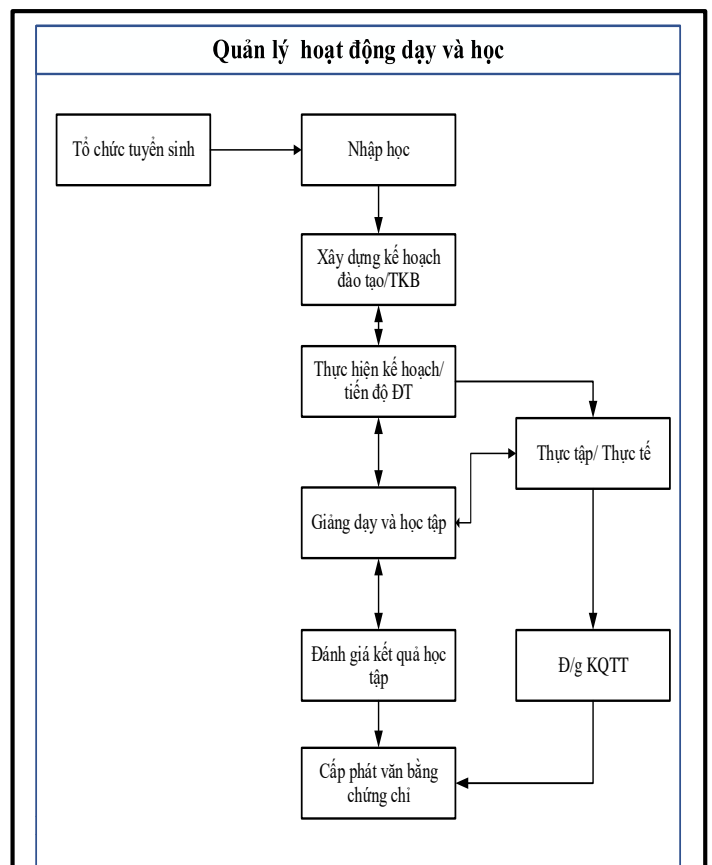


2.2. Quản lý hoạt động dạy và học

- Tổ chức tuyển sinh
- Nhập học
- Xây dựng kế hoạch đào tạo/

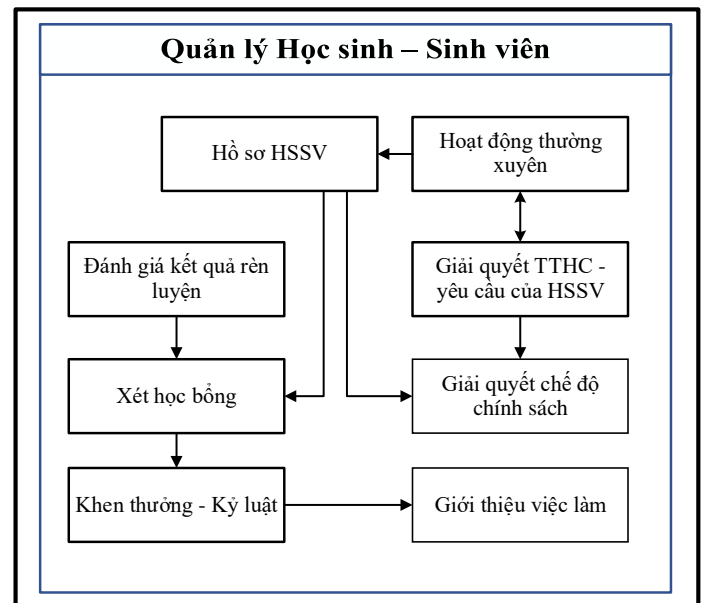
thời khóa biểu

- Thực hiện kế hoạch/ tiến độ đào tạo
- Giảng dạy và học tập
- Thực tập/ thực tế
- Đánh giá kết quả học tập
- Cấp phát văn bằng chứng chỉ



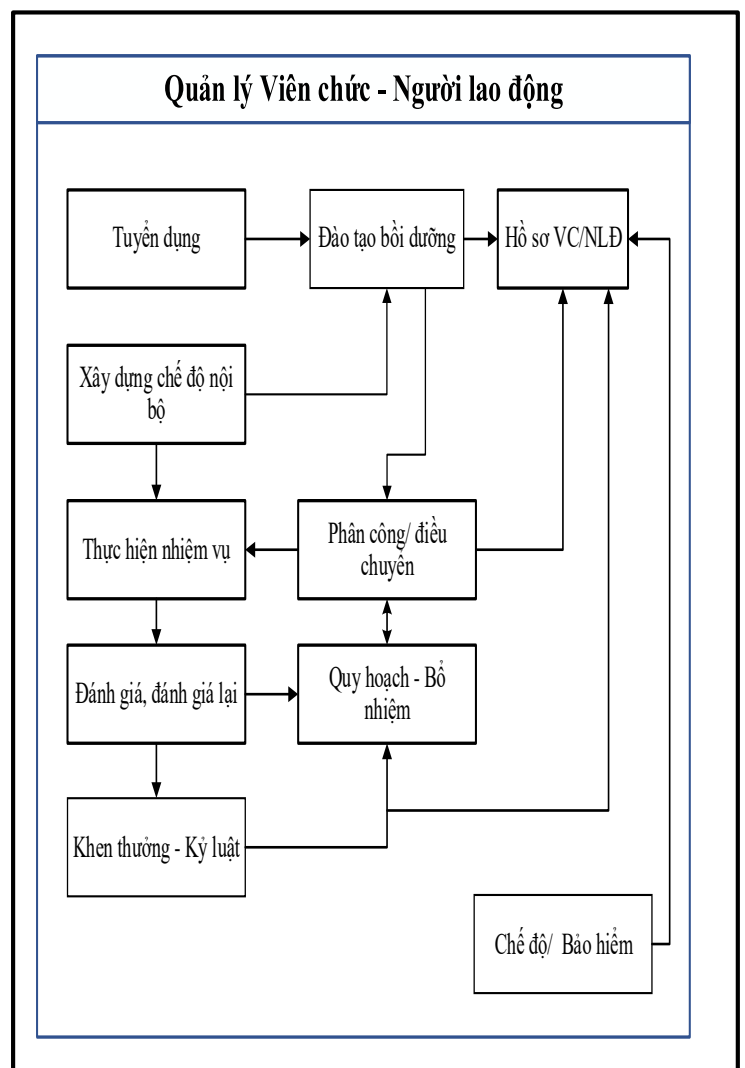
2.3. Quản lý học sinh sinh viên

- Hoạt động thường xuyên
- Hồ sơ học sinh sinh viên
- Đánh giá kết quả rèn luyện
- Xét học bổng
- Khen thưởng kỷ luật
- Giải quyết thủ tục hành chính – yêu cầu của HSSV
- Giải quyết chế độ chính sách
- Giới thiệu việc làm



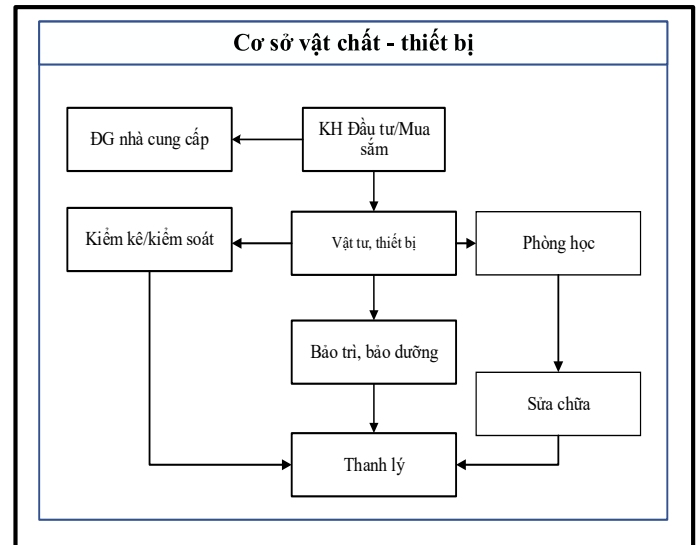
2.4. Quản lý Viên chức – Người lao động

- Tuyển dụng
- Đào tạo bồi dưỡng - chuẩn hóa
- Xây dựng chế độ nội bộ
- Hồ sơ Viên chức – Người lao động
- Phân công/ điều chuyển
- Thực hiện nhiệm vụ
- Đánh giá, đánh giá lại
- Khen thưởng - Kỷ luật
- Quy hoạch - Bỏ nhiệm
- Chế độ/ bảo hiểm



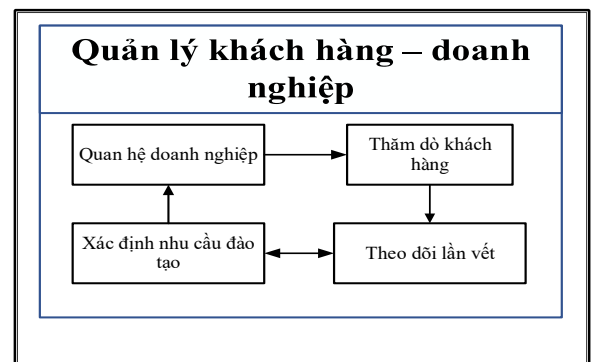
2.5. Quản lý cơ sở vật chất - Thiết bị

- Đánh giá nhà cung cấp
- Kế hoạch đầu tư/ Mua sắm
- Kiểm kê/ kiểm soát số lượng
- Vật tư, thiết bị
- Phòng học
- Bảo trì/ Bảo dưỡng
- Sửa chữa
- Thanh lý



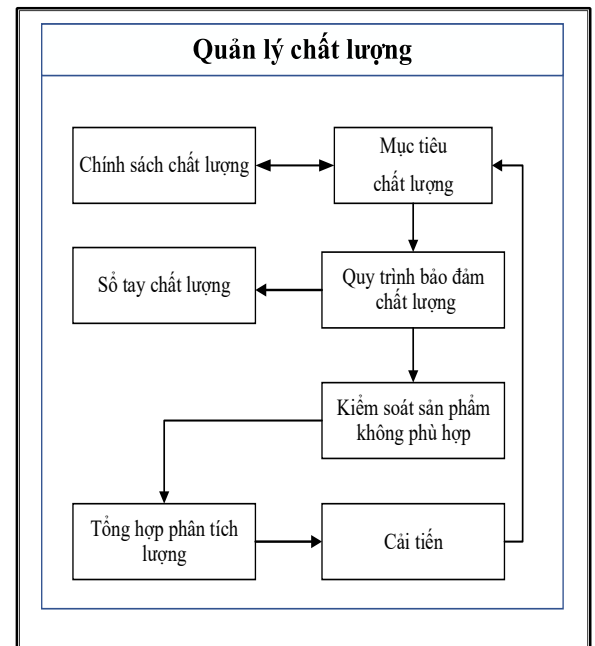
2.6. Quản lý với khách hàng - Doanh nghiệp

- Thăm dò khách hàng
- Xác định nhu cầu đào tạo
- Quan hệ với doanh nghiệp
- Theo dõi, lần vết



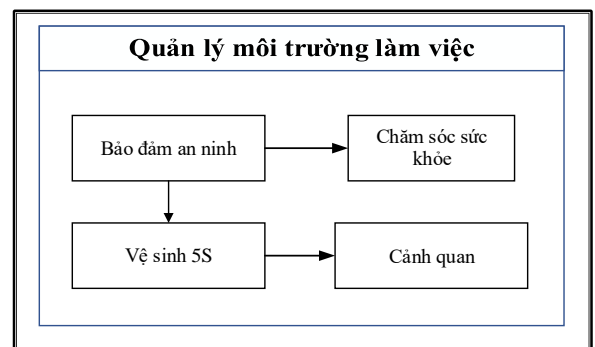
2.7. Quản lý chất lượng

- Chính sách chất lượng
- Mục tiêu chất lượng
- Quy trình bảo đảm chất lượng
- Sổ tay chất lượng
- Tổng hợp phân tích
- Kiểm soát sản phẩm không phù hợp
- Cải tiến



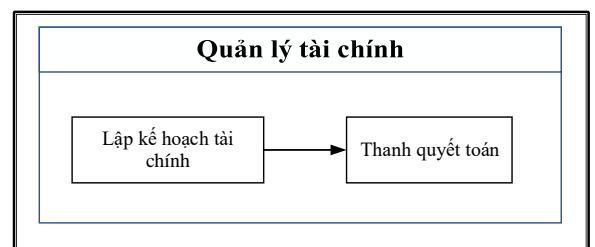
2.8. Quản lý môi trường làm việc

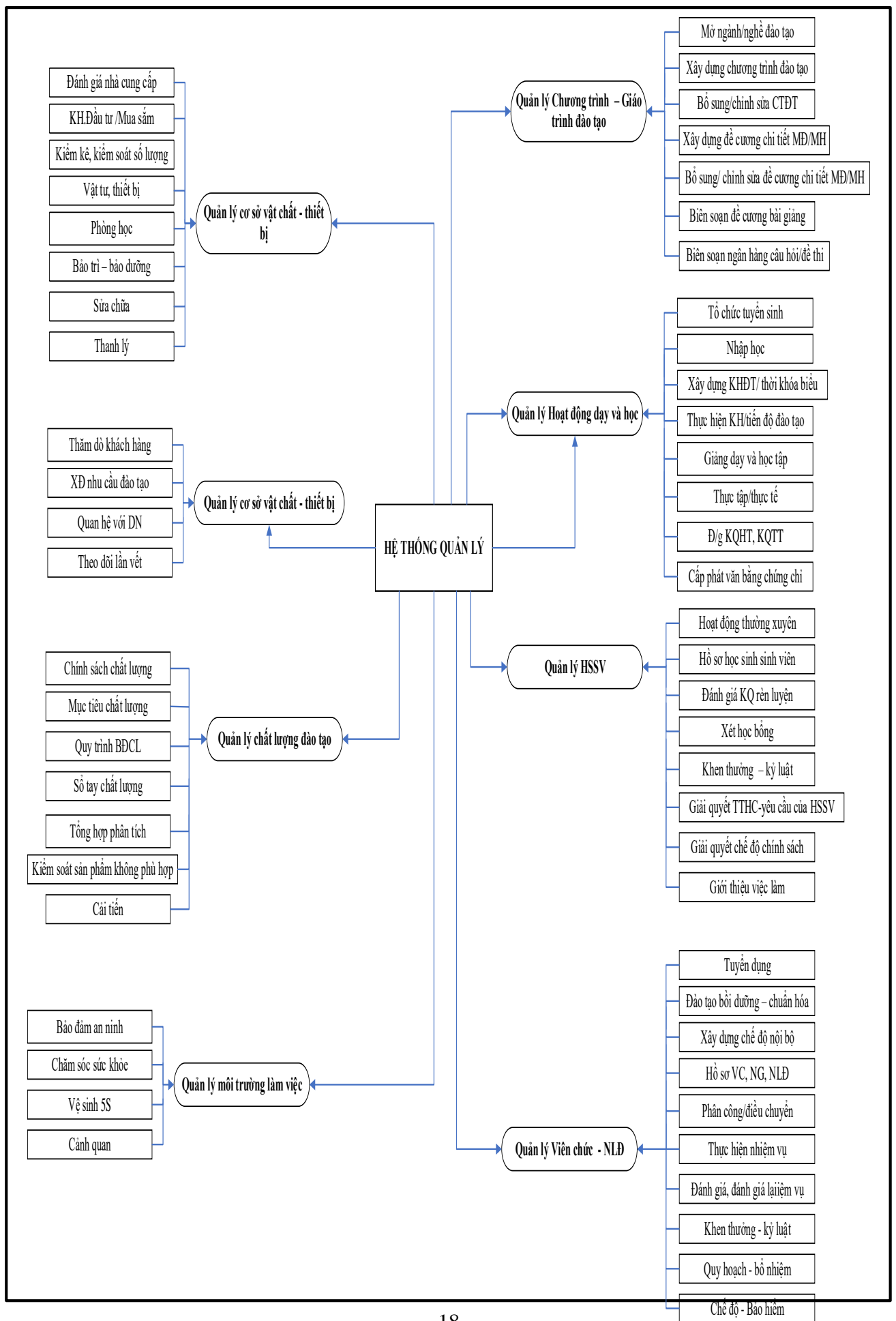
- Bảo đảm an ninh
- Chăm sóc sức khỏe
- Vệ sinh 5S
- Cảnh quan



2.9. Quản lý tài chính

- Lập kế hoạch tài chính
- Thanh/ quyết toán





IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)								
			Phòng TCHC	Phòng ĐT - NCKH	Phòng CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT - ĐBCL	Khoa Y	Khoa Dược	Khoa ĐD - KTYH	Khoa KHCB
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng	CSCL -MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Quy trình tuyển sinh	QT01		X	X	X					
4	Quy trình biên soạn, lựa chọn và thẩm định giáo trình đào tạo	QT02		X					X	X	X
5	Quy trình xây dựng, điều chỉnh và thẩm định chương trình đào tạo	QT03		X					X	X	X
6	Quy trình đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên	QT04		X				X	X	X	X
7	Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp	QT05		X	X				X	X	X
8	Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT06	X	X							
9	Quy trình tổ chức	QT07							X	X	X

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)								
			Phòng TCHC	Phòng ĐT - NCKH	Phòng CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT - ĐBCL	Khoa Y	Khoa Dược	Khoa ĐD - KTYH	Khoa KHCB
	dự giờ										
10	Quy trình thi kết thúc mô-đun, môn học	QT08		X		X	X	X	X	X	X
11	Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	QT09	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động	QT10	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Quy trình xét thi đua khen thưởng viên chức, người lao động	QT11	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Quy trình quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý	QT12	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Quy trình sửa chữa tài sản, thiết bị	QT13	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Quy trình bảo trì,	QT14	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)									
			Phòng TCHC	Phòng ĐT - NCKH	Phòng CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT - ĐBCL	Khoa Y	Khoa Dược	Khoa ĐD - KTYH	Khoa KHCB	
	bảo dưỡng thiết bị											
17	Quy trình quản lý phòng học, phòng thực hành	QT15	X	X								
18	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên	QT16		X	X		X	X	X	X	X	X
19	Quy trình xét khen thưởng học sinh, sinh viên	QT17			X	X		X	X	X	X	X
20	Quy trình kỷ luật học sinh, sinh viên	QT18			X			X	X	X	X	X
21	Quy trình khảo sát các bên liên quan	QT19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Quy trình khảo sát việc làm của học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp	QT20			X							
23	Quy trình nhập học của học sinh, sinh viên	QT21			X	X						

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)								
			Phòng TCHC	Phòng ĐT - NCKH	Phòng CTHSSV	Phòng TCKT	Phòng KT - ĐBCL	Khoa Y	Khoa Dược	Khoa ĐD - KTYH	Khoa KHCB
24	Quy trình quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	QT22			X						
25	Quy trình tiếp nhận học sinh, sinh viên vào ở nội trú	QT23			X	X					
26	Quy trình khảo sát lấy ý kiến doanh nghiệp	QT24			X						

V. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Địa chỉ: Số 83 Thái Sanh Hạnh, P.9, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang

Điện thoại: 02733 872 970

Email: caodangytetg@tiengiang.gov.vn

Fax: 02733 851160

Website: www.caodangytetg.edu.vn

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Lãnh đạo, cán bộ, giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang cam kết:

1. Đào tạo nguồn nhân lực Y tế có chất lượng trong nền kinh tế tri thức vì lợi ích của cộng đồng và xã hội.
2. Thực hiện phương châm lấy người học làm trung tâm, cải tiến phương pháp đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội.
3. Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ viên chức có trình độ chuyên môn, vun đắp lòng nhiệt huyết, rèn luyện đạo đức, phẩm chất, thực hiện tốt nhiệm vụ đào tạo nghề.
4. Đẩy mạnh áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý và đào tạo, hướng tới người học, phù hợp xu thế phát triển và hội nhập.
5. Đẩy mạnh hợp tác với doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo quốc tế, tiếp cận các tiêu chuẩn và dịch vụ giáo dục tiên tiến.

Tiền Giang, ngày tháng năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

ThS.BS. LÊ MINH ĐỨC

VI. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG**

Địa chỉ: Số 83 Thái Sanh Hạnh, P.9, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang

Điện thoại: 02733 872 970

Email: caodangytetg@tiengiang.gov.vn

Fax: 02733 851160

Website: www.caodangytetg.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2020 - 2021

1. Hoàn thành trên 70% chỉ tiêu tuyển sinh năm học 2020 - 2021.
2. Trên 85% học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường theo đúng tiên độ.
3. Thực hiện ít nhất 30 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, sáng kiến kinh nghiệm và có bài báo đăng trên các tạp chí trong nước và nước ngoài.
4. 100% học sinh, sinh viên thuộc diện chế độ chính sách được hướng dẫn và hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.
5. Trên 80% sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 - 12 tháng.
6. Duy trì điểm tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và điểm tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.
7. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng.

Tiền Giang, ngày tháng năm 2020

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

ThS.BS. LÊ MINH ĐỨC