|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DƯỢC HÀ NỘI**Số: /KH-DHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng 5 năm 2024*  |

**KẾ HOẠCH**

**Xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản quy phạm nội bộ, phục vụ**

**công tác giáo dục - đào tạo, khoa học công nghệ tại Trường Cao đẳng Dược Hà Nội**

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động, ban hành kèm theo Quyết định số 115/QĐ-DHN ngày 20/3/2023; Quy chế tổ chức đào tạo, ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-DHN ngày 25/2/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Dược Hà Nội;

Trường Cao đẳng Dược Hà Nội (Nhà trường) ban hành Kế hoạch xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản quy phạm nội bộ, phục vụ công tác giáo dục - đào tạo (GD - ĐT) và khoa học công nghệ (KHCN) của Nhà trường, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Mục đích

- Chuẩn hóa các Quy chế, Quy định, Quy trình của Nhà trường phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật;

- Làm cơ sở để các cơ quan, khoa trong Nhà trường tổ chức thực hiện công tác GD - ĐT và KHCN theo đúng quy định, thống nhất, thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

2. Yêu cầu

- Các cơ quan, khoa thực hiện phải bám sát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, tổ chức xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị mình;

- Tổ chức thực hiện đúng tiến độ đề ra; sau khi ban hành tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong việc thực hiện các công tác theo Quy chế, Quy định, Quy trình.

**II. NỘI DUNG**

1. Xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa 04 Quy chế, Quy định *(Kèm theo Phụ lục I)*;

2. Xây dựng 16 Quy trình ISO 9001: 2015 *(Kèm theo Phụ lục II)*;

3. Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện *(Theo Kế hoạch số 210/KH-DHN ngày 19/4/2024 của Nhà trường).*

**III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

*(Kèm theo Phụ lục I, II).*

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, khoa tổ chức xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản quy phạm nội bộ theo phân công;

- Tổng hợp, hoàn thiện các văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt; tham mưu cho Ban Giám hiệu về nội dung, phương pháp quán triệt, triển khai thực hiện.

2. Các cơ quan, khoa liên quan

Theo phân công, phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản quy phạm nội bộ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nội dung công việc theo Quy chế, Quy định, Quy trình tới cán bộ, nhân viên thuộc quyền đảm bảo thống nhất, hiệu quả.

Tổ chức thực hiện xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa các văn bản kể từ ngày Kế hoạch này có hiệu lực. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phản ánh với Ban Giám hiệu (Qua phòng Đào tạo) để kịp thời giải quyết.

Nhận được Kế hoạch, yêu cầu Lãnh đạo các cơ quan, khoa, đơn vị quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc../.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);- Các Phòng, Khoa, đơn vị (để thực hiện);- Lưu: VT, ĐT. M8. | **HIỆU TRƯỞNG****Ths. Đường Xuân Tùng** |

**Phụ lục I**

**DANH MỤC VÀ PHÂN CÔNG XÂY DỰNG CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-DHN ngày tháng 5 năm 2024*

*của Trường Cao đẳng Dược Hà Nội)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên văn bản** | **Phân công thực hiện** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian hoàn thành** |
| 1 | Quy định xét, công nhận danh hiệu Giảng viên giỏi cấp trường. | Phòng Đào tạo | Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) | Trước 24/5/2024 |
| 2 | Quy định về việc thực hiện, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ quản lý đào tạo trong tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp. | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 24/5/2024 |
| 3 | Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo. | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 24/5/2024 |
| 4 | Quy định tiêu chuẩn và quy trình thông qua giảng, công nhận giảng viên. | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 24/5/2024 |

**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ PHÂN CÔNG XÂY DỰNG CÁC QUY TRÌNH ISO 9001:2015**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-DHN ngày tháng 5 năm 2024*

*của Trường Cao đẳng Dược Hà Nội)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên văn bản** | **Phân công thực hiện** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian hoàn thành** |
| 1 | Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc môn học | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 24/5/2024 |
| 2 | Quy trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 24/5/2024 |
| 3 | Quy trình bồi dưỡng giảng viên, giáo viên | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 24/5/2024 |
| 4 | Quy trình xây dựng chương trình đào tạo | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 24/5/2024 |
| 5 | Quy trình tổ chức xét và công nhận danh hiệu giảng viên giỏi | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 29/6/2024 |
| 6 | Quy trình biên soạn giáo án, bài giảng | Khoa giáo viên  | Phòng Đào tạo | Trước 29/6/2024 |
| 7 | Quy trình phân công giảng dạy | Khoa giáo viên  | Phòng Đào tạo | Trước 29/6/2024 |
| 8 | Quy trình bảo lưu kết quả học tập của sinh viên | Phòng Đào tạo | Phòng Công tác HSSV | Trước 29/6/2024 |
| 9 | Quy trình biên soạn, chỉnh lý giáo trình, tài liệu giảng dạy | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 29/6/2024 |
| 10 | Quy trình thông qua giảng viên mới, giảng viên kiêm chức | Khoa giáo viên  | Phòng Đào tạo | Trước 29/6/2024 |
| 11 | Quy trình xây dựng và bảo mật đề thi, kiểm tra | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 29/6/2024 |
| 12 | Quy trình chấm thi và công bố kết quả thi tự luận | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 29/6/2024 |
| 13 | Quy trình tổ chức thi và xét công nhận tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 29/6/2024 |
| 14 | Quy trình dự giờ giảng viên, giáo viên | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 29/6/2024 |
| 15 | Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo | Phòng Đào tạo | Khoa giáo viên | Trước 29/6/2024 |
| 16 | Quy trình cấp phát bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp | Phòng Đào tạo | Phòng TC - HC | Trước 29/6/2024 |