



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 31/12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Võ Thị Diệu Hiền	Trần Công Bình	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Phó trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Trưởng phòng Đào tạo – Công tác học sinh	Hiệu Trưởng

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Thông tin – Truyền thông Tp.Hồ Chí Minh, 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. Lịch sử phát triển

Tên trường: Trường Trung cấp Thông tin-Truyền thông Tp.Hồ Chí Minh.

Tên Tiếng Anh: Information and Mass Communication Institute (Tên viết tắt là IMC).

Cơ quan chủ quản: Sở Thông tin và Truyền thông Tp.Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: Toà nhà Innovation, Lô 24, Công viên phần mềm Quang Trung, phường Tân Chánh Hiệp, Quận 12, Tp.Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 028. 38911547

Fax: 028. 38911548

Email: daotao@imc.edu.vn

Website: www.imc.edu.vn

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 01/7/2003

- Năm thành lập Trường Trung cấp: 31/5/2010

Loại hình trường: Công lập ; Tư thực

Sơ lược về lịch sử phát triển Trường:

Tiền thân của Trường Trung cấp Thông tin - Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh là Trung tâm đào tạo Công nghệ thông tin, được thành lập theo Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2003 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, nhằm đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin đạt trình độ khu vực và quốc tế nhằm cung cấp cho các công ty sản xuất, gia công và dịch vụ phần mềm, các tổ chức, đơn vị ứng dụng công nghệ thông tin tại thành phố Hồ Chí Minh và khu vực phía Nam.

Ngày 31 tháng 5 năm 2010, Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ra Quyết định số 2399/QĐ-UBND thành lập lại Trường Trung cấp Thông tin - Truyền thông Thành phố Hồ Chí Minh.

Nhiệm vụ:

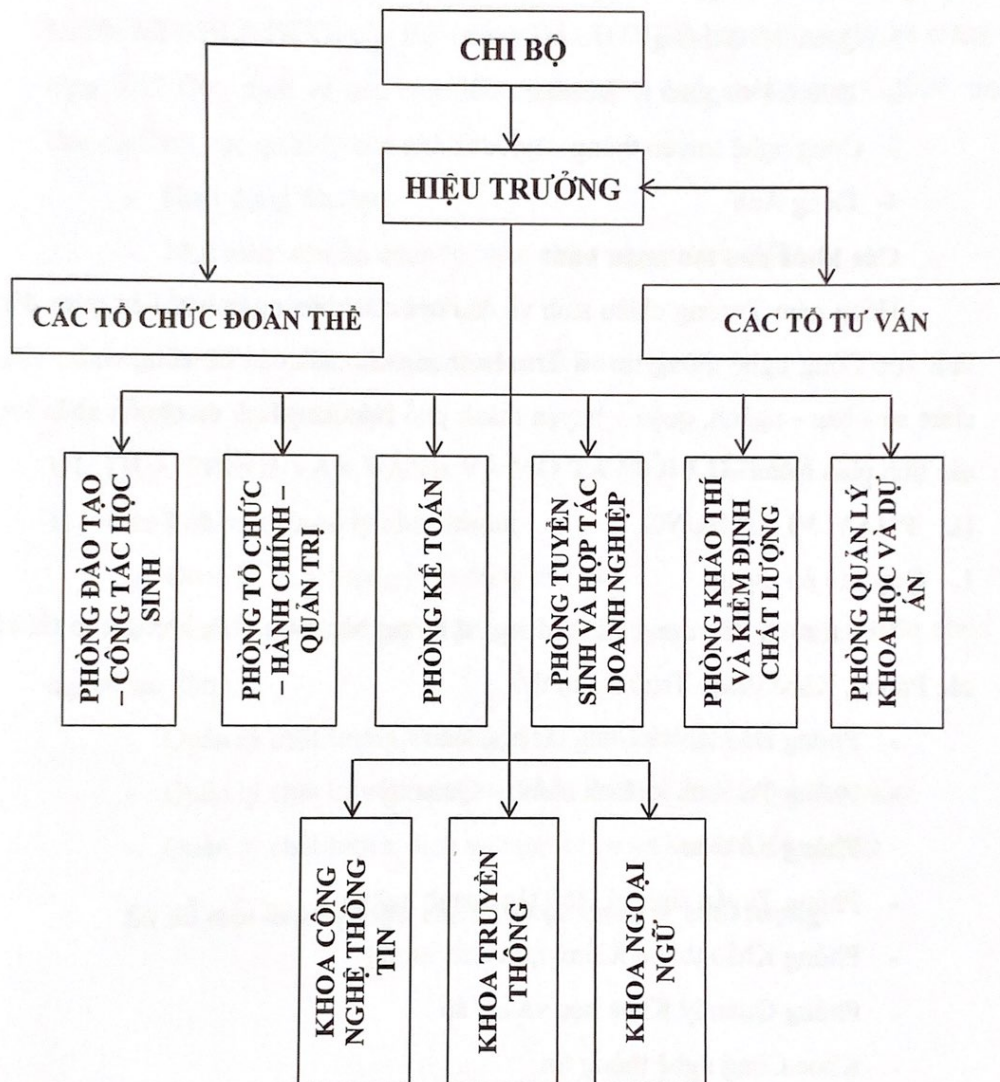
Đào tạo hệ Trung cấp, đào tạo ngắn hạn về Công nghệ thông tin - Truyền thông và các loại hình đào tạo khác theo quy định của pháp luật.

Đào tạo và liên kết đào tạo với các trường, viện trong và ngoài nước nhằm đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao của công nghiệp công nghệ thông tin và truyền thông.

Nghiên cứu, hỗ trợ tổ chức ứng dụng và triển khai nhanh các công nghệ tiên tiến trong lĩnh vực Thông tin - Truyền thông.

Tham mưu cho Sở Thông tin và Truyền thông Tp.HCM về đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin, truyền thông và ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông của thành phố Hồ Chí Minh.

2. Sơ đồ tổ chức



3. Danh mục các ngành nghề đào tạo

- Các ngành đào tạo trình độ trung cấp:

Các ngành đào tạo và quy mô tuyển sinh của Trường được đăng ký theo Giấy chứng nhận số 83/GCNDKHKH-SLĐT BXH về đăng ký hoạt động giáo dục

nghề nghiệp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 24/10/2017 gồm 04 ngành Trung cấp, như sau:

- 1- Quản trị hệ thống
- 2- Thiết kế và quản lý Website
- 3- Công nghệ truyền thông
- 4- Tiếng Anh

- **Các khóa đào tạo ngắn hạn:**

Hàng năm Trường chiêu sinh và đào tạo các khóa ngắn hạn liên quan đến lĩnh vực Công nghệ thông tin và Truyền thông cho các cán bộ công chức, viên chức sở - ban - ngành, quận - huyện thành phố Hồ Chí Minh và nguồn nhân lực các tỉnh phía Nam.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Nhà trường xây dựng và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng cho tất cả các Phòng, Khoa thuộc Trường, cụ thể:

- Phòng Đào tạo và Công tác học sinh
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- Phòng Kế toán
- Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp
- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng
- Phòng Quản lý Khoa học và Dự án
- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Truyền thông
- Khoa Ngoại ngữ.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng 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-BLĐTĐTBXH của Bộ trưởng Bộ LĐTĐTBXH ban hành ngày 08 tháng 06 năm 2017 Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN, trọng tâm các lĩnh vực quản lý của nhà Trường:

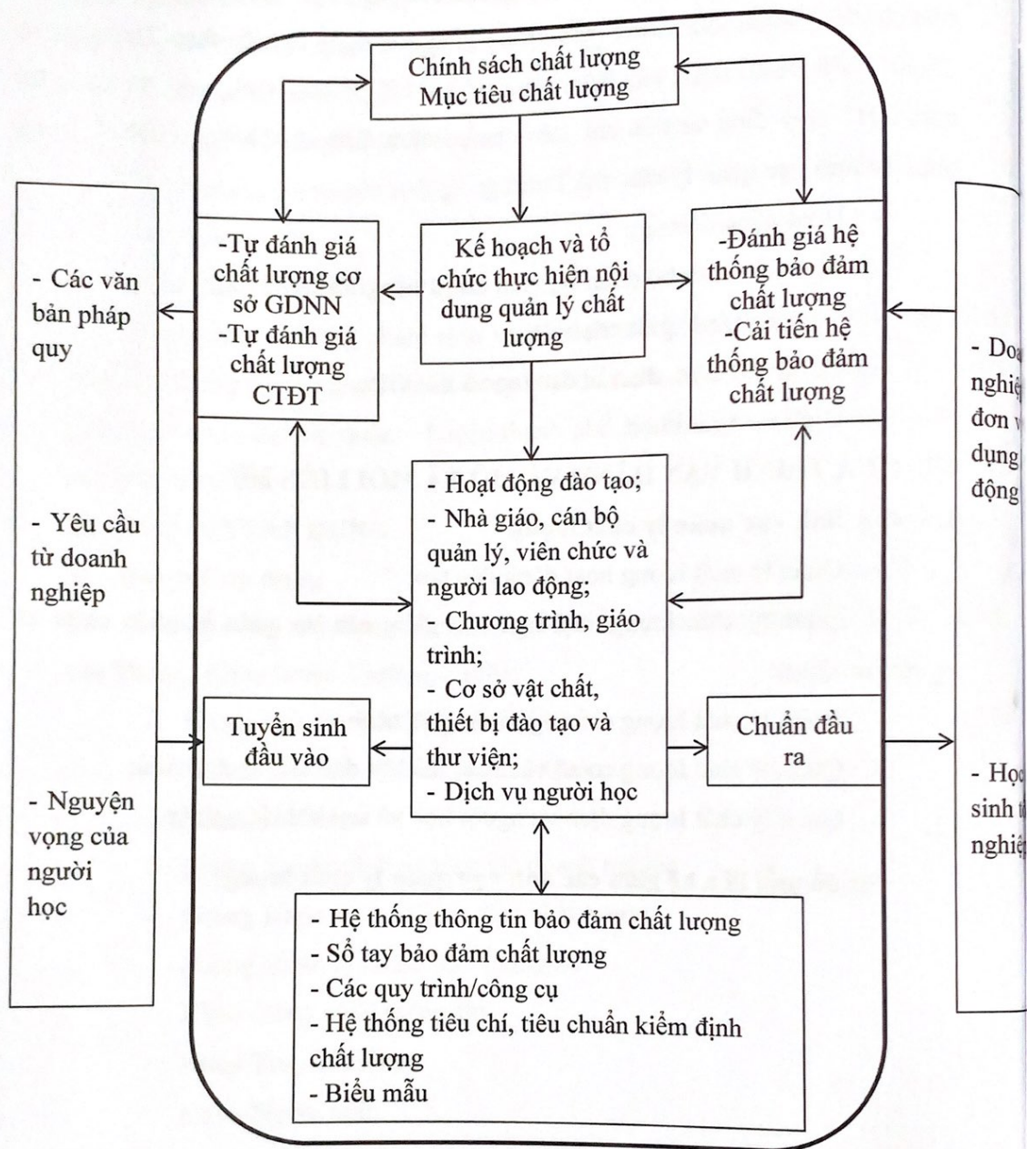
- Hoạt động đào tạo;
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- Chương trình, giáo trình;
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;
- Dịch vụ người học.

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

1. Các lĩnh vực quản lý chất lượng

- Quản lý chất lượng hoạt động đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp.

Sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng:

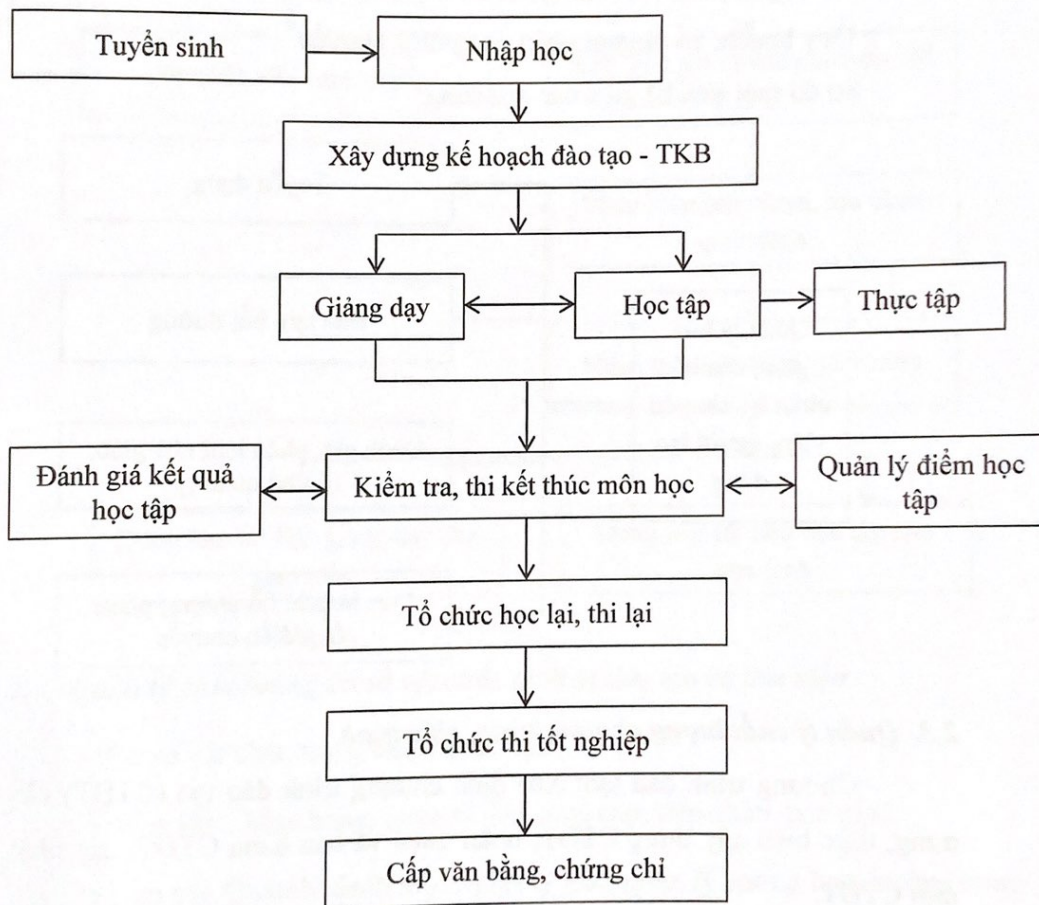


2. Nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng

2.1. Quản lý chất lượng hoạt động đào tạo

- Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động đào tạo (hoạt động dạy và học): Tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo; thực tập; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra; thi kết thúc môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; thi tốt nghiệp; cấp phát văn bằng – chứng chỉ.

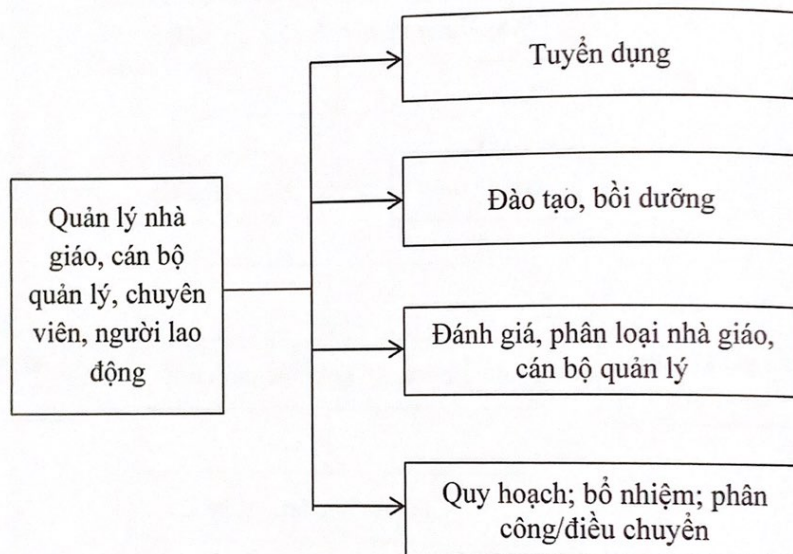
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động:



2.2. Quản lý chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

- Các nội dung bảo đảm chất lượng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và 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.
 - + Đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý.
 - + Quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/điều chuyển.
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:

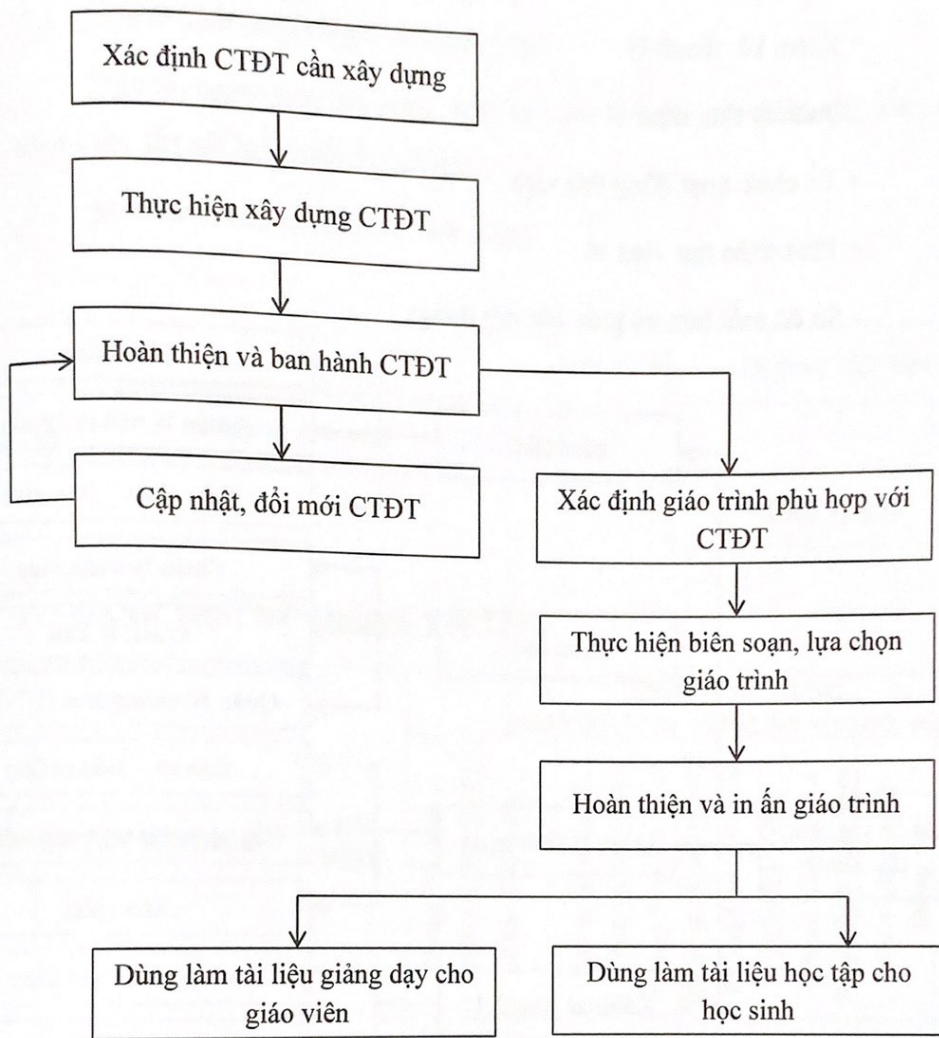


2.3. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình

- Chương trình đào tạo: Xác định chương trình đào tạo (CTĐT) cần xây dựng; thực hiện xây dựng CTĐT; hoàn thiện và ban hành CTĐT; cập nhật, đổi mới CTĐT.

- Giáo trình: Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình.

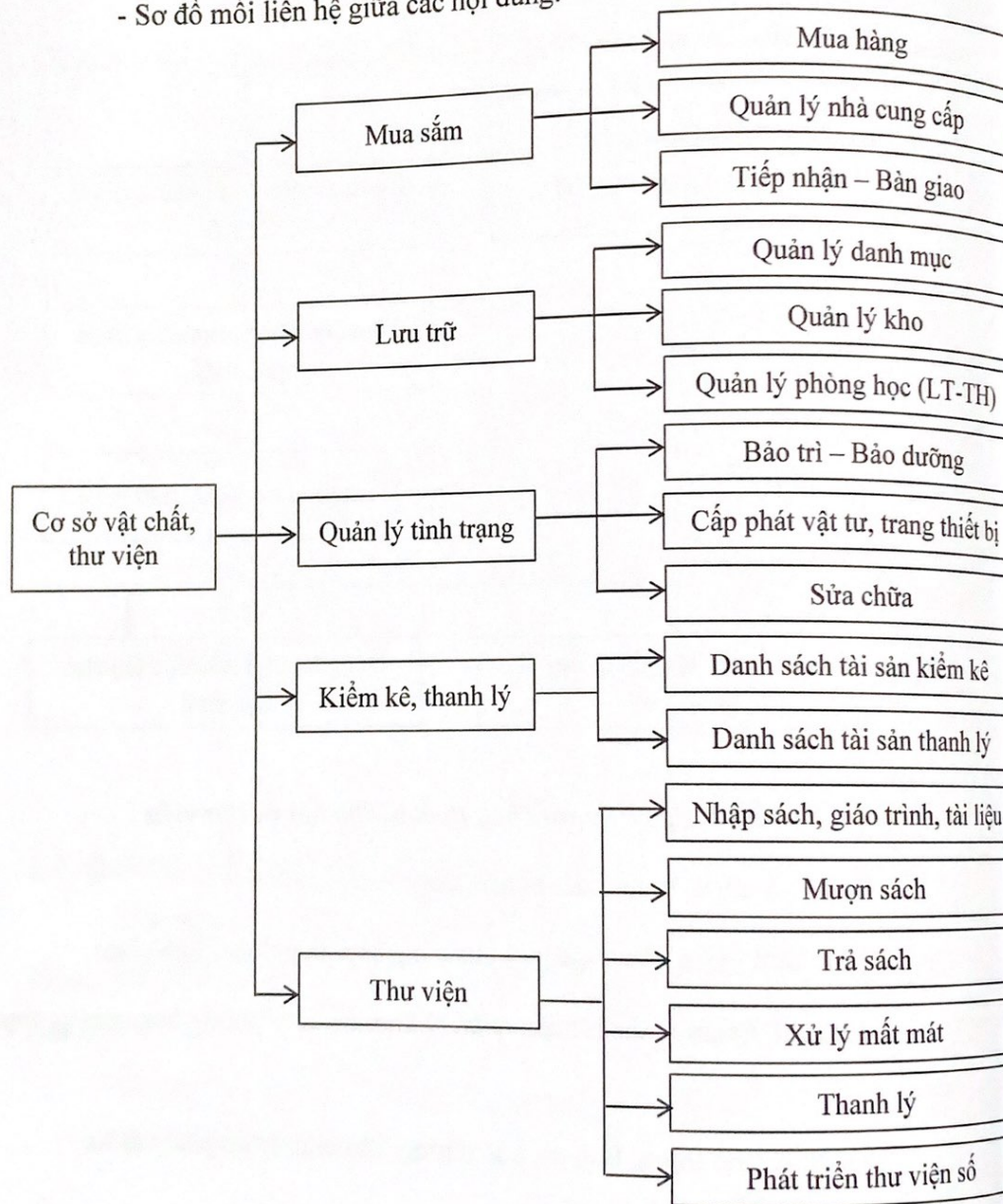
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



2.4. Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và 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;

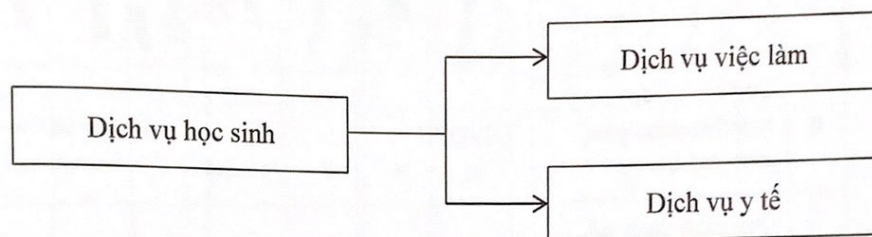
- + Kiểm kê, thanh lý.
- Quản lý thư viện:
- + Tổ chức hoạt động thư viện;
- + Phát triển thư viện số.
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



2.5. Quản lý chất lượng dịch vụ người học

Dịch vụ người học bao gồm: dịch vụ y tế, dịch vụ giới thiệu việc làm, khảo sát ý kiến, lần vết học sinh tốt nghiệp.

Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)								
			Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản	Phòng Kế toán	Phòng Đào tạo và Công tác học sinh	Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp	Phòng Quản lý khoa học và Dự án	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Khoa Công nghệ thông tin	Khoa Truyền thông	Khoa Ngoại ngữ
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	CSCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình xây dựng chương trình đào tạo	QT.01			X					X	X
5	Quy trình đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo	QT.02			X					X	X

S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)							
			Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản	Phòng Kế toán	Phòng Đào tạo và Công tác học sinh	Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp	Phòng Quản lý khoa học và Dự án	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Khoa Công nghệ thông tin	Khoa Truyền thông
6	Quy trình biên soạn/lựa chọn giáo trình đào tạo	QT.03			X		X		X	X
7	Quy trình đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo	QT.04			X		X		X	X
8	Quy trình tuyển sinh	QT.05				X				
9	Quy trình thi kết thúc môn học	QT.06		X	X			X	X	X
10	Quy trình thi tốt nghiệp	QT.07		X	X			X	X	X
11	Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp	QT.08			X				X	X
12	Quy trình đánh giá kết quả học tập	QT.09			X				X	X
13	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	QT.10			X				X	X
14	Quy trình cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học	QT.11			X					
15	Quy trình tuyển dụng	QT.12	X							
16	Quy trình quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ	QT.13	X							

S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)									
			Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản	Phòng Kế toán	Phòng Đào tạo và Công tác học sinh	Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp	Phòng Quản lý khoa học và Dự án	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Khoa Công nghệ thông tin	Khoa Truyền thông	Khoa Ngoại ngữ	
17	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhà giáo	QT.14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Quy trình đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo	QT.15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị	QT.16	X		X					X	X	X
20	Quy trình cấp phát vật tư phục vụ đào tạo	QT.17	X	X								
21	Quy trình quản lý phòng thực hành, phòng học lý thuyết	QT.18	X		X					X	X	X
22	Quy trình khảo sát học sinh	QT.19	X									
23	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT.20			X	X			X			
24	Quy trình khảo sát cán bộ quản lý, giáo viên, người lao động	QT.21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng 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 Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng 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 Khảo thí và Kiểm định chất lượng và các phòng/khoa khác thuộc trường. Sổ tay chỉ được phân phối ra bên ngoài khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.