

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH CAO BẰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CAO BẰNG

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CAO BẰNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 24/11/2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 606/QĐ-CĐCB ngày
24/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng)*

Địa chỉ: Số 073, Tổ dân phố Sông Hiến 1, P. Thục Phán,
tỉnh Cao Bằng

Điện thoại: (0206)3.750.607

Website: truongcaodangcaobang.edu.vn

Email: cbc.c06@moet.edu.vn

Nội dung	Trang
MỤC LỤC	2
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	3
I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Tổng quan.....	4
2. Lịch sử phát triển	5
3. Sơ đồ tổ chức	7
4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn	8
4.1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà Trường	8
4.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc trường.....	10
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo	22
6. Các thành tích đạt được	23
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	24
1. Quy mô áp dụng	24
2. Lĩnh vực áp dụng	25
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	25
1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	25
1.1. Các căn cứ pháp lý	25
1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	26
2. Sơ đồ	27
3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ	27
4. Các nội dung bảo đảm chất lượng	32
4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	32
4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	33
4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động	33
4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện	35
4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	35
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	36
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	40

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng

- Sổ tay bảo đảm chất lượng (BĐCL) là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống BĐCL của Trường Cao đẳng Cao Bằng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.

- Sổ tay BĐCL của nhà trường xác định rõ 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 BĐCL đã được ban hành, là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của Trường điều hành hệ thống BĐCL của trường.

- Sổ tay BĐCL 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 BĐCL của Trường.

- Sổ tay BĐCL là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Lãnh đạo nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn, nhằm đảm bảo BĐCL và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của Trường.

1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ

- Các từ viết tắt:

TT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
2	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
3	CNTT	Công nghệ thông tin
4	KTX	Kí túc xá
5	VC, NLĐ	Viên chức, người lao động
6	HSSV	Học sinh, Sinh viên
7	KĐ&ĐBCL	Kiểm định và Đảm bảo chất lượng
8	CBQL	Cán bộ quản lý
9	TC-HC	Tổ chức - Hành chính
10	PDCA	Plan-Do-Check-Act
11	NCKH	Nghiên cứu khoa học
12	TKB	Thời khóa biểu
13	TC-HC	Tổ chức – Hành chính
14	ĐT&CTHSSV	Đào tạo và công tác học sinh, sinh viên
15	TS>VL	Tuyển sinh và giới thiệu việc làm

- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm chính sách chất lượng, quy trình, công cụ BĐCL đối với tất cả các lĩnh vực, nội dung quản lý của

cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.

+ *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện.

+ *Hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng* gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

+ *Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.

+ *Đánh giá chất lượng* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục.

+ *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin và hệ thống BDCL cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.

+ *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

+ *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

- **Tên tiếng Việt:** Trường Cao đẳng Cao Bằng

- **Tên tiếng Anh:** Cao Bang College

- **Địa chỉ:**

+ Trụ sở chính: số 073, Tổ dân phố Sông Hiến 1, Phường Thục Phán, Tỉnh Cao Bằng.

+ Cơ sở số 1: số 28, ngõ 61, Tổ dân phố Đề Thám 1, Phường Thục Phán, Tỉnh Cao Bằng.

+ Cơ sở số 2: Phố A, Xã Hòa An, Tỉnh Cao Bằng.

- **Điện thoại:** (0206)3.750.607

- **Email:** cbc.c06@moet.edu.vn

- **Website:** truongcaodangcaobang.edu.vn

2.2. Quá trình thành lập

*** Quá trình hình thành và phát triển của Trường Cao đẳng Cao Bằng**

Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Nghị quyết số 06-NQ/BCSD ngày 02/12/2022 của Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ lập quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học và sư phạm thời kỳ 2021–2030, tầm nhìn đến năm 2050; Kế hoạch số 3593/KH-BCĐ ngày 24/12/2022 của Ban Chỉ đạo tỉnh về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương khóa XII và thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả đối với các cơ quan hành chính Nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng và Trường Trung cấp nghề Cao Bằng đã sáp nhập nhằm làm tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước; chuyển đổi mục tiêu đào tạo từ giáo dục chuyên nghiệp sang giáo dục nghề nghiệp; đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực vừa có tri thức, kỹ năng nghề nghiệp; đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực phục vụ cho các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh, nhu cầu của thị trường lao động.

Trường Cao đẳng Cao Bằng được thành lập theo Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Cao Bằng trên cơ sở tổ chức lại Trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng và Trường Trung cấp Nghề Cao Bằng. Việc thành lập Trường kế thừa và phát huy truyền thống đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực của hai cơ sở giáo dục tiền thân có bề dày lịch sử hình thành và phát triển.

*** Quá trình hình thành và phát triển của Trường CĐSP Cao Bằng**

Năm 1948 lớp sư phạm đầu tiên của tỉnh Cao Bằng được thành lập tại Thôn Rệp, Thụy Hùng, Hà Quảng.

Từ năm 1959 - 1973 lãnh đạo tỉnh ra quyết định thành lập khu học xá Cao Bằng gồm 4 phân hiệu, trong đó có phân hiệu đào tạo giáo viên cấp I và cấp II.

Năm 1960 - 1965 Bộ Giáo dục ra quyết định thành lập trường Sư phạm cấp II Cao Bằng. Việc tuyển sinh được duy trì ngành đào tạo giáo viên cấp II, giáo viên cấp I, giáo viên Mẫu giáo và giáo viên dạy chữ Mông.

Từ năm 1967 - 1972 Tỉnh ra quyết định mở trường Sư phạm cấp I gồm các lớp: 4+3; 7+1; 7+3; 10+1; mở thêm các ban Văn - Sử; Toán - Lí; Hóa - Sinh; Sinh - Địa (đối với Sư phạm cấp II)

Năm 1974 - 1975 thành lập trường Sư phạm 7+2, đến năm 1978 - 1979 thay đổi tên trường Sư phạm 7+2 thành trường Sư phạm 10+2.

Năm 1978, Bộ Giáo dục và Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ra quyết định mở trường Sư phạm 10+3 Cao Bằng vào ngày 20/11/1978.

Năm 1984, trường Sư phạm mẫu giáo được sáp nhập lại với trường nuôi dạy trẻ thành trường Mẫu giáo nhà trẻ.

Năm 1990, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định số 334/UBND-TC ngày 20 tháng 9 năm 1990 sáp nhập cả 3 trường Sư phạm 12+2, 12+3, Mẫu giáo nhà trẻ thành trường Trung học Sư phạm Cao Bằng.

Đến ngày 02 tháng 10 năm 2000, Trường THSP Cao Bằng đã được Bộ Giáo dục Đào tạo ký Quyết định số 4018/2000/QĐ-BGD&ĐT- TCCB nâng cấp trường THSP Cao Bằng thành trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng.

*** Quá trình hình thành và phát triển của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng**

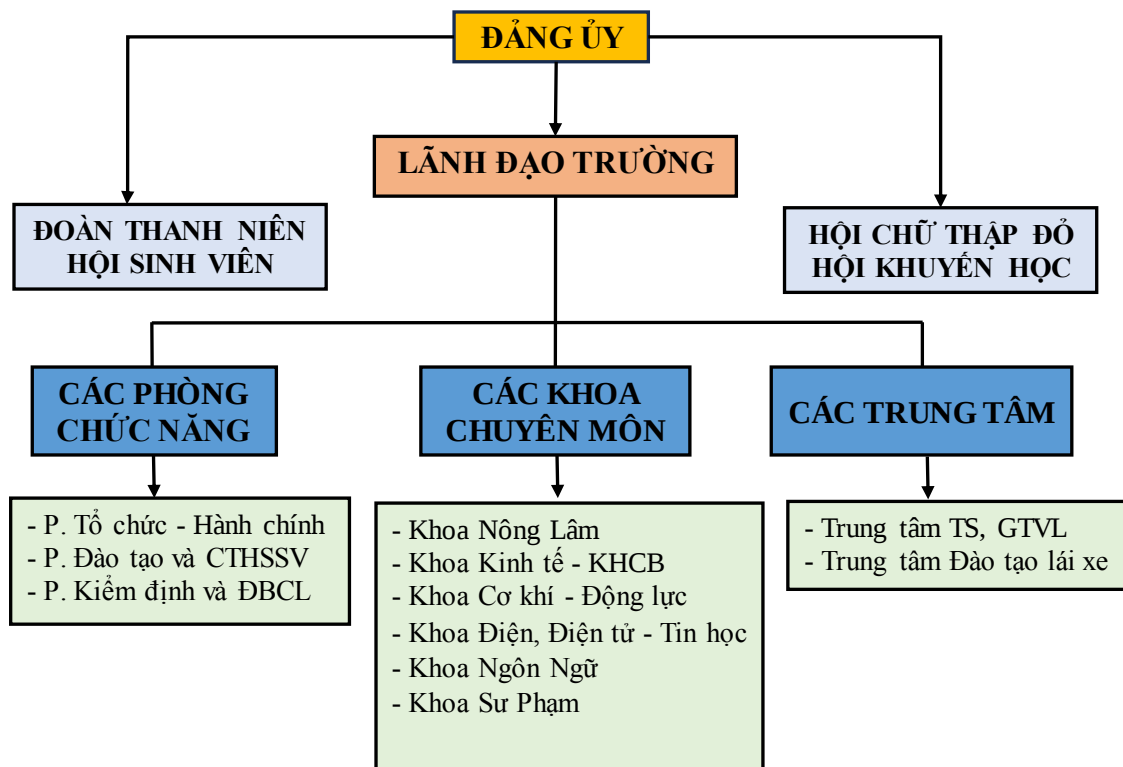
Trường Trung cấp nghề Cao Bằng (tiền thân là trường Dạy nghề tỉnh Cao Bằng) là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng được thành lập từ năm 2002 (QĐ số 1426/QĐ-TC-UB ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh Cao Bằng).

Năm 2008, Trường đổi tên thành trường Trung cấp nghề tỉnh Cao Bằng.

Năm 2019, Trường sáp nhập với Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật theo Quyết định số 1999/QĐ - UBND ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng, lấy tên là Trường Trung cấp nghề Cao Bằng trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng. Trường có chức năng đào tạo nghề bậc Trung cấp, Sơ cấp, Liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học theo hình thức vừa học, vừa làm.

3. Sơ đồ tổ chức

TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG CAO ĐẲNG CAO BẰNG



4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

4.1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

4.1.1. Chức năng

Trường Cao đẳng Cao Bằng là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc và chịu sự chỉ đạo, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng; đồng thời, chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Trường có chức năng đào tạo đa ngành trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp các ngành nghề kỹ thuật, cơ khí - động lực, điện - điện tử, công nghệ thông tin, đào tạo lái xe ô tô, may mặc, du lịch, quản trị nhà hàng - khách sạn, kỹ thuật nông lâm; đào tạo, bồi dưỡng giáo viên mầm non; bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động. Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; liên kết tổ chức đào tạo; hợp tác doanh nghiệp; hợp tác quốc tế về giáo dục nghề nghiệp; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật. Hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4.1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

- Nhiệm vụ:

- + Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.
- + Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định.
- + Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- + Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học, thực hiện quy định.
- + Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khi tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.
- + Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.
- + Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

+ Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức mời chuyên gia, người có tay nghề cao tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập và hợp tác trong hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

+ Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

+ Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường.

+ Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật.

+ Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Quyền hạn

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

+ Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động nguồn lực vào hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học.

+ Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và học liên thông lên trình độ đại học từ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giảng dạy, đào tạo, đánh giá kết quả giáo dục nghề nghiệp,

ngiên cứu khoa học, thực hành, thực tập, hỗ trợ việc làm cho người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo.

+ Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hoá trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

+ Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ.

+ Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ.

+ Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

+ Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường.

+ Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

+ Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất, được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4.2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc trường

4.2.1. Chức năng, nhiệm vụ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về: Công tác tổ chức cán bộ và quản lý nhân sự; hành chính - tổng hợp, văn thư lưu trữ; quản lý tài sản, cơ sở vật chất; quản lý tài chính, truyền thông - thông tin; an ninh - bảo vệ; đánh giá xếp loại viên chức, thi đua - khen thưởng; phát triển CNTT và chuyển đổi số; tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Trường; cải cách hành chính; quản lý điện nước KTX; bố trí học cụ, phương tiện giảng dạy và quản lý phòng học lý thuyết; công tác y tế, vệ sinh môi trường; thường trực công tác tiếp công dân.

b) Nhiệm vụ

b.1. Công tác tổ chức - nhân sự

- Quản lý hồ sơ nhân sự của VC, NLĐ;

- Chủ trì công tác nhân sự, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm;

- Rà soát, thực hiện tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; hợp đồng lao động;
- Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, hưu trí, thôi việc và các chính sách khác;
- Đánh giá, xếp loại viên chức, thi đua - khen thưởng, kỷ luật;
- Thực hiện kê khai tài sản với đối tượng theo quy định.

b.2. Công tác hành chính - tổng hợp

- Quản lý văn thư, lưu trữ; công tác đối ngoại, lễ tân, tổ chức sự kiện;
- Quản lý phương tiện đi công tác, điều phối hoạt động xe phục vụ nhà trường;
- Giám sát thực hiện quy chế làm việc, thực hiện chủ trương, chính sách của Nhà nước.

b.3. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

- Giám sát, bảo trì, sửa chữa hệ thống điện nước, trang thiết bị, cơ sở hạ tầng;
- Lập kế hoạch nâng cấp, cải tạo phòng học, phòng thí nghiệm, ký túc xá;
- Trang bị, quản lý thiết bị văn phòng, vật tư phục vụ giảng dạy và học tập;
- Tổ chức mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư phục vụ các hoạt động của trường và hoạt động dạy và học;
- Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan xanh - sạch - đẹp.

b.4. Công tác tài chính

- Quản lý thông nhất tài chính, xây dựng kế hoạch thu – chi, lập báo cáo tài chính;
- Tổ chức thu - chi kinh phí theo quy định, lập quyết toán hàng quý và hàng năm;
- Kiểm kê, đánh giá tài sản định kỳ, theo dõi hợp đồng kinh tế, quyết toán kinh phí xây dựng cơ bản.
- Kiểm tra, đánh giá tài sản định kỳ, theo dõi hợp đồng kinh tế, quyết toán kinh phí xây dựng cơ bản.

b.5. Công tác truyền thông - thông tin

- Quản trị website, hệ thống thông tin, truyền thông sự kiện của nhà trường;
- Bảo trì, sửa chữa thiết bị công nghệ thông tin, đảm bảo an toàn dữ liệu, an ninh, xử lý sự cố mạng.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu HSSV, cựu sinh viên.

b.6. Công tác an ninh – bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự, kiểm soát ra vào, bảo vệ tài sản nhà trường;
- Phòng chống cháy nổ, thiên tai, xử lý các vụ việc liên quan đến an ninh;
- Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác đảm bảo an ninh trật tự.

b.7. Chăm lo đời sống VC, NLD và HSSV

- Tổ chức bếp ăn, căng tin phục vụ VC, NLĐ và HSSV;
- Thực hiện chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm y tế cho VC, NLĐ và HSSV;
- Đề xuất biện pháp bảo hộ lao động, kiểm tra an toàn lao động định kỳ.

2. Phòng Đào tạo và Công tác HSSV

a) Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, liên kết đào tạo của Trường; Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo; công tác quản lý, giáo dục HSSV; Quản lý việc cấp phát các văn bằng, chứng chỉ đối với người học.

b) Nhiệm vụ

b.1. Quản lý các chương trình đào tạo, các hoạt động dạy – học, nghiên cứu khoa học của Trường; Quản lý kết quả học tập của HSSV; tham mưu hoạt động liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài Trường.

b.2. Thực hiện công tác phát triển chương trình đào tạo; điều chỉnh tiến độ giảng dạy học tập phù hợp với tình hình thực tế; nghiên cứu, biên soạn đề cương chi tiết chương trình đào tạo; quản lý và khai thác hiệu quả, phát triển từng bước quy mô các hoạt động dạy – học và nghiên cứu khoa học.

b.3. Chủ trì xây dựng đề án và xét các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; phối hợp với các khoa xây dựng định mức lao động trong nghiên cứu, theo dõi tổng hợp kết quả nghiên cứu, điều tiết giờ giảng dạy của giảng viên; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong toàn trường; là đầu mối liên hệ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học với các đơn vị.

b.4. Chủ trì phối hợp với các khoa, bộ môn thực hiện công tác giáo dục và quản lý HSSV; tổ chức quản lý việc học tập của HSSV theo đúng chương trình, kế hoạch đào tạo đã được duyệt; là đầu mối liên hệ công tác thực hành, thực tập của HSSV.

b.5. Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng xét các chế độ, chính sách đối với HSSV.

b.6. Đăng ký tạm trú, quản lý HSSV ở ký túc xá, theo dõi giúp đỡ HSSV tự học; cấp phát thẻ HSSV. Phối hợp với Đoàn thanh niên trường tổ chức thực hiện công tác HSSV.

b.7. Quản lý và thực hiện công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học.

b.8. Kiểm tra HSSV lên lớp hàng ngày, đôn đốc việc học tập của HSSV. Phối hợp với Trường các phòng, khoa chuyên môn, bộ môn giải quyết phép của HSSV theo quy định hiện hành.

b.9. Tổng hợp tình hình chấp hành nội quy của HSSV, phối hợp với các khoa xếp loại đạo đức, điểm rèn luyện của HSSV hàng tháng, học kỳ và năm học. Lập hồ sơ kiến nghị về khen thưởng, kỷ luật HSSV, hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế hiện hành.

b.10. Đảm bảo công tác an ninh trật tự trong ký túc xá; phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý cơ sở vật chất và thực hiện công tác phòng chống thiên tai,

cháy nổ trong ký túc xá.

3. Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng

a) Chức năng

a.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.

a.2. Công tác thanh tra – pháp chế; kiểm tra nội bộ; thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo, thi cử và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.

a.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

b) Nhiệm vụ

b.1. Xây dựng, ban hành và theo dõi thực hiện các quy định, hướng dẫn về kiểm định, đảm bảo chất lượng đào tạo.

b.2. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV và các khoa thực hiện công tác phát triển chương trình đào tạo và lập hồ sơ đề nghị mở các ngành nghề đào tạo mới ở các bậc cao đẳng.

b.3. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác kiểm định, xây dựng báo cáo tự kiểm định, báo cáo đánh giá ngoài, phục vụ các đoàn kiểm định cơ sở và chương trình đào tạo.

b.4. Giám sát, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo, thanh tra cấp văn bằng, chứng chỉ và hoạt động giảng dạy.

b.5. Khảo sát, thu thập ý kiến và xử lý các kết quả đánh giá về chất lượng giảng dạy, học tập của HSSV; công tác kiểm tra, đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo.

b.6. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, hồ sơ liên quan đến kiểm định.

b.7. Kiểm tra, giám sát quá trình thi, kiểm tra và kết quả đào tạo.

b.8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kiểm định chất lượng.

b.9. Công tác pháp chế:

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Trường;
- Tham gia ý kiến tư vấn về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng. Giúp Hiệu trưởng thẩm định về thẩm quyền pháp lý các văn bản quy chế, quy định của Trường trước khi ban hành;

- Chủ trì tổ chức tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo; tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế cho viên chức, người lao động và người học của Trường;

- Chủ trì thực hiện chế độ báo cáo công tác pháp chế gửi Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

b.11. Công tác phòng, chống tham nhũng:

- Giám sát việc phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;
- Chủ trì thực hiện chế độ báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng gửi Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;
- Tham mưu, xây dựng và giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường;
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

4. Khoa Điện, Điện tử – Tin học

a) Chức năng

Khoa Điện, Điện tử - Tin học tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý chuyên môn, tổ chức các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất, học tập và thực tập tốt nghiệp của các nghề: Điện công nghiệp, Điện lạnh, Tự động hóa công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, Công nghệ thông tin theo đúng kế hoạch và tiến độ chung của nhà Trường.

b) Nhiệm vụ

b.1 Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa Điện, Điện tử - Tin học theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b.2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo của khoa, bộ môn trực thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;
- Tổ chức triển khai soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;
- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

b.3. Lập kế hoạch tiếp tục và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

b.4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

b.5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

b.6. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

b.7. Tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của nhà trường; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học của khoa, bộ môn.

b.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động.

5. Khoa Cơ khí – Động lực

a) Chức năng

- Khoa Cơ khí - Động lực tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý chuyên môn, tổ chức các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất, học tập và thực tập tốt nghiệp của các nghề: Cắt gọt kim loại, Hàn, Công nghệ kỹ thuật cơ khí, Hàn, Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nền theo đúng kế hoạch và tiến độ chung của nhà Trường.

- Tổ chức triển khai hoạt động dạy nghề đối với nghề Công nghệ ô tô, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và theo đúng quy định.

- Các nghề đào tạo của Khoa: Hàn, Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nền.

b) Nhiệm vụ

b.1. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Cơ khí - Động lực theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b.2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

b.3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

b.4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; thực hiện kiểm định bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

b.5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

b.6. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

b.7. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của nhà trường; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

b.8. Cung cấp dịch vụ sửa chữa và bảo trì ô tô cho cộng đồng.

b.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và báo cáo theo quy định.

6. Khoa Nông Lâm

a) Chức năng

- Khoa Nông Lâm tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý chuyên môn, tổ chức các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học lao động sản xuất, học tập và thực tập tốt nghiệp các nghề: Trồng trọt, Lâm sinh, Khuyến nông lâm, Quản lý tài nguyên rừng, Chăn nuôi thú y theo đúng kế hoạch và tiến độ chung của nhà Trường.

Tổ chức triển khai hoạt động **chuyển giao công nghệ**, sản xuất dịch vụ đối với nghề Trồng trọt và Chăn nuôi thú y đảm bảo chất lượng, hiệu quả và theo đúng quy định.

b) Nhiệm vụ

b.1. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Nông Lâm nghiệp – Chăn nuôi thú y theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b.2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

b.3. Tổ chức các hoạt động chuyển giao công nghệ cho nông dân và doanh nghiệp trong ngành nông nghiệp; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, kinh doanh, các dịch vụ sản xuất kinh doanh nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, nâng cao thu nhập, phòng ngừa dịch bệnh và quản lý sản xuất hiệu quả.

b.4. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

b.5. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện kiểm định bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

b.6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

b.7. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

b.8. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của **nhà trường**; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

b.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và báo cáo theo quy định.

7. Khoa Kinh tế – Khoa học cơ bản

a) Chức năng

- Khoa Kinh tế – Khoa học cơ bản tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý chuyên môn, tổ chức các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học lao động sản xuất, học tập và thực tập tốt nghiệp các nghề: May thời trang, Hướng dẫn du lịch, Quản trị khách sạn.

- Giảng dạy các môn cơ bản: Chính trị, Thể dục, Giáo dục quốc phòng theo đúng kế hoạch và tiến độ chung của nhà Trường.

b) Nhiệm vụ

b.1. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa Kinh tế – Khoa học cơ bản theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b.2. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

b.3. Giảng dạy các môn học cơ bản: Pháp luật, Chính trị, Thể dục, Giáo dục quốc phòng theo đúng kế hoạch và tiến độ chung của nhà Trường.

b.4. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

b.5. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; thực hiện kiểm định bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

b.6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa, bộ môn.

b.7. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, **bộ môn** và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

b.8. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Nhà trường; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

b.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và báo cáo theo quy định.

8. Khoa Sư phạm

a) Chức năng

Khoa Sư phạm có chức năng đào tạo giáo viên mầm non trình độ cao đẳng; bồi dưỡng chuẩn, bồi dưỡng giáo viên mầm non theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bồi dưỡng dạy học theo môn phân luồng sau trung học cơ sở và trung cấp dạy nghề.

Quản lý hoạt động dạy và học đối với các giảng viên giảng dạy tại khoa.;

Tổ chức nghiên cứu khoa học; đổi mới phương pháp dạy và học để đảm bảo mục tiêu đào tạo sư phạm; tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá, quản lý giảng dạy các chương trình đào tạo của khoa và theo sự phân công của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ

b.1. Tổ chức quản lý hoạt động giảng dạy đối với các bộ môn do Khoa phụ trách.

b.2. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội thảo khoa học nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng quản lý, đào tạo.

b.3. Tổ chức biên soạn, đánh giá và hiệu chỉnh giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy của khoa; thường xuyên cải tiến, đổi mới phương pháp dạy và học.

b.4. Tổ chức cho sinh viên của Khoa đi thực hành, thực tập tại cơ sở; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của bên liên quan về chương trình đào tạo.

b.5. Biên soạn các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của Khoa và chương trình đào tạo khác theo sự phân công của Nhà trường.

b.6. Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố.

b.7. Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất và các trang thiết bị của khoa.

b.8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học trong Khoa; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc Khoa.

b.9. Tổ chức quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của SV; phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV đánh giá, xếp loại đạo đức, điểm rèn luyện của SV

b.10. Xây dựng kế hoạch, tổ chức phong trào thi đua của Khoa; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người học thuộc Khoa theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b.11. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, giảng viên trong Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

b.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

9. Khoa Ngôn ngữ

a) Chức năng

Khoa Ngôn ngữ có chức năng tổ chức thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng các ngành Tiếng Trung Quốc; bồi dưỡng tiếng dân tộc Tày cho học viên.

Quản lý hoạt động dạy và học đối với các học phần do Khoa phụ trách.

Tổ chức nghiên cứu khoa học; đổi mới phương pháp dạy và học để đảm bảo mục

tiêu đào tạo của Nhà trường; tổ chức biên soạn và đánh giá các chương trình đào tạo của Khoa và theo sự phân công của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ

b.1. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập các bộ môn thuộc Khoa và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

b.2. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

b.3. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội thảo khoa học của Khoa; phối hợp với các khoa trong Trường, doanh nghiệp nghiên cứu điều chỉnh chương trình đào tạo cho phù hợp với nhu cầu xã hội.

b.4. Quản lý các bộ môn, giảng viên và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý nội dung, chương trình và chất lượng đào tạo; tổ chức cho sinh viên của Khoa đi thực hành, thực tập tại cơ sở; tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về chương trình đào tạo.

b.5. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

b.6. Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố.

b.7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học trong Khoa; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc Khoa.

b.8. Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các công tác khác của Khoa; quản lý tài sản, trang thiết bị của Khoa.

b.9. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, giảng viên trong Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

b.10. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào thi đua của Khoa; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người học thuộc Khoa theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b.11. Quản lý đoàn viên của Khoa; phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV trong việc quản lý học tập, rèn luyện của sinh viên; đánh giá xếp loại SV theo quy định.

b.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; thực hiện công tác báo cáo theo quy định.

10. Trung tâm Đào tạo lái xe

a) Chức năng

Tham mưu, giúp Lãnh đạo trường quản lý chuyên môn, tổ chức các hoạt động

giảng dạy, học tập và cấp giấy xác nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe mô tô hạng A1.

b) Nhiệm vụ

b.1. Công tác kế hoạch và chương trình đào tạo

- Xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo lái xe mô tô hạng A1.
- Lập kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ đào tạo.
- Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh để xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo.

- Đảm bảo tiến độ giảng dạy theo từng khóa học.

b.2. Công tác tổ chức giảng dạy

- Tổ chức thực hiện các môn học theo chương trình đào tạo.
- Lập các bảng biểu mẫu, thời khóa biểu phục vụ giảng dạy.
- Quản lý và khai thác hiệu quả phương tiện, thiết bị đào tạo..

b.3. Công tác quản lý đào tạo và phát triển đội ngũ

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất tuyển dụng, bồi dưỡng và sắp xếp giáo viên theo nhu cầu đào tạo.

- Quản lý đội ngũ giáo viên lý thuyết và giáo viên thực hành, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho giáo viên.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng để kiểm tra, thanh tra công tác đào tạo lái xe mô tô.

b.4. Công tác quản lý tài chính, tài sản và báo cáo

- Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy.
- Quản lý cán bộ, giáo viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.
- Quản lý học viên trong quá trình học đảm bảo sử dụng an toàn, hiệu quả.
- Tổng hợp kết quả học tập của học viên, lập Báo cáo và danh sách học viên đủ điều kiện sát hạch gửi Phòng Cảnh sát giao thông.

b.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

11. Trung tâm tuyển sinh và giới thiệu việc làm

a) Chức năng

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh cho các chương trình đào tạo dài hạn, ngắn hạn, liên thông, vừa làm vừa học.

- Giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, liên kết và chuyển giao công nghệ cho người lao động, doanh nghiệp.

b) Nhiệm vụ

b.1. Tư vấn tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tư vấn tuyển sinh phù hợp với nhiệm vụ và kế hoạch đào tạo của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn, tuyên truyền, quảng bá về tuyển sinh.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động liên kết với các tổ chức, đơn vị trong công tác tuyển sinh.
- Tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho học sinh trung học phổ thông về các ngành nghề đào tạo.
- Tư vấn cho người lao động, doanh nghiệp về nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhân lực.

b.2. Giới thiệu việc làm cho HSSV

- Thu thập, phân tích nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp và xã hội.
- Tham mưu ký kết hợp đồng với doanh nghiệp về cung ứng lao động từ nguồn HSSV tốt nghiệp.
- Tư vấn và giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp.
- Tổ chức khảo sát, theo dõi tình trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp..
- Cung cấp dịch vụ tư vấn đổi mới khoa học kỹ thuật, công nghệ cho doanh nghiệp trong điều chỉnh chương trình đào tạo.
- Phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn để tổ chức thực tập sản xuất tại doanh nghiệp.
- Hợp tác với Trung tâm đánh giá Kỹ năng nghề Quốc gia để tư vấn đào tạo ngắn hạn và thi kỹ năng nghề.

b.3. Nghiên cứu và phát triển

Nghiên cứu chiến lược phát triển cho công tác tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ việc làm.

b.4. Các nhiệm vụ khác

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- Báo cáo kết quả hoạt động theo quy định.

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Trình độ đào tạo
I	Công nghệ thông tin		
1	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	5480202	Trung cấp
II	Công nghệ kỹ thuật cơ khí		
1	Công nghệ ô tô	5510216	Trung cấp
III	Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật		
1	Hàn	5520123	Trung cấp
2	Vận hành máy thi công nền	5520183	Trung cấp

IV	Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông		
1	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí	5520205	Trung cấp
2	Điện dân dụng	5520226	Trung cấp
3	Điện công nghiệp	5520227	Trung cấp
4	Tự động hóa công nghiệp	5520264	Trung cấp
V	Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da		
1	May thời trang	5540205	Trung cấp
VI	Nông nghiệp		
1	Trồng trọt	5620110	Trung cấp
2	Chăn nuôi - Thú y	5620120	Trung cấp
3	Khuyến nông lâm	5620122	Trung cấp
4	Lâm sinh	5620202	Trung cấp
VII	Du lịch		
1	Hướng dẫn du lịch	5810103	Trung cấp
2	Quản trị khách sạn	5810201	Trung cấp
VIII			
1	Tiếng Trung Quốc	6220209	Cao đẳng
IX			
1	Giáo dục Mầm non	51140201	Cao đẳng

6. Các thành tích đạt được

Trường Cao đẳng Cao Bằng được thành lập theo Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc tổ chức lại Trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng và Trường Trung cấp nghề Cao Bằng thành Trường Cao đẳng Cao Bằng, nhằm tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế, nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách Nhà nước; đồng thời chuyển đổi mục tiêu đào tạo từ giáo dục chuyên nghiệp sang giáo dục nghề nghiệp, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế – xã hội của tỉnh và yêu cầu của thị trường lao động.

- Trước khi sáp nhập, Trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng là cơ sở giáo dục có bề dày truyền thống 77 năm xây dựng và phát triển. Trải qua nhiều giai đoạn lịch sử, nhà trường luôn phát huy tinh thần đoàn kết của các thế hệ lãnh đạo, đảng viên, viên chức và người lao động, vượt qua khó khăn, hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo. Công tác xây dựng Đảng được chú trọng, Đảng bộ nhiều năm liền đạt danh hiệu trong sạch, vững mạnh. Nhà trường đã đạt nhiều thành tích tiêu biểu trong công tác giáo dục đào tạo như:

- + 13 năm liền nhận cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh;
- + 02 bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- + 05 năm liền nhận cờ thi đua của Bộ Công an;
- + 01 bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; đặc biệt được Chủ tịch nước tặng Huân

chương Lao động hạng Nhì năm 2004 và Huân chương Lao động hạng Nhất năm 2010 cùng nhiều phần thưởng cao quý khác.

- Trường Trung cấp nghề Cao Bằng được thành lập năm 2003, với sứ mệnh đào tạo nguồn nhân lực trình độ trung cấp nghề, dạy nghề cho lao động nông thôn, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và chuyển giao công nghệ. Ngay từ những năm đầu hoạt động, nhà trường xác định rõ mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề vững vàng, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội trong thời kỳ hội nhập. Với phương châm “Đào tạo nghề khi xác định được việc làm cho người lao động” và “Tăng cường đào tạo nghề theo nhu cầu của doanh nghiệp”, nhà trường chú trọng bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, đổi mới phương pháp giảng dạy, đầu tư trang thiết bị, mô hình đào tạo và tích cực tham gia các hội thi giáo viên dạy nghề.

Trải qua quá trình hình thành và phát triển, cả hai trường đã đào tạo, bồi dưỡng nhiều thế hệ học sinh, sinh viên và học viên, đóng góp quan trọng vào việc cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cho tỉnh Cao Bằng.

Việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng và Trường Trung cấp nghề Cao Bằng đánh dấu bước phát triển mới của giáo dục nghề nghiệp tỉnh Cao Bằng, hướng tới mô hình đào tạo hiện đại, hiệu quả, gắn kết chặt chẽ giữa đào tạo với nhu cầu thực tiễn và thị trường lao động.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống đảm bảo chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, người lao động và các bên liên quan thực hiện theo đúng chính sách chất lượng mà Hiệu trưởng nhà trường cam kết bằng việc áp dụng đúng các quy trình/công cụ tương ứng với từng yêu cầu.

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Cao Bằng được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức thuộc trường, bao gồm:

1.1. Các phòng, ban chức năng

- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Đào tạo và Công tác Học sinh Sinh viên
- Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng

1.2. Các Khoa chuyên môn

- Khoa Nông Lâm
- Khoa Kinh tế - Khoa học cơ bản
- Khoa Cơ khí - Động lực
- Khoa Điện, Điện tử - Tin học
- Khoa Ngôn Ngữ
- Khoa Sư Phạm

1.3. Các Trung tâm

- Trung tâm Tuyển sinh, Giới thiệu việc làm
- Trung tâm Đào tạo lái xe

1.4. Tổ chức Đảng và các đoàn thể

- Đảng bộ Bộ phận Trường Cao đẳng Cao Bằng
- Đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh Trường Cao đẳng Cao Bằng
- Hội Sinh viên Việt Nam Trường Cao đẳng Cao Bằng
- Hội Khuyến học Trường Cao đẳng Cao Bằng
- Hội Chữ thập đỏ Trường Cao đẳng Cao Bằng.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Cao Bằng được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định dựa trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, trọng tâm các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường:

Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;

Quản lý chất lượng chương trình, quá trình đào tạo;

Quản lý chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và người lao động;

Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện;

Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.

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

1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

1.1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ LĐ-TB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 27/2018/TT-BLĐTĐBXH ngày 25/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy chế đánh giá cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp; quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm.

- Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

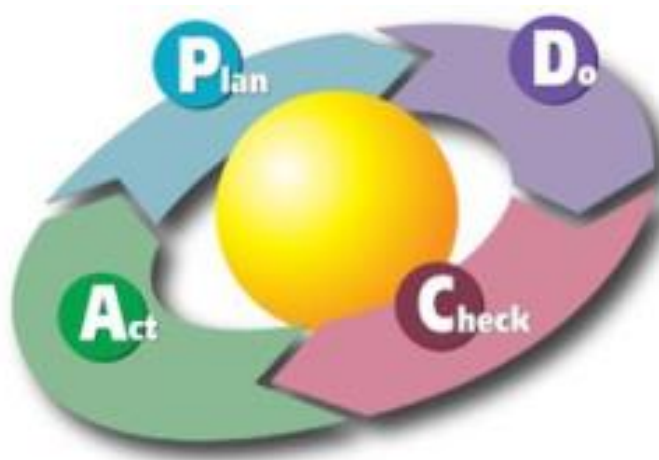
1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quản trị chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Nội dung của các giai đoạn ở chu trình bao gồm các hoạt động:

- Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu (P).
- Đưa kế hoạch vào thực hiện (D).
- Kiểm tra lại kế hoạch và kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch (C).
- Dựa trên kết quả kiểm tra, tiến hành cải tiến chương trình (A).

Vận dụng chu trình PDCA đòi hỏi cần phải thực hiện việc phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của nhà trường để từ đó duy trì, sử dụng điểm mạnh làm nền tảng và đòn bẩy; sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt các điểm yếu; tận dụng, nắm bắt và phát triển cơ hội để xác định, phòng ngừa những diễn biến xấu nảy sinh để có các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

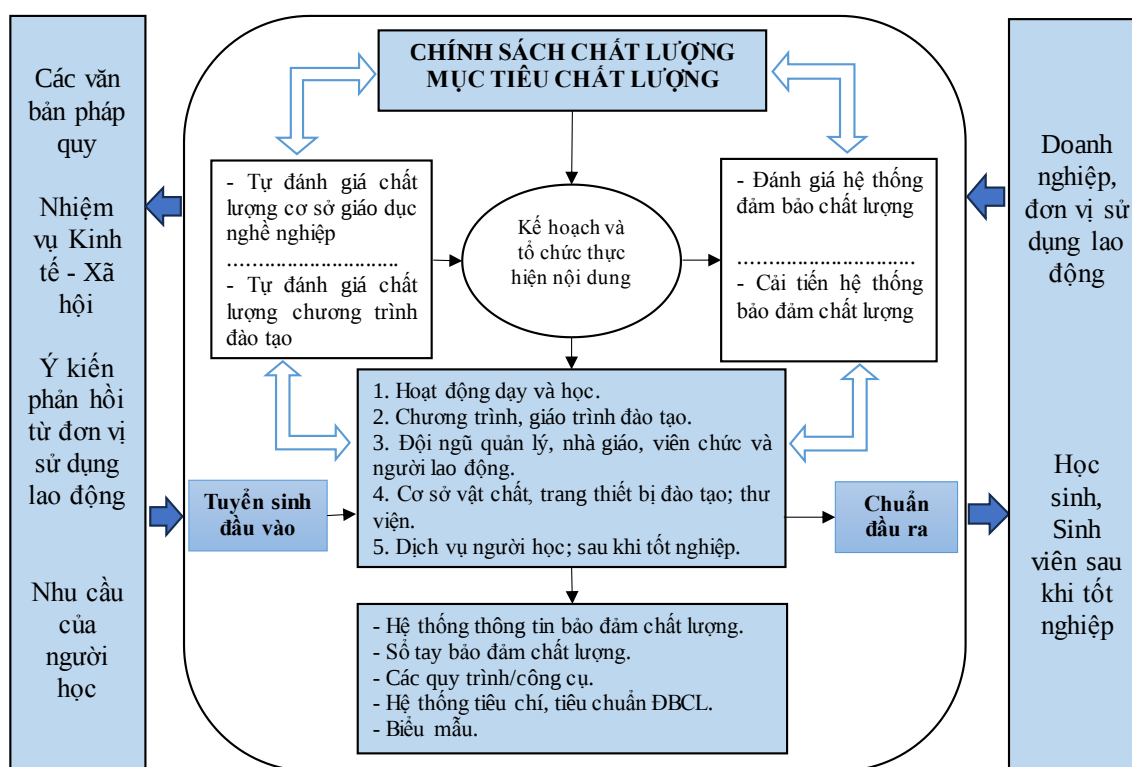
Điều quan trọng là cần xây dựng các mục tiêu cụ thể hàng năm, có cơ sở, có tính khả thi, huy động được sự tham gia của mọi nhân viên, có khung thời gian hoàn thành và đảm bảo sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường.



Chu trình PDCA

2. Sơ đồ

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ



3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ

Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:

Bước 1. Công tác chuẩn bị

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017.

- Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc trường;
- Giao nhiệm vụ Phòng KĐ&ĐBCL

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị Trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và bảo đảm chất lượng;

- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Đánh giá thực trạng các điều kiện bảo đảm chất lượng của Trường.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động.

Bước 2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng chính sách chất lượng

- Phòng KĐ&ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chính sách chất lượng của Trường bao gồm các yêu cầu sau:

+ Phù hợp với chính sách phát triển chung của Trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

+ Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của Trường trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

+ Được lấy ý kiến đóng góp lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động về chất lượng đào tạo, gắn với định hướng thực hiện, kế hoạch triển khai;

+ Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

+ Được xem xét, rà soát định kỳ hằng năm, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định mới của ngành, của pháp luật.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng

a, Phòng KĐ&ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b, Mục tiêu chất lượng của Trường bao gồm các yêu cầu sau:

- Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;

- Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

- Được lấy ý kiến đóng góp lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có liên quan; sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tiễn phát triển của Trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.

c) Mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc Trường phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường đã được phê duyệt.

3. Xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tiễn phát triển của Trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

4. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

a) Phòng KĐ&ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù của Trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết;

- Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được Trường xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng;

b) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các hoạt động bảo đảm chất lượng cần thiết bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; khảo sát người học, người sử dụng lao động; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý cơ sở vật chất, tài chính; quản lý nhân sự; hành chính, pháp chế, thanh tra, khảo thí; dịch vụ học sinh, sinh viên; hợp tác doanh nghiệp, xã hội.

Bước 3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

1. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng gồm cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng và hạ tầng thông tin:

a) Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng là: thông tin đầu vào của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước một quy trình; thông tin đầu ra của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng;

b) Hạ tầng thông tin bảo gồm máy móc, thiết bị, phần mềm có công năng phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

2. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng

a) Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của Trường và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong Trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động biết và triển khai thực hiện.

Bước 5. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng

- a) Xây dựng kế hoạch;
- b) Thực hiện đánh giá hệ thống;
- c) Phê duyệt báo cáo, công bố và lưu trữ.

2. Xây dựng kế hoạch

a) Hằng năm, Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, thời gian tiến hành và người thực hiện đánh giá.

b) Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt Trưởng các đơn vị chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

3. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

- a) Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;
- b) Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của Trường;
- c) Huy động sự tham gia của lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;
- d) Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

đ) Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

4. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

a) Đánh giá cấp đơn vị thuộc Trường

Đơn vị thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;
- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành;
- Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.
- Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá gửi cho các bộ phận chức năng gửi về đơn vị phụ trách để tổng hợp, báo cáo.

b) Đánh giá cấp toàn Trường

Phòng KĐ&ĐBCL, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp của chính sách chất lượng của Trường;
- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường;
- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường;
- Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

c) Căn cứ kết quả báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường, Phòng KĐ&ĐBCL viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng hoạt động giáo dục toàn bộ nội bộ trong thời gian nhất định. Phòng KĐ&ĐBCL lấy ý kiến của Hội đồng Tự đánh giá và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, đại diện người sử dụng lao động, tổ chức Đảng, đoàn thể trong Trường để đánh giá mức độ phù hợp của các nội dung đánh giá và đề xuất cải tiến công tác bảo đảm chất lượng của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng KĐ&ĐBCL thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

5. Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

a) Phòng KĐ&ĐBCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường trong nội bộ Trường thời hạn 30 ngày làm việc.

b) Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

Bước 6. Thực hiện cải tiến

1. Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, Phòng KĐ&ĐBCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

2. Phòng KĐ&ĐBCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

1. Phòng KĐ&ĐBCL căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

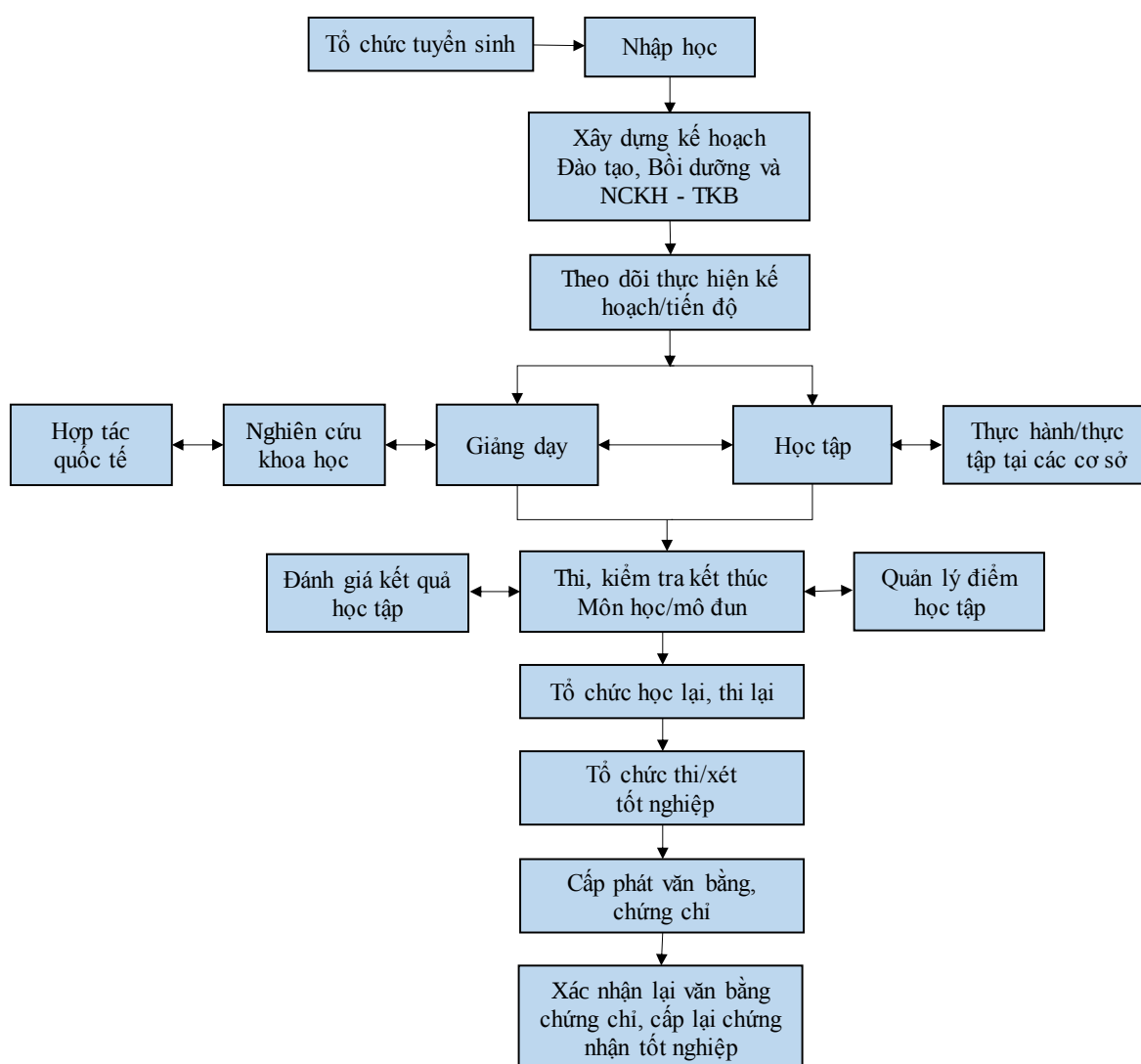
2. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng quốc gia hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường cho các cơ quan quản lý.

4. Các nội dung bảo đảm chất lượng

4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học: Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện kế hoạch đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/liên kết sản xuất, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môn học/mô đun; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; thi tốt nghiệp; cấp phát văn bằng - chứng chỉ; xác nhận văn bằng - chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

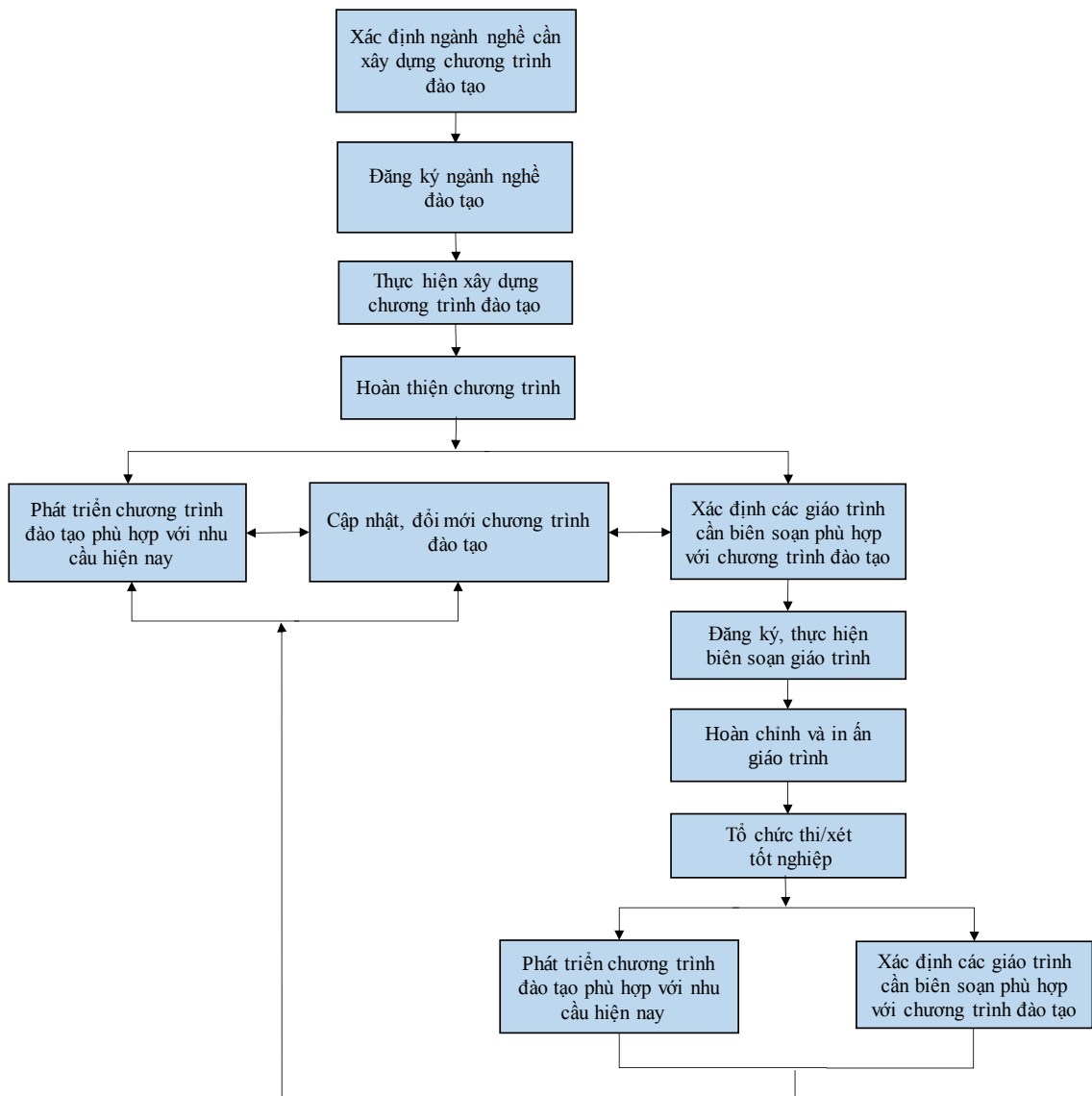
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động:



4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

- Các nội dung bảo đảm chương trình, giáo trình đào tạo gồm: Xác định ngành nghề cần xây dựng chương trình đào tạo; đăng ký ngành nghề đào tạo; thực hiện xây dựng chương trình đào tạo; hoàn thiện chương trình; phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu hiện nay; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo; xác định các giáo trình cần biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo; đăng ký, thực hiện biên soạn giáo trình; hoàn chỉnh và in ấn giáo trình; dùng làm tài liệu giảng dạy cho giáo viên; dùng làm tài liệu học tập cho HSSV.

- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

- Các nội dung bảo đảm chất lượng viên chức quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động:

+ 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;

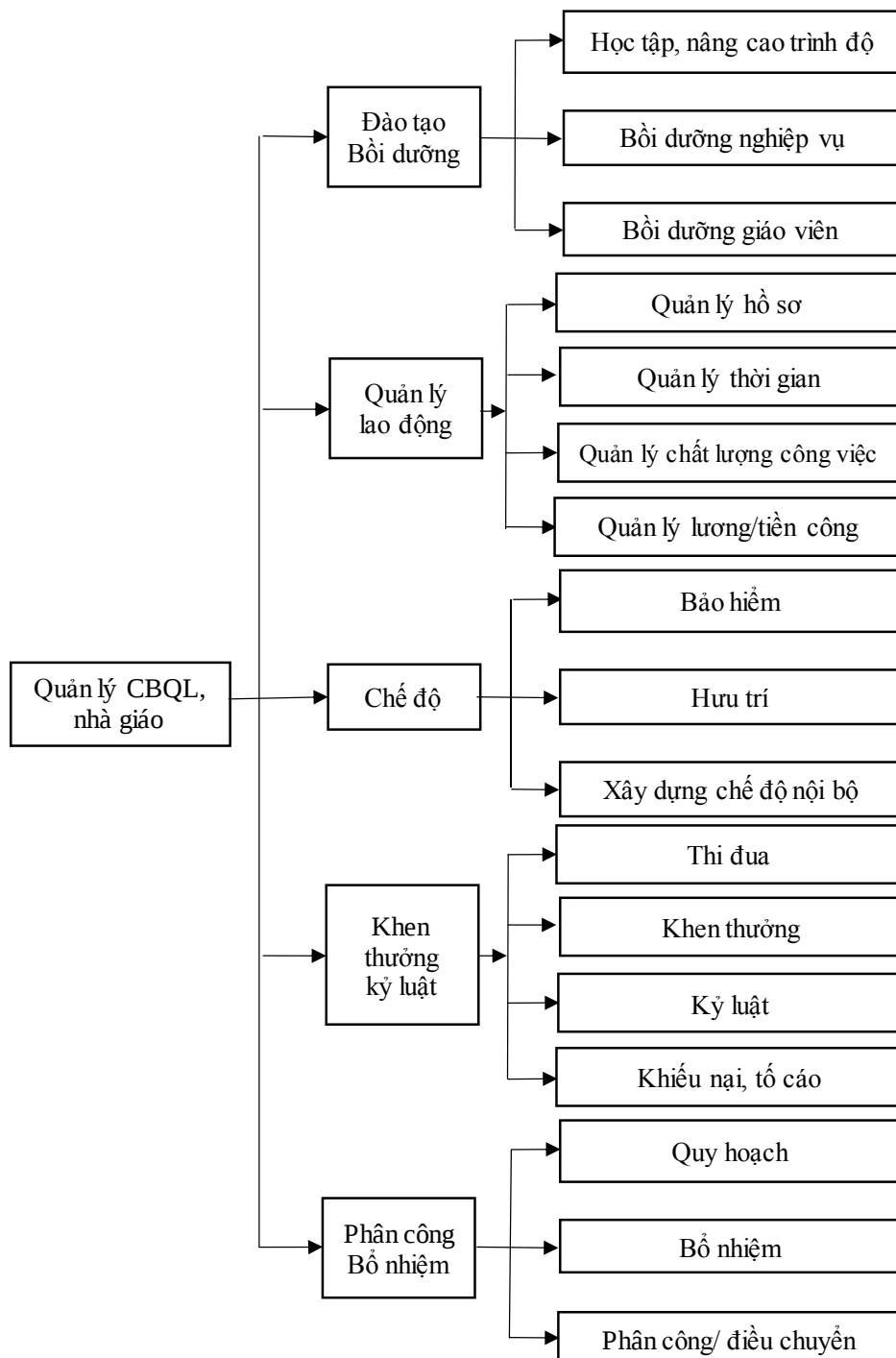
+ Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ, cán bộ nhân sự; quản lý chất lượng công việc;

+ Chế độ: Quản lý tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá, đánh giá lại; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo.

+ Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch, bổ nhiệm; phân công/điều chuyển.

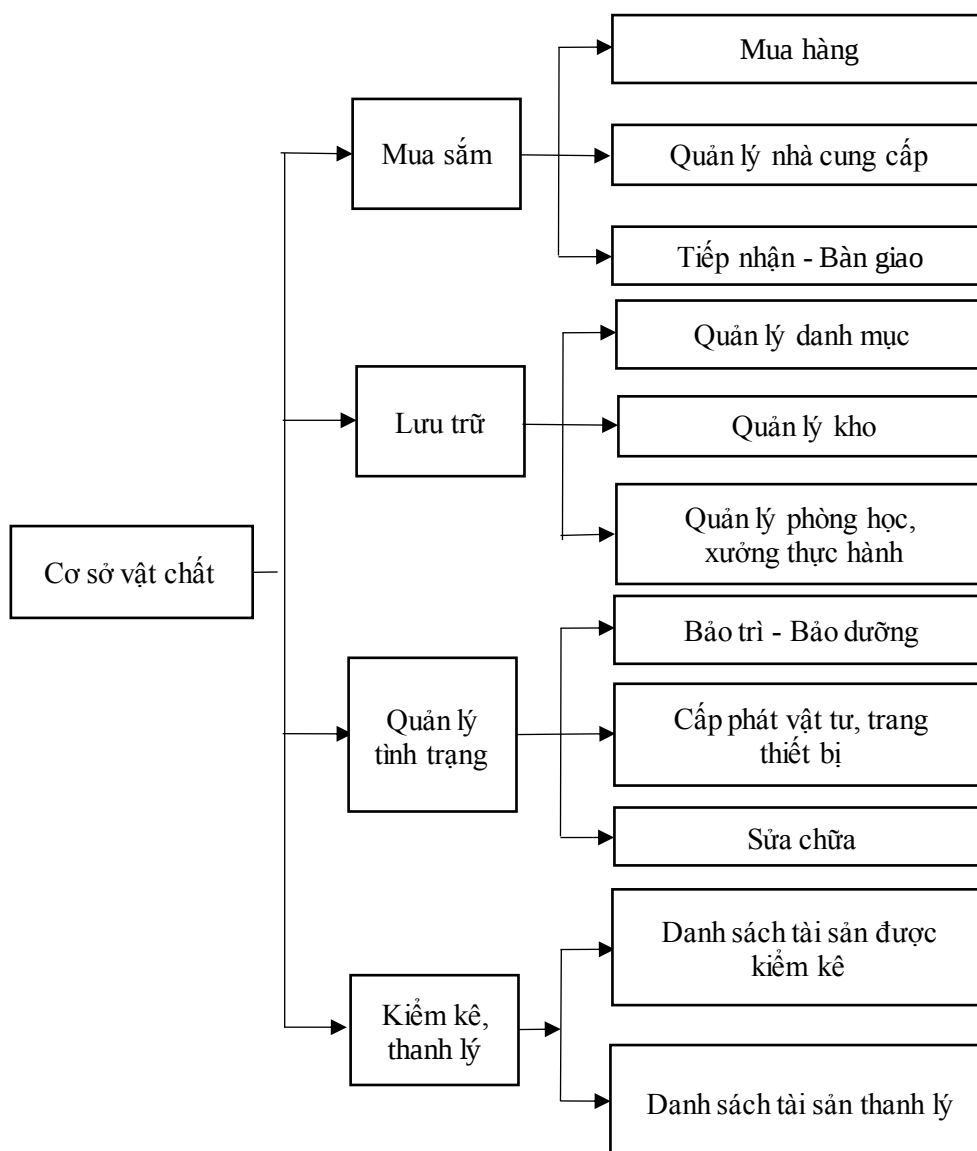
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

- Các nội dung bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện gồm: Mua sắm; lưu trữ; quản lý tình trạng; kiểm kê; thanh lý; thư viện.

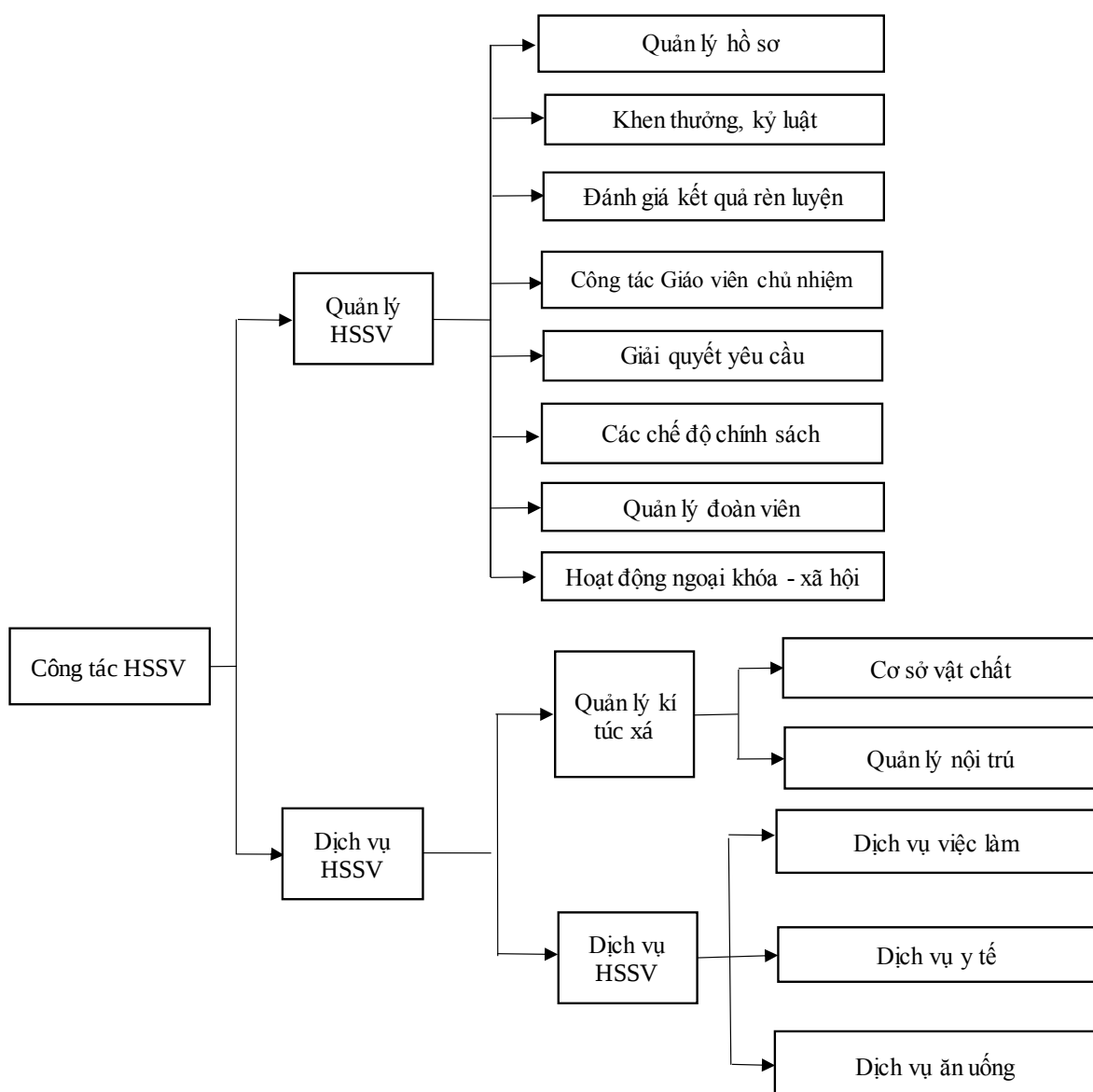
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học gồm: Quản lý HSSV và dịch vụ HSSV.

- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm: Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng và Quy trình, công cụ và các biểu mẫu.

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, sửa chữa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng được liệt kê theo bảng sau:

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG												
			Phòng TC-HC	Phòng ĐT&CT HSSV	Phòng KD& DBCL	Khoa Nông Lâm	Khoa Kinh tế - Khoa học cơ bản	Khoa Cơ khí - Động lực	Khoa Điện, Điện tử - Tin học	Khoa Ngôn Ngữ	Khoa Sư Phạm	Trung tâm TS>VL	Trung tâm Đào tạo lái xe	Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	
		CÁC TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG													
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STBĐCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng; Mục tiêu chất lượng	CSCL - MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG													
1	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi	QT.01		x		x	x	x	x	x	x				
2	Quy trình thi kết thúc học phần/Môn học/Mô đun	QT.02	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	QT.03	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Quy trình Thực hành, Thực tập cho HS,SV	QT.04		x		x	x	x	x	x	x				
5	Quy trình xét điều kiện học tiếp	QT.05		x		x	x	x	x	x	x				
6	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp	QT.06		x		x	x	x	x	x	x	x	x		
7	Quy trình thi tốt nghiệp	QT.07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
8	Quy trình giải quyết khiếu nại kết quả học tập	QT.08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
9	Quy trình xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT.09		x		x	x	x	x	x	x	x	x		
10	Quy trình xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo	QT.10		x		x	x	x	x	x	x	x	x		

11	Quy trình dự giờ	QT.11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
12	Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ	QT.12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
13	Quy trình thực hiện nhiệm vụ NCKH	QT.13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	Quy trình kiểm tra hồ sơ chuyên môn	QT.14	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
15	Quy trình quản lý hồ sơ HS,SV	QT.15		x									x		
16	Quy trình quản lý thư viện	QT.16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
17	Quy trình mượn trả tài liệu thư viện	QT.17	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
18	Quy trình tư vấn học tập cho HS,SV	QT.18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
19	Quy trình giải quyết chế độ, chính sách cho HS,SV	QT.19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
20	Quy trình xét khen thưởng, học bổng khuyến khích cho HS,SV	QT.20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
21	Quy trình nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập của HS,SV	QT.21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
22	Quy trình Đào tạo, Bồi dưỡng viên chức, cán bộ quản lý	QT.22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
23	Quy trình Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý	QT.23	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
24	Quy trình Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	QT.24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
25	Quy trình xét thi đua, khen thưởng viên chức, người lao động	QT.25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
26	Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý	QT.26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
27	Quy trình thanh toán	QT.27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
28	Quy trình quản lý phòng học, xưởng thực hành	QT.08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
29	Quy trình mua sắm vật tư, thiết bị, bảo dưỡng thay mới thiết bị	QT.29	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
30	Quy trình thẩm định mua sắm vật tư, thiết bị, bảo dưỡng thay mới thiết bị	QT.30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
31	Quy trình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị	QT.31	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

32	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên – nhiên vật liệu	QT.32	x	x		x	x	x	x	x	x			
33	Quy trình kiểm kê tài sản	QT.33	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
34	Quy trình thanh lý tài sản, thiết bị	QT.34	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
35	Quy trình quản lý văn bản đến, văn bản đi	QT.35	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
36	Quy trình quản lý tài liệu lưu trữ nhà trường	QT.36	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
37	Quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng	QT.37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
38	Quy trình thu học phí và quản lý học phí	QT.38	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	
39	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của nhà giáo, viên chức và người lao động về các hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo và môi trường làm việc	QT.39	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
40	Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống Bảo đảm chất lượng	QT.40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
41	Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	QT.41	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
42	Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT.42	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
43	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo	QT.43	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
44	Quy trình kiểm tra nội bộ	QT.44	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
45	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của nhà giáo	QT.45		x	x	x	x	x	x	x	x			x
46	Quy trình khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng đào tạo khóa học	QT.46	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
47	Quy trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh chuẩn đầu ra nghề đào tạo	QT.47		x		x	x	x	x	x	x			
48	Quy trình khảo sát các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chất lượng chương trình đào tạo, chương trình dạy học	QT.48	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
49	Quy trình tổ chức tuyển sinh	QT.49				x	x	x	x	x	x	x		
50	Quy trình tổ chức tư vấn và giới thiệu việc làm	QT.50				x	x	x	x	x	x	x		

51	Quy trình liên kết, hợp tác với đơn vị, doanh nghiệp	QT.51	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
52	Quy trình khảo sát tình hình việc làm của HS,SV tốt nghiệp	QT.52		x		x	x	x	x	x	x	x		
53	Quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo và chất lượng của học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp	QT.53		x		x	x	x	x	x	x	x		
54	Quy trình thực hiện khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học, nhà giáo và nhân viên tham gia công tác tuyển sinh	QT.54	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
55	Quy trình đào tạo lái xe mô tô hạng A1	QT.55										x	x	
56	Quy trình tổ chức các hoạt động phong trào cho học sinh, sinh viên	QT.56				x	x	x	x	x	x			x
57	Quy trình thực hiện khảo sát, lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về hoạt động phục hỗ trợ cộng đồng	QT.57				x	x	x	x	x	x			x
58	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của người học về các hoạt động phục vụ đào tạo và môi trường làm việc	QT.58	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng, rà soát và cập nhật Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu quy định tại Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Lãnh đạo Trường, Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường.

3. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, số trang, sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.