



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
Địa chỉ: 253 Phùng Chí Kiên - Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An
ĐT: 02383.842.358 Email: Phongtkdcl.cvv@moet.edu.vn
Fax: 02383.569.571 Web: <http://www.vhna.edu.vn>

SỔ TAY

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 16/12/2022

MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	2
I. GIỚI THIỆU CHUNG	3
1. Tổng quan.....	3
1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng	3
1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ	3
2. Lịch sử phát triển.....	5
2.1. Thông tin chung về trường	5
2.2. Lịch sử phát triển	5
3. Sơ đồ tổ chức	6
4. Mục tiêu, sứ mạng	6
4.1. Mục tiêu	6
4.2. Sứ mạng	7
5.1. Chức năng – nhiệm vụ nhà trường	7
5.2. Chức năng – nhiệm vụ của Hội đồng trường.....	8
5.3. Chức năng – nhiệm vụ các Phòng chức năng.....	9
5.4. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa chuyên môn	19
5.5. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật	22
6. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo	23
7. Các thành tích đạt được.....	24
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	26
1. Quy mô áp dụng	26
2. Lĩnh vực áp dụng	26
3. Các loại trừ:.....	27
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	27
1. Các căn cứ pháp lý.....	27
2. Sơ đồ về quá trình vận hành	27
3. Các nội dung đảm bảo chất lượng	33
3.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học.....	33
3.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	34
3.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động	35
3.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện	36
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	37
V. CÁC YÊU CẦU	44
1. Cam kết của lãnh đạo:	44
2. Hướng vào người người học:	44
3. Chính sách chất lượng:.....	44
4. Hoạch định	44
5. Trách nhiệm quyền hạn và trao đổi thông tin:	45
5.1. Trách nhiệm - quyền hạn:	45
5.2. Trao đổi thông tin nội bộ:	45
5.3. Đại diện Lãnh đạo:	45
VI. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG	47
VII. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG	49
VIII. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	53
XIX. CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	53

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
- Bổ sung khái niệm về sổ tay đảm bảo chất lượng - Bảng từ viết tắt	1	- Khái niệm về sổ tay đảm bảo chất lượng - Bảng từ viết tắt	1	
- Lịch sử phát triển - Tên gọi Trung tâm	2	- Lịch sử phát triển nhà trường - Trung tâm Nghệ thuật Acapella thành Trung tâm Tuyên sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật	1	
Bổ sung sứ mạng, tầm nhìn Vẽ lại sơ đồ cơ cấu tổ chức	3	- Sứ mạng - Tầm nhìn - Sơ đồ cơ cấu tổ chức	1	
Chức năng nhiệm vụ	3-17	Điều chỉnh chức năng nhiệm vụ các đơn vị theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An		
- Sửa đổi thời gian hoạt động của nhà trường - Bổ sung thêm thành tích đạt được	19	- Thời gian: 55 năm hoạt động - Thành tích từ năm 2020-2022	1	
Sửa lại tên gọi khoa Mỹ thuật và khoa Âm nhạc	23	- Khoa Mỹ thuật và Sư phạm Mỹ thuật thành Khoa Mỹ thuật - Khoa Âm nhạc và Sư phạm Âm nhạc thành Khoa Âm nhạc	1	
Bổ sung căn cứ pháp lý và Sơ đồ quá trình vận hành HTĐBCL	24	- Căn cứ pháp lý (Thông tư 15/2017/TT-BLĐTĐ&XH; Thông tư 28/2017/TT-BLĐTĐ&XH) - Sơ đồ vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng	1	
Bổ sung hệ thống tài liệu	29	Bổ sung thêm tên gọi các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng	1	
Sửa đổi mục tiêu chất lượng	41	Mục tiêu chất lượng năm 2021, 2022	1	
Bổ sung quản lý sổ tay bảo đảm chất lượng	42	Quản lý sổ tay bảo đảm chất lượng	1	

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An xác định chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để các lãnh đạo và cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường.

Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của trường trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng của trường.

Sổ tay bảo đảm chất lượng là thể hiện ý thức trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban Giám hiệu nhà trường với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của trường.

1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ

- Giải thích các từ viết tắt:

TT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
2	BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
3	BHXH	Bảo hiểm xã hội
4	BHYT	Bảo hiểm y tế
5	BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	CBVC	Cán bộ viên chức
7	CĐVHNT	Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật
8	CSVC	Cơ sở vật chất
9	CNTT	Công nghệ thông tin
10	CLCSGDNN	Chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp
11	CSCL	Chính sách chất lượng
12	GV	Giảng viên
13	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
14	HSSV	Học sinh sinh viên
15	HTQT	Hợp tác quốc tế
16	LĐTĐ&XH	Lao động Thương binh và Xã hội
17	LLVT	Lực lượng vũ trang
18	MTCL	Mục tiêu chất lượng
19	NCKH	Nghiên cứu khoa học

20	PCCC	Phòng cháy chữa cháy
21	QT	Quy trình
22	QĐ	Quyết định
23	STCL	Sổ tay chất lượng
24	TTĐBCL- KH&HTQT	Thanh tra – Đảm bảo chất lượng – Khoa học và Hợp tác quốc tế
25	TW	Trung ương
26	UBND	Ủy ban nhân dân
27	TDTT	Thể dục thể thao
28	VHNT	Văn hóa nghệ thuật
29	VHVN	Văn hóa văn nghệ

- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ *Hệ thống bảo đảm 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra;

+ *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng;

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện;

+ *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý;

+ *Quy trình, công cụ bảo đảm 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;

+ *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan;

+ *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

+ *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

- Tên trường: **Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An**
- Tên tiếng Anh: **Nghe An College of Culture and Arts**
- Cơ quan chủ quản: **Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An**
- Địa chỉ trường: **Số 253 - đường Phùng Chí Kiên – xã Hưng Lộc- thành phố**

Vinh – tỉnh Nghệ An

- Số điện thoại liên hệ: **02383.565.882; 02383.561.815; Fax: 02383.569.571**
E-mail: Phongtkdcl.cvv@moet.edu.vn; Website: <http://www.vhna.edu.vn>
- Năm thành lập trường: **02/11/1967**
- Loại hình trường đào tạo: **Công lập: Dân lập:**

2.2. Lịch sử phát triển

- Năm 1967, Trường Văn hóa Nghệ thuật Nghệ Tĩnh được thành lập theo Quyết định số 2657/QĐ-UB ngày 02 tháng 11 năm 1967 của Chủ tịch Ủy ban hành chính tỉnh Nghệ Tĩnh.

- Năm 1979, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ Tĩnh ra Quyết định số: 728/QĐ-UB ngày 27/6/1979 về việc thành lập Trường Trung học văn hóa thông tin Nghệ Tĩnh, trực thuộc Ty văn hóa và thông tin tỉnh Nghệ Tĩnh.

- Năm 1995, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ra Quyết định số: 3032/QĐ-UB ngày 02/10/1995 về việc đổi tên Trường Trung học văn hóa thông tin Nghệ Tĩnh thành Trường Trung học Văn hóa Nghệ thuật tỉnh Nghệ An.

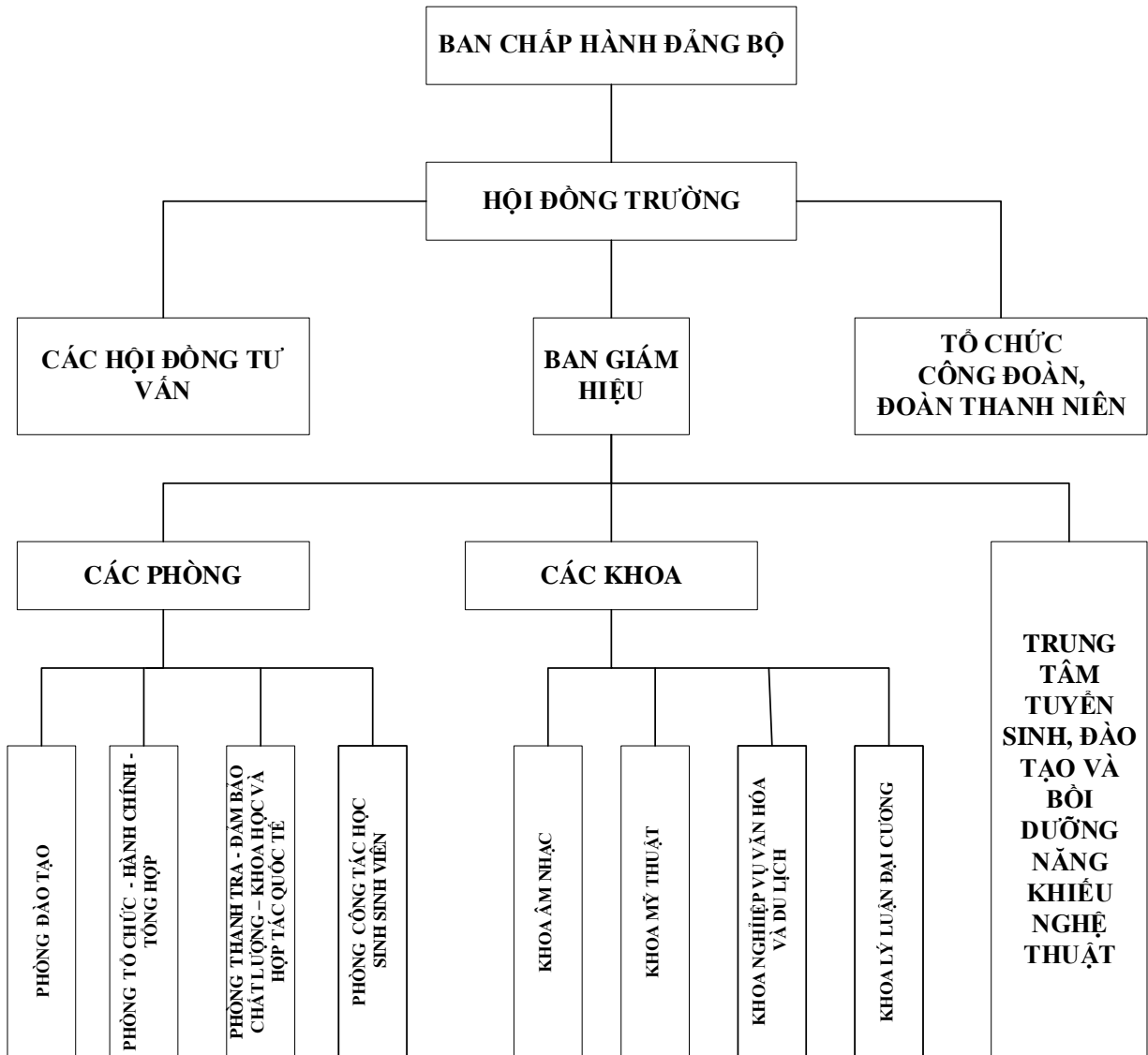
- Năm 2004, Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ra Quyết định số 1507/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 23/3/2004 về việc thành lập Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An trên cơ sở Trường Trung học Văn hóa Nghệ thuật tỉnh Nghệ An.

- Năm 2017, Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An thực hiện chuyển đổi từ hoạt động giáo dục đào tạo sang hoạt động giáo dục nghề nghiệp và được Tổng cục Dạy nghề cấp Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (Giấy chứng nhận số 83/2017/GCĐKHĐ-TCDN ngày 24/5/2017 của Tổng cục Dạy nghề; Giấy chứng nhận số 138/2020/GCĐKHĐ-TCDN ngày 23/11/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp).

Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An đã trải qua 55 năm xây dựng và phát triển. Nhà trường đào tạo các bậc học từ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đáp ứng nhu cầu về cán bộ văn hóa nghệ thuật, kỹ thuật viên đồ họa, hướng dẫn viên du lịch, giáo viên âm nhạc – mỹ thuật... cho tỉnh Nghệ An và các tỉnh lân cận. Trường có 04 khoa (*Âm nhạc, Mỹ thuật, Nghiệp vụ Văn hóa và Du lịch, Lý luận đại cương*), 04 phòng (*Đào tạo, Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Thanh tra - Đảm bảo chất lượng – Khoa học và Hợp tác quốc tế, Công tác học sinh sinh viên*), 01 Trung tâm (*Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật*).

Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An là thành viên của Hiệp hội đào tạo du lịch Châu Á - Thái Bình Dương, Hiệp hội VUN của các trường cao đẳng, đại học

3. Sơ đồ tổ chức



4. Mục tiêu, sứ mạng

4.1. Mục tiêu

Xây dựng Trường Cao đẳng VHNT trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp vững mạnh trên các mặt tổ chức đào tạo nguồn nhân lực hoạt động trên lĩnh vực văn hoá - thông tin - nghệ thuật - du lịch, giáo viên âm nhạc - mỹ thuật trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh Nghệ An giao; Triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học góp phần phát triển sự nghiệp văn hoá - nghệ thuật và du lịch, giáo dục - đào tạo; bảo tồn, khai thác kho tàng di sản văn

hoá các vùng miền, tham gia xây dựng đời sống văn hoá cơ sở, tham gia giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội của tỉnh, của khu vực và nhu cầu chung của cả nước.

4.2. Sứ mạng

Là nơi đào tạo nhân lực các trình độ từ cao đẳng và các trình độ thấp hơn, là nơi đào tạo nhân tài trong lĩnh vực văn hoá nghệ thuật và du lịch, giáo dục đào tạo, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của nhân dân địa phương và khu vực; nghiên cứu và ứng dụng khoa học - công nghệ, tổ chức và tham gia các hoạt động khác phục vụ cộng đồng, xứng đáng là trung tâm tri thức - văn hóa của tỉnh.

5. Chức năng – nhiệm vụ:

5.1. Chức năng – nhiệm vụ nhà trường

Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

5.1.1. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định. Bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ hoạt động trên lĩnh vực quản lý văn hóa thông tin cơ sở theo kế hoạch hàng năm của UBND tỉnh giao.

Bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác văn nghệ quần chúng tại các cơ quan, xí nghiệp, LLVT, các tổ chức đoàn thể đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm Âm nhạc - Mỹ thuật - Múa cho giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở theo kế hoạch được duyệt.

5.1.2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục & Đào tạo.

5.1.3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục & Đào tạo.

5.1.4. Tổ chức các hoạt động đào tạo: kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.1.5. Tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động của Trường đảm bảo đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định pháp luật.

5.1.6. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

5.1.7. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia

đánh giá hoạt động đào tạo giảng viên, tham gia đánh giá công chức, viên chức và người lao động của nhà trường.

5.1.8. Quản lý, sử dụng đất đai, CSVC, thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

5.1.9. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

5.1.10. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.

5.1.11. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

5.1.12. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng CSVC của Trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

5.1.13. Được nhà nước giao đất, giao CSVC; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

5.2. Chức năng – nhiệm vụ của Hội đồng trường

*** Chức năng:**

Hội đồng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

*** Nhiệm vụ:**

- Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;

- Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của nhà trường;

- Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu

trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

- Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường (nếu có); Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý trường.

5.3. Chức năng – nhiệm vụ các Phòng chức năng

Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công. Cơ cấu tổ chức, tiêu chuẩn, nhiệm kỳ, miễn nhiệm, cách chức trưởng, phó phòng và tương đương được quy định tại Điều 23, Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐBXH.

Nhiệm vụ chung

- Thực hiện việc quản lý tổ chức nhân sự, theo dõi kỷ luật lao động và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động quản lý theo lĩnh vực công tác và theo dõi tiến độ thực hiện;

- Quản lý và khai thác, sử dụng có hiệu quả CSVC và các trang thiết bị của đơn vị, của nhà trường;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định. Cập nhật, cung cấp các thông tin về mảng công tác của đơn vị mình cho Website của nhà trường;

- Khuyến khích và tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị: tham gia các hoạt động đoàn thể và phong trào của nhà trường; được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, ngoại ngữ, tin học...;

- Tham gia họp giao ban định kỳ và họp đột xuất theo yêu cầu của nhà trường; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và công tác báo cáo thống kê theo quy định của nhà nước; tham gia công tác đánh giá CLGDNN hàng năm của đơn vị mình và của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

Nhiệm vụ cụ thể:

5.3.1. Phòng Đào tạo

*** Chức năng:**

Phòng Đào tạo của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác đào tạo.

*** Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện công tác đào tạo:

- Lập kế hoạch đào tạo và tổ chức tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, tư vấn học ngành nghề; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo chính quy, liên kết, liên thông; kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn của nhà trường;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa làm hồ sơ đăng ký hoạt động dạy nghề và các hoạt động khác liên quan; lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập cho toàn trường;

- Xây dựng, soạn thảo các văn bản: quy định, quy chế, hợp đồng, quyết định, báo cáo ... liên quan đến vấn đề giáo dục đào tạo;

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng, điều chỉnh bổ sung các chương trình, giáo trình; tham mưu thực hiện việc mua sách, tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu;

- Tổ chức quản lý, thực hiện đào tạo liên kết và đào tạo, bồi dưỡng theo hợp đồng; với các loại hình, trình độ: cao đẳng, trung cấp, sơ cấp...

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề; dự giờ, hội giảng cho đội ngũ giảng viên;

- Thực hiện các công tác giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo; thống kê, lưu trữ, làm báo cáo theo quy định.

b) Tổ chức quản lý và thực hiện quá trình đào tạo:

- Cụ thể hoá và triển khai thực hiện các văn bản pháp quy, hướng dẫn, quy định, quy chế... Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐTB&XH về công tác đào tạo;

- Phối hợp với các phòng, khoa bố trí điều tiết phòng học, thời khóa biểu. Kiểm tra, đôn đốc đảm bảo việc thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng tiến độ;

- Lập kế hoạch và chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ thi cho cán bộ coi, chấm thi trong trường; coi thi, chấm thi, tổng hợp kết quả thi học kỳ, thi kết thúc học phần, học lại, thi lại, thi cuối khoá và giao kế hoạch để các khoa triển khai thực hiện. Đánh giá HSSV theo phân cấp quản lý;

- Quản lý khối lượng công việc và chế độ công tác của giảng viên, giáo viên;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên, giáo viên;

- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy chế và thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung chương trình, hoạt động dạy và học của các khoa và giáo viên theo kế hoạch, đột xuất. Sau các đợt kiểm tra có đánh giá báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản;

- Chủ trì, phối hợp với phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng - Khoa học và HTQT tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ theo định kỳ, đột xuất. Chủ trì tổ chức các hội thi GV dạy giỏi;

- Theo dõi, tổng hợp và lưu trữ kết quả học tập của HSSV. Trực tiếp quản lý và phối hợp với các phòng khoa liên quan sử dụng, khai thác hiệu quả phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường. Thực hiện công tác hành chính giáo vụ theo phân cấp quản lý;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp, in bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ cho HSSV. Theo dõi quản lý cấp phát chứng chỉ, bằng tốt nghiệp đảm bảo chính xác và đúng quy chế;

- Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên và các khoa đào tạo tiếp nhận sinh viên nhập học, quản lý chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại Trường;

- Phối hợp với bộ phận Tài chính - Kế toán lập kế hoạch sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước trong công tác đào tạo, đề xuất một số phương án chi trong các hoạt động đào tạo được Hiệu trưởng giao, thanh toán giờ thừa hàng năm cho các đơn vị đào tạo;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp sắp xếp, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, các hội trường, lớp học phục vụ cho công tác đào tạo trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch và thực hiện các dự án, chương trình hợp tác trong lĩnh vực đào tạo với nước ngoài;

- Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định về các hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo với Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ LĐTB&XH; UBND tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở LĐTB&XH và các Bộ, Ngành liên quan.

c) Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh của nhà trường theo đúng quy định.

d) Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu liên quan đến các lĩnh vực thư viện, gồm những việc cụ thể sau:

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu phù hợp với quy mô và tình hình thực tế của đơn vị;

- Xây dựng nội quy thư viện một cách khoa học, phù hợp; Cung cấp cho cán bộ, giảng viên, HSSV tài liệu học tập theo chương trình giảng dạy của Trường;

- Cung cấp tài liệu, dịch vụ (nếu có) và phương tiện thông tin chất lượng phục vụ cho nhu cầu dạy học, nghiên cứu khoa học và nhu cầu tìm hiểu thông tin tổng quát; Lập kế hoạch đầu tư, nâng cấp, bổ sung tài liệu đầy đủ nhằm phục vụ tham khảo nghiên cứu giảng dạy và tham khảo cho người đọc;

- Hướng dẫn kiến thức thông tin, trang bị kỹ năng sử dụng tài liệu cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm, dịch vụ thông tin thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện. Có kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để tổ chức quản lý thư viện theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, ứng dụng triệt để CNTT trong hoạt động thư viện;

- Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định;

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền.

đ) Ngoài nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể trên đây, phòng Đào tạo còn thực hiện số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5.3.2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp

*** Chức năng:**

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và cán bộ, bao gồm tham mưu về: cơ cấu, kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý; quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá cán bộ; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với viên chức và người lao động; tham mưu thực hiện công tác kế toán, tài chính của đơn vị; tham mưu công tác Thi đua, Khen thưởng - Kỷ luật; Văn thư, lưu trữ; phụ trách công tác y tế học đường trong nhà trường; Tham gia hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

*** Nhiệm vụ:**

a) Công tác tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng, văn thư lưu trữ:

- Quản lý nhân sự, hồ sơ lý lịch viên chức và người lao động đơn vị; tham mưu, trình hồ sơ thủ tục về quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức; về bổ nhiệm, luân chuyển, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, cho thôi việc,... và tham mưu công tác bình xét, đánh giá viên chức và người lao động hàng năm;

- Xây dựng, soạn thảo các văn bản: quy định, quy chế, hợp đồng, quyết định, báo cáo... liên quan đến vấn đề tổ chức; ghi và lưu giữ biên bản họp cơ quan, Hội ý của Ban Giám hiệu;

- Thực hiện theo dõi, trang bị, mua sắm văn phòng phẩm; cấp giấy công lệnh, điều động xe ô tô công tác của cơ quan; phụ trách công tác y tế học đường; theo dõi quản lý định mức, chỉ số sử dụng điện, nước, điện thoại, truyền thông của cơ quan;

- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách về lao động, tiền lương, BHYT, BHXH, BHTN; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế của Trường;

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực công tác văn thư lưu trữ đúng quy chế; trình bày, soạn thảo văn bản đúng thể thức quy định;

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng: các quy định, quy chế; lập kế hoạch thi đua, theo dõi và lập báo cáo sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

b) Công tác Tài chính - kế toán:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác tài chính, kế toán của Trường; thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng; tổ chức thực hiện công tác kế toán đúng chế độ kế toán nhà nước quy định hiện hành; sử dụng các nguồn kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý tài chính, công tác kế toán trong nhà trường. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn về các mặt công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Phản ánh các nghiệp vụ kế toán phát sinh kịp thời, đúng quy định;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch kinh phí của đơn vị định kỳ hàng tháng, quý, năm; tham gia xét duyệt phân bổ quỹ tiền lương, kinh phí hoạt động hành chính của đơn vị; tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu liên quan đến tài chính và quyết toán quý, năm đúng theo quy định;

- Lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm; Quản lý tiền mặt và theo dõi thu, chi theo quy định;

- Quản lý, theo dõi hồ sơ và thực hiện việc lưu trữ tư liệu, chứng từ sổ sách kế toán theo quy định pháp luật. Tham mưu và tham gia lập các văn bản, thủ tục kiểm tra thanh quyết toán việc mua sắm, sửa chữa thiết bị, tài sản CSVC cơ quan thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Tham mưu, giúp lãnh đạo xây dựng các văn bản, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị.

d) Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu liên quan đến công tác hành chính, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường; quản lý, theo dõi các dự án xây dựng, mua sắm, sửa chữa công sản; quản lý, mua sắm, sửa chữa CSVC và các công việc liên quan; thực hiện đúng và đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực phụ trách cho các cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu của lãnh đạo và các cơ quan chức năng;

- Phụ trách công tác bảo vệ an ninh trật tự của cơ quan, quản lý nhân sự bảo vệ; tham gia thực hiện phong trào bảo vệ an ninh tổ quốc ở địa phương, phòng chống các loại tệ nạn xã hội;

- Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy (PCCC) và quản lý tài sản, thiết bị liên quan đến công tác PCCC, phối hợp với các đơn vị và các đoàn thể trong trường để thực hiện tốt công tác PCCC đúng quy chế, quy định đã ban hành;

- Quản lý Hội trường, phòng học chung và các hạng mục công trình cơ sở vật chất chung nằm trong khuôn viên nhà trường;

- Quy hoạch trồng cây xanh, bố trí hoa viên cây cảnh;
 - Quản lý và đảm bảo công tác vệ sinh, môi trường toàn cơ quan, quản lý việc chăm sóc cây xanh; quản lý nhân sự về lao công;
 - Chủ trì công tác tham mưu, tổ chức các sự kiện, khánh tiết chung của toàn trường như: Lễ Khai giảng, Bế giảng, Tết, Hội nghị viên chức, Hội thảo...;
 - Quản lý đất đai, các thủ tục và các vấn đề liên quan đến quyền sử dụng đất; quản lý tài sản, nhà cửa, xe ô tô công tác của cơ quan, máy móc, thiết bị, dụng cụ theo quy định;
 - Điều chuyển, sắp xếp, bố trí tài sản, dụng cụ, nhà làm việc, phòng học, nhà xưởng... để phục vụ cho các hoạt động của Trường;
 - Xây dựng kế hoạch, đề xuất và thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, nhà cửa, thiết bị, dụng cụ; thiết bị cung cấp điện, cấp thoát nước và tài sản, thiết bị chuyên dùng khác theo quy định (gọi chung là CSVC);
 - Tham mưu, thực hiện về công tác xây dựng cơ bản, các dự án xây dựng, mua sắm tài sản, vật tư thiết bị theo đúng quy định;
 - Chủ trì công tác kiểm kê tài sản hàng năm, chủ trì và tham gia các hội đồng thanh lý tài sản, tham mưu và thực hiện các thủ tục liên quan theo đúng quy định;
 - Xây dựng, soạn thảo các văn bản: quy định, quy chế, hợp đồng, quyết định, báo cáo... liên quan đến CSVC, dự án xây dựng, mua sắm, sửa chữa theo quy định;
 - Quản trị, xử lý thiết bị văn phòng; phòng học chung, hội trường, kho vật tư; đồng thời có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên để bảo quản chất lượng vật tư, hàng hóa theo quy định;
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để chuẩn bị CSVC cho Lễ Khai giảng, Bế giảng, Tết, Hội nghị công chức, viên chức, Hội thảo...;
 - Lưu trữ hồ sơ về tài sản, CSVC; xây dựng cơ bản theo quy định;
 - Thực hiện đúng và đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực phụ trách cho các cơ quan quản lý cấp trên theo yêu cầu của lãnh đạo và các cơ quan chức năng;
- đ) Ngoài nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể trên đây, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5.3.3. Phòng Công tác học sinh sinh viên

*** Chức năng:**

Phòng Công tác HSSV của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác HSSV.

*** Nhiệm vụ:**

- Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền:

Giáo dục chính trị tư tưởng, chủ trương, đường lối của Đảng; Giáo dục đạo đức, lối sống; về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; Giáo dục, phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật;

Tạo điều kiện, giúp đỡ HSSV phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường; Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ.

- Công tác quản lý HSSV

Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học. Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến HSSV; Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về HSSV, thực trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của HSSV; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi, diễn văn hóa, văn nghệ, thể thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật HSSV.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong HSSV; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài Nhà trường.

Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV.

Quản lý HSSV nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý HSSV ở ngoại trú.

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV.

Tổ chức thực hiện tư vấn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm; Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV.

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản, sức khỏe gia đình, cộng đồng và bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho HSSV.

5.3.4. Phòng thanh tra - Đảm bảo chất lượng – Khoa học và Hợp tác quốc tế

* Chức năng:

Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng- Khoa học và Hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác Thanh tra, Khảo thí, Đảm bảo chất lượng giáo dục; Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế, theo quy định của Bộ Lao động TB&XH và của Trường.

* Nhiệm vụ:

a) Công tác Thanh tra

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo. Thanh tra thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ việc thực hiện các quy định về giáo trình bài giảng ở mọi loại hình, cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn trường;

- Thanh tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng giáo dục của trường;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực giáo dục đào tạo của trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng. Kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành các quy định của Trường CĐVHNT Nghệ An, các văn bản pháp quy của Bộ LĐTB&XH, Pháp luật của Nhà nước về giáo dục và đào tạo. Đề nghị sửa đổi, bổ sung các qui định pháp luật về giáo dục, đào tạo nhằm khắc phục những hạn chế không phù hợp với thực tế, phát huy các yếu tố tích cực;

- Báo cáo tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục. Giám sát việc thực hiện quy chế hoạt động dạy học của giảng viên và sinh viên.

b) Công tác Khảo thí:

- Tham mưu trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác khảo thí: Tổ chức xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, hướng dẫn về công tác thi, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; Tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường;

Phối hợp với khoa chuyên môn trong việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun và chuẩn bị hồ sơ thi tốt nghiệp;

- Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, kiểm tra, đề thi tốt nghiệp và đáp án của nhà trường trong đào tạo nghề; thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi của các kỳ thi, kiểm tra;

- Thanh tra giám sát chất lượng đào tạo trong nhà trường; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng các hoạt động thi, kiểm tra, thi tốt nghiệp cho các hệ đào tạo; tiếp nhận xử lý các văn bản, đơn thư liên quan đến công tác khảo thí;

- Thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất, báo cáo tổng kết về công tác thi, kiểm tra và kết quả các kỳ thi, kiểm tra của HSSV;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác thi, kiểm tra kết thúc môn, thi tốt nghiệp.

c) Công tác Bảo đảm chất lượng và tự đánh giá CLGDNN

- Tham mưu thực hiện các quy định về nguyên tắc, yêu cầu, quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH;

- Chủ trì tổ chức xây dựng chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay bảo đảm chất lượng và xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng; Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;

- Đề xuất thực hiện các chủ trương, biện pháp đảm bảo thực hiện tốt công tác kiểm định, đánh giá CLGDNN; khai thác, phát triển, tổng hợp, lưu trữ các minh chứng phục vụ công tác kiểm định, đánh giá CLGDNN;

- Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác kiểm định, đánh giá CLGDNN với các cơ quan có thẩm quyền. Phối hợp công tác thanh tra, kiểm tra và đánh giá kết quả trong các hoạt động đào tạo của Trường.

d) Công tác quản lý Khoa học

- Đầu mối xây dựng các Chương trình nghiên cứu, kế hoạch nghiên cứu (dài hạn, trung hạn hàng năm) của nhà trường (bao gồm các chương trình nghiên cứu, các hệ thống đề tài, đề án nghiên cứu khoa học, các dự án đầu tư khoa học công nghệ, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của cán bộ giáo viên, HSSV);

- Tổ chức tập huấn về công tác NCKH; xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học; tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề khoa học trong đội ngũ cán bộ giảng viên, HSSV nhà trường;

- Tổ chức ứng dụng các kết quả NCKH vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài nhà trường;

- Tham mưu xây dựng ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn), giúp Hiệu trưởng quản lý công tác NCKH;

- Giúp việc cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường, Hội đồng xét thưởng các công trình NCKH của các bộ giảng viên và HSSV;

- Thực hiện các thủ tục để thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu, đánh giá các báo cáo, đề tài, đề án, dự án NCKH theo quy định về tổ chức và quản lý NCKH hiện hành. Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH;

- Theo dõi, đôn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện các công trình NCKH trong phạm vi quản lý;

- Tiếp nhận, thẩm định tư liệu, sản phẩm nghiên cứu khoa học của nhà trường. Lưu trữ quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực NCKH;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học từ cấp trường trở lên;

- Phối hợp với các khoa đề xuất cơ chế phát triển các nhóm nghiên cứu chuyên sâu và các sản phẩm NCKH đặc trưng của từng đơn vị;

- Thực hiện nhiệm vụ có liên quan tới chức năng được giao theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

đ) Công tác quản lý Công nghệ

- Phối hợp với các khoa, phòng liên quan tổ chức tốt việc sử dụng, quản lý trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ;

- Xây dựng và quản trị mạng Lan, Internet và website, Thông tin khoa học và công nghệ. Tổ chức quản lý biên tập, đưa thông tin lên website của trường.

e) Công tác Hợp tác quốc tế

- Quản lý các chương trình dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ của trường;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, tổ chức các dự án, chương trình NCKH với nước ngoài. Tổ chức và tham gia các hội thảo, hội nghị về hợp tác quốc tế của trường;

- Báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo quy định.

g) Ngoài nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể trên đây, Thanh tra - Đảm bảo chất lượng - Khoa học và Hợp tác quốc tế còn thực hiện số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5.4. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa chuyên môn

Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khoá khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường, bao gồm:

- Tổ chức, thực hiện việc biên soạn, bổ sung, điều chỉnh chương trình, giáo trình, học liệu dạy ngành nghề thuộc khoa mình quản lý và khi được phân công; Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết môn học, mô đun, tín chỉ liên quan; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Xây dựng ngân hàng đề thi theo yêu cầu; phối hợp với Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng – Khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức, thực hiện kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập môn học, mô đun thuộc khoa quản lý và gửi kết quả học tập, thi, kiểm tra về Phòng đào tạo để lưu trữ; tham gia đánh giá kết quả rèn luyện HSSV; phối kết hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thi tốt nghiệp;

- Quan hệ tốt với các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh để tìm các nguồn hàng, công việc cho HSSV thực tập kết hợp sản xuất; thực hiện kế hoạch thực tập kết hợp sản xuất và dịch vụ; huy động sự tham gia của các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa; tạo cơ hội việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động khoa học và hợp tác nghiên cứu khoa học, công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, dịch vụ liên quan;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo, CSVC, máy móc, thiết bị phục vụ cho đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ, công nghệ thông tin vào quá trình giảng dạy;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, nhân viên và người học; có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên, nhân viên thuộc Khoa;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, thiết bị theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy nghề; phát huy tính chủ động sáng tạo tổ chức tự làm các thiết bị dạy nghề;

- Quản lý giảng viên, nhân viên và người học thuộc đơn vị mình; quản lý hồ sơ giảng viên gồm: giáo án, kế hoạch giảng dạy, sổ tay giảng viên...;

- Tham gia công tác kiểm định, đánh giá CLGDNN hàng năm, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

5.4.1. Khoa Mỹ thuật

*** Chức năng:**

- Đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác mỹ thuật tại cơ sở, đội ngũ giáo viên giảng dạy Mỹ thuật tại các trường phổ thông có trình độ cao đẳng và các trình độ khác.

- Nghiên cứu khoa học góp phần phát triển sự nghiệp Văn hóa – Nghệ thuật, Giáo dục – Đào tạo; khai thác, bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa – nghệ thuật của cá dân tộc, vùng miền góp phần xây dựng đời sống văn hóa cơ sở.

*** Nhiệm vụ:**

- Đào tạo, bồi dưỡng các giáo viên Mỹ thuật giảng dạy các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

- Đào tạo, bồi dưỡng các họa sỹ chuyên ngành Mỹ thuật, chuyên ngành Mỹ thuật ứng dụng;

- Trang bị hệ thống kiến thức, rèn luyện kỹ năng thực hành chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ tốt nhu cầu xã hội;

- Bồi dưỡng thị hiếu thẩm mỹ, khả năng sáng tạo, tự rèn luyện đáp ứng yêu cầu của giáo dục thẩm mỹ ở giáo dục phổ thông cũng như trong các hoạt động Mỹ thuật phục vụ đời sống;

- Quản lý chuyên môn, nhân sự và quản lý tài sản thuộc khoa.

5.4.2. Khoa Âm nhạc

*** Chức năng:**

- Đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm giáo viên âm nhạc, nhạc công, diễn viên có trình độ trung cấp, cao đẳng, cao đẳng vừa làm vừa học.

*** Nhiệm vụ:**

- Đào tạo đội ngũ cán bộ chuyên ngành âm nhạc hoạt động trong lĩnh vực VHNT chuyên nghiệp tại các đoàn nghệ thuật tỉnh và các đơn vị không chuyên ở cơ sở;

- Đào tạo đội ngũ giáo viên giảng dạy âm nhạc cho các Trường tiểu học và trung học cơ sở trong tỉnh;

- Tổ chức dàn dựng, biểu diễn các chương trình nghệ thuật phục vụ các ngày lễ lớn, phục vụ các sự kiện văn hóa của tỉnh;

- Nghiên cứu khoa học góp phần phát triển sự nghiệp Văn hóa- Nghệ thuật, Âm nhạc, Giáo dục - Đào tạo; Khai thác, bảo tồn và phát huy cá giá trị văn hóa- nghệ thuật của các dân tộc, vùng miền;

- Quản lý chuyên môn, nhân sự và quản lý tài sản thuộc khoa.

5.4.3. Khoa Nghiệp vụ Văn hóa và Du lịch

*** Chức năng:**

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác quản lý và tác nghiệp trên lĩnh vực hoạt động văn hóa nghệ thuật, thông tin thư viện, văn hóa du lịch có trình độ cao đẳng và trình độ khác.

- Nghiên cứu khoa học góp phần phát triển Văn hóa văn nghệ, Giáo dục đào tạo, khai thác bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa của các dân tộc vùng miền, xây dựng đời sống văn hóa cơ sở.

*** Nhiệm vụ:**

- Thực hiện kế hoạch đào tạo ngành, nghề, kế hoạch giảng dạy các môn học được giao;

- Quản lý chất lượng dạy và học, công tác bồi dưỡng, xây dựng, điều hành khoa và các tổ bộ môn trực thuộc;

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của giảng viên trong khoa.

5.4.4 Khoa Lý luận đại cương

*** Chức năng:**

Khoa Lý luận đại cương là đơn vị trực thuộc nhà trường, trực tiếp tổ chức thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học các môn học thuộc khối kiến thức lý luận đại cương cho tất cả các hệ đào tạo và các hình thức đào tạo của nhà trường theo chương trình của Bộ GD&ĐT; Bộ LĐTB&XH; trực tiếp quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo; chất lượng nghiên cứu khoa học với các môn học được giao.

*** Nhiệm vụ:**

- Thực hiện kế hoạch đào tạo ngành, nghề, kế hoạch giảng dạy các môn học được giao. Quản lý chất lượng dạy và học, công tác bồi dưỡng, xây dựng, điều hành khoa và các tổ bộ môn trực thuộc. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của giảng viên trong khoa;

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các môn học do khoa phụ trách phù hợp nhu cầu, mục tiêu đào tạo của xã hội và đảm bảo chính sách chất lượng của trường. Phối hợp các phòng, khoa khác trong công tác giáo dục HSSV;

- Tổ chức hội thảo các chuyên đề cấp khoa, nghiên cứu khoa học, đánh giá, phân loại các đề tài nghiên cứu khoa học, tổ chức dự giờ, kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

5.5. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật

*** Chức năng:**

Là đơn vị chuyên trách thực hiện và tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh, đào tạo và bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật, cụ thể như sau:

Tham mưu, lập kế hoạch về công tác tư vấn, tuyên truyền các loại hình tuyển sinh của Nhà trường;

Tổ chức, thực hiện công tác thi tuyển sinh hệ cao đẳng, trung cấp chính quy, các lớp bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật theo nhu cầu xã hội;

Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học ứng dụng, công nghệ thông tin và truyền thông, năng khiếu nghệ thuật theo các hình thức vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn cho mọi lứa tuổi;

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, tham gia các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội khác của Nhà trường và của địa phương khi được điều động;

Tổ chức, cung ứng dịch vụ công; đáp ứng nhu cầu học tập, hoạt động văn nghệ, du lịch; nhu cầu tiếp nhận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của nhân dân trên địa bàn;

Các hình thức hoạt động của trung tâm phải tổ chức đa dạng, linh hoạt, mang tính xã hội cao, dịch vụ thuận lợi, nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ hiểu biết, phát triển năng khiếu nghệ thuật, tin học, ngoại ngữ và du lịch cho mọi tầng lớp nhân dân, đáp ứng nhu cầu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

*** Nhiệm vụ:**

- Tham mưu, thực hiện kế hoạch điều tra nhu cầu đào tạo thuộc các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, tin học, ngoại ngữ, du lịch, công nghệ thông tin - truyền thông..., trên cơ sở đó đề xuất với lãnh đạo Nhà trường kế hoạch tuyển sinh chính quy, bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật, tin học, ngoại ngữ, đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường về công tác tư vấn tuyển sinh:

+ Xây dựng kế hoạch tư vấn, tuyên truyền tuyển sinh chính quy, các lớp bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật ngắn hạn, đẩy mạnh công tác truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh của Nhà trường sâu rộng, hiệu quả;

+ Triển khai kế hoạch và tập huấn công tác tư vấn tuyển sinh đến từng thành viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh;

+ Chuyển tải thông tin tuyển sinh đến các đối tượng trong và ngoài tỉnh mà công tác tuyển sinh cần hướng tới;

+ Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tư vấn tuyển sinh trong từng giai đoạn để nâng cao hiệu quả của các hình thức tư vấn tuyển sinh.

- Tham mưu cho lãnh đạo Trường về công tác tuyển sinh:

+ Tham mưu, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm với các cấp có thẩm quyền;

+ Tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch tuyển sinh, Quy chế tuyển sinh; ban

hành Thông báo tuyển sinh theo từng đối tượng, từng đợt tuyển sinh; phát hành và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh; xây dựng các mẫu biểu, hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh; Xử lý hồ sơ tuyển sinh: nhập dữ liệu tuyển sinh, phân tích, thống kê, đánh giá, báo cáo tình hình hồ sơ tuyển sinh; ban hành các Quyết định của Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh; tổ chức thi tuyển, xét tuyển: coi thi, chấm thi, xét tuyển, phúc khảo; tham mưu tổ chức công nhận kết quả trúng tuyển: dự kiến phương án trúng tuyển, kế hoạch họp xét, quyết định trúng tuyển, thực hiện các báo cáo trong và ngoài nhà trường liên quan đến công tác tuyển sinh, hậu kiểm tuyển sinh hàng năm;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các lớp năng khiếu nghệ thuật theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm như: Âm nhạc (Guitar, Organ, Piano, Bầu, Nhị, Nguyệt, Thập lục, Xương âm, Lý thuyết âm nhạc, Thanh nhạc...), Mỹ thuật (Hình họa, trang trí, điêu khắc, thiết kế đồ họa...), Múa (múa Ballet, múa dân gian, múa đương đại, biên đạo múa,...), Dẫn chương trình (MC), các bộ môn khiêu vũ - Dance, nhảy Zumba,...

+ Đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức thi và cấp chứng chỉ các chương trình ngoại ngữ trình độ A, B, C, TOEFL, IELTS, TOEIC; chương trình tin học ứng dụng trình độ A, B, C;

+ Phục vụ các sự kiện thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật khác trong và ngoài nhà trường

- Quản lý cán bộ, chuyên viên và cơ sở vật chất, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và các quy định khác của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do nhà trường giao.

6. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

TT	Ngành/Nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh
I	Hệ Cao đẳng chính quy:		600
1	Quản lý Văn hóa	6340436	100
2	Khoa học Thư viện	6320206	100
3	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	6210216	20
4	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	6210217	20
5	Thanh nhạc	6210225	25
6	Đồ họa	6210104	30
7	Hội họa	6210103	25
8	Hướng dẫn du lịch	6810103	90

9	Quản trị nhà hàng	6810206	50
10	Quản trị khách sạn	6810201	50
11	Quản trị lễ hành	6810104	50
12	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207	40
II	Hệ Trung cấp chính quy:		260
1	Nghệ thuật biểu diễn múa dân gian dân tộc	5210207	50
2	Nghệ thuật biểu diễn dân ca	5210202	30
3	Thanh nhạc	5210225	50
4	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	5210216	40
5	Biểu diễn nhạc cụ phương Tây	5210217	50
6	Hội họa	5210103	40

7. Các thành tích đạt được

Trong 55 năm qua được sự quan tâm chỉ đạo của các cấp lãnh đạo, với sự nỗ lực của tập thể cán bộ giáo viên trường đạt được những thành tích nổi bật sau:

- Đào tạo và giải quyết việc làm cho khoảng 10.000 lao động. Góp phần phát triển kinh tế văn hoá xã hội Nghệ An nói riêng và cả nước nói chung;

- Đảng bộ nhiều năm liền được công nhận là Đảng bộ trong sạch vững mạnh;

- Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1997);

- Huân chương Lao động hạng Nhì (năm 2003);

- Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 2017);

- Cờ thi đua của Chính phủ (năm 2012);

- Cờ thi đua của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (năm 2012, 2016);

- Cờ thi đua của UBND tỉnh Nghệ An (năm 2012);

- Cờ thi đua của UBND tỉnh Nghệ An năm 2017;

- Bằng khen của Bộ LĐTBXH năm 2019;

- Bằng khen của Bộ VHTTDL năm 2020;

- Cờ thi đua của UBND tỉnh Nghệ An (năm 2022).

- Nhiều cá nhân và tập thể được tặng thưởng Huân, Huy chương các loại, Bằng khen của Chính phủ, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Kỷ niệm chương vì sự nghiệp văn hóa thể thao của Bộ Văn hóa Thể thao & Du lịch, Hội Mỹ thuật Việt Nam, Hội nghệ sĩ múa Việt Nam, UBND tỉnh Nghệ An vì đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác phục vụ giảng dạy. Hàng năm đội tuyển sinh viên tham dự nhiều cuộc triển lãm tranh, Liên hoan nghệ thuật toàn quốc, Hội thi văn nghệ các CSGDNN... đều đạt thành tích cao.

Công đoàn trường nhiều năm liên tục được công nhận công đoàn vững mạnh xuất sắc, được Tổng LĐLĐ Việt Nam, Liên đoàn Lao động tỉnh Nghệ An tặng cờ thi đua và bằng khen cho tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua lao động giỏi và xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh.

Đoàn thanh niên được Tỉnh đoàn khen tặng, trao cờ đơn vị xuất sắc các năm 2017, 2018, 2019; Bằng khen của Trung ương đoàn về hoạt động tình nguyện năm 2017, 2018, 2019, 2020; Bằng khen hội liên hiệp thanh niên Việt Nam về tiếp sức mùa thi năm 2017, 2018; 2019, 2020; 01 cá nhân đạt danh hiệu gương mặt trẻ xuất sắc của tỉnh Nghệ An năm 2016; 2018.

- Một số thành tích nổi bật:

NĂM	HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG	SỐ, NGÀY, THÁNG, NĂM CỦA QUYẾT ĐỊNH VÀ CƠ QUAN BAN HÀNH
2016	Cờ thi đua của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Quyết định số 104/QĐ-BVHTTDL ngày 12/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch
2017	Huân chương Lao động Hạng Nhất	Quyết định số: 2370/QĐ-CTN ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch nước Cộng hòa XHCN Việt Nam
2019	Bằng khen của UBND tỉnh Nghệ An	Quyết định số 4663/QĐ-UBND ngày 13/11/2019 của UBND tỉnh Nghệ An
2020	Bằng khen của Bộ VHTTDL	Quyết định số 4147/QĐ-BVHTTDL ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2022	Cờ thi đua của UBND tỉnh Nghệ An	Quyết định số: 3192/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Nghệ An

- Thành tích nổi bật của HSSV: Năm 2019, HSSV trường tham gia Hội diễn văn nghệ các cơ sở giáo dục nghề nghiệp toàn quốc tại thành phố Hà Tĩnh đã đạt Huy giải 3 toàn đoàn; 01 tiết mục Đạt giải nhất, 01 tiết mục đạt giải nhì, 02 tiết mục đạt giải ba. Năm 2020, có 01 HSSV đạt HSSV tiêu biểu, xuất sắc toàn quốc do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trao tặng; có 01 HSSV đạt Sao tháng giêng cấp tỉnh. Năm 2021, có 03 HSSV đạt HSSV tiêu biểu, xuất sắc toàn quốc do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trao tặng. Năm 2022, có 03 HSSV đạt Sao tháng giêng cấp tỉnh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng giúp cán bộ quản lý, nhà giáo, công nhân viên và HSSV thực hiện theo đúng CSCL mà Hiệu trưởng nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy trình/công cụ tương ứng với từng yêu cầu.

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

- Phòng Đào tạo (Trung tâm Thư viện);
- Phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp;
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên;
- Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng – Khoa học và Hợp tác quốc tế;
- Khoa Âm nhạc;
- Khoa Mỹ thuật;
- Khoa Nghiệp vụ Quản lý văn hóa và Du lịch;
- Khoa Lý luận đại cương;
- Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An được áp dụng cho các hoạt động theo CSCL và MTCL hàng năm phù hợp với chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH của Bộ trưởng Bộ LĐTĐBXH ban hành ngày 08 tháng 6 năm 2017 Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN, trọng tâm các lĩnh vực quản lý của nhà trường:

- 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.

3. Các loại trừ:

Sổ tay đảm bảo chất lượng của nhà trường được xây dựng không trái với các văn bản, luật định do Nhà nước ban hành đồng thời phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường, đáp ứng được những yêu cầu của người học và các bên liên quan. Do đó, các yêu cầu có trong Sổ tay đảm bảo chất lượng mà không áp dụng hoặc trái với những nội dung nêu trên được loại trừ khỏi phạm vi Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

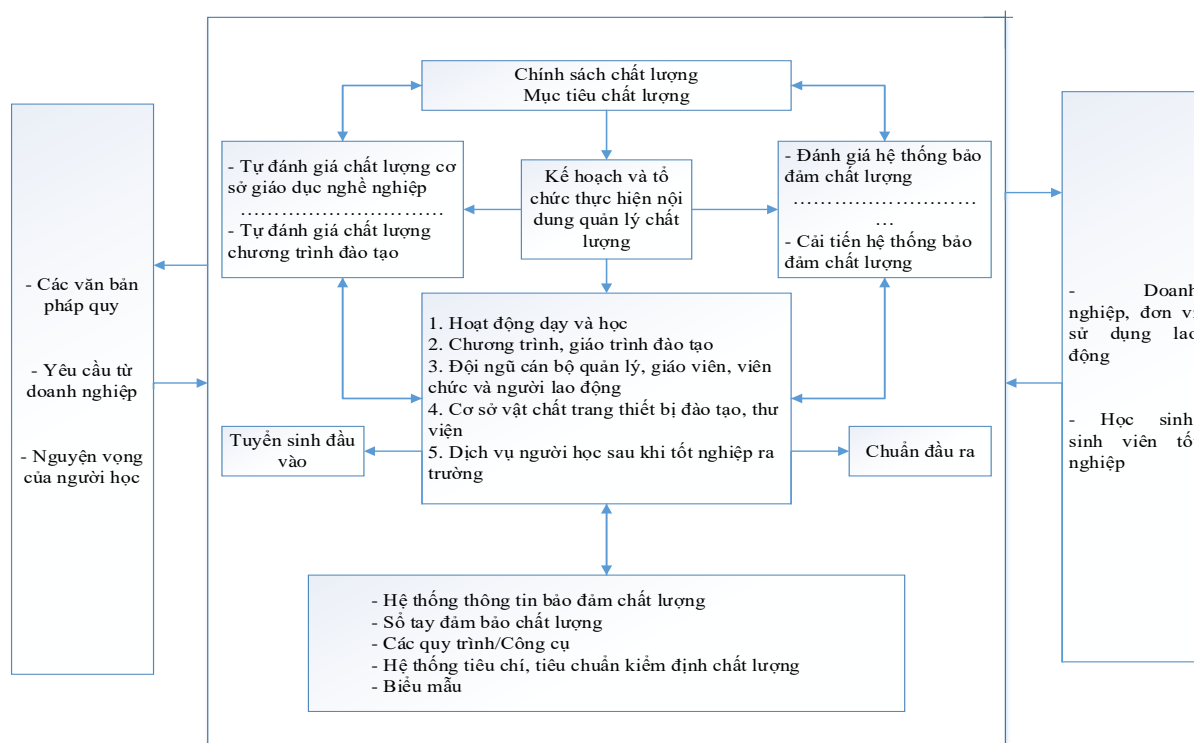
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

1. Các căn cứ pháp lý

- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐ của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ ban hành ngày 08 tháng 6 năm 2017 về tiêu chí, tiêu chuẩn;

- Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017 về việc Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Sơ đồ về quá trình vận hành



Quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:

Bước 1: Công tác chuẩn bị

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng:

- Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

- Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (Phòng TTĐBCL-KH&HTQT):

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nhà trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng.

+ Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

Bước 2: Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng chính sách chất lượng

- Đơn vị phụ trách chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

- Chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm các yêu cầu sau:

+ Phù hợp với chính sách phát triển chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

+ Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

+ Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

+ Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

+ Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng

- Đơn vị phụ trách chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

- Mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm các yêu cầu sau:

- + Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;
- + Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;
- + Được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;
- + Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;
- + Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.
- Mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp bảo đảm yêu cầu và phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của nhà trường đề ra.

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

- Đơn vị phụ trách xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số: 28/2017/TT - BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.
- Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:
 - + Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
 - + Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

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

- Đơn vị phụ trách chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:
 - + Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết;
 - + Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được cơ sở giáo dục nghề nghiệp xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.
 - Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm

chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học: tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Bước 3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

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

- Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng là: thông tin đầu vào của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình; thông tin đầu ra của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng;

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

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

- Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

- Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

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

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

Bước 5: Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng

- Xây dựng kế hoạch:

+ Hằng năm, đơn vị phụ trách xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

+ Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

- Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

+ Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;

+ Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

+ Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

+ Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

+ Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

- Thực hiện đánh giá, viết báo cáo:

* Đánh giá cấp đơn vị thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành;

+ Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

+ Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng TTĐBCL-KH&HTQT để tổng hợp, báo cáo.

* Đánh giá cấp trường, phòng TTĐBCL-KH&HTQT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp của chính sách chất lượng của trường;

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của trường;

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;

+ Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

+ Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đơn vị phụ trách viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Đơn vị phụ trách lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt.

+ Phòng TTĐBCL-KH&HTQT thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực hiện đánh giá độc lập.

- Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá:

+ Phòng TTĐBCL-KH&HTQT tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nội bộ cơ sở giáo dục nghề nghiệp thời hạn 30 ngày làm việc.

+ Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

2. Thực hiện cải tiến

- Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo) và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, Phòng TTĐBCL-KH&HTQT tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

- Phòng TTĐBCL-KH&HTQT lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị thuộc nhà trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

- Phòng TTĐBCL-KH&HTQT căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục số 02

kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017, trình người Hiệu trưởng phê duyệt.

- Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

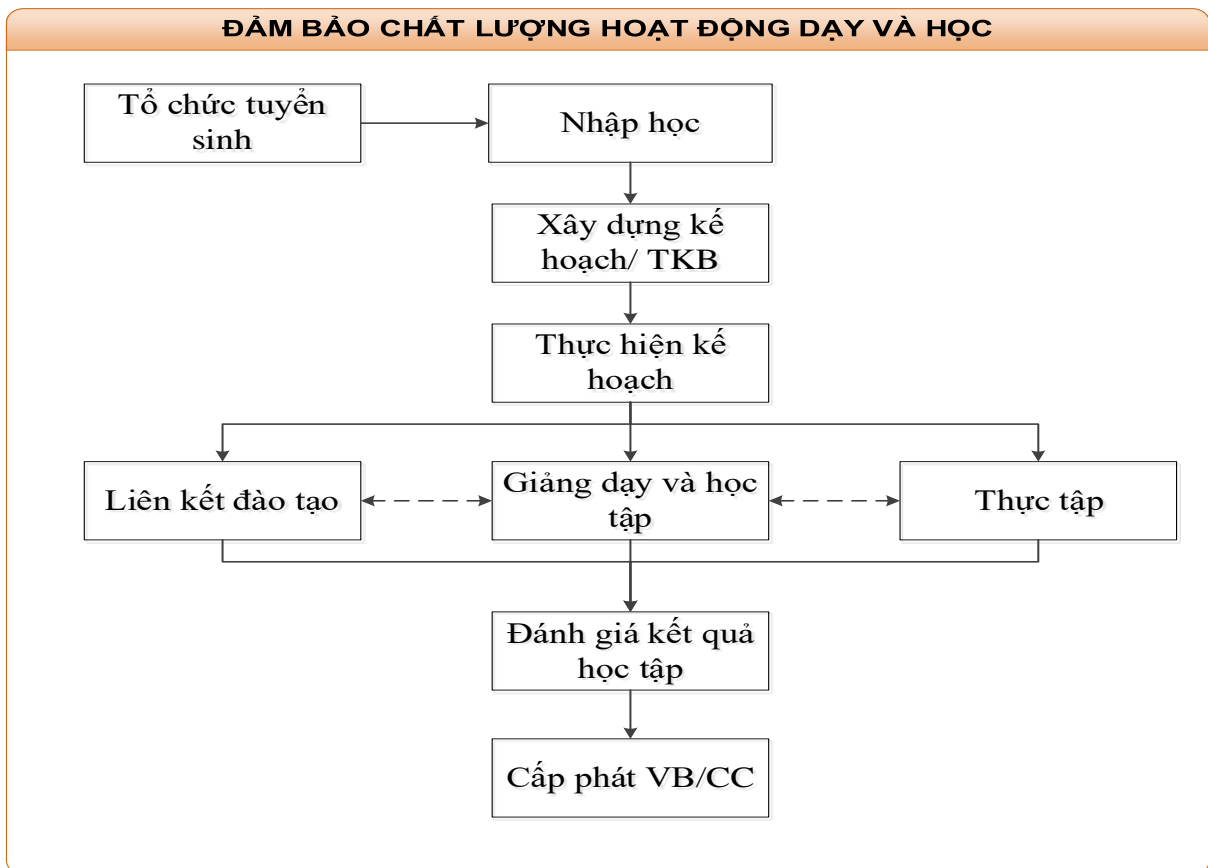
3. Các nội dung đảm bảo chất lượng

3.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học:

Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện tiến độ đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/kết hợp sản xuất; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môđun/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.

- Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động:

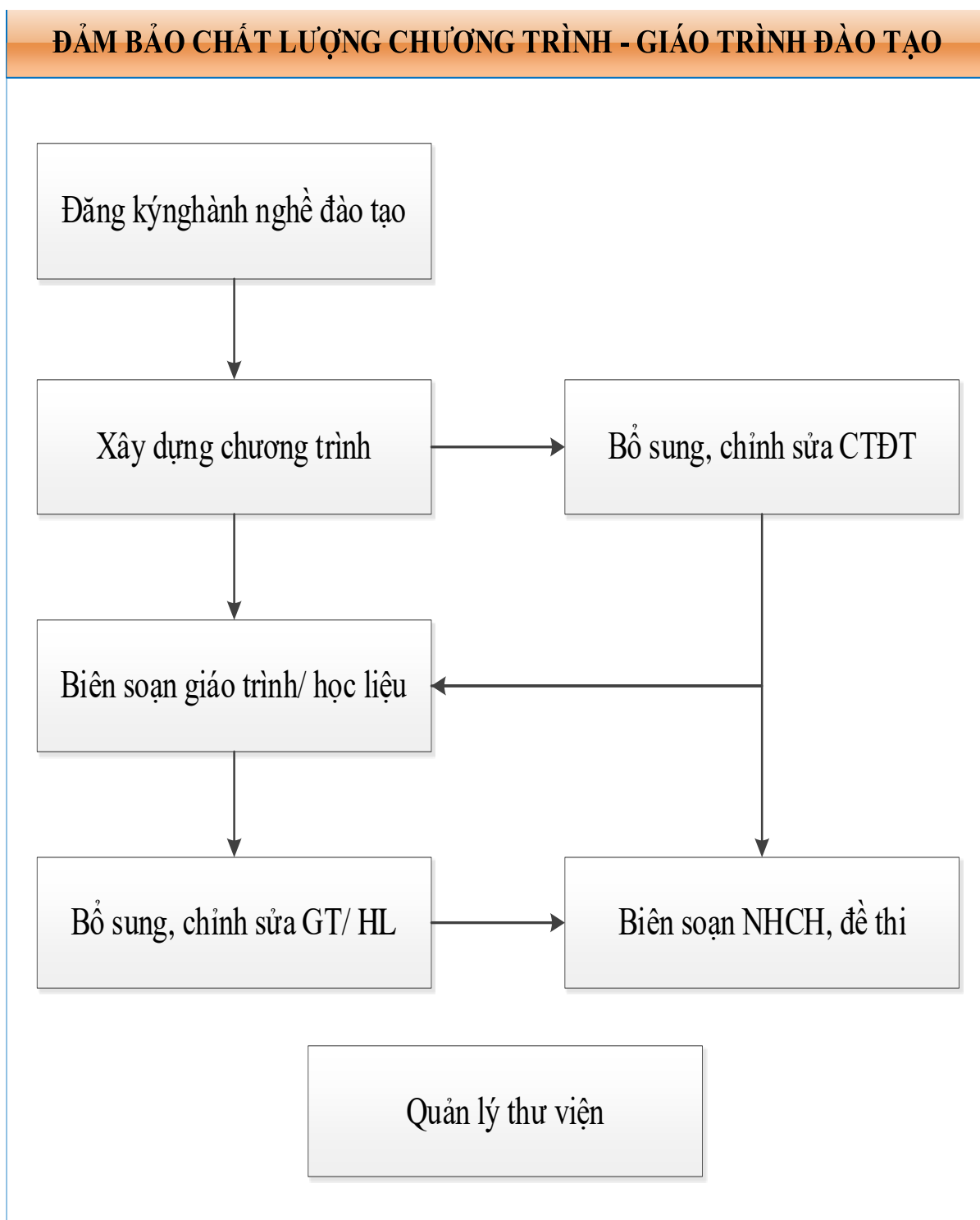


3.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

- Chương trình đào tạo: Đăng ký ngành nghề đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; phát triển chương trình; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo.

- Giáo trình: Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; cải tiến, đổi mới giáo trình, học liệu.

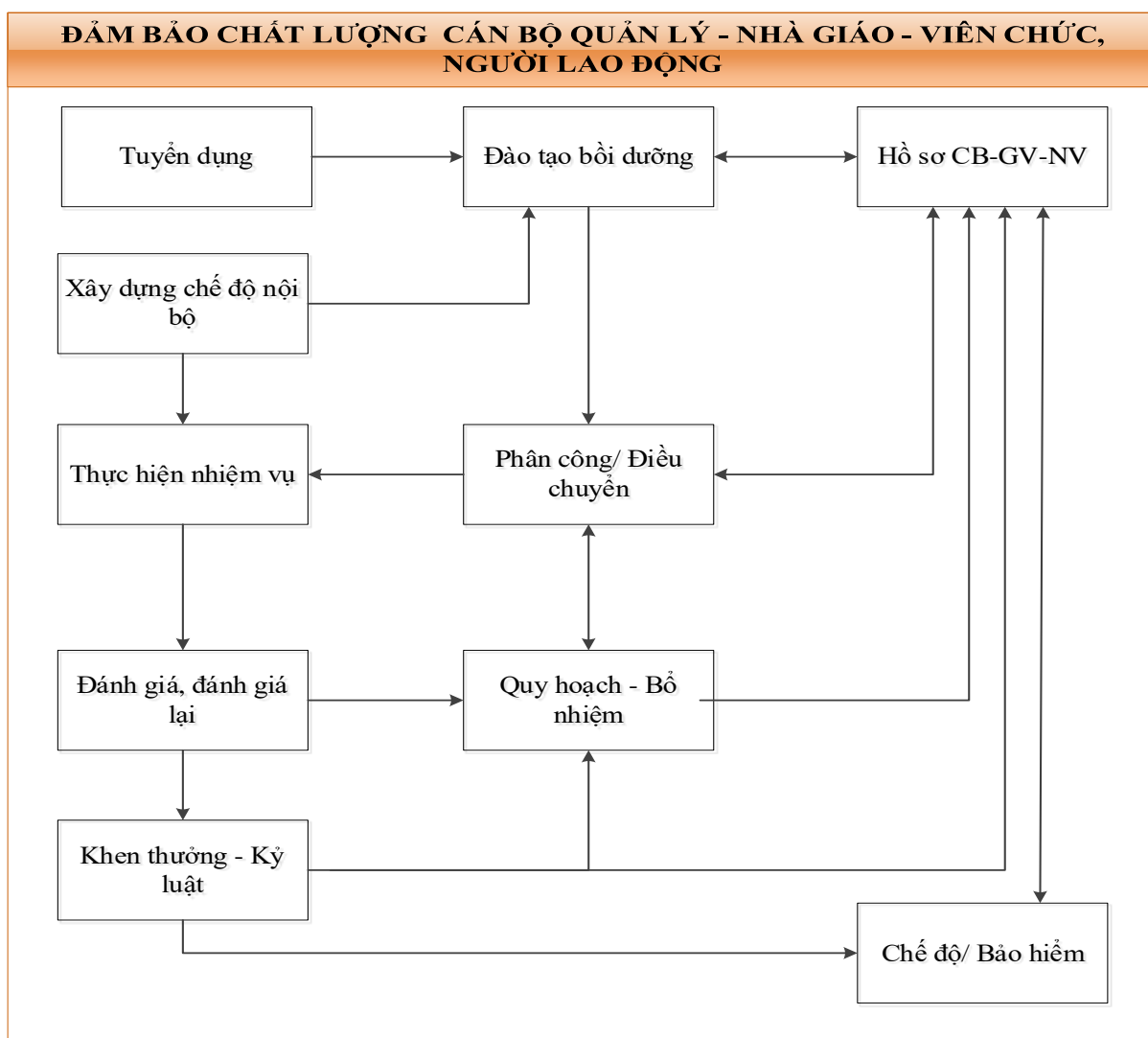
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



3.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

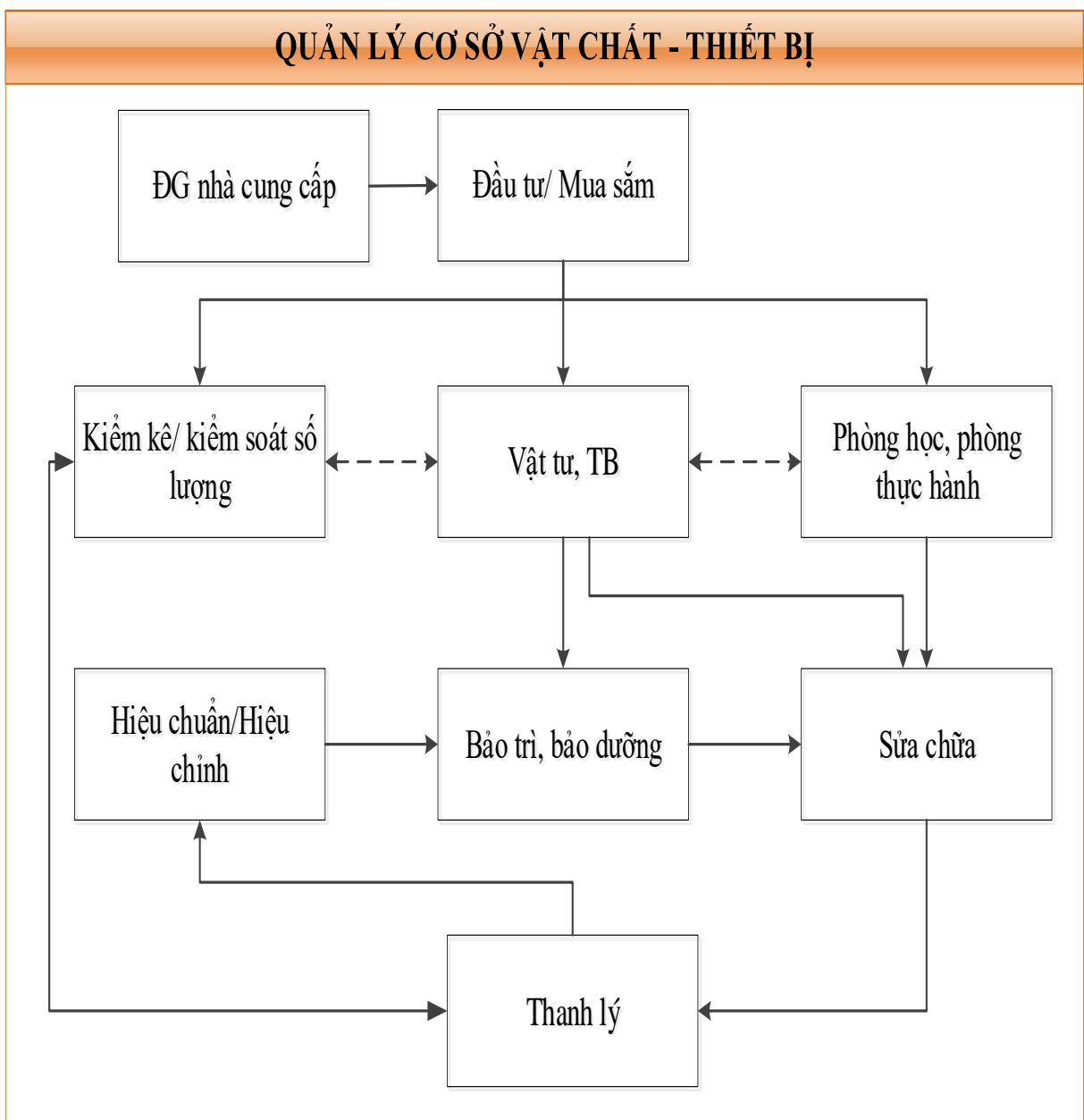
- Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động:

- + Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
 - + Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ; bồi dưỡng nghiệp vụ; bồi dưỡng giáo viên; bồi dưỡng kỹ năng tại doanh nghiệp;
 - + Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ; quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc;
 - + Chế độ: Quản tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng chế độ nội bộ;
 - + Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo;
 - + Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/điều chuyển.
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



3.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:
 - + Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;
 - + Lưu trữ: Quản lý danh mục; quản lý kho; quản lý phòng học; xưởng thực hành;
 - + Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; sửa chữa; cấp phát vật tư;
 - + Kiểm kê, thanh lý.
- Quản lý thư viện:
 - + Tổ chức hoạt động thư viện;
 - + Phát triển thư viện số.
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng
2. Mục tiêu chất lượng
3. Sổ tay chất lượng
4. Quy trình công cụ và các biểu mẫu.

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học: tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ, KIỂM SOÁT HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng GDNN;
2. Quy trình xây dựng, ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
3. Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng;
4. Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC ĐÀO TẠO

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTBXH:

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo;
2. Quy trình thi kết thúc mô đun/môn học;
3. Quy trình cấp phát văn bằng chứng chỉ;
4. Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo;
5. Quy trình khảo sát chất lượng môn học;
6. Quy trình rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo;
7. Quy trình xét thi tốt nghiệp;
8. Quy trình tuyển sinh;
9. Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo;

B. Các quy trình khác

10. Quy trình thâm nhập thực tế;
11. Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo;
12. Quy trình quản lý điểm học tập;

13. Quy trình thực tập;
14. Quy trình tổ chức thi lại;
15. Quy trình mời giáo viên thỉnh giảng;
16. Quy trình sinh hoạt chuyên môn;
17. Quy trình quản lý giờ dạy;
18. Quy trình dự giờ;
19. Quy trình làm thẻ thư viện;
20. Quy trình bổ sung tài liệu;
21. Quy trình tổ chức chương trình biểu diễn nghệ thuật;
22. Quy trình tuyển sinh lớp năng khiếu nghệ thuật của Trung tâm nghệ thuật Acapella.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình tuyển dụng viên chức;
2. Quy trình đánh giá phân loại CBGV;
3. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị;
4. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý;
5. Quy trình quản lý sử dụng thiết bị.

B. Các quy trình khác

6. Quy trình quản lý hồ sơ viên chức, người lao động;
7. Quy trình kỷ luật viên chức, người lao động;
8. Quy trình thanh quyết toán;
9. Quy trình thanh lý tài sản;
10. Quy trình kết nạp Đảng.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC THANH TRA – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG – KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTBXH (không có)

B. Các quy trình khác

1. Quy trình xét duyệt đề tài nghiên cứu cấp cơ sở
2. Quy trình ra đề thi/đáp án kết thúc mô đun/môn học;
3. Quy trình kiểm tra việc thực hiện thời gian làm việc của cán bộ, giảng viên;
4. Quy trình thanh tra định kỳ;
5. Quy trình thanh tra thường xuyên, hoạt động dạy học;
6. Quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường;
7. Quy trình sửa chữa thiết bị công nghệ hư hỏng đột xuất.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTBXH

1. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên;
2. Quy trình khảo sát việc làm của học sinh sinh viên sau tốt nghiệp;
3. Quy trình khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

B. Các quy trình khác

4. Quy trình quản lý hồ sơ HSSV;
5. Quy trình quản lý học sinh sinh viên nội trú;
6. Quy trình thực hiện chế độ chính sách cho HSSV;
7. Quy trình nhập học.

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)									
			Phòng Đào tạo	Phòng TCHCTH	Phòng TT-ĐBCL-NCKH & HTQT	Phòng CTHSSV	TT Tuyển sinh, Đào tạo và BDNKNT	Khoa Âm nhạc	Khoa Mỹ thuật	Khoa NVQLVH	Khoa LLĐC	
14	Quy trình ra đề thi/đáp án kết thúc mô đun/môn học	QT.12	X		X				X	X	X	X
15	Quy trình khảo sát chất lượng môn học	QT.13	X		X	X			X	X	X	X
16	Quy trình sinh hoạt chuyên môn	QT.14	X	X	X	X	X		X	X	X	X
17	Quy trình quản lý giờ dạy	QT.15	X		X				X	X	X	X
18	Quy trình dự giờ	QT.16	X		X				X	X	X	X
19	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT.17				X						
20	Quy trình xét duyệt đề tài nghiên cứu cấp cơ sở	QT.18			X				X	X	X	X
21	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	QT.19		X	X							
22	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên	QT.20	X				X		X	X	X	X
23	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý	QT.21										
24	Quy trình kiểm tra việc thực hiện thời gian làm việc của cán bộ, giảng viên	QT.22		X	X							
25	Quy trình mời giáo viên thỉnh giảng	QT.23	X						X	X	X	X
26	Quy trình quản lý học sinh sinh viên nội trú	QT.24				X			X	X	X	X
27	Quy trình rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT.25	X						X	X	X	X
28	Quy trình thâm nhập thực tế	QT.26	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 Đào tạo	Phòng TCHCTH	Phòng TT-ĐBCL-NCKH & HTQT	Phòng CTHSSV	TT Tuyển sinh, Đào tạo và BDNKNT	Khoa Âm nhạc	Khoa Mỹ thuật	Khoa NVQLVH	Khoa LLĐC
29	Quy trình thanh quyết toán	QT.27		X							
30	Quy trình thanh tra định kỳ	QT.28			X						
31	Quy trình thanh tra thường xuyên, hoạt động dạy học	QT.29	X		X	X					
32	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo	QT.30	X					X	X	X	X
33	Quy trình tổ chức chương trình biểu diễn nghệ thuật	QT.31		X				X	X	X	X
34	Quy trình tổ chức thi lại	QT.32	X		X			X	X	X	X
35	Quy trình tuyển sinh lớp năng khiếu nghệ thuật của Trung tâm Tuyển sinh, Đào tạo và Bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật	QT.33					X				
36	Quy trình xét thi tốt nghiệp	QT.34	X	X	X			X	X	X	X
37	Quy trình tuyển sinh	QT.35	X				X				
38	Quy trình biên soạn giáo trình đào tạo	QT.36	X		X			X	X	X	X
39	Quy trình quản lý điểm học tập	QT.37	X					X	X	X	X
40	Quy trình thực tập	QT.38	X					X	X	X	X
41	Quy trình quản lý hồ sơ viên chức, người lao động	QT.39		X							
42	Quy trình kỷ luật viên chức, người lao động	QT.40		X							
43	Quy trình thanh lý tài sản	QT.41		X							

V. CÁC YÊU CẦU

1. Cam kết của lãnh đạo:

Lãnh đạo Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng (HTBĐCL) bằng cách:

- Truyền đạt cho mọi người về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu học sinh, sinh viên và các bên quan tâm cũng như yêu cầu của pháp luật;
- Xây dựng và phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV toàn trường;
- Chỉ đạo tổ chức việc thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các mục tiêu chất lượng phù hợp và nhất quán với chính sách chất lượng đã đề ra;
- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhà trường, so sánh các kết quả đạt được với mục tiêu chất lượng đã lập, quyết định các hành động cần thiết liên quan đến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và cải tiến liên tục HTBĐCL;
- Đảm bảo HTBĐCL được xây dựng, duy trì, cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và thoả mãn yêu cầu của người học và các bên liên quan.

2. Hướng vào người người học:

Mục đích của việc xây dựng HTBĐCL là để tăng khả năng đáp ứng các yêu cầu ngày càng cao của người học.

Hiệu trưởng đảm bảo các yêu cầu người học sẽ được xác định và đáp ứng một cách tốt nhất trong khả năng có thể.

3. Chính sách chất lượng:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định chính sách chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục đích hoạt động của nhà trường và đáp ứng nguyện vọng của người học.

Chính sách sẽ được lập thành văn bản và phổ biến cho toàn thể CBVC của nhà trường thấu hiểu và thực hiện.

Hàng năm Chính sách cũng sẽ được Hiệu trưởng xem xét về tính phù hợp trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo và tiến hành điều chỉnh (nếu cần thiết).

4. Hoạch định

* Mục tiêu chất lượng:

Căn cứ vào Chính sách chất lượng, định kỳ hàng năm hoặc năm học các đơn vị tiến hành thiết lập những mục tiêu chất lượng thích hợp.

Việc xây dựng mục tiêu phải thoả mãn được các yêu cầu sau đây (SMART):

- Specific (cụ thể): Đề cập đến yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí,...
- Measurable (đo lường được): Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện.

- Achievable (khả thi): Có khả năng thực hiện.
- Realistics (thực tế): Sát thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu.
- Time bound (thời gian): xác định rõ khoảng thời gian thực hiện.

*** Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng:**

Hiệu trưởng đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng được xây dựng phù hợp với nguồn lực, sản phẩm, định hướng phát triển của của nhà trường. Đầu ra của hoạch định hệ thống chất lượng được thành lập văn bản dưới dạng: Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc,...

Các tài liệu của hệ thống sẽ được xem xét, điều chỉnh và phổ biến lại cho nhân viên thực hiện để duy trì tính phù hợp của hệ thống khi có những thay đổi.

5. Trách nhiệm quyền hạn và trao đổi thông tin:

5.1. Trách nhiệm - quyền hạn:

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng sơ đồ tổ chức và văn bản mô tả công việc cho từng vị trí trong nhà trường để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đều hiểu rõ nhiệm vụ được giao, đồng thời nhiệm vụ này cũng được thông báo cho các đối tượng có liên quan khác biết để phối hợp trong công việc.

5.2. Trao đổi thông tin nội bộ:

Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ trong nhà trường được thực hiện như sau:

- Chế độ báo cáo: Theo quy định báo cáo tuần (trước 17h00 thứ sáu hàng tuần); báo cáo tháng (trước 17 giờ ngày 28 của tháng).
- Chế độ hội họp được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng. Tất cả các cuộc họp giao ban, hội đồng được ban hành kết luận chậm nhất 2 ngày sau khi kết thúc. Đối với các kết luận có liên quan tới việc điều chỉnh các văn bản quy phạm nội hoặc thay đổi phương thức làm việc thì bộ phận chức năng (phụ trách vấn đề liên quan đến thay đổi) phải chỉnh sửa/ ban hành bổ sung văn bản quy phạm nội bộ cho phù hợp chậm nhất sau 5 ngày.

5.3. Đại diện Lãnh đạo:

Phó Hiệu trưởng phụ trách nhận vai trò làm đại diện lãnh đạo hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường và thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy việc xây dựng, áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng tại các vị trí công việc.
- Chỉ đạo các nhân viên liên quan tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, các dữ liệu đánh giá hiệu lực của hệ thống, đánh tính hiệu lực của quy trình đang áp dụng để cải tiến.
- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

1. Xem xét của lãnh đạo:

Lãnh đạo Nhà trường cam kết định kỳ tổ chức họp xem xét HTBĐCL để đảm bảo hệ thống luôn thích hợp, thỏa đáng có hiệu lực và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với hệ thống (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).

Định kỳ 1 năm/ lần, Ban Giám hiệu tiến hành xem xét về HTBĐCL. Nội dung cần xem xét cụ thể bao gồm:

- Kết quả thực hiện các chỉ đạo.
- Kết quả thoả mãn khách hàng.
- Kết quả đánh giá nội bộ, chứng nhận và các cuộc đánh giá (nếu có).
- Kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng.
- Kết quả công tác giảng dạy.
- Tình hình thực hiện khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.
- Tính phù hợp của chính sách chất lượng.
- Các vấn đề phát sinh khác (nếu có).

Kết quả xem xét của lãnh đạo ghi nhận trong biên bản họp xem xét của Lãnh đạo.

2. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường:

- Định kỳ 1 năm/lần, nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo hệ thống phù hợp với các nội dung đã hoạch định, được áp dụng có hiệu lực và được duy trì.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường kỳ của nhà trường cũng được coi như một phần của đánh giá nội bộ.

- Trường thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định và yêu cầu của luật hiện hành, trường sẽ tiến hành việc khắc phục và hành động khắc phục để đảm bảo công việc luôn phù hợp.

- Trường tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của học sinh – sinh viên như một phần việc theo dõi và đo lường kết quả hoạt động đào tạo (là hoạt động chính trong nhà trường). Đối với các hoạt động khác, nhà trường triển khai hoạt động theo dõi, đo lường kết quả tùy theo đặc thù của từng công việc.

3. Phân tích dữ liệu và cải tiến:

- Trường đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của HTBĐCL và đánh giá xem xét sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

- Trường cam kết thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của Lãnh đạo.

VI. CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Địa chỉ: 35 Phùng Chí Kiên – Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An

ĐT: 02383.842.358 Email: vule.lemoine@gmail.com

Fax: 02383.569.571

Web: <http://www.vhna.edu.vn>

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Ban Giám hiệu Nhà trường cùng toàn thể cán bộ, giảng viên Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Nghệ An cam kết xây dựng và thực hiện Chính sách chất lượng:

“Xây dựng Nhà trường thành trường cao đẳng chất lượng cao”

Để thực hiện Chính sách trên, tập thể CBNV- GV của Nhà trường cam kết:

1. Xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ để đáp ứng các tiêu chí trường chất lượng cao;
2. Đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng dạy - học, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác;
3. Đảm bảo quyền lợi tốt nhất cho học sinh, sinh viên trong mọi hoạt động của Nhà trường;
4. Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, công khai, minh bạch. Quan tâm cải thiện đời sống của giảng viên & cán bộ viên chức trong Nhà trường;
5. Luôn cập nhật áp dụng phương tiện, công nghệ mới vào dạy – học, mở rộng mối quan hệ hợp tác với doanh nghiệp và các nhà tuyển dụng trong hoạt động đào tạo, tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;
6. Thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội;
7. Xây dựng, duy trì có hiệu quả và thường xuyên cải tiến, phát triển Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường;
8. Đảm bảo cơ sở vật chất, tài liệu tham khảo, trang thiết bị dạy – học.

Nghệ An, ngày 15 tháng 10 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG

Lê Vũ Anh

VII. MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN**

Địa chỉ: 35 Phùng Chí Kiên – Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An

ĐT: 02383.842.358 Email: vule.lemoine@gmail.com

Fax: 02383.569.571

Web: <http://www.vhna.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2019-2020

1. Tuyển sinh đạt 80 - 95% chỉ tiêu được giao;
2. 100% chương trình đào tạo của trường được rà soát, lấy ý kiến nhà tuyển dụng và sinh viên tốt nghiệp, cập nhật phù hợp với nhu cầu xã hội, người học; đáp ứng chuẩn đầu ra;
3. Hoàn thành 01 đề tài cấp tỉnh, 01 đề án cấp bộ, chuyển giao công nghệ 100% công trình khoa học công nghệ 2019;
4. Bồi dưỡng cho HSSV tham gia Hội diễn văn nghệ các cơ sở giáo dục nghề nghiệp toàn quốc: Đạt 01 huy chương vàng, 01 huy chương bạc, 03 huy chương đồng;
5. 100% cán bộ giảng viên dạy thực hành (chuyên ngành) tham gia thực tế tại các đơn vị sử dụng lao động đúng quy định;
6. 90% cán bộ giảng viên đạt lao động tiên tiến trở lên, không có cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ;
7. 100% trang thiết bị, cơ sở vật chất được bảo trì bảo dưỡng định kỳ;
8. 100% người học các ngành/ngành được lấy ý kiến về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học.
9. Giới thiệu việc làm cho 100% HSSV tốt nghiệp có nhu cầu; Đảm bảo 80% trở lên HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp;
10. Hoàn thành tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp năm 2019 và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo 7 ngành/ngành trọng điểm quốc gia.
11. 100% Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đã xây dựng được vận hành, quản lý và giám sát theo đúng quy định.

Nghệ An, ngày 15 tháng 10 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG

Lê Vũ Anh



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Địa chỉ: 35 Phùng Chí Kiên – Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An

ĐT: 02383.842.358 Email: vule.lemoine@gmail.com

Fax: 02383.569.571

Web: <http://www.vhna.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2020-2021

12. Tuyển sinh đạt 80 - 95% chỉ tiêu được giao;
13. 100% chương trình đào tạo của trường được rà soát, lấy ý kiến nhà tuyển dụng và sinh viên tốt nghiệp, cập nhật phù hợp với nhu cầu xã hội, người học; đáp ứng chuẩn đầu ra;
14. Hoàn thành 01 đề tài cấp tỉnh, 01 đề án cấp bộ, chuyển giao công nghệ 100% công trình khoa học công nghệ 2019;
15. Bồi dưỡng cho HSSV tham gia Hội thi tài năng trẻ toàn quốc phần đấu đạt 01 Huy chương Vàng, và 03 huy chương Bạc; Bồi dưỡng cho 2 - 3 HSSV tham gia các cuộc thi, triển lãm tranh cấp tỉnh và toàn quốc;
16. 100% cán bộ giảng viên dạy thực hành (chuyên ngành) tham gia thực tế tại các đơn vị sử dụng lao động đúng quy định;
17. 90% cán bộ giảng viên đạt lao động tiên tiến trở lên, không có cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ;
18. 100% trang thiết bị, cơ sở vật chất được bảo trì bảo dưỡng định kỳ;
19. 100% người học các ngành/nghề được lấy ý kiến về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học.
20. Giới thiệu việc làm cho 100% HSSV tốt nghiệp có nhu cầu; Đảm bảo 80% trở lên HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp;
21. Hoàn thành tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo 7 ngành/nghề trọng điểm quốc gia năm 2020.
22. 100% Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đã xây dựng được vận hành, quản lý và giám sát theo đúng quy định.

Nghệ An, ngày 14 tháng 9 năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

Lê Vũ Anh



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Địa chỉ: 253 Phùng Chí Kiên - Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An
 ĐT: 02383.561.815 Email: phongktdcl.cvv@moet.edu.vn
 Fax: 02383.569.571 Website: http://www.vhna.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2021 – 2022

(Kèm theo Quyết định số:553/QĐ-VHNTNA ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng)

1. Tuyển sinh đạt 50 - 75% chỉ tiêu được giao;
2. Xây dựng, cập nhật mới 60% chương trình đào tạo. Mở thêm các mã ngành mới: Diễn viên múa (trình độ Cao đẳng); Hướng dẫn du lịch (trình độ Trung cấp); Biên đạo múa (trình độ Trung cấp); Thiết kế đồ họa (trình độ Trung cấp), Thiết kế nội thất (trình độ Cao đẳng);
3. 100% giáo trình được tổ chức biên soạn, thẩm định, lựa chọn, ban hành theo quy định. 60 % môn học, ngành học có giáo trình giảng dạy, đầy đủ tài liệu nghiên cứu. Đăng ký 01 đề tài cấp tỉnh, chuyển giao công nghệ 100% công trình khoa học công nghệ năm 2021;
4. Xây dựng Ngân hàng đề thi 100% các modul/môn học. Xây dựng, bổ sung quy định về công tác khảo thí;
5. Hoàn thành tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo 09 ngành/ngành năm 2021. 100% Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đã xây dựng được vận hành, quản lý và giám sát;
6. 50% - 70% người học các ngành/ngành được lấy ý kiến về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo; chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học. Giới thiệu việc làm cho 50% - 70% HSSV tốt nghiệp có nhu cầu. Đảm bảo 50% - 70% HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp;
7. Hệ thống trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy được bổ sung, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ từ 50% - 70%/năm;
8. 100% nhà giáo giáo dục nghề nghiệp tham gia thực tế tại các đơn vị sử dụng lao động. 100% nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong toàn trường đạt chuẩn chuyên môn nghiệp vụ. 30% - 50 % cán bộ được bồi dưỡng, nâng cao trình độ.
9. Tập trung tự thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục nghề nghiệp. Thanh tra, kiểm tra 07 chuyên đề/năm.

Nghệ An, ngày 09 tháng 9 năm 2021



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT NGHỆ AN

Địa chỉ: 253 Phùng Chí Kiên - Hưng Lộc - TP.Vinh - Nghệ An
 ĐT: 02383.561.815 Email: phongktdcl.cvv@moet.edu.vn
 Fax: 02383.569.571 Website: <http://www.vhna.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2022 – 2023

(Kèm theo Quyết định số: 814/QĐ-VHNTNA ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng)

1. Tuyển sinh đạt từ 90% trở lên;
2. 100% mô đun/môn học được thực hiện đa dạng hoá phương thức đào tạo;
3. Tổ chức 06 Hội thảo khoa học cấp trường/cấp khoa;
4. 100% các mô đun/môn học được xây dựng ngân hàng đề thi;
5. 100% mô đun/môn học trong chương trình đào tạo của Nhà trường được xây dựng, lựa chọn giáo trình;
6. Giới thiệu việc làm cho 80% HSSV tốt nghiệp. 100% HSSV được hưởng các chế độ chính sách theo quy định;
7. Hoàn thiện hệ thống thư viện điện tử;
8. Thực hiện chuyển đổi số, xây dựng kho học liệu điện tử văn hóa nghệ thuật.
9. 100% nhà giáo tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo quy định. 2 - 4 giảng viên đi học nghiên cứu sinh, 2 - 6 cán bộ giảng viên học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị;
10. Hoàn thiện ký túc xá. 100% các dịch vụ phục vụ người học được triển khai;
11. 70% hệ thống đảm bảo chất lượng được đánh giá;
12. 100% văn bản pháp lý được rà soát, hệ thống đúng quy định. Tổ chức 01 cuộc thi tìm hiểu về pháp luật giáo dục nghề nghiệp.

Nghệ An, ngày 16 tháng 9 năm 2022

VIII. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng TTĐBCL-KH&HTQT xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH của Bộ trưởng Bộ LĐTĐBXH ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng TTĐBCL-KH&HTQT có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban Giám hiệu nhà trường; Phòng TTĐBCL-KH&HTQT; các khoa, phòng, trung tâm và toàn bộ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên thuộc trường.

3. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành, số trang. Sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi đến các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Phòng TTĐBCL-KH&HTQT chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối Sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động Sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép Sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của Phòng TTĐBCL-KH&HTQT , phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc.

XIX. CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

(Theo các phụ lục đi kèm)