

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối phối hợp quản lý hệ thống thông tin Đảm bảo chất lượng trường Cao đẳng Sơn La

Để thống nhất quản lý có hiệu quả hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng (HTTTĐBCL) bên trong, Trường Cao đẳng Sơn La phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối thực hiện thiết lập cung cấp thông tin, phối hợp quản lý, công khai hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng cụ thể như sau:

1. Phòng Khảo thí - ĐBCL

- Là đầu mối, chịu trách nhiệm tổng hợp, duy trì, công khai HTTTĐBCL.
- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ HTTTĐBCL về:
 - + Vận hành hệ thống ĐBCL.
 - + Hoạt động kiểm tra giám sát các hoạt động trong nhà trường.
 - + Hoạt động khảo thí.
 - + Hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.
 - + Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của người học về môn học/học phần.
 - + Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý về hệ thống đảm bảo chất lượng, công tác kiểm tra giám sát, công tác khảo thí.
- Được giao quản lý, khai thác các tính năng của moodun tổ chức thi, thi lại, quản lý điểm thi, thông kê, tổng hợp kết quả học tập; khảo sát ý kiến của người học. Hàng năm đề xuất nâng cấp, cải tiến hệ thống quản lý.
- Được giao quản lý và triển khai phần mềm thi trắc nghiệm.
- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:
 - + Kết quả kiểm định chất lượng GDNN, kiểm định các chương trình đào tạo.
 - + Các biện pháp kiểm tra giám sát chất lượng đào tạo.
 - + Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của phòng*): Cấp phát, cấp lại và giải quyết các vấn đề liên quan đến thi, thi lại, liên quan đến điểm và bảng điểm; Xác nhận kết quả đào tạo, bồi dưỡng; Tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (Mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).
- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác khảo thí, kiểm tra giám sát, đảm bảo chất lượng cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:
 - + Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, chuẩn đầu ra, giáo trình, tài liệu.
 - + Giải quyết học vụ, cảnh báo học vụ, xét duyệt kết quả đào tạo.
 - + Hoạt động hiệu chỉnh chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo và phát triển ngành, nghề đào tạo.

- + Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
- + Giám sát, đánh giá chất lượng công tác đào tạo.
- + Kết nối doanh nghiệp.
- + Công tác bồi dưỡng, liên kết đào tạo.
- + Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ.
- Thu thập, xử lý thông tin phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý, người học về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, phương thức đào tạo, tài liệu giáo trình.
- Được giao quản trị phần mềm quản lý đào tạo. Trực tiếp quản lý, khai thác các tính năng của moodun liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, xét duyệt kết quả học tập. Hàng năm đề xuất nâng cấp, cải tiến hệ thống quản lý.
- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:
 - + Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo.
 - + Các điều kiện đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cho phép.
 - + Hệ thống văn bằng chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng chứng chỉ hàng năm; Công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn.
 - + Tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.
 - + Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của phòng*): Cấp phát và gửi quyết các vấn đề liên quan đến VBCC; Xác nhận quá trình, kết quả đào tạo, bồi dưỡng; Giải quyết học vụ đối với các hệ đào tạo, bồi dưỡng, liên kết; Tiếp nhận phản ánh về chất lượng đào tạo; Tiếp nhận và chuyển giao khoa học công nghệ; Kết nối giữa doanh nghiệp và nhà trường (Mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).
 - Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác đào tạo cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:
 - + Chiến lược phát triển nhà trường.
 - + Các quy định về tổ chức và quản lý nhà trường.
 - + Hoạt động của các hội đồng, các tổ chức chính trị, xã hội trong nhà trường.
 - + Các chế độ chính sách ưu đãi đối với CBVC và người lao động.
 - + Chế độ làm việc của Nhà giáo, CBQL, viên chức và người lao động.
 - + Hoạt động tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, đào tạo bồi dưỡng, đánh giá CBVC.
 - + Hoạt động văn thư, lưu trữ và công tác thi đua khen thưởng.
- Thu thập, xử lý thông tin phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý, về mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý, thực hiện các chế độ, chính sách đối với CBVC và người lao động trong nhà trường. Ý kiến phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động về tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; Ý kiến đánh giá hiệu quả hoạt động đào tạo bồi dưỡng hàng năm.

- Được giao lý, khai thác các tính năng của moodun liên quan đến quản lý nhân sự. Hàng năm đề xuất nâng cấp, cải tiến hệ thống quản lý.

- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:

+ Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật.

+ Các quy chế, quy định của nhà trường.

+ Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của phòng*): Liên hệ làm việc với BGH, liên hệ công tác; Xác nhận người đến công tác (giấy đi đường); Cung cấp và đăng tải thông tin lên báo, tạp chí; tiếp nhận thư tín, bưu phẩm, quà biếu tặng (Mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác cán bộ cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

4. Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:

+ Người học, các hoạt động dịch vụ đối với người học và phục vụ cộng đồng.

+ Quy mô người học, tỷ lệ HSSV tham gia hết khóa học, các hoạt động giáo dục chính trị, văn hóa, TDTT trong HSSV.

+ Hoạt động hỗ trợ HSSV học tập, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.

+ Về quản lý HSSV, công tác y tế trường học, quản lý khu nội trú, ngoại trú, chế độ chính sách đối với HSSV và hoạt động hợp tác quốc tế.

- Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, người học về các bên liên quan về thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV, về các dịch vụ hỗ trợ HSSV, về công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBVC và HSSV.

- Được giao lý, khai thác các tính năng của moodun liên quan đến nhập học, quản lý người học, đánh giá kết quả rèn luyện. Hàng năm đề xuất nâng cấp, cải tiến hệ thống quản lý.

- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:

+ Số lượng người học nhập học hàng năm theo từng ngành, nghề đào tạo.

+ Tỷ lệ HSSV so với nhập học tính đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

+ Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của phòng*): Hồ sơ chế độ, chính sách, giải quyết những vướng mắc về chế độ, chính sách đối với HSSV; Cấp mới, cấp lại thẻ HSSV; giải quyết việc tạm ngừng học, học lại, thôi học; khen thưởng, kỷ luật HSSV; chăm sóc sức khỏe ban đầu; Đăng ký nội, ngoại trú và các thủ tục liên quan đến tiếp nhận, trả về nước LHS Lào (Mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

5. Phòng Quản trị-Thiết bị

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:

+ Công tác quản trị (cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học).

+ Công tác quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, quản lý dữ liệu điện tử của nhà trường.

- Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, cán bộ quản lý, người học về sở vật chất, thiết bị đào tạo, điều kiện, môi trường học tập.

- Tạo moodun công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng trên trang chủ Website và hướng dẫn các đơn vị cập nhật thông tin lên moodun.

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:

+ Hoạt động tự chủ, tiết kiệm, chống lãng phí. Hoạt động tài chính-kế toán, thống kê, xây dựng cơ bản, quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ.

+ Học phí, lệ phí.

+ Chế độ chính sách đối với các đối tượng thụ hưởng.

- Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, người học về các bên liên quan về thực hiện chế độ chính sách đối với các đối tượng thụ hưởng, về hoạt động tài chính, kế toán của nhà trường.

- Được giao quản lý, khai thác các tính năng của moodun liên quan đến thu học phí, quản lý, quản trị phần mềm kế toán, quản lý tài sản.

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác tài chính, kế toán, xây dựng cơ bản, quản lý tài sản, thống kê, tổng hợp các nội dung theo yêu cầu cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:

+ Mức học phí và miễn giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khoá học;

+ Báo cáo tài chính theo quy định.

+ Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của phòng*): Thu lệ phí, học phí; cấp phát các chế độ chính sách; tiếp nhận hồ sơ liên quan đến đấu thầu các gói thầu (Mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).

7. Trung tâm Tuyển sinh-Hướng nghiệp-Giới thiệu việc làm

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:

+ Công tác tuyển sinh, tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, phục vụ cộng đồng.

+ Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, người học về công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

- Công khai trên trang thông tin điện tử Nhà trường:

+ Thông báo chỉ tiêu tuyển sinh; ngành nghề tuyển sinh; trình độ đào tạo; Kế hoạch tổ chức tuyển sinh.

+ Thủ tục hành chính giải quyết công việc (*công khai tại trang Website của trung tâm*): Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh; Tư vấn hướng nghiệp và tiếp nhận thông tin về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; thông tin về nhu cầu việc làm, giới thiệu việc làm cho HSSV (mẫu đơn từ, bảng biểu, Hồ sơ cho từng loại công việc. Phí, lệ phí theo quy định. Thời gian giải quyết từng loại công việc).

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

8. Trung tâm Thông tin-Thư viện

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về: Công tác Thông tin-Thư viện, giáo trình tài liệu, phục vụ bạn đọc.

- Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, người học về việc đáp ứng của giáo trình, tài liệu và công tác phục vụ của thư viện.

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác thông tin thư viện, giáo trình cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

9. Các khoa

- Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất, lưu trữ dữ liệu về:

+ Cải tiến chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chương trình chi tiết.

+ Hoạt động cải tiến PPGD, PPKTĐG, ứng dụng những tiến bộ của KHKT, công nghệ tiên tiến vào giảng dạy.

+ Duy trì trao đổi thông tin với các doanh nghiệp, tổ chức đào tạo tại doanh nghiệp.

+ Hoạt động ứng dụng CNTT, các phần mềm thực tế ảo trong dạy học.

+ Hoạt động khảo sát, tư vấn, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp.

+ Hoạt động tự học, tự bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên.

- Thu thập, xử lý thông kê thông tin phản hồi của nhà giáo, người học về hoạt động đào tạo của khoa.

- Công khai trên trang thông tin điện tử của khoa:

+ Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo các ngành, nghề do khoa quản lý.

+ Các điều kiện đảm bảo tổ chức hoạt động dạy-học đối với từng ngành, nghề do khoa quản lý.

+ Tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm đối với từng ngành, nghề do khoa quản lý.

- Cung cấp các thông tin khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về các nội dung do khoa quản lý cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối phối hợp quản lý hệ thống thông tin Đảm bảo chất lượng trường Cao đẳng Sơn La. Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);

- Các đơn vị (t/h);

- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long