

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc Thực hiện Hệ thống Bảo đảm chất lượng năm 2020

I. MỤC TIÊU

Kiểm tra việc thực hiện hệ thống Bảo đảm chất lượng nhằm đánh giá việc tuân thủ của các đơn vị trong việc thực hiện Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt trong năm 2020.

- Kiểm tra phát hiện những tồn tại, thiếu sót trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng; kịp thời đôn đốc nhắc nhở, kiến nghị các cá nhân, đơn vị liên quan khắc phục tồn tại (nếu có).

- Phát hiện điểm bất hợp lý trong việc thực hiện các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, làm căn cứ để thực hiện cải tiến hệ thống Bảo đảm chất lượng.

- Nâng cao ý thức chấp hành nội quy, quy chế của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường đảm bảo các hoạt động đào tạo, quản lý của trường thực hiện đúng theo quy định.

- Là một cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên, nhân viên và tập thể đơn vị trong thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên;

- Là cơ sở báo cáo lãnh đạo cấp trên và các cấp quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

- Yêu cầu kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1- Mục tiêu chất lượng (MTCL) của đơn vị;

2- Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và của Trường;

3- Kết quả thực hiện Kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và của Trường (Các bộ hồ sơ thực hiện Kế hoạch thực hiện MTCL);

4- Việc tuân thủ các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng;

5- Việc thực hiện cập nhật hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng (Theo Thông báo số 149/TB-CĐĐS ngày 10/3/2020 của Hiệu trưởng).

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI KIỂM TRA

Tất cả các phòng, khoa, trung tâm và phân hiệu trực thuộc trường; kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong năm 2020. Đối với hồ sơ giảng viên, gồm

các hồ sơ giảng dạy các lớp sơ cấp, trung cấp, cao đẳng đào tạo trong và ngoài Trường.

IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Kiểm tra việc thực hiện ghi chép hồ sơ đối chiếu với các quy định trong nội quy, quy chế của Trường và của Nhà nước về tổ chức hoạt động đào tạo, hoạt động quản lý đào tạo. Nội dung kiểm tra được ghi chép vào biên bản kiểm tra.

Hồ sơ lên lớp của giảng viên thực hiện theo phương pháp chọn mẫu; các hồ sơ khác kiểm tra toàn bộ.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

Buổi sáng bắt đầu từ 8 giờ 00 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút.

| TT | Đơn vị được kiểm tra | Thời gian thực hiện | Địa điểm thực hiện | Ghi chú |
|----|----------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|
| 1 | Phòng Đào tạo | 5-6/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 2 | Phòng CT HSSV | 7/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 3 | Phòng TCHC | 8/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 4 | Phòng QLTB&XDCB | 9/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 5 | Phòng TCKT | 12/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 6 | Khoa Cơ bản | 13/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | Gồm cả hồ sơ GVCN (nếu có) |
| 7 | Khoa CTCK | 14/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | Gồm cả hồ sơ GVCN (nếu có) |
| 8 | Khoa ĐMTX | 15/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | Gồm cả hồ sơ GVCN (nếu có) |
| 9 | Khoa TTTĐ | 16/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | Gồm cả hồ sơ GVCN (nếu có) |
| 10 | Khoa VKT | 19/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | Gồm cả hồ sơ GVCN (nếu có) |
| 11 | TT NC&CGKHCN | 20/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 12 | TT TVGDNN | 21/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |
| 13 | TT Mê Linh | 22/10/2020 | Phòng KĐCLĐT | |

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Giao Phòng KĐCLĐT tổ chức thực hiện kiểm tra các đơn vị trực thuộc trường tại Hà Nội.

2- Giao Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Phía Nam xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra tại Phân hiệu và các Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ đường sắt Sài Gòn, Trung tâm Đào tạo lái xe; Giao Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Đà Nẵng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra tại Phân hiệu. Các phân hiệu báo cáo kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng trước ngày 10/11/2020 (Kế hoạch và Báo cáo gửi qua Phòng KĐCLĐT).

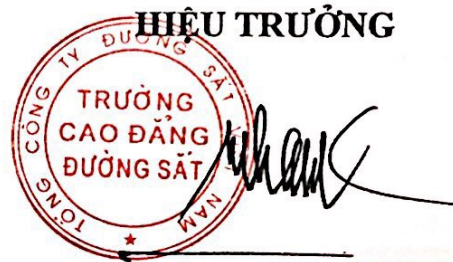
3- Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ theo Kế hoạch gửi về Phòng KĐCLĐT chậm nhất trước giờ thực hiện kiểm tra trong kế hoạch (hồ sơ giảng dạy của giảng viên đang lên lớp trong ngày kiểm tra của đơn vị trong Kế hoạch không cần phải tập hợp).

4- Các khoa lập và gửi Danh sách giảng viên đã lên lớp và giáo viên chủ nhiệm của khoa mình gửi kèm các hồ sơ kiểm tra (Mẫu kèm theo Kế hoạch này).

5- Trong quá trình kiểm tra nếu có vướng mắc, các đơn vị chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp không thống nhất, các đơn vị xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. /.

Nơi nhận:

- Các PHT;
- Các phòng, khoa, trung tâm và các phân hiệu;
- Lưu VT, KĐCLĐT.



Phạm Văn Chánh