

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Số: 1509/LĐTBXH-TCGDNN

V/v lấy ý kiến dự thảo Thông tư quy
định xây dựng hệ thống đảm bảo chất
lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2017

Ký: *Phong TTTT gửi gọn
trình đi các đơn vị
góp ý và tổng hợp báo*

TRƯỜNG CĐKT LÝ THƯỜNG
KIỆT TP. HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 283
Ngày: 24/4/17

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

Thực hiện Luật Giáo dục nghề nghiệp và Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã nghiên cứu, xây dựng dự thảo Thông tư quy định xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Để tiếp tục hoàn thiện dự thảo Thông tư trước khi ban hành theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị Quý cơ quan nghiên cứu, cho ý kiến đối với nội dung của dự thảo Thông tư (*Dự thảo Thông tư kèm theo*).

Văn bản góp ý về dự thảo Thông tư xin gửi về Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, số 37B Nguyễn Bình Khiêm, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội (kèm theo bản mềm về địa chỉ email: kdeldn.tcgdnn@molisa.gov.vn) **trước ngày 03 tháng 5 năm 2017** để tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Thông tư theo quy định.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Vụ Pháp chế;
- Công TTĐT Chính phủ (để lấy ý kiến);
- Công TTĐT Bộ LĐTBXH (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCGDNN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Trọng Đàm

Số: /2017/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Dự thảo sửa
03- 4 - 2017

THÔNG TƯ

Quy định xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư quy định xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về nguyên tắc, yêu cầu, nội dung và quy trình xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Thông tư này được áp dụng đối với các trường trung cấp, trường cao đẳng công lập, tư thục và có vốn đầu tư nước ngoài (sau đây gọi là trường) trừ các trường cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Hệ thống đảm bảo chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của trường, hệ thống thông tin nội bộ, nhân sự và cơ chế, giám sát, đánh giá, thông qua đó trường duy trì, cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. *Chính sách chất lượng* là mục đích và định hướng chung của trường có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng nhất quán với chính sách chung của trường và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

3. *Mục tiêu chất lượng* là những mong muốn hoặc mục đích cụ thể của trường có liên quan đến chất lượng. Mục tiêu chất lượng được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trong trường để thực hiện.

4. *Quy trình đảm bảo chất lượng* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.

5. *Công cụ đảm bảo chất lượng* là phương tiện để thực hiện công việc cụ thể.

6. *Sổ tay chất lượng* là tài liệu cung cấp những thông tin nhất quán về hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường cho cả nội bộ và bên ngoài.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành, đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo của trường.

2. Thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của trường trong từng giai đoạn.

3. Nhấn mạnh vai trò của nhà quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của trường và lấy người học làm trung tâm.

4. Huy động sự tham gia của tất cả cán bộ quản lý, nhà giáo nhân viên, người học.

5. Tiếp cận theo quá trình, gắn kết với hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

6. Phù hợp với thực tiễn của trường, dễ vận hành, thuận tiện trong việc kiểm tra, giám sát, đánh giá và cải tiến.

Chương II

XÂY DỰNG HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Quy trình xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Thực hiện công tác chuẩn bị xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng gồm: hoàn thiện tổ chức, nhân sự đảm bảo chất lượng và các điều kiện có liên quan khác.

2. Xây dựng và kiểm soát hệ thống tài liệu: chính sách chất lượng; mục tiêu chất lượng; sổ tay chất lượng; quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý chất lượng.

3. Thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.
4. Ban hành và áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng trong trường.

Điều 5. Thực hiện công tác chuẩn bị xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự đảm bảo chất lượng: Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng, xác định phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng của trường.

2. Rà soát, đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện đảm bảo chất lượng của trường; rà soát và phân tích chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, khoa, đơn vị chuyên môn thuộc trường.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng, gồm: mục tiêu; các nội dung công việc và trình tự thực hiện; tiến độ và thời hạn thực hiện; các sản phẩm và kết quả dự kiến; kinh phí để thực hiện kế hoạch.

4. Tổ chức đào tạo, tập huấn về phương pháp và quy trình xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng cho các cán bộ được phân công phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của trường và các cá nhân có liên quan.

Điều 6. Tổ chức và nhân sự đảm bảo chất lượng

1. Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng

a. Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng (sau đây gọi là Ban chỉ đạo) (theo mẫu tại phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này).

b. Ban chỉ đạo gồm người đứng đầu và các cấp phó của người đứng đầu, trưởng các phòng, khoa, đơn vị, một số nhà giáo và cán bộ phụ trách đảm bảo chất lượng của trường. Số lượng Ban chỉ đạo là một số lẻ, chế độ làm việc tập thể, quyết định theo đa số.

c. Nhiệm vụ của Ban chỉ đạo

Thông qua kế hoạch xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng, trình Hiệu trưởng ban hành; Hướng dẫn, chỉ đạo việc xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng; Thẩm định hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng (mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng và các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng); Kiểm tra, giám sát, đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng; Tổ chức thực hiện cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

2. Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng

a) Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên môn trực thuộc trường, do Hiệu trưởng thành lập hoặc giao nhiệm vụ, có chức năng nghiên cứu, đề xuất và thực hiện các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Nhiệm vụ của phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng để Ban chỉ đạo hợp thông qua; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát và đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng; Tổng hợp các báo cáo và đề xuất giải pháp cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng; Đôn đốc, theo dõi và thường xuyên báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng về việc thực hiện kế hoạch xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.

Điều 7. Xây dựng hệ thống tài liệu

1. Chính sách chất lượng (theo mẫu tại phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này).

a) Yêu cầu trong việc xây dựng chính sách chất lượng

Nhất quán với chính sách phát triển chung của trường trong từng giai đoạn cụ thể; Thể hiện được chủ trương và định hướng chung của trường trong việc thực hiện đảm bảo chất lượng đào tạo; Nội dung ngắn gọn, rõ ràng, được lấy ý kiến của toàn thể đội ngũ nhà giáo, cán bộ, nhân viên; Được Hiệu trưởng trường phê duyệt và công bố công khai; Được định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

b) Chính sách chất lượng là căn cứ để xác định mục tiêu chất lượng.

2. Mục tiêu chất lượng (theo mẫu tại phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này).

a) Yêu cầu trong việc xây dựng mục tiêu chất lượng

Nội dung phải thống nhất với chính sách chất lượng và được xác định theo thứ tự ưu tiên liên quan đến việc định hướng cho quá trình cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng; Được xây dựng cụ thể, có thể đo lường được, nêu rõ thời hạn thực hiện đảm bảo khả thi, phù hợp thực tế; Có kế hoạch để thực hiện mục tiêu chất lượng; Được định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của trường và sự thay đổi của hệ thống đảm bảo chất lượng; Được Hiệu trưởng trường phê duyệt và công bố công khai.

b) Mục tiêu chất lượng được thiết lập tại các đơn vị thuộc phạm vi áp dụng và phù hợp với chính sách chất lượng đã công bố, bao gồm: mục tiêu chất lượng của trường và mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc phạm vi áp dụng.

3. Sổ tay chất lượng (theo mẫu tại phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này).

a) Yêu cầu trong việc xây dựng sổ tay chất lượng: Cung cấp các quy định chi tiết về hệ thống đảm bảo chất lượng của trường; Thể hiện được chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, cam kết chất lượng (nếu có), phạm vi áp dụng, các yêu cầu thực hiện hệ thống đảm bảo chất lượng, các yếu tố đảm bảo chất lượng và sự tương tác giữa các quá trình trong hệ thống.

b) Sổ tay chất lượng được định kỳ cập nhật, sửa đổi, bổ sung kịp thời phù hợp với sự phát triển của trường và sự thay đổi của hệ thống đảm bảo chất lượng.

4. Xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng

a) Xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng

Các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường gồm: tổ chức và quản lý; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình đào tạo; hoạt động đào tạo; dịch vụ người học; nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế; quản lý tài chính.

Ngoài ra, tùy theo điều kiện, đặc thù trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý khác (nếu có) cho hệ thống đảm bảo chất lượng của trường.

b) Xác định các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng

Xác định các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng theo nguyên tắc: bám sát các quy định hiện hành của Nhà nước; phù hợp với điều kiện, đặc thù của trường; thể hiện các nội dung trong hoạt động đào tạo của trường để đáp ứng các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

c) Phê duyệt các lĩnh vực, nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt các lĩnh vực, nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng trong hệ thống đảm bảo chất lượng của trường.

d) Xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng cho từng nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng mà trường đã xác định (theo mẫu tại phụ lục số 05 kèm theo Thông tư này). Cụ thể: Các đơn vị triển khai xây dựng quy trình, công cụ theo nội dung, lĩnh vực quản lý được giao; Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổng hợp các quy trình, công cụ, trình Ban chỉ đạo; Ban chỉ đạo tổ chức thẩm định quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng của từng nội dung, lĩnh vực quản lý; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng để áp dụng.

Điều 9. Thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng

1. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng gồm cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng và hạ tầng thông tin

a) Cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng gồm: Thông tin đầu vào là số liệu thống kê của từng lĩnh vực, nội dung quản lý đã được cụ thể hóa trong quy trình, công cụ của hệ thống đảm bảo chất lượng trong trường; Thông tin đã qua xử lý là quá trình lưu giữ, phân loại, phân tích, đánh giá dữ liệu thông tin đầu vào; Thông tin đầu ra là số liệu đã được xử lý đối với tất cả các lĩnh vực, nội dung quản lý đã được cụ thể hóa trong quy trình, công cụ của hệ thống đảm bảo chất lượng trong trường.

b) Hạ tầng thông tin bao gồm máy móc, thiết bị và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng.

2. Bộ phận quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng là phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng của trường.

3. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng

a) Đầy đủ công cụ thu thập, xử lý, phân tích thông tin;

b) Dựa trên số liệu, dữ liệu khách quan;

c) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động đảm bảo chất lượng;

d) Thường xuyên cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu đầu vào;

4. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng được định kỳ rà soát, đổi mới.

5. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý thông tin đảm bảo chất lượng, trong đó chú trọng biện pháp và hình thức để công bố công khai các thông tin về hệ thống đảm bảo chất lượng.

Điều 10. Ban hành và áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Hệ thống đảm bảo chất lượng sau khi được xây dựng phải được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và đưa vào áp dụng.

2. Hệ thống đảm bảo chất lượng được công bố công khai để cán bộ, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

Chương III

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 11. Kiểm tra, giám sát hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Hằng năm trường xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng.

2. Việc kiểm tra, giám sát được thực hiện định kỳ và đột xuất đảm bảo tính công khai, minh bạch và hiệu quả.

3. Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng tổng hợp kết quả kiểm tra, giám sát để báo cáo Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo.

Điều 12. Đánh giá nội bộ hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Hằng năm phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đánh giá nội bộ, trong đó thể hiện được phạm vi đánh

giá, dự kiến thời gian đánh giá và số lần đánh giá nội bộ (theo mẫu tại phụ lục số 06).

2. Căn cứ kế hoạch đánh giá, phòng có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo chất lượng lập chương trình đánh giá nội bộ cho từng cuộc đánh giá và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chương trình đánh giá nội bộ gồm: Phạm vi, chuẩn mực đánh giá, thời gian, nội dung, người đánh giá (theo mẫu tại phụ lục số 07 kèm theo Thông tư này).

3. Chuẩn bị hoạt động đánh giá:

a) Lựa chọn nhóm đánh giá: Nhóm đánh giá là người của trường, độc lập với hoạt động được đánh giá hoặc tổ chức được đánh giá; có đủ năng lực đáp ứng yêu cầu của hoạt động đánh giá.

b) Nhiệm vụ trưởng nhóm đánh giá: Điều phối nhóm trong suốt thời gian đánh giá; hoạch định chương trình đánh giá; báo cáo các vấn đề không phù hợp được phát hiện cho các bên liên quan; báo cáo các vấn đề cản trở phát sinh trong thời gian đánh giá; đưa ra kết luận và đánh giá cuối cùng; lập báo cáo đánh giá tổng hợp.

c) Thành viên trong nhóm đánh giá có nhiệm vụ: Ghi chép và quan sát trong quá trình đánh giá; tuân thủ các nguyên tắc đánh giá và theo phân công nhiệm vụ trong chương trình đánh giá; duy trì hồ sơ đánh giá; báo cáo kết quả đánh giá và hợp tác với trưởng nhóm đánh giá.

d) Xác định chuẩn mực đánh giá: Tập hợp các chính sách, quy trình, công cụ hay các yêu cầu được xác định là gốc so sánh với mình chứng đánh giá; tiêu chuẩn đánh giá, các quy định của luật pháp, các quy định, nội quy, quy trình, hướng dẫn công việc của trường.

d) Nghiên cứu tài liệu đánh giá: Người được phân công đánh giá phải tiến hành nghiên cứu các tài liệu liên quan đến hoạt động đánh giá như: các quy định, quyết định; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm; các quy trình, công cụ, hướng dẫn công việc, biểu mẫu; kết quả lần đánh giá trước (nếu có), xem xét tính đầy đủ so với yêu cầu của tiêu chuẩn, đảm bảo tính hiệu lực của hệ thống, xem xét thực tế hoạt động của tổ chức so với tài liệu và yêu cầu tiêu chuẩn.

e) Chuẩn bị phiếu đánh giá và các công cụ hỗ trợ khác (nếu có).

4. Thực hiện đánh giá

a) Trước khi tiến hành đánh giá: nhóm đánh giá tổ chức họp với đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến nội dung hoặc đơn vị được đánh giá với nội dung: nhấn mạnh tầm quan trọng và ý nghĩa của đánh giá nội bộ; xác nhận mục đích, phạm vi đánh giá; thống nhất chương trình đánh giá; giới thiệu phương pháp đánh giá; làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá; thể hiện mức độ cam kết của lãnh đạo.

b) Tiến hành đánh giá: Nhóm đánh giá tiến hành đánh giá theo chương trình đánh giá. Tạo môi trường cho cuộc trao đổi thông tin hiệu quả, tạo cảm giác thoải mái cho người đánh giá. Trong quá trình đặt câu hỏi không chứa những từ gây xúc cảm hoặc ẩn ý. Ghi chép đầy đủ thông tin để làm cơ sở lập báo cáo đánh giá. Đơn vị được đánh giá có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu của người đánh giá.

5. Lập báo cáo đánh giá

a) Nhóm đánh giá lập báo cáo không phù hợp nếu trong quá trình đánh giá, nhóm đánh giá phát hiện các điểm không phù hợp. Yêu cầu xây dựng báo cáo không phù hợp: Lập báo cáo riêng cho từng điểm không phù hợp, trong đó tham chiếu đến yêu cầu gần nhất của tiêu chuẩn có liên quan, đối chiếu hoạt động thực tế với yêu cầu trong hệ thống đảm bảo chất lượng của trường để xác định điều khoản vi phạm, có sự xác nhận của người có trách nhiệm tại bộ phận được đánh giá về nội dung của điểm không phù hợp.

b) Lập báo cáo đánh giá: Nhóm đánh giá sau khi thực hiện xong việc đánh giá, tiến hành lập báo cáo đánh giá (theo mẫu tại phụ lục số 08 kèm theo Thông tư này).

Nội dung báo cáo đánh giá bao gồm các thông tin liên quan đến cuộc đánh giá: phạm vi đánh giá; tiêu chuẩn/ quy định/ hướng dẫn tham chiếu; các báo cáo về sự không phù hợp; các nhận xét của đánh giá viên; xác định thời hạn khắc phục và báo cáo kiểm chứng.

Yêu cầu của báo cáo: thể hiện bằng chứng khách quan; được trình bày dễ hiểu; chính xác, văn phong trong sáng, lịch sự; được hoàn thành trong hoặc ngay sau khi đánh giá nhằm đảm bảo tính chính xác hoặc tác dụng cần thiết và phải được tất cả các bên liên quan đồng ý.

6. Báo cáo và lưu kết quả đánh giá

a) Báo cáo đánh giá của các nhóm được báo cáo Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo và chuyển về phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng, văn thư trường để lưu trữ theo quy định.

b) Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng tổng hợp số liệu, giải pháp chuyển Ban chỉ đạo trường thẩm định. Ban chỉ đạo tiến hành họp thông qua số liệu, giải pháp báo cáo nhóm để thống nhất báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 13. Cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng

1. Căn cứ các báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng, báo cáo kiểm tra, giám sát, báo cáo tự đánh giá chất lượng của trường, phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng trình các giải pháp cải tiến tới Ban chỉ đạo để họp, thống nhất và báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng xem xét nội dung báo cáo của Ban chỉ đạo quyết định về việc thực hiện cải tiến.

3. Phòng có chức năng về đảm bảo chất lượng lập kế hoạch trình Ban chỉ đạo thông qua để trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hành động cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.

4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện các yêu cầu của kế hoạch hành động cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.

5. Hằng năm, thực hiện đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng theo quy định, trong đó có đánh giá mức độ hiệu quả của hoạt động cải tiến để đưa ra các giải pháp nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

1. Xây dựng các chương trình, tài liệu tập huấn nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ các trường về xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng.

2. Tổ chức hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng cho các trường thuộc phạm vi quản lý về: Nâng cao nhận thức về hoạt động đảm bảo chất lượng; Phương pháp, cách thức xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng; Kiểm soát, đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng; Phương pháp, cách thức xây dựng hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.

3. Quản lý và kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng của các trường.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng tại các trường thuộc phạm vi quản lý trực tiếp.

2. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện các quy định tại Thông tư này của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn với các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của Cơ quan chủ quản của trường

Tạo điều kiện thuận lợi để các trường trực thuộc thực hiện xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong trường

Điều 18. Trách nhiệm của trường

1. Xây dựng, áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định tại Thông tư này.

2. Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, giảng viên, nhân viên trong trường về xây dựng và áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng.

3. Công bố công khai các thông tin về đảm bảo chất lượng của trường;

4. Báo cáo việc xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng trong vòng 30 ngày kể từ khi Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành và đưa vào áp dụng và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp;

5. Sau 02 năm kể từ thời điểm Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành và đưa vào áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng, trường thực hiện đánh giá nội bộ và gửi báo cáo đánh giá cho cơ quan chủ quản trường và cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp theo phân cấp quản lý trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

6. Xây dựng kế hoạch duy trì, phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng theo các nội dung quy định tại thông tư này và các văn bản quy định khác có liên quan nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2017.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội) để kịp thời xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng và các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội, Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ LĐTB&XH;
- Lưu: VT, TCGDNN (20b).

BỘ TRƯỞNG

Đào Ngọc Dung

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>

<TÊN TRƯỜNG>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng của trường
giai đoạn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG

Căn cứ

.....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng của
trường giai đoạn(danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Chỉ đạo có nhiệm vụ:

.....

Điều 3.

.....

Nơi nhận:

- Như Điều ...

- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

**DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO XÂY DỰNG
HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- ngày / /20 .)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ trong Ban chỉ đạo
1			Trưởng ban
2			Ủy viên thường trực
3			Thành viên
4			Thành viên
5			Thành viên
6			Thành viên
...			

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

LOGO CỦA TRƯỜNG (nếu có)	<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>	
	<TÊN TRƯỜNG>	
	Địa chỉ:	
	ĐT:	Email:
	Fax:	Web:

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Lãnh đạo, cán bộ, giảng viên trường (tên trường) cam kết:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
-

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

LOGO CỦA TRƯỜNG (nếu có)	<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> <TÊN TRƯỜNG>	
	Địa chỉ: ĐT: Fax:	Email: Web:

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

GIAI ĐOẠN (hoặc theo năm học)

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

<LO GO CỦA
TRƯỜNG>
(Nếu có)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP>

Địa chỉ:

ĐT:

Fax:

Email:

Web:

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			
Chức danh			HIỆU TRƯỞNG

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

I. GIỚI THIỆU CHUNG

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

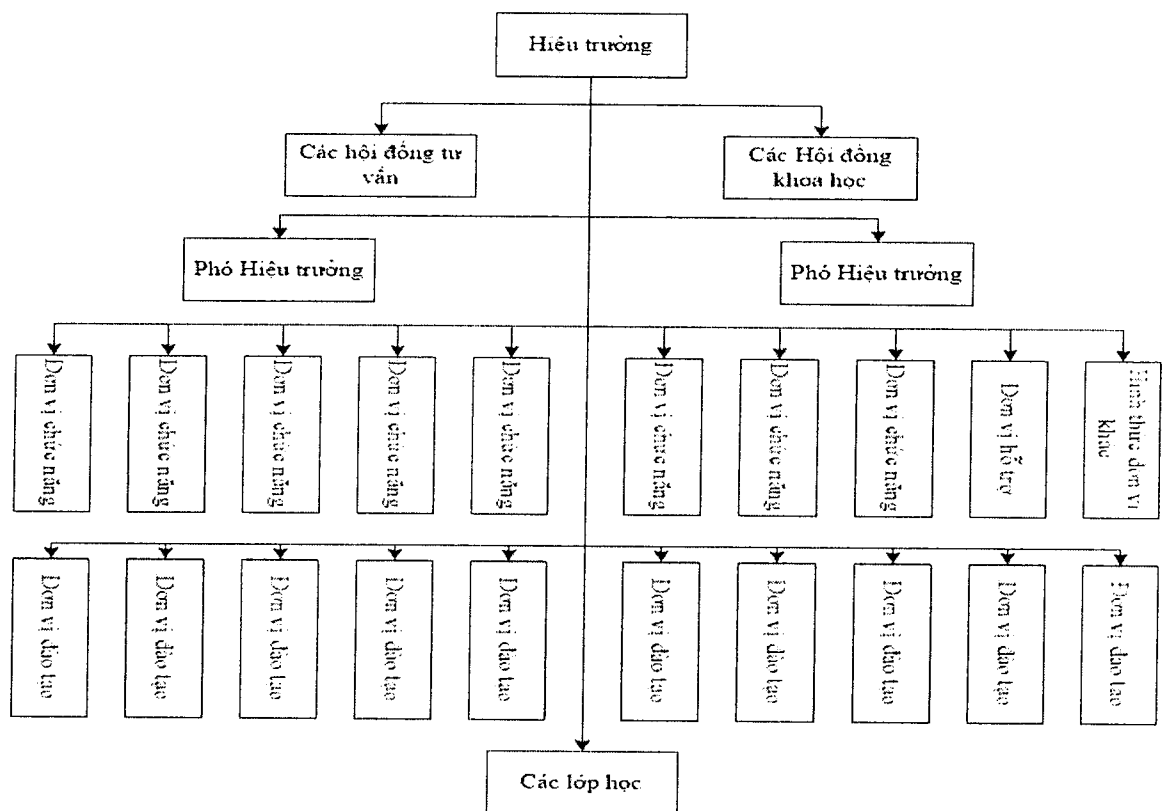
1. Lịch sử phát triển

(Nêu tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của trường - căn cứ vào các văn bản, quyết định thành lập từ trước đến nay).

2. Sơ đồ tổ chức

(Vẽ sơ đồ tổ chức của đơn vị)

Ví dụ Sơ đồ tổ chức:



3. Chức năng – nhiệm vụ:

- Chức năng – nhiệm vụ Nhà trường

(Liệt kê các chức năng, nhiệm vụ chính của Nhà trường- Căn cứ vào quyết định về chức năng nhiệm vụ hiện hành của trường)

- Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị

(Liệt kê các chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị trực thuộc trường - Căn cứ vào quyết định về chức năng nhiệm vụ hiện hành của các đơn vị)

Ví dụ:

a. Phòng Đào tạo

- **Chức năng**

- Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu nhà trường trong công tác đào tạo.
- Đầu mối liên kết các hoạt động đào tạo thành một thể thống nhất, đồng bộ trong việc thực hiện các nhiệm vụ trong nhà trường.

- **Nhiệm vụ**

- ***Xây dựng kế hoạch đào tạo:***

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy toàn khoá, năm học, học kỳ cho các khoá đào tạo. Lập thời khóa biểu thực hiện cho các khoá đào tạo;
- Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch giáo viên, kế hoạch vật tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thông qua lịch giảng dạy của giáo viên từng học kỳ, năm học;
- Nghiên cứu đề xuất nhu cầu và khả năng liên kết đào tạo với các đơn vị khác cho Ban Giám hiệu;

- ***Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo:***

- Phối hợp các khoa, phòng tổ chức giảng dạy theo kế hoạch, tiến độ đã được duyệt, kịp thời điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp tình hình thực tế;
- Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các phòng, khoa, các đơn vị chức năng thực hiện công tác thanh tra qui chế giảng dạy và chất lượng đào tạo thường xuyên, đột xuất đối với tất cả các khoá đào tạo trong và ngoài trường;

- ***Tổ chức cải tiến nội dung chương trình, xây dựng chương trình đào tạo các ngành học mới, hoàn chỉnh các giáo trình môn học:***

- Phối hợp với các phòng, khoa rút kinh nghiệm về công tác đào tạo, sửa đổi mục tiêu, nội dung, chương trình cho phù hợp với yêu cầu đào tạo;
- Phối hợp với các khoa, phòng tổ chức xây dựng mục tiêu, chương trình cho các ngành học mới;

b. Phòng Tổ chức

- **Chức năng**

.....
.....

- **Nhiệm vụ**

.....
.....

c. Khoa Ngoại ngữ

- Chức năng.....
-
- Nhiệm vụ.....
-

4. *Danh mục các nghề đào tạo*

Liệt kê danh mục các ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo của nhà trường

5. *Các thành tích đạt được*

(Nêu tóm tắt các thành tích mà trường đã đạt được từ trước đến nay - Căn cứ vào các quyết định khen thưởng, Giấy khen, Bằng khen ...)

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

(Ghi rõ những lĩnh vực, những công việc và những bộ phận, cá nhân nào trong Nhà trường phải tham gia thực hiện Hệ thống đảm bảo chất lượng.)

Ví dụ:

1. *Quy mô áp dụng*

Trong Sổ tay chất lượng của Trường được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

- Phòng Tổ chức nhân sự
- Phòng Đào tạo
- Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng
- Khoa Khoa học cơ bản
- Khoa Cơ khí
- Khoa Kinh tế
- Trung tâm Thư viện
- Trung tâm Sửa chữa và bảo trì
-

2. *Lĩnh vực áp dụng*

Sổ tay chất lượng của Trường được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Ngoài ra, Nhà trường xây dựng một số quy trình khác (nếu có).

Các đơn vị chức năng tương ứng với các việc trên là cơ quan 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.

III. NGOẠI LỆ ÁP DỤNG VÀ LÝ GIẢI (nếu có)

IV. CÁC QUÁ TRÌNH CẦN KIỂM SOÁT VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

Trường xác định các quá trình cần kiểm soát trong nhà trường và mối liên hệ giữa các quá trình

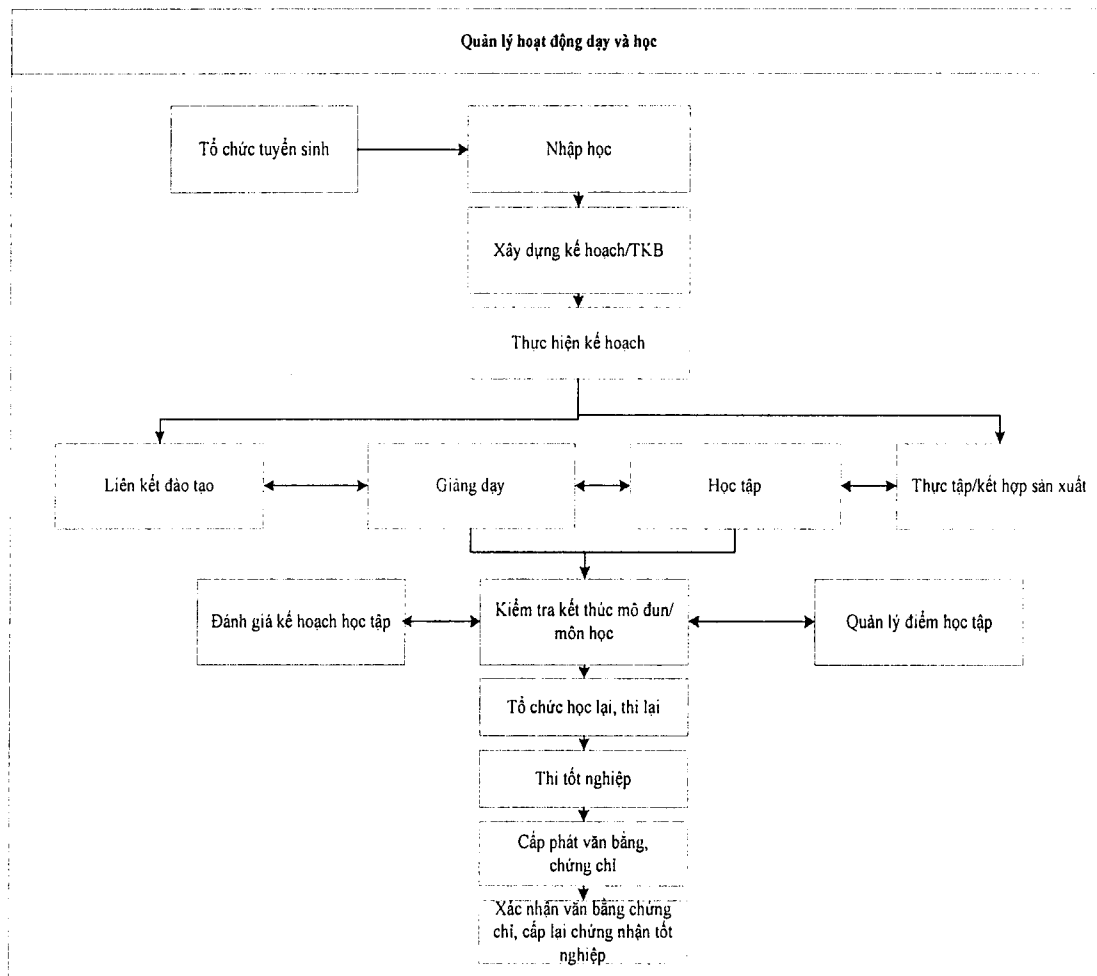
Ghi chú: Thứ tự các quá trình cần kiểm soát không thể hiện mức độ ưu tiên của quá trình đó trong hệ thống đảm bảo chất lượng. Tùy theo đặc thù của mỗi trường có thể còn có các quá trình quản lý khác mà nhà trường cần kiểm soát.

Ví dụ: Xác định các quá trình cần kiểm soát trong quá trình quản lý hoạt động đào tạo của trường và mối liên hệ của các quá trình:

1. Các quá trình cần kiểm soát trong quản lý hoạt động đào tạo của trường

- Tổ chức tuyển sinh
- Nhập học
- Xây dựng kế hoạch đào tạo / TKB
- Thực hiện tiến độ đào tạo
- Giảng dạy
- Học tập
- Thực tập/ Kết hợp sản xuất
- Liên kết đào tạo
- Đánh giá kết quả học tập
- Kiểm tra kết thúc mô đun/môn học
- Quản lý điểm học tập
- Tổ chức học lại, thi lại
- Thi tốt nghiệp
- Cấp phát văn bằng - chứng chỉ
- Xác nhận văn bằng – chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp

2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa các quá trình



V. DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ THUỘC HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRONG TRƯỜNG

[illegible]

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

LOGO <i>(Nếu có)</i>	<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN> <TÊN TRƯỞNG>
	Địa chỉ: ĐT: Fax: Email: Web:

QUY TRÌNH/CÔNG CỤ

Mã hóa :
Ban hành lần :
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			
Chức danh			HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Căn cứ vào nội dung, các đối tượng thực hiện quy trình, xác định mục đích của quy trình

Nêu rõ mục đích của quy trình/công cụ

2. Phạm vi áp dụng

Căn cứ vào nội dung, mục đích, của quy trình/công cụ để xác định đối tượng và phạm vi áp dụng của quy trình/công cụ

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Nêu đầy đủ định nghĩa chính của quy trình

2. Từ viết tắt: Nêu rõ các từ viết tắt được sử dụng trong quy trình

III. LƯU ĐỒ

Bước 1: Liệt kê các bước hoạt động: Liệt kê các bước hoạt động của quy trình theo thứ tự từ trước tới sau đầy đủ các bước hoạt động của quy trình.

Bước 2: Xác định các Nhóm công việc: Xác định nhóm công việc theo chu trình quản lý chất lượng để đầy đủ danh mục các công việc có cùng phạm vi và tính chất

Bước 3: Xác định bộ phận/cá nhân tham gia: Xác định các đối tượng tham gia thực hiện quy trình nhằm xác định đầy đủ tên các đối tượng tham gia thực hiện quy trình.

Bước 4: Xác định các bước chi tiết thực hiện công việc: Viết các bước thực hiện công việc dưới dạng lưu đồ đầy đủ tên các bước công việc trong quy trình

Bước 5: Tìm mối liên hệ giữa các bước thực hiện công việc: Xác định mối liên hệ giữa các bước thực hiện công việc đảm bảo đúng yêu cầu kỹ thuật để tìm được các mối tương tác giữa các bước công việc

Bước 6: Kiểm tra toàn bộ quy trình/công cụ: Kiểm tra về mặt kỹ thuật nhằm xác định quy trình/công cụ không có lỗi kỹ thuật (có thể dùng phần mềm Visio để xác định tiêu chuẩn)

IV. ĐẶC TẢ

Chi tiết hoá các bước thực hiện trong quy trình bằng văn bản viết, trong đó xác định rõ nội dung thực hiện, bộ phận thực hiện, bộ phận phối hợp thực hiện, kết quả

đạt được sau mỗi bước công việc, thời hạn hoàn thành và Biểu mẫu liên quan sao cho kết quả đạt được là từng bước quy trình được làm rõ nội dung, người thực hiện, người phối hợp thực hiện, thời gian thực hiện, kết quả đạt được.

Biểu mẫu đặc tả quy trình như sau:

T T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phân/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Bước công việc đầu tiên của lưu đồ	Nội dung của công việc	Những bộ phận, các nhân thực hiện công việc	Những bộ phận, các nhân liên quan, phối hợp công việc	Kết quả đạt được khi hoàn thành nội dung công việc	Thời gian hoàn thành công việc	BM...(đư ợc mã hóa)
2	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...

V.CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1		
2		
3		

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

NĂM

[illegible]

NHẬN XÉT HOẶC ĐỀ XUẤT BỔ SUNG:	NGƯỜI LẬP
	Ngày :
	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
	Ngày :

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

Đơn vị được đánh giá :	Mã số chương trình :
Đợt đánh giá số :	Ngày lập :

[illegible]

Trưởng đoàn đánh giá:

Ngày:

PHỤ LỤC 08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 2017/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN TRƯỞNG>

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

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Đơn vị được đánh giá:
2. Thành viên đoàn đánh giá:
 - Trưởng đoàn đánh giá:
 - Đánh giá viên:
 - Đánh giá viên:
3. Thời gian: Địa điểm:
4. Nội dung đánh giá:
5. Tổng số điểm không phù hợp được phát hiện: ☐ ☐

Nội dung chi tiết sự không phù hợp được phát hiện

TT	Nội dung sự không phù hợp	Xác định nguyên nhân	Đề xuất biện pháp khắc phục	Phân công thực hiện	Thời hạn hoàn tất	Kiểm tra kết quả

6. Nhận xét chung của trưởng đoàn đánh giá:
.....
.....
7. Ý kiến của Ban chỉ đạo và Hiệu trưởng:
.....
.....

Người báo cáo:

Ngày:

