



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 1/29

MỤC LỤC

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	2
1.1. Mục đích.....	2
1.2. Tài liệu viện dẫn	2
1.3. Định nghĩa và từ viết tắt	2
PHẦN 2. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ	7
2.1. Lịch sử phát triển.....	7
2.2. Cơ cấu tổ chức và bộ máy (Phụ lục 1).....	8
2.3. Nguồn lực	8
2.4. Nghiên cứu khoa học, hợp tác đào tạo và chuyển giao công nghệ.....	9
2.5. Giới thiệu việc làm	11
2.6. Quy mô và ngành đào tạo	12
PHẦN 3. PHẠM VI ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP NGOẠI LỆ	13
3.1. Phạm vi áp dụng	13
3.2. Trường hợp ngoại lệ	13
PHẦN 4. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001 :2008	14
4.1. Khái quát	14
4.2. Mô hình quản lý chất lượng theo quá trình của Trường (Phụ lục 2).....	14
4.3. Hệ thống tài liệu của trường	14
4.4. Hồ sơ của trường	22
4.5. Ban Giám hiệu nhà trường	23
4.6. Cung cấp nguồn lực.....	24
4.7. Các Phòng.....	26
4.8. Các Khoa đào tạo.....	26
Phụ lục 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức và bộ máy của Trường Đại học Sao Đỏ	28
Phụ lục 2: Mô hình QMS theo “quá trình” áp dụng tại Trường Đại học Sao Đỏ	29



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 2/29

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

1.1. Mục đích

Sổ tay chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống chất lượng của Trường Đại học Sao Đỏ (sau đây gọi tắt là Nhà trường) theo các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn quốc gia về hệ thống Quản lý chất lượng (TCVN ISO 9001:2008) trong việc quản lý hoạt động cung cấp các dịch vụ đào tạo nhằm thỏa mãn các yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của quản lý và các bên có liên quan.

1.2. Tài liệu viện dẫn

1. TCVN ISO 9001: 2008: Hệ thống quản lý chất lượng.
2. Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.
3. Quyết định số 3222/QĐ-BCT, ngày 14/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sao Đỏ.
4. Quyết định số 374/QĐ-ĐHSD ngày 27/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ về việc thành lập Ban chỉ đạo QMS ISO 9001:2008.

1.3. Định nghĩa và từ viết tắt

1.3.1. Từ viết tắt

- HT : Hiệu trưởng
- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐDLĐ : Đại diện lãnh đạo
- BISO : Ban ISO
- TKISO : Thư ký ISO
- CBKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu
- QMS : Hệ thống quản lý chất lượng
- CSCL : Chính sách chất lượng
- MTCL : Mục tiêu chất lượng
- STCL : Sổ tay chất lượng
- TTQT : Thủ tục qui trình
- HDCV : Hướng dẫn công việc



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 3/29

- ĐK : Điều khoản
- HS : Hồ sơ
- P.CTSV : Phòng Công tác sinh viên
- P.CTTS : Phòng Công tác tuyển sinh
- P.ĐT : Phòng Đào tạo
- P.KH&ĐT : Phòng Kế hoạch và Đầu tư
- P.HTĐT&XTVL : Phòng Hợp tác đào tạo & Xúc tiến việc làm
- P.KHCN&HTQT : Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế
- P.QT : Phòng Quản trị
- P.TCHC : Phòng Tổ chức Hành chính
- P.TCKT : Phòng Tài chính kế toán
- P.TT, KT&ĐBCL : Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
- K.CK : Khoa Cơ khí
- K.CNM&TT : Khoa Công nghệ may & Thời trang
- K.DL&NN : Khoa Du Lịch & Ngoại ngữ
- K.Đ : Khoa Điện
- K.ĐT-TH : Khoa Điện tử - Tin học
- K.GDCT&TC : Khoa Giáo dục chính trị & Thể chất
- K.KT : Khoa Kinh tế
- K.KHCB : Khoa Khoa học cơ bản
- K.OTO : Khoa Ô tô
- K.TP&HH : Khoa Thực phẩm & Hóa học

1.3.2. Định nghĩa

Chất lượng: Mức độ của một tập các đặc tính vốn có đáp ứng các yêu cầu.

Quản lý: Các hoạt động có phối hợp để định hướng và kiểm soát một tổ chức.

Hệ thống: Tập hợp các yếu tố có liên quan lẫn nhau hoặc tương tác.

Quản lý chất lượng: Các hoạt động có phối hợp để định hướng và kiểm soát một tổ chức về chất lượng.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 4/29

Hệ thống quản lý chất lượng: Hệ thống quản lý để định hướng và kiểm soát một tổ chức về chất lượng.

Hoạch định chất lượng: Một phần của quản lý chất lượng tập trung vào việc lập mục tiêu, quy định các quá trình tác nghiệp cần thiết và các nguồn lực có liên quan để thực hiện các mục tiêu chất lượng.

Kế hoạch chất lượng: Tài liệu qui định các thủ tục và nguồn lực kèm theo phải được người nêu áp dụng, khi nào áp dụng và áp dụng như thế nào.

Kiểm soát chất lượng: Một phần của quản lý chất lượng tập trung vào thực hiện các yêu cầu chất lượng.

Đảm bảo chất lượng: Một phần của quản lý chất lượng tập trung vào cung cấp lòng tin rằng các yêu cầu sẽ được thực hiện.

Cải tiến chất lượng: Một phần của quản lý chất lượng tập trung vào nâng cao khả năng thực hiện các yêu cầu chất lượng.

Hiệu lực: Mức độ thực hiện các hoạt động đã hoạch định và đạt được các kết quả đã hoạch định.

Hiệu quả: Quan hệ giữa kết quả đạt được và nguồn lực được sử dụng.

Sự thoả mãn của khách hàng: Sự cảm nhận của khách hàng về mức độ đáp ứng yêu cầu của khách hàng.

Chính sách chất lượng: Ý đồ và định hướng chung của một tổ chức có liên quan đến chất lượng được lãnh đạo cao nhất công bố chính thức.

Mục tiêu chất lượng: Điều định tìm kiếm hay hướng tới có liên quan đến chất lượng.

Người cung ứng: Tổ chức hay cá nhân cung cấp sản phẩm/dịch vụ.

Khách hàng: Tổ chức hay cá nhân nhận sản phẩm/dịch vụ.

Quá trình: Tập hợp các hoạt động có quan hệ lẫn nhau hoặc tương tác để biến đổi đầu vào thành đầu ra.

Thủ tục qui trình: Cách thức cụ thể để tiến hành một hoạt động hay quá trình.

Cải tiến liên tục: Hoạt động lặp lại để nâng cao khả năng thực hiện các yêu cầu.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 5/29

Yêu cầu: Nhu cầu và mong đợi được công bố, ngầm hiểu chung hay bắt buộc.

Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu.

Sai lỗi: Sự không thực hiện một yêu cầu liên quan đến sử dụng định hàm ý luật pháp hay qui định dưới luật.

Khắc phục: Hành động được tiến hành để loại bỏ sự không phù hợp đã được phát hiện.

Hành động khắc phục: Hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay các tình trạng không mong muốn khác.

Hành động phòng ngừa: Hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm tàng hay các tình trạng không mong muốn tiềm tàng khác.

Tài liệu: Thông tin và phương tiện hỗ trợ.

Hồ sơ: Tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

Thông tin: Dữ liệu có ý nghĩa.

Sổ tay chất lượng: Tài liệu quy định hệ thống chất lượng của một tổ chức.

Bằng chứng khách quan: Dữ liệu chứng minh sự tồn tại hay sự thực của một điều nào.

Kiểm tra xác nhận: Sự khẳng định, thông qua việc cung cấp bằng chứng khách quan rằng các yêu cầu, quy định đã được thực hiện.

Xác nhận giá trị sử dụng: Sự khẳng định, thông qua việc cung cấp bằng chứng khách quan rằng các yêu cầu đối với việc sử dụng đã được thực hiện.

Kiểm tra: Việc đánh giá sự phù hợp bằng cách quan trắc và xét đoán kèm theo bằng phép đo, thử nghiệm hay định cỡ thích hợp.

Đánh giá: Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 6/29

Đánh giá của bên thứ nhất: Được chính tổ chức, hay người đại diện của tổ chức đó tiến hành, vì mục đích nội bộ và có thể dùng làm cơ sở cho việc tự công bố của tổ chức về sự phù hợp.

Đánh giá của bên thứ hai: Được thực hiện bởi khách hàng hay đại diện của khách hàng.

Đánh giá của bên thứ ba: Được thực hiện bởi các tổ chức đánh giá độc lập bên ngoài.

Chuẩn mực đánh giá: Tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu

Bằng chứng đánh giá: Hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hay thông tin khác liên quan đến chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

Chuyên gia đánh giá: Người có năng lực để tiến hành cuộc đánh giá.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 7/29

PHẦN 2. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Tên trường: Trường Đại học Sao Đỏ

Tên giao dịch quốc tế: Sao Do University (Viết tắt: SDU)

Cơ sở 1: Số 24 - Thái Học 2 - Phường Sao Đỏ - Thị xã Chí Linh - Tỉnh Hải Dương

Cơ sở 2: Km 78 quốc lộ 37, Phường Thái Học - Thị xã Chí Linh - Tỉnh Hải Dương

Điện thoại: 03203. 882. 269; Fax: 03203. 882. 921; Website: <http://saodo.edu.vn>

2.1. Lịch sử phát triển

Trường Đại học Sao Đỏ được thành lập theo quyết định số 376/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ Tướng Chính phủ. Tiền thân là Trường Công nhân Cơ điện Mỏ thành lập ngày 15/5/1969 và Trường Công nhân Cơ khí Chí Linh thành lập ngày 8/4/1975.

Năm 1991, hai trường sáp nhập thành Trường Công nhân Cơ Điện Chí Linh và được đổi tên thành Trường Đào tạo nghề Cơ Điện vào năm 1997. Nhà trường đã phát triển và trưởng thành qua các giai đoạn:

Ngày 13/3/2001, Bộ trưởng Bộ Công nghiệp đã ký Quyết định số 13/2001/QĐ-BCN về việc thành lập Trường Trung học Công nghiệp Cơ điện trên cơ sở Trường Đào tạo nghề Cơ điện.

Ngày 4/10/2004, Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo đã ký Quyết định số 5738/QĐ-BGD&ĐT-TCCB về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Sao Đỏ trên cơ sở Trường Trung học Công nghiệp Cơ điện.

Ngày 24/3/2010, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số 376/QĐ-TTg về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Công nghiệp Sao Đỏ.

Trải qua 47 năm xây dựng, phát triển và trưởng thành, Trường Đại học Sao Đỏ ngày càng khẳng định vai trò và vị thế của mình đối với sự phát triển của đất nước và đạt được những thành tích rất đáng tự hào: Đào tạo và cung cấp trên 100 ngàn kỹ sư, cử nhân, thợ cả, giáo viên dạy nghề, kỹ thuật viên có phẩm chất đạo đức, có tri thức và kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của xã hội. Nhiều cựu học sinh, sinh viên của trường hiện nay đang nắm giữ các cương vị chủ chốt trong các cơ quan, doanh nghiệp Việt Nam.

Ghi nhận những thành tích và công hiến của Nhà trường với sự nghiệp phát



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỞ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 8/29

triển đất nước, Đảng và Nhà nước đã tặng thưởng Nhà trường 26 Huân chương các loại, trong đó có 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất; 02 Huân chương Lao động hạng Nhất; 01 Huân chương Bảo vệ Tổ quốc hạng Ba; 01 Huân chương Chiến công hạng Ba. Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Công An, Tỉnh ủy - UBND tỉnh Hải Dương tặng nhiều Cờ, Bằng khen; Ủy ban nhân dân Tỉnh công nhận danh hiệu Cơ quan đạt chuẩn văn hóa... và nhiều phần thưởng cao quý khác như: Cúp vàng ISO, Siêu cúp thương hiệu mạnh và phát triển bền vững; Giải thưởng “Sáng tạo Khoa học công nghệ Việt Nam” của VIFOTEC, Giải thưởng chất lượng Châu Á về các lĩnh vực: Quản lý chất lượng, quản lý nguồn nhân lực và trách nhiệm xã hội.

Nhà trường đã tích cực mở rộng quy mô, đa dạng hoá các loại hình đào tạo, đào tạo đa ngành. Hiện nay, Nhà trường đã và đang tổ chức triển khai đào tạo nhiều ngành, chuyên ngành ở các bậc học: Cao học, Đại học, Cao đẳng,... nhằm đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng của người học và thị trường lao động toàn xã hội.

2.2. Cơ cấu tổ chức và bộ máy (Phụ lục 1)

2.3. Nguồn lực

2.3.1. Đội ngũ giáo viên

Nhà trường hiện có 375 cán bộ viên chức, trong đó có 285 giảng viên. 100% giảng viên có trình độ trên đại học (12.6% giảng viên có trình độ tiến sĩ, 55 giảng viên đang tham gia nghiên cứu sinh trong nước và nước ngoài như: Trung Quốc, Nga, Pháp...). Hàng năm, có từ 5 đến 7 giảng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Toàn trường có 14 Thầy, Cô được Nhà nước phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú; 11 Thầy, Cô được Nhà nước trao tặng Huân chương Lao động hạng Nhất, Nhì, Ba; 23 Thầy, Cô đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi toàn quốc; 98 Thầy, Cô đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh, Ngành.

2.3.2. Cơ sở vật chất

Nhà trường có hai cơ sở đào tạo với các trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu thực tiễn sản xuất và nhu cầu người học.

Cơ sở 1. Có tổng diện tích 5 ha. Cơ sở vật chất bao gồm: 121 phòng học lý thuyết (diện tích 11.384m²); 100% các phòng học lý thuyết được trang bị máy chiếu đa năng hoặc màn hình LED từ 60 inch trở lên; 18 phòng máy tính với số lượng trên 500 máy tính cấu hình cao phục vụ đào tạo; 4 phòng học ngoại ngữ (diện tích 170m²); Giảng đường đa năng với 900 chỗ ngồi; Hệ thống mạng wifi phủ sóng toàn trường.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 9/29

Trung tâm thông tin - thư viện 600 chỗ đọc được trang bị phần mềm Libol 6.5 kết nối với thư viện Cục Thông tin khoa học và Công nghệ quốc gia, thư viện một số trường đại học lớn trong nước và cơ sở dữ liệu điện tử của một số nhà xuất bản.

Các trung tâm thực hành, thực nghiệm gồm 71 phòng, với tổng diện tích 14.706m², được trang bị đầy đủ các thiết bị tiên tiến, hiện đại đáp ứng yêu cầu thực hành, thực nghiệm cho các bậc học và ngành đào tạo như: trung tâm gia công đứng, máy cắt Plasma CNC, Robot hàn, máy đo tọa độ CMM, máy kéo nén vạn năng; các thiết bị chuẩn đoán tổng hợp động cơ Brainbee; các thiết bị thử phanh, giảm chấn, kiểm tra trượt ngang AHS... Các thiết bị điều khiển kết nối máy tính với PLC, vi xử lý/vi điều khiển, thiết bị vi mạch số, mạng truyền thông công nghiệp, thiết bị cảm biến công nghiệp, thiết bị thí nghiệm hệ thống điện, điều khiển và tự động hóa, cơ điện tử, thiết bị thí nghiệm hóa thực phẩm... dây chuyền may công nghiệp và các thiết bị chuyên dùng khác.

Nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả các hoạt động, trường thực hiện quản lý với sự hỗ trợ của máy tính trên hệ thống phần mềm: phần mềm quản lý đào tạo PMT-EMS; phần mềm InfoTrack Enterprise Edition (quản lý QMS ISO 9001:2008); phần mềm quản lý tài chính, phần mềm tổ chức thi trắc nghiệm...

Năm 2015, nhà trường đầu tư gần 4 tỷ VNĐ xây dựng và cải tạo Trung tâm thực hành thực nghiệm ngành Công nghệ kỹ thuật điện; cải tạo đường vào tại cơ sở số 1 đưa vào sử dụng từ 31/12/2015. Năm 2016, nhà trường đầu tư trên 3 tỷ VNĐ xây dựng và cải tạo Trung tâm thực hành thực nghiệm ngành Công nghệ kỹ thuật Ô tô, dự kiến hoàn thành và đưa vào sử dụng trước 10/11/2016.

Cơ sở 2. Có tổng diện tích xây dựng là 22 ha, đã đi vào hoạt động từ năm học 2014-2015, gồm: 2 nhà học lý thuyết 05 tầng với 72 phòng học; Trung tâm thực hành thực nghiệm 03 tầng, diện tích 5.100m²; Thư viện 200 chỗ đọc phục vụ giảng viên, HSSV nghiên cứu phục vụ giảng dạy và học tập.

2.4. Nghiên cứu khoa học, hợp tác đào tạo và chuyển giao công nghệ

2.4.1. Nghiên cứu khoa học

Với chiến lược phát triển Nhà trường theo định hướng đại học ứng dụng, Trường Đại học Sao Đỏ luôn chú trọng, đầu tư nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất. Hàng năm, nhà trường dành ít nhất 1/3 quỹ thời gian đồng thời hỗ trợ kinh phí để giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học. Tính đến nay đã có 272 đề tài cấp cơ sở đã thực hiện thành công, được ứng dụng vào giảng dạy hoặc sản xuất; Tính từ 2005 đến nay, trường đã thực



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 10/29

hiện nghiên cứu thành công 11 đề tài cấp Bộ; 13 công trình đạt giải trong các hội thi sáng tạo cấp Tỉnh trở lên (có 4 công trình đạt giải tại Hội thi Sáng tạo kỹ thuật toàn quốc); Trên 300 công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên được công bố trên các tạp chí uy tín chuyên ngành trong nước và quốc tế; Biên soạn, in lưu chiểu 46 đầu sách tham khảo; In, phát hành Tạp chí Nghiên cứu khoa học - Đại học Sao Đỏ (định kỳ 04 số/năm), đã được Cục Thông tin Khoa học và công nghệ Quốc gia cấp mã số chuẩn quốc tế: ISSN 1859-4190.

Nhà trường đã đưa hoạt động nghiên cứu khoa học vào trong kế hoạch giảng dạy và học tập; các phòng chức năng, các khoa đã có nhiều hoạt động nhằm thu hút sinh viên đến với các hoạt động nghiên cứu khoa học. Hàng năm, có 35 ÷ 40 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc các lĩnh vực Kinh tế - Xã hội; Điện, Điện tử; Cơ khí, Động lực; Công nghệ Thực phẩm; Du lịch... góp phần nâng cao khả năng tự học, tự nghiên cứu khoa học của sinh viên và khơi dậy niềm đam mê, tìm tòi, sáng tạo trong sinh viên. Nhiều công trình nghiên cứu của sinh viên được giải cao trong Hội thi Sáng tạo kỹ thuật tỉnh Hải Dương.

Học sinh, sinh viên của nhà trường được tạo điều kiện tốt nhất để tham gia các hoạt động thi Olympic: cơ học, tin học, toán học; Thi tay nghề Asean, Microsoft Office Specialis; sáng tạo Robocon,... nhằm tạo động lực và phát huy sáng tạo đồng thời giúp sinh viên tiếp nhận tri thức cộng đồng trong khoa học kỹ thuật.

Nhiều học sinh, sinh viên của nhà trường đạt giải cao trong các kỳ thi giỏi nghề cấp Bộ, Tỉnh, cấp Quốc gia, Quốc tế và các kỳ thi toán học, cơ học, tin học Quốc gia. Từ năm 2012 đến nay, trường có 11 đội robocon thi chung kết toàn quốc trong đó có 3 đội lọt vào nhóm 8 đội mạnh nhất toàn quốc; 2 đội đạt giải ý tưởng xuất sắc tại Hội thi sáng tạo Robocon toàn quốc; Robot Techshow năm 2013 đạt giải Ba, năm 2015 Robot Techshow được chọn trưng bày toàn quốc.

2.4.2. Hợp tác đào tạo và chuyển giao công nghệ

Hợp tác đào tạo là nhân tố quan trọng để xây dựng và phát triển Nhà trường. Nhà trường đã và đang tích cực phát triển đối tác, triển khai các chương trình liên kết trong nước, quốc tế, huy động nguồn lực từ các tổ chức, tập đoàn và doanh nghiệp.

Nhà trường xây dựng và thiết lập mối quan hệ hợp tác trong nước với trên 50 đối tác là các tập đoàn kinh tế, hiệp hội doanh nghiệp, công ty như: Tập đoàn Hồng Hải, Công ty TNHH Samsung, Tập đoàn Hòa Phát, Công ty cổ phần Lilama



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỞ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 11/29

69-1, 69-3, Công ty Tinh Lợi,... Hiệp hội khoa học kỹ thuật tỉnh Hải Dương, hiệp hội doanh nhân các nước Đông Nam Á,...

Về hợp tác quốc tế, Nhà trường mở rộng hợp tác với các nước về đào tạo, khoa học công nghệ như: Hiệp hội xúc tiến Thương mại Nhật Bản - JETRO; Hiệp hội các trường Đại học Nhật Bản APU; Tổ chức đào tạo kỹ thuật khu vực Châu Á - Nhật Bản; Đại học công nghệ Chiba; Học viện Nhật ngữ quốc tế Kobe - Nhật Bản; Học viện Lâm nghiệp Saint - Petersburg, Liên bang Nga; Học viện ITESCIA của cộng hoà Pháp; Đại học Bách Khoa Vân Nam Trung Quốc...

Trong xu thế hội nhập và phát triển, Nhà trường đã và đang hướng tới các chương trình hợp tác nghiên cứu - đào tạo song phương và đa phương, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tranh thủ mọi nguồn lực góp phần nâng cao về số lượng và chất lượng các trang thiết bị thí nghiệm hiện đại, cập nhật chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Nhiều sáng kiến, giải pháp công nghệ đã được nghiên cứu và chuyển giao để áp dụng vào quá trình đào tạo, sản xuất và đời sống. Một số giải pháp đã được chuyển giao công nghệ cho các công ty: Công ty Cổ phần Viglacera Đông Triều (Quảng Ninh), Công ty Cổ phần Trúc Thôn (Hải Dương), Công ty Cổ phần Hoàng Tiến (Hải Dương), Công ty TNHH Thái Bình Dương (Hải Dương), Nhà máy khóa 1-12 (Hải Phòng)...và được các công ty đánh giá cao về công nghệ cũng như tính thực tiễn.

2.5. Giới thiệu việc làm

Sau 47 năm xây dựng và phát triển, Nhà trường đã đào tạo và cung cấp cho xã hội trên 100 ngàn lao động kỹ thuật có trình độ Đại học, Cao đẳng, Trung cấp. Học sinh, sinh viên của Trường tốt nghiệp đa phần có việc làm đúng ngành nghề được đào tạo, được xã hội và các doanh nghiệp sử dụng lao động đánh giá cao về trình độ chuyên môn và ý thức, trách nhiệm trong công việc.

Công tác giới thiệu việc làm luôn được nhà trường đặc biệt quan tâm nhằm giúp HSSV tìm kiếm việc làm phù hợp với năng lực, trình độ cũng như nguyện vọng của từng em. Phòng Hợp tác đào tạo và xúc tiến việc làm thường xuyên tổ chức các sàn giao dịch việc làm với nhiều doanh nghiệp, tổ chức cho HSSV tham gia trải nghiệm thực tế trong và ngoài nước giúp các em cơ hội việc làm ngay khi đang học trong trường. Hàng năm, tỷ lệ HSSV có việc làm sau 6 tháng tốt nghiệp ra trường chiếm 55% ÷ 60%.

Nhà trường thường xuyên tổ chức cho HSSV đi du học và lao động ở nước ngoài như: Nhật Bản, Hàn Quốc, Singapore, Đài Loan, Malaysia,... Trong những năm gần đây, nhà trường đã tư vấn và giới thiệu trên 3.500 HSSV đi làm việc



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 12/29

trong nước và nước ngoài, mở các lớp cập nhật kiến thức và tạo nguồn cho chương trình du học.

2.6. Quy mô và ngành đào tạo

2.6.1. Quy mô

Quy mô đào tạo của trường ổn định từ 6.000 đến 6.500 sinh viên. Định hướng phát triển đến năm 2020 là: Đào tạo đa ngành đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao. Phát huy tốt nhất khả năng sáng tạo của người học, yêu gia đình, yêu tổ quốc, yêu đồng bào, sống tốt, làm việc hiệu quả.

2.6.2. Các ngành đào tạo

a. Cao học:

1. Kỹ thuật Điện tử
2. Quản lý kinh tế

b. Đại học:

1. Công nghệ kỹ thuật cơ khí
2. Công nghệ kỹ thuật ô tô
3. Kỹ thuật điều khiển và TĐ hóa
4. Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
5. Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông
6. Công nghệ thông tin
7. Công nghệ may
8. Quản trị kinh doanh
9. Kế toán
10. Công nghệ thực phẩm
11. Việt Nam học
12. Ngôn ngữ Anh
13. Ngôn ngữ Trung Quốc

c. Cao đẳng:

1. Công nghệ kỹ thuật cơ khí
2. Công nghệ kỹ thuật ô tô
3. Công nghệ may
4. Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử



PHẦN 3. PHẠM VI ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ CÁC TRƯỜNG HỢP NGOẠI LỆ

3.1. Phạm vi áp dụng

Hệ thống quản lý chất lượng mô tả trong Sổ tay chất lượng này được áp dụng tại 10 phòng và 10 khoa đào tạo (**Phụ lục 1**).

Chúng tôi đảm bảo rằng: Tất cả những yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008 được áp dụng, duy trì một cách có hiệu quả trong hệ thống quản lý với mục tiêu là nâng cao sự thoả mãn nhu cầu của khách hàng và các bên quan tâm.

3.2. Trường hợp ngoại lệ

Xuất phát từ bản chất dịch vụ giáo dục của Việt Nam, Trường Đại học Sao Đỏ không áp dụng (hoặc áp dụng không đầy đủ) các điều khoản sau trong ISO 9001:2008.

7.5.1.f. “Thực hiện các hoạt động thông qua sản phẩm, giao hàng và sau giao hàng”.

Lý do: sản phẩm của dịch vụ giáo dục là “Con người” một sản phẩm đặc biệt nên chúng tôi chỉ thực hiện khảo sát sự hài lòng về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đối với cựu HSSV và các đơn vị sử dụng nguồn nhân lực do nhà trường cung cấp.

7.5.2. “Xác nhận giá trị sử dụng của các quá trình sản xuất và cung cấp dịch vụ”.

Lý do: Dịch vụ giáo dục là quá trình giáo dục đào tạo một con người, là sự tương tác giữa người dạy và người học. Người học sau khi tốt nghiệp có phát huy được hay không còn phụ thuộc vào môi trường xã hội, vì vậy những sai sót sau khi HSSV tốt nghiệp đi làm không thể chỉ do quá trình đào tạo.

Các điều khoản 7.5.1.f và 7.5.2 được coi là những ngoại lệ trong hệ thống quản lý chất lượng của chúng tôi. Nhưng chúng tôi khẳng định rằng những ngoại lệ này không ảnh hưởng đến khả năng hay trách nhiệm trong việc cung cấp dịch vụ đào tạo của Trường Đại học Sao Đỏ.



PHẦN 4. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001 :2008

4.1. Khái quát

Trường Đại học Sao Đỏ xây dựng, thực hiện và duy trì QMS ISO 9001:2008 nhằm chứng minh năng lực của nhà trường trong việc cung cấp sản phẩm/dịch vụ, luôn tuân thủ TTQT/HDCV, đáp ứng các yêu cầu và thoả mãn tối đa nhu cầu khách hàng cùng các bên quan tâm thông qua việc áp dụng có hiệu quả, cải tiến liên tục QMS theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

Khi thiết lập QMS ISO 9001:2008, Nhà trường tuân thủ đầy đủ 6 yêu cầu sau:

1. Nhận biết các quá trình cần thiết cho hệ thống quản lý chất lượng và việc áp dụng các quá trình này trong nhà Trường.
2. Xác định trình tự và mối liên quan của các quá trình.
3. Xác định các tài liệu và thủ tục cần thiết để bảo đảm rằng việc thực hiện và giám sát các quá trình có hiệu lực (xem các Thủ tục qui trình hỗ trợ).
4. Bảo đảm sự sẵn có các nguồn lực và thông tin cần thiết để hỗ trợ việc thực hiện và giám sát các quá trình.
5. Đo lường, theo dõi và phân tích các quá trình.
6. Thực hiện các hành động cần thiết để đạt được kết quả dự định và cải tiến liên tục các quá trình này.

4.2. Mô hình quản lý chất lượng theo quá trình của Trường (Phụ lục 2)

4.3. Hệ thống tài liệu của trường

Các tài liệu trong Hệ thống quản lý chất lượng của Trường phải được kiểm soát bao gồm:

4.3.1. Các văn bản công bố về: Tầm nhìn - Sứ mạng - Chính sách chất lượng; Mục tiêu chất lượng của trường và các đơn vị.

a. Tầm nhìn 2025: Đại học Sao Đỏ trở thành trung tâm giáo dục và đào tạo chất lượng cao. Chủ động, tích cực hội nhập quốc tế nhằm phát triển giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu hội nhập để phát triển đất nước. Liên thông và công nhận chất lượng lẫn nhau; thực hiện triết lý giáo dục đảm bảo quyền được học tập suốt đời cho mọi người trong nền kinh tế tri thức.

b. Sứ mạng 2020: Đào tạo đa ngành đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao. Phát huy tốt nhất khả năng sáng tạo của người học, yêu gia đình, yêu tổ quốc, yêu đồng bào, sống tốt, làm việc hiệu quả.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 15/29

c. Chính sách chất lượng 2020

1. Thực hiện thành công sứ mạng của nhà trường trên nền tảng lấy người học làm trung tâm, lấy chất lượng đào tạo làm cốt lõi, lấy hiệu quả kinh tế xã hội làm mục tiêu, lấy xu thế thời đại để định hướng tiếp cận.

2. Chuyển mạnh quá trình giáo dục từ chủ yếu trang bị kiến thức sang phát triển năng lực và phẩm chất người học; học đi đôi với hành, lý luận gắn với thực tiễn; nghiên cứu khoa học gắn với ứng dụng chuyển giao công nghệ và sản xuất dịch vụ.

3. Mở rộng quan hệ hợp tác sâu với các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp trong và ngoài nước để hợp tác đào tạo và tìm kiếm việc làm cho sinh viên.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng viên, tăng cường đầu tư trang thiết bị tiên tiến hiện đại, mở ngành đào tạo Thạc sĩ, tiến tới đào tạo Tiến sĩ để phát triển nhà trường theo định hướng đại học ứng dụng.

5. Không ngừng cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, phấn đấu đạt chuẩn kiểm định chất lượng theo các tiêu chuẩn quốc gia vào trước năm 2020.

d. Mục tiêu chất lượng năm học 2016 - 2017

1. Phát huy nội lực của các đơn vị Phòng, Khoa. Thực hiện đồng bộ các nhóm giải pháp tuyển sinh. Phấn đấu tuyển từ 1800 ÷ 2000 học sinh sinh viên.

2. Đa dạng hóa các hình thức, phương pháp dạy học. Tăng cường hoạt động trải nghiệm sáng tạo của giảng viên và sinh viên; Coi trọng, nêu cao trách nhiệm giao nhiệm vụ và hướng dẫn tự học của Bộ môn và Khoa đối với sinh viên. Phấn đấu kết quả học tập $XS+G+K \geq 40\%$; Kém $\leq 1.5\%$.

3. Nâng cao hiệu quả sinh hoạt nghiệp vụ giảng viên chủ nhiệm. Tăng cường các hoạt động ngoại khóa của sinh viên. Phấn đấu kết quả rèn luyện $XS+T+K \geq 82\%$, kém $\leq 1.5\%$.

4. Đẩy mạnh công tác nghiên cứu khoa học; Áp dụng hiệu quả mô hình hợp tác: Trường - Trường, Trường - Doanh nghiệp. Phấn đấu có 3 ÷ 4 đề tài NCKH cấp Tỉnh, Bộ, Quốc gia; 35 ÷ 40 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (trong đó có ít nhất 15 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên).

5. Mở rộng quan hệ hợp tác, hợp tác sâu với các doanh nghiệp; Tích cực tìm kiếm việc làm cho người lao động. Phấn đấu mỗi năm mở 3 ÷ 4 phiên giao



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 16/29

dịch việc làm; Tổ chức 500 ÷ 800 SV đi trải nghiệm. Doanh thu từ các hoạt động dịch vụ đạt 2.5 tỷ ÷ 3 tỷ VNĐ.

6. Đổi mới công tác đánh giá kết quả học tập theo hướng phát triển năng lực người học. Áp dụng từ 10 ÷ 15 học phần đại học; 50 ÷ 70% nội dung thi sinh viên giỏi.

7. Tăng cường công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên theo các tiêu chí: giảng dạy - nghiên cứu khoa học - ngoại ngữ. Phần đầu có 30 ÷ 45% số giảng viên tham gia xếp loại trong năm học đạt danh hiệu giảng viên dạy giỏi; 5 ÷ 7 giảng viên bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ.

4.3.2. Sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng là bộ tài liệu giới thiệu toàn bộ hệ thống tổ chức và hoạt động quản lý chất lượng của Trường Đại học Sao Đỏ phù hợp với những yêu cầu của TCVN ISO 9001 : 2008.

Sổ tay chất lượng là công cụ giúp CBCNV thực hiện có chất lượng các công việc do cá nhân, bộ phận mình đảm nhiệm đồng thời để đánh giá hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng tại các đơn vị cũng như của Trường Đại học Sao Đỏ.

Sổ tay chất lượng hoàn toàn mang tính nội bộ, theo những đòi hỏi và đặc thù của Nhà trường, được sử dụng như một tài liệu bắt buộc phải áp dụng tại Trường Đại học Sao Đỏ trong mọi hoạt động và phải được kiểm soát, thường xuyên cải tiến và quản lý theo một nguyên tắc nghiêm ngặt.

4.3.3. Danh mục các TTQT/HDCV của các đơn vị

Việc thiết kế danh mục TTQT/HDCV của các đơn vị thuộc trường Đại học Sao Đỏ chủ yếu dựa vào các văn bản sau:

1. Quyết định số 3222/QĐ-BCT, ngày 14/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Sao Đỏ.

2. Quyết định số 454/QĐ-ĐHSD, ngày 22/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Sao Đỏ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Trường.

3. Các quyết định ban hành về: quy chế quản lý một số hoạt động đào tạo; quy chế quản lý một số hoạt động khoa học công nghệ; các quy định, quy chế trong hoạt động thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng; quy chế chi tiêu nội



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 17/29

bộ; quy chế thi đua, khen thưởng; quy chế đào tạo và bồi dưỡng CCVC và người lao động; các quy định về công tác quản lý HSSV....

Dưới đây là danh mục gồm 87 TTQT/HDCV đang còn hiệu lực của nhà trường và các đơn vị trong trường:

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
I. Ban ISO			
1.	<u>HDCV tổng hợp báo cáo về tình hình dạy-học của giảng viên và sinh viên</u>	HD/7.5.1b/BISO	4
2.	<u>TTQT đánh giá nội bộ</u>	TT/8.2.2/BISO	4
3.	<u>TTQT đo lường mức chất lượng quản lý QMS theo mô hình EFQM</u>	TT/8.4/BISO	2
4.	<u>TTQT hành động khắc phục</u>	TT/8.5.2/BISO	3
5.	<u>TTQT hành động phòng ngừa</u>	TT/8.5.3/BISO	3
6.	<u>TTQT kiểm soát hồ sơ</u>	TT/4.2.4/BISO	3
7.	<u>TTQT kiểm soát sản phẩm/dịch vụ không phù hợp</u>	TT/8.3/BISO	3
8.	<u>TTQT kiểm soát tài liệu</u>	TT/4.2.3/BISO	3
9.	<u>TTQT thăm dò mức hài lòng của CBVC/HSSV trong trường về chất lượng phục vụ của Phòng, Trạm y tế</u>	TT/8.2.1a/BISO	5
10.	<u>TTQT thăm dò người sử dụng lao động, cựu HSSV về chất lượng đào tạo của trường</u>	TT/8.2.1b/BISO	3
11.	<u>TTQT thực hiện giải quyết yêu cầu của đơn vị/cá nhân theo chế độ một cửa và đúng hạn</u>	TT/5.2/BISO	4
12.	<u>TTQT tự đánh giá trường đại học theo 10 tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ GD&ĐT</u>	TT/8.2.3/BISO	2
13.	<u>TTQT xây dựng, lập kế hoạch thực hiện MTCL</u>	TT/5.4.1/BISO/MT	4



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 18/29

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
14.	<u>TTQT vận hành QMS ISO 9001:2008 trong trường</u>	TT/7.5.1a/BISO	4
II. Các khoa			
1.	<u>HDCV lập kế hoạch bồi dưỡng giảng viên</u>	HD/6.2.2/K	3
2.	<u>HDCV tổ chức thăm dò mức hài lòng của sinh viên về học phần</u>	HD/8.2.1/K	4
3.	<u>TTQT giải quyết các yêu cầu của sinh viên theo chế độ một cửa và đúng hạn</u>	TT/5.2/K	2
4.	<u>TTQT kiểm soát bài giảng và thực hiện lên lớp của giảng viên</u>	TT/7.1/K	3
5.	<u>TTQT quản lý và khai thác sử dụng phòng thí nghiệm, phòng máy, phòng thực hành</u>	TT/6.3/K	3
6.	<u>TTQT thanh tra, thi/kiểm tra kết thúc môn học/học phần và quản lý điểm</u>	TT/7.3.1/K	3
7.	<u>TTQT tổ chức ôn luyện, phụ đạo cho HSSV trước khi thi kết thúc môn học/học phần</u>	TT/8.2.4/K	3
8.	<u>TTQT tổ chức thực hiện và kiểm soát thực tập tốt nghiệp của HSSV</u>	TT/7.5.1/K	3
III. Phòng Công tác sinh viên			
1.	<u>TTQT báo cáo chuyên cần học tập của HSSV hàng ngày</u>	TT/8.2.3/P.CTSV	3
2.	<u>TTQT đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV</u>	TT/7.5.1a/P.CTSV	5
3.	<u>TTQT lập danh sách HSSV được hưởng học bổng</u>	TT/7.5.1b/P.CTSV	4
4.	<u>TTQT ra quyết định kỷ luật HSSV</u>	TT/8.3a/P.CTSV	3
5.	<u>TTQT xử lý HSSV nghỉ học vô lý do dài ngày</u>	TT/8.3b/P.CTSV	2
IV. Phòng Công tác tuyển sinh			



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 19/29

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
1.	<u>TTQT tổ chức quảng cáo tuyển sinh trên các đài truyền hình, đài phát thanh huyện thi</u>	TT/7.2.3a/P.CTTS	3
2.	<u>TTQT tiếp nhận và trả hồ sơ cho HSSV</u>	TT/7.5.4/P.CTTS	3
3.	<u>TTQT tư vấn mùa thi</u>	TT/7.2.3b/P.CTTS	3
4.	<u>TTQT tuyển sinh Đại học, Cao đẳng và TCCN</u>	TT/7.5.1/P.CTTS	3
V. Phòng Đào tạo			
1.	<u>HDCV mượn tài liệu Thư viện</u>	TT/7.5.1a/P.ĐT	2
2.	<u>TTQT bảo lưu kết quả học tập cho HSSV</u>	TT/7.5.1/P.ĐT	1
3.	<u>TTQT biên soạn, hiệu chỉnh chương trình đào tạo, giáo trình, đề cương chi tiết học phần các ngành học</u>	TT/7.3/P.ĐT	2
4.	<u>TTQT cho HSSV nghỉ học</u>	TT/7.5.1/P.ĐT	1
5.	<u>TTQT xếp loại giảng viên và xét danh hiệu giảng viên dạy giỏi</u>	TT/6.2.2b/P.ĐT	1
6.	<u>TTQT xét điều kiện học tiếp, tạm ngừng học và buộc thôi học đối với HSSV</u>	TT/8.2.4/P.ĐT	1
VI. Phòng Hợp tác đào tạo & Xúc tiến việc làm			
1.	<u>TTQT marketing xúc tiến việc làm cho HSSV tốt nghiệp</u>	TT/7.5.1/P.HTĐT&XTVL	3
2.	<u>TTQT tổ chức khảo sát cơ hội việc làm của HSSV tốt nghiệp tại buổi lễ bế giảng</u>	TT/8.2.1/P.HTĐT&XTVL	3
VII. Phòng Kế hoạch và đầu tư			
1.	<u>HDCV cấp vật tư phục vụ đào tạo và sản xuất trong trường</u>	HD/7.4a/P.KHKT	3
2.	<u>HDCV mượn công cụ, dụng cụ tại kho</u>	HD/7.6/P.KHKT	2
3.	<u>TTQT báo cáo giao ban tuần</u>	TT/8.2.3/P.KHKT	3
4.	<u>TTQT bảo trì và sửa chữa thiết bị</u>	TT/6.3/P.KHKT	3



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 20/29

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
5.	<u>TTQT đấu thầu mua sắm thiết bị</u>	TT/7.4.1/P.KHKT	3
6.	<u>TTQT kiểm soát việc thực hiện các quy phạm an toàn phòng cháy, chữa cháy</u>	TT/7.4b/P.KHKT	3
7.	<u>TTQT lập dự toán kinh phí, nghiệm thu và quyết toán đề tài tốt nghiệp của học sinh</u>	TT/7.1b/P.KHKT	2
8.	<u>TTQT lập kế hoạch mua vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm</u>	TT/7.1a/P.KHKT	3
9.	<u>HDCV quyết toán công trình xây dựng</u>	HD/7.5.1d/P.QLDA&ĐT	3
10.	<u>TTQT giám sát chất lượng các công trình xây dựng</u>	HD/7.5.1c/P.QLDA&ĐT	3
11.	<u>TTQT lựa chọn nhà thầu trong hoạt động xây dựng</u>	HD/7.5.1b/P.QLDA&ĐT	3
12.	<u>TTQT tổ chức triển khai dự án đầu tư xây dựng</u>	HD/7.5.1a/P.QLDA&ĐT	3
VIII. Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng			
1.	<u>HDCV chấm thi, nhập điểm thi tốt nghiệp</u>	HD/7.5.5j/P.KT&ĐBCL	2
2.	<u>HDCV xét tốt nghiệp cho SV</u>	HD/8.2.4k/P.TT, KT&ĐBCL	3
3.	<u>TTQT biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi</u>	TT/7.5.5b/P.KT&ĐBCL	3
4.	<u>TTQT đăng ký, phê duyệt đề tài, đồ án/khóa luận tốt nghiệp của SV</u>	TT/8.2.4h/P.KT&ĐBCL	2
5.	<u>TTQT tổ chức thi sinh viên giỏi</u>	TT/7.5.1g/P.TT, KT&ĐBCL	3
IX. Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế			
1.	<u>HDCV đón tiếp các đoàn khách Quốc tế đến làm việc tại Trường</u>	HD/7.5.1k/P.NCKH&HTQT	2
2.	<u>HDCV thu thập bài báo khoa học tạp chí NCKH-ĐHSD</u>	HD/6.2.2/P.NCKH&HTQT	2
3.	<u>HDCV tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế</u>	HD/7.5.1m/P.NCKH&HTQT	2



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 21/29

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
4.	<u>HDCV tổ chức hội thảo lựa chọn đề tài NCKH cấp Bộ</u>	HD/7.5.1c/P.NCKH&HTQT	3
5.	<u>HDCV tổ chức hội thảo lựa chọn đề tài NCKH cấp cơ sở</u>	HD/7.5.1a/P.NCKH&HTQT	3
6.	<u>TTQT lập hồ sơ đề tài khoa học cấp Bộ</u>	HD/7.5.1d/P.NCKH&HTQT	3
7.	<u>TTQT theo dõi, kiểm tra tiến độ và đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH cấp cơ sở</u>	HD/7.5.1b/P.NCKH&HTQT	3
8.	<u>TTQT tổ chức thực hiện và nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ</u>	HD/7.5.1e/P.NCKH&HTQT	3
9.	<u>TTQT xuất bản tạp chí NCKH - ĐHSĐ</u>	TT/5.3.3/P.NCKH&HTQT	2
10.	<u>HDCV tổ chức hội thảo khoa học cấp khoa</u>	HD/7.5.1.f/P.KHCN&HTQT	1
X. Phòng Quản trị			
1.	<u>HDCV tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày</u>	HD/8.2.3/P.QTĐS	4
2.	<u>TTQT bảo dưỡng, sửa chữa các công trình kiến trúc</u>	TT/6.1/P.QTĐS	4
3.	<u>TTQT mua hàng hóa dưới 20 triệu đồng</u>	TT/7.4.2a/P.QTĐS	4
4.	<u>TTQT mua hàng hóa từ 20 triệu đồng đến 100 triệu đồng</u>	TT/7.4.2b/P.QTĐS	4
5.	<u>HDCV quản lý phòng học</u>	HD/6.3/P.QTĐS	3
XI. Phòng Tài chính Kế toán			
1.	<u>HDCV kê khai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/07	2
2.	<u>HDCV kiểm kê tài sản cố định hàng năm</u>	HD/8.2.3/P.TCKT	3
3.	<u>HDCV kiểm tra, đôn đốc thu nộp học phí của HSSV</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/03	3
4.	<u>HDCV lập hồ sơ thanh lý tài sản cố định</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/01	3
5.	<u>HDCV tạm ứng và thanh toán</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/02	3



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 22/29

TT	Tên TTQT/HDCV	Mã hóa	Lần ban hành
6.	<u>HDCV trả lương, ăn ca, lương tăng thêm cho CBCNV</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/04	3
7.	<u>HDCV viết phiếu cấp vật tư phục vụ hoạt động đào tạo</u>	HD/7.5.1/P.TCKT/06	2
8.	<u>TTQT dự toán thu-chi tài chính ngân sách nhà nước</u>	TT/7.5.1/P.TCKT	2
XII. Phòng Tổ chức Hành chính			
1.	<u>TTQT đánh giá năng lực CBVC trong trường</u>	TT/6.2.2c/P.TCHC	3
2.	<u>TTQT kiểm soát tài liệu nội bộ</u>	TT/4.2.3/P.TCHC	4
3.	<u>TTQT Kiểm soát tài liệu từ bên ngoài</u>	TT/7.2.3/P.TCHC	3
4.	<u>TTQT kỷ luật CBVC</u>	TT/6.2.2d/P.TCHC	2
5.	<u>TTQT nâng lương, chuyển ngạch CBVC</u>	TT/6.2.2g/P.TCHC	2
6.	<u>TTQT xét các danh hiệu thi đua năm học</u>	TT/6.2.2i/P.TCHC	1
7.	<u>TTQT xử lý công văn đi - gửi ra ngoài trường</u>	TT/7.2.3/P.TCHC/02	2
XIII. Trạm y tế			
1.	<u>TTQT khám sức khỏe cho CBCNV và SV</u>	TT/7.2.1/TYT	4

4.3.4. Các hồ sơ khác

Ngoài tài liệu của trường được kiểm soát, hệ thống tài liệu của các đơn vị phòng, khoa cũng được kiểm soát theo đặc thù riêng của từng đơn vị và theo yêu cầu về kiểm soát tài liệu (điều khoản 4.2.3) ISO 9001:2008

4.4. Hồ sơ của trường

Trường Đại học Sao Đỏ thiết lập, duy trì thủ tục qui trình bằng văn bản nhằm nhận biết, lưu giữ, bảo quản, kiểm soát thời gian lưu giữ và hủy hồ sơ để cung cấp bằng chứng về sự phù hợp với các yêu cầu hoạt động tác nghiệp có hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng.

Những hồ sơ phải được kiểm soát nghiêm ngặt bao gồm:

1. Hồ sơ về công tác tuyển sinh.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỞ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 23/29

2. Hồ sơ của khách hàng (Hồ sơ HSSV nhập học).
3. Hồ sơ kế hoạch đào tạo, theo dõi và đo lường kết quả học tập.
4. Hồ sơ thiết kế chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, đề thi.
5. Hồ sơ thanh tra các hoạt động đào tạo (tổ chức quá trình đào tạo, thi giữa học phần/kết thúc học phần, quản lý điểm...).
6. Hồ sơ kiểm soát quá trình đào tạo, cấp bằng tốt nghiệp.
7. Hồ sơ thực hiện yêu cầu của các đơn vị (đúng hạn, một cửa)
8. Hồ sơ giải quyết các yêu cầu của sinh viên (đúng hạn, một cửa)
9. Hồ sơ mua, cung cấp vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo.
10. Hồ sơ xem xét của Lãnh đạo.
11. Hồ sơ thăm dò người cựu HSSV/đơn vị sử dụng lao động về chất lượng đào tạo của trường.
12. Hồ sơ theo dõi thực hiện mục tiêu chất lượng của các đơn vị, của trường.
13. Hồ sơ đánh giá nội bộ.
14. Hồ sơ hành động khắc phục.
15. Hồ sơ hành động phòng ngừa.
16. Hồ sơ kiểm soát sản phẩm/dịch vụ không phù hợp.
17. Hồ sơ kiểm soát môi trường làm việc.
18. Hồ sơ kiểm soát cơ sở hạ tầng

4.5. Ban Giám hiệu nhà trường

Ban Giám hiệu nhà trường cam kết:

Xây dựng, thực hiện, duy trì và không ngừng cải tiến hiệu lực của QMS. Đảm bảo rằng các yêu cầu của sinh viên, của Bộ Công Thương, Bộ Giáo Dục & Đào tạo và các tổ chức liên quan được xác định và đáp ứng nhằm nâng cao sự thỏa mãn yêu cầu của các bên liên quan.

Đảm bảo rằng MTCL của Nhà trường, của các đơn vị trong trường được soạn thảo và ban hành dựa trên nhiệm vụ cụ thể của Nhà trường, của từng đơn vị theo từng giai đoạn cụ thể. Mục tiêu chất lượng của các đơn vị trong Trường luôn nhất quán với Tầm nhìn, Sứ mạng và Chính sách chất lượng mà Hiệu trưởng nhà trường đã phê duyệt. Các mục tiêu chất lượng được đo lường thường xuyên nhằm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 24/29

xem xét, đánh giá việc thực hiện mục tiêu của từng đơn vị, xem xét tính phù hợp của mục tiêu đã xây dựng tại hội nghị xem xét của lãnh đạo.

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng một cơ cấu tổ chức, sắp xếp cán bộ, phân công quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ tại các vị trí công tác đúng năng lực của cán bộ, đảm bảo việc thực hiện và duy trì kiểm soát các quá trình trong QMS có hiệu lực và hiệu quả. Trách nhiệm và quyền hạn các vị trí công tác được truyền đạt tới các thành viên trong Trường.

Hiệu trưởng cử Nhà giáo ưu tú TS. Vũ Quang Thập - Phó Hiệu trưởng nhà trường làm Đại diện lãnh đạo với trách nhiệm, quyền hạn bao gồm:

1. Đảm bảo cho các quá trình cần thiết của QMS được thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục.
2. Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của QMS và mọi nhu cầu cải tiến.
3. Đảm bảo mọi cán bộ, công chức, viên chức nhận thức được các yêu cầu nhằm thoả mãn khách hàng.
4. Là đại diện của Trường trong các hoạt động liên quan đến Hệ thống QMS, phụ trách hoạt động đánh giá nội bộ, phản ánh của khách hàng, tổ chức các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhằm duy trì việc áp dụng và cải tiến liên tục QMS của Nhà trường.

4.6. Cung cấp nguồn lực

Lãnh đạo Trường đảm bảo việc xác định, cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện và duy trì QMS, liên tục cải tiến tính hiệu quả của QMS để đáp ứng các yêu cầu của khách hàng (*người sử dụng lao động, HSSV, CBVC, các bên quan tâm*) bằng cách nâng cao sự thoả mãn yêu cầu của họ. Trường các đơn vị trong trường có trách nhiệm xác định nguồn lực cần thiết cho các hoạt động của QMS của đơn vị mình và yêu cầu Trường cung ứng.

Hiệu trưởng cam kết cung cấp các nguồn lực (*bao gồm vật lực, tài lực, nhân lực, thông tin*) cần thiết, thích hợp cho việc thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục hiệu lực của QMS.

Hiệu trưởng đảm bảo: định kỳ tại hội nghị xem xét của lãnh đạo sẽ cung cấp các thông tin về hiệu lực của QMS, kết quả thực hiện CSCL, MTCL, việc đáp ứng yêu cầu của HSSV và các bên quan tâm cho các cấp quản lý của Trường nhằm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 25/29

khuyến khích, lôi cuốn mọi thành viên của Trường tham gia vào việc cải tiến hiệu lực của QMS, đóng góp vào việc đạt được các mục tiêu chất lượng đã đề ra.

Lãnh đạo nhà trường cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Tập hợp các thông tin về tính hiệu lực của QMS tại các đơn vị trong Trường bằng báo cáo thực hiện MTCL của các đơn vị sau mỗi lần đánh giá nội bộ.

2. Sử dụng các hình thức như điện thoại, giấy đề nghị, cổng thông tin điện tử nội bộ... để thông tin và thông báo nội bộ các thông tin về yêu cầu của khách hàng đến cá nhân/tập thể có liên quan.

3. Các công văn, fax đến/đi được ghi vào sổ công văn đến/đi và theo dõi việc giải quyết các văn bản, công văn đến/đi.

Trường Đại học Sao Đỏ quy định: QMS của Trường phải được xem xét 06 tháng một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhằm rà soát tính hiệu lực và sự phù hợp của QMS với các yêu cầu của tiêu chuẩn đã lựa chọn. Xem xét tính phù hợp của CSCL, MTCL đã đề ra và các cơ hội cải tiến. Hồ sơ Hội nghị xem xét của lãnh đạo phải được cập nhật và lưu giữ ít nhất 2 năm tại Ban ISO.

Những vấn đề sau đây sẽ được đưa ra xem xét tại hội nghị:

1. Kết quả của các cuộc ĐGNB.
2. Ý kiến phản hồi/khiếu nại của SV.
3. Việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của hoạt động đào tạo.
4. Kết quả và tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa.
5. Các hành động khắc phục tiếp theo trong Hội nghị xem xét của Lãnh đạo lần trước.
6. Các thay đổi có thể ảnh hưởng tới QMS.
7. Các đề nghị cải tiến tính hiệu quả của hệ thống.

Kết quả Hội nghị xem xét của lãnh đạo phải bao gồm các quyết định và các hành động có liên quan tới:

1. Tăng cường tính hiệu lực của QMS và cải tiến các quá trình của Hệ thống.
2. Cải tiến hoạt động đào tạo liên quan tới các yêu cầu của các bên quan tâm và xã hội.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

SỞ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 26/29

3. Các nhu cầu về nguồn lực.

4.7. Các Phòng

Các Phòng có chức năng tham mưu giúp việc Hiệu trưởng trong mọi hoạt động của trường với các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Tổ chức và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và quyền hạn được giao.
2. Đề xuất các đề án, dự án, các chủ trương công tác, dự thảo các quyết định quản lý theo thẩm quyền để Hiệu trưởng xem xét quyết định.
3. Tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng và giải quyết công việc thường xuyên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Quản lý cán bộ, nhân viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4.8. Các Khoa đào tạo

Khoa là cấp trung gian giữa Trường và Bộ môn, cơ cấu của Khoa bao gồm Trưởng khoa, phó trưởng khoa, các Bộ môn, Thư ký giáo vụ, cán bộ KSTL, cán bộ văn phòng khoa. Khoa thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo: kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.
2. Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất - kinh doanh và đời sống xã hội.
3. Tổ chức biên soạn chương trình, đề cương chi tiết, giáo trình các học phần, tài liệu giảng dạy và cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ nhân viên thuộc khoa.
5. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 27/29

KẾT LUẬN

Sổ tay chất lượng này là tài liệu Hệ thống quản lý để định hướng và kiểm soát các hoạt động của Trường về chất lượng. Sổ tay này mô tả phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm cả các nội dung chi tiết và lý giải về các ngoại lệ; các thủ tục dạng văn bản được thiết lập cho Hệ thống quản lý chất lượng và viện dẫn đến các việc có liên quan; mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong hệ thống quản lý chất lượng. Phương hướng chiến lược của nhà trường trong sổ tay chất lượng là quản lý giáo dục: “**Sáng tạo – Chất lượng – Phát triển – Hiệu quả**” nhằm cung ứng nguồn nhân lực cho thế kỷ 21 và hội nhập thành công với các trường đại học trong khu vực và thế giới.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

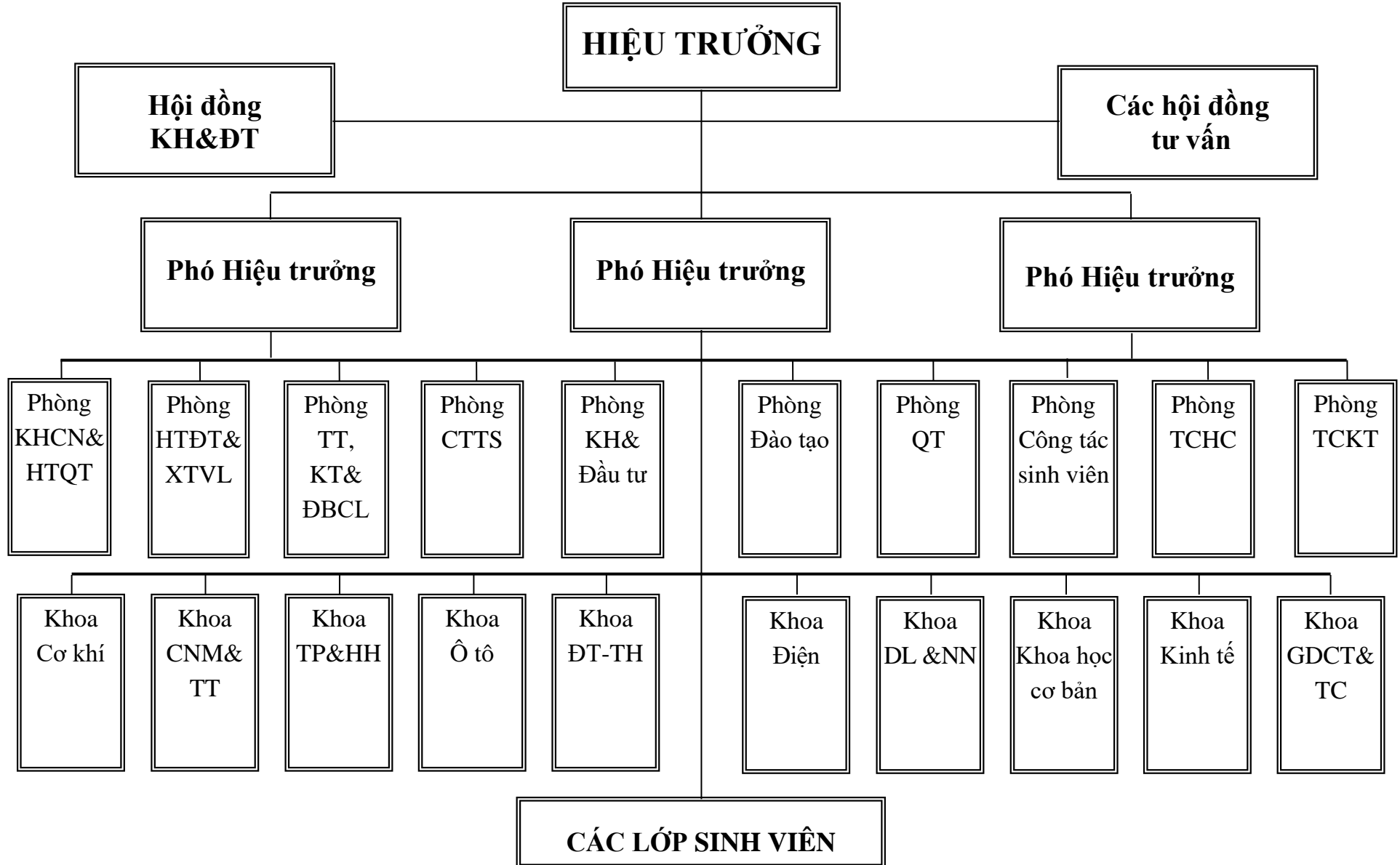
Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO

Ban hành lần: 03

Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016

Trang/ tổng số trang: 28/29

Phụ lục 1: Sơ đồ cơ cấu tổ chức và bộ máy của Trường Đại học Sao Đỏ

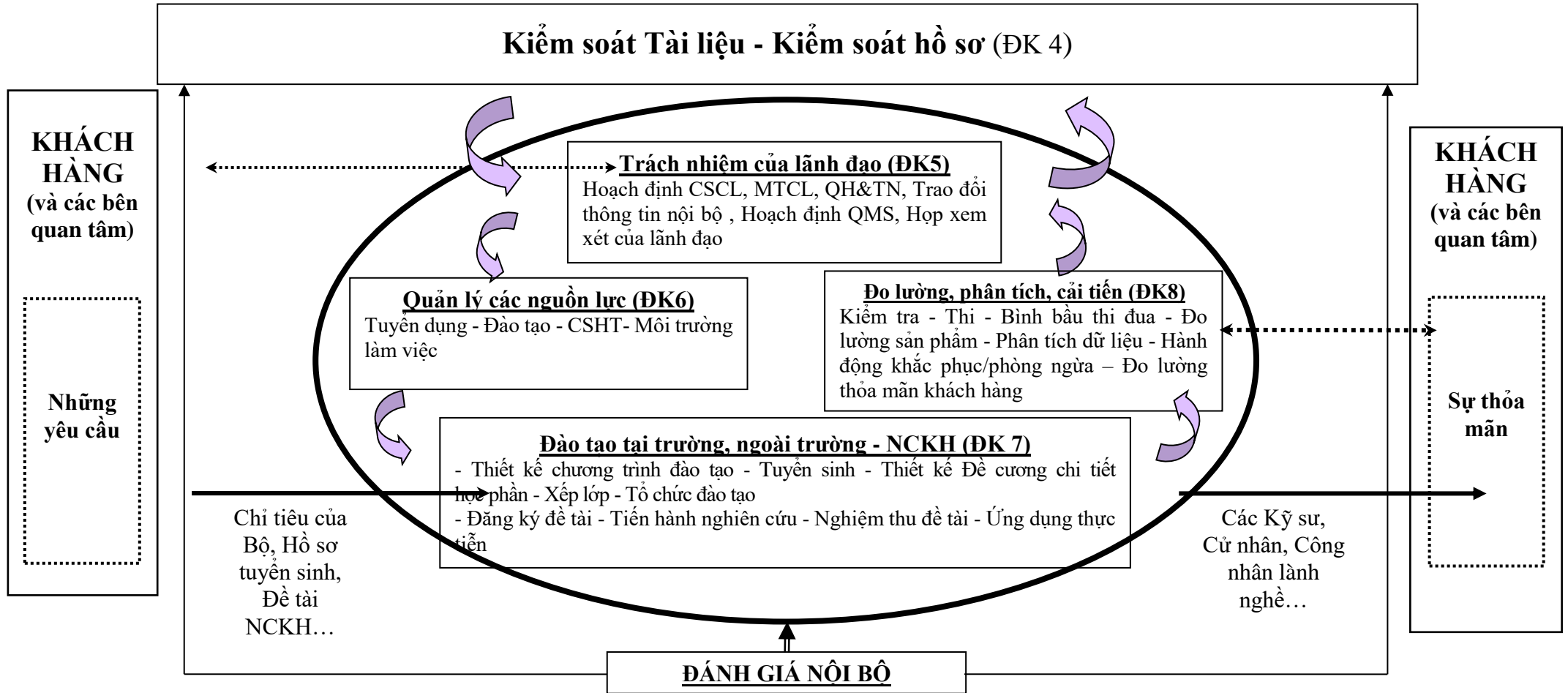




TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STCL/4.2.2/BISO
Ban hành lần: 03
Hiệu lực từ ngày: 01/ 8/2016
Trang/ tổng số trang: 29/29

Phụ lục 2: Mô hình QMS theo “quá trình” áp dụng tại Trường Đại học Sao Đỏ



GHI CHÚ: Những hoạt động đưa lại giá trị gia tăng → Luồng thông tin - - - - - →