

Số: 458/KH - ĐHTCQTKD

Hung Yên, ngày 19 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH
Về biên tập cuốn Sổ tay đảm bảo chất lượng

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh xây dựng Kế hoạch biên tập cuốn Sổ tay đảm bảo chất lượng với các nội dung sau:

1. Mục tiêu

Nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong toàn trường về tầm quan trọng của công tác kiểm định chất lượng, qua đó có thể cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

2. Ban biên tập

2.1. Thành phần

- 1) TS. Nguyễn Trọng Nghĩa, Hiệu trưởng – Trưởng ban;
- 2) TS. Lê Tuấn Hiệp, Phó hiệu trưởng – Phó trưởng ban;
- 3) TS. Đỗ Thị Minh Nhâm, Trưởng phòng KT&QLCL - Ủy viên thường trực;
- 4) Ths. Đỗ Văn Lương, Trưởng phòng TCCB - Ủy viên;
- 5) TS. Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên;
- 6) Ths. Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH - Ủy viên;
- 7) CN. Phạm Văn Hưng, P.Trưởng phòng, PTP TCKT - Ủy viên;
- 8) Ths. Bùi Minh Đức, P.Trưởng phòng KT&QLCL - Ủy viên;
- 9) Ths. Nguyễn Thị Bích Hường, Cán bộ phòng KT&QLCL - Ủy viên;
- 10) Ths. Đỗ Việt Hùng, Cán bộ phòng KT&QLCL - Ủy viên;
- 11) Ths. Đỗ Thị Kim Thóa, Cán bộ phòng KT&QLCL - Ủy viên;

2.2. Nhiệm vụ

Chỉ đạo, phân công: Biên tập, chế bản, trình bày, market, hoàn chỉnh bản bông cuốn Sổ tay đảm bảo chất lượng, trước khi chuyển cho xuất bản.

3. Nội dung

Gồm các nội dung sau:

- Mục lục
- Lời nói đầu
- Sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy Nhà trường, Mô hình đảm bảo chất lượng.
- Nội dung các chương như sau:

+ Chương 1: Giới thiệu chung về Sổ tay đảm bảo chất lượng (Phòng KT&QLCL)

- + Chương 2: Thông tin về Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (Phòng HCTH, phối hợp phòng KT&QLCL)
- + Chương 3: Hệ thống đảm bảo chất lượng (Phòng KT&QLCL)
- + Chương 4: Trách nhiệm của lãnh đạo Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (Phòng TCCB, phối hợp phòng KT&QLCL)
- + Chương 5: Đào tạo (Phòng QLĐT)
- + Chương 6: Đo lường, phân tích, cải tiến (Phòng KT&QLCL)
- + Chương 7: Công cụ giám sát (Phòng KT&QLCL)
- + Chương 8: Công cụ đánh giá (Phòng KT&QLCL)
- + Chương 9: Quy trình đảm bảo chất lượng (Phòng KT&QLCL)

4. Biên tập, in, phát hành

- Thời gian hoàn thành bản thảo, giao bản bông cho NXB ngày 20/9/2020
- + Khổ giấy 21x29 cm
- + Bìa: Màu xanh nước biển
- + Số lượng: 150 cuốn (dự kiến)
- Thời gian nhận sản phẩm từ nhà xuất bản 30/9/2020
- Thời gian phát hành: 05/10/2020
- Đối tượng phát hành: Ban giám hiệu, Đảng ủy, Lãnh đạo các đơn vị, cán bộ giảng viên trực tiếp làm công tác đảm bảo chất lượng.

5. Kinh phí

Khoản: Biên tập, trình bày, market, hoàn chỉnh bản bông và phát hành: 5.000.000 đồng (Năm triệu đồng chẵn).

Chi phí cho in ấn: Theo hợp đồng./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website;
- Lưu: VT, KT&QLCL.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa



Phụ lục

ĐỀ CƯƠNG SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Kèm theo Kế hoạch số 458/KH-ĐHTCQTKD ngày 19 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

- 1.1. Khái quát
- 1.2. Cấu trúc Sổ tay đảm bảo chất lượng
- 1.3. Phạm vi áp dụng của Sổ tay đảm bảo chất lượng
- 1.4. Quản lý Sổ tay đảm bảo chất lượng
- 1.5. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

CHƯƠNG 2: THÔNG TIN VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

- 2.1. Chức năng, nhiệm vụ
- 2.2. Đội ngũ cán bộ, giảng viên
- 2.3. Thành tích
- 2.4. Đảng, đoàn thể và các hoạt động khác
- 2.5. Chính sách đảm bảo chất lượng
- 2.6. Công tác đảm bảo chất lượng
- 2.7. Thông tin liên lạc liên quan đến hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

CHƯƠNG 3: HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

- 3.1. Những vấn đề chung
- 3.2. Công cụ giám sát

CHƯƠNG 4: TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

- 4.1. Cam kết của lãnh đạo
- 4.2. Hướng vào khách hàng
- 4.3. Chính sách chất lượng
- 4.4. Hoạch định
- 4.5. Trách nhiệm, quyền hạn và sự trao đổi thông tin
- 4.6. Xem xét của lãnh đạo

CHƯƠNG 5: ĐÀO TẠO

- 5.1. Hoạch định hoạt động đào tạo
- 5.2. Các quá trình liên quan đến khách hàng
- 5.3. Thiết kế và phát triển
- 5.4. Mua sắm vật tư, trang thiết bị và mời giáo viên thỉnh giảng
- 5.5. Cung cấp sản phẩm

CHƯƠNG 6: ĐO LƯỜNG – PHÂN TÍCH – CẢI TIẾN

- 6.1. Khái quát
- 6.2. Theo dõi và đo lường
- 6.3. Kiểm soát sản phẩm không phù hợp
- 6.4. Phân tích dữ liệu

6.5. Cải tiến

CHƯƠNG 7: CÔNG CỤ GIÁM SÁT

7.1. Sự tiến bộ của sinh viên

7.2. Tỷ lệ bỏ học, tỷ lệ đậu tốt nghiệp

7.3. Phản hồi của thị trường lao động và cựu sinh viên

7.4. Hiệu quả nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

CHƯƠNG 8: CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ

8.1. Sinh viên đánh giá

8.2. Đánh giá khoa học và chương trình học

8.3. Đánh giá nghiên cứu

8.4. Đánh giá dịch vụ

CHƯƠNG 9: QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

9.1. Đảm bảo chất lượng việc thi cử của sinh viên

9.2. Đảm bảo chất lượng đội ngũ

9.3. Đảm bảo chất lượng trang thiết bị

9.4. Đảm bảo chất lượng hỗ trợ sinh viên