

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

MỤC LỤC

TT	NỘI DUNG	TRANG
1.	MỤC LỤC	1
2.	Trang theo dõi sửa đổi tài liệu	2
3.	I. GIỚI THIỆU CHUNG	3
4.	1. Tổng quan	3
5.	2. Lịch sử phát triển trường	4
6.	3. Sơ đồ tổ chức	6
7.	4. Chức năng- nhiệm vụ	6
8.	5. Danh mục các ngành/nghề đào tạo	17
9.	6. Các thành tích đạt được	19
10.	II. PHẠM VI ÁP DỤNG	21
11.	1. Quy mô áp dụng	21
12.	2. Lĩnh vực áp dụng	21
13.	III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	22
14.	A. Các căn cứ pháp lý và các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	22
15.	1. Các căn cứ pháp lý	22
16.	2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	22
17.	B. Sơ đồ	28
18.	C. Quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ	29
19.	D. Các nội dung bảo đảm chất lượng	33
20.	1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	33
21.	2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	34
22.	3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động	35
23.	4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện	37
24.	5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	38
25.	IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	39
26.	V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	45



Trang/ tổng số trang: 51

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

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 là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Cơ điện –Xây dựng và Nông lâm trung bộ xác định 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 bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;

- Sổ tay bảo đảm chất lượng 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 bảo đảm chất lượng của Trường.

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban Giám hiệu nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng 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:

- Giải thích các từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BGH	Ban giám hiệu
2	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
3	CBQL	Cán bộ quản lý
4	CSCL	Chính sách chất lượng
5	ĐBCL-KT	Đảm bảo chất lượng – Khảo thí
6	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
7	HSSV	Học sinh, sinh viên
8	MTCL	Mục tiêu chất lượng
9	QT	Quy trình
10	QĐ	Quy định
11	STCL	Sổ tay chất lượng

- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ **Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp** là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả 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;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

+ **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 bảo đảm chất lượng gồm** chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm 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;

+ **Sổ tay bảo đảm chất lượng** là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng 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 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Cơ điện –Xây dựng và Nông lâm trung bộ.

Tên tiếng Anh: College for Electro-mechanics, Construction and Agro-forestry of Central Vietnam..

Cơ quan chủ quản: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Địa chỉ trường:

Trụ sở chính (Cơ sở 1): khu vực 8, phường Bùi Thị Xuân, Thành phố Qui Nhơn, tỉnh Bình Định;

Cơ sở 2: xã Cát Tân, huyện Phù Cát, tỉnh Bình Định;

Cơ sở 3: xã Cát Hanh, huyện Phù Cát, tỉnh Bình Định;

Số điện thoại : 0256.3510.669

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

Email : cdtb@cdtrungbo.edu.vn

Website : www.cdtrungbo.edu.vn

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên : 1974
- Năm nâng cấp thành trường cao đẳng : **31/01/2007**
- Năm đổi tên trường : **15/9/2017**

Loại hình trường: Công lập ☒ ; Tư thực ☐

2.2. Lịch sử phát triển của trường

Trường Cao đẳng nghề Cơ điện – Xây dựng và Nông Lâm Trung bộ được thành lập ngày 15/02/2007 theo Quyết định số 264/QĐ-LĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Lịch sử của Trường bắt nguồn từ lịch sử hình thành và phát triển của ba trường thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn cùng đứng chân trên địa bàn tỉnh Bình Định; đó là:

- Trường Công nhân Cơ khí Nông nghiệp 4 Trung ương, thành lập năm 1974;
- Trường Dạy nghề Xây dựng, thành lập năm 1976;
- Trường Công nhân Kỹ thuật Lâm nghiệp Trung ương II, thành lập năm 1977.

Ba trường được hợp nhất thành Trường Dạy nghề Nông nghiệp và PTNT Trung bộ vào tháng 10/2003 theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn.

Đến ngày 15/02/2007 Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng nghề Cơ điện – Xây dựng và Nông Lâm Trung bộ.

Trường Cao đẳng Cơ điện – Xây dựng và Nông Lâm Trung bộ kế thừa truyền thống đồng thời là sự phát triển và nâng cao về mọi mặt của các trường: Nông nghiệp, Thủy lợi và Lâm nghiệp đứng chân trên địa bàn tỉnh Bình Định trước đây. Hiện nay Trường trở thành trường đa ngành, đa nghề với nhiệm vụ chính là đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực kỹ thuật các ngành Nông, Lâm nghiệp và Thủy lợi; phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hoá - hiện đại hóa nông nghiệp, nông thôn khu vực miền Trung - Tây Nguyên.

Hơn nữa thế kỷ qua cùng với sự biến động thăng trầm của từng giai đoạn phát triển, nhà trường luôn giữ vững và phát huy vai trò tiên phong trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển các ngành kinh tế của các tỉnh Duyên hải miền Trung và các tỉnh miền Trung Tây Nguyên. Với chức năng, nhiệm vụ đào tạo theo 3 cấp trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp theo quy định. Bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật công nghệ, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật. Thực hiện liên kết với các trường, các cơ sở nghiên cứu để đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học theo quy định của nhà nước.

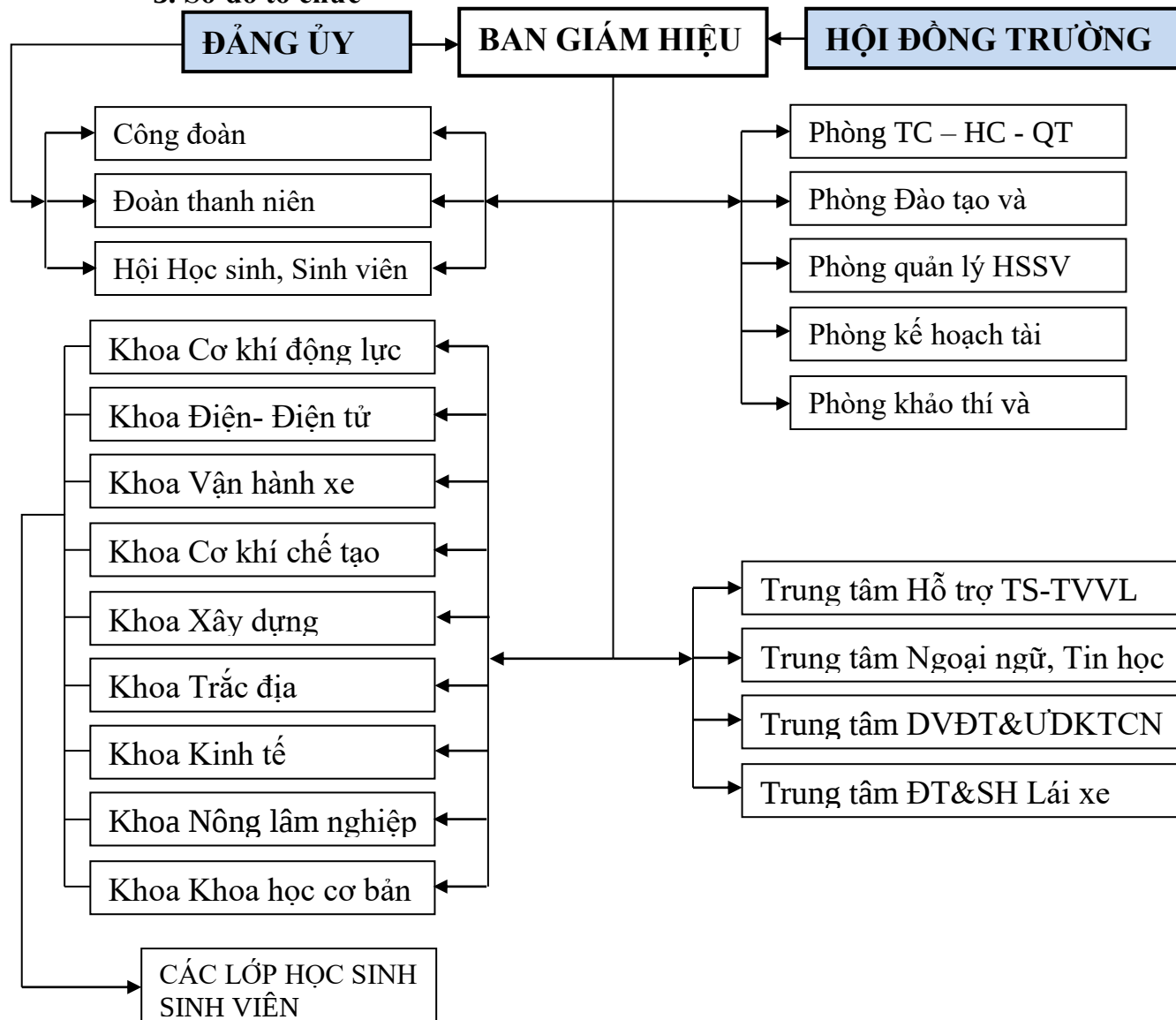
Trường có bước phát triển vượt bậc trên tất cả các phương diện đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện dạy học; trình độ đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý được nâng cao rõ rệt; quy mô và chất lượng đào tạo phát triển qua từng năm. Trường đang đào tạo ở trình độ CĐN là 12 nghề, trình độ TCN là 16 nghề và 13 nghề đào tạo trình độ sơ cấp và 07 chương trình liên thông. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị đào tạo hiện nay của trường đảm bảo đáp ứng đủ các nghề đang đào tạo ở các cấp trình độ với lưu lượng trên 3.000 học sinh, sinh viên.

Nhà trường có 9 khoa, 5 phòng chức năng và 3 trung tâm có nhiệm vụ tổ chức đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp nhằm trang bị cho người học nghề có năng lực thực hành tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động. Thực hiện việc chuẩn hóa nâng bậc thợ, đào tạo lao động kỹ thuật phục vụ cho nhu cầu phát triển kinh tế địa phương và xuất khẩu lao động. Thực hiện nhiệm vụ đào tạo con em các đối tượng chính sách xã hội, đồng bào dân tộc thiểu số, tham gia thực hiện đào tạo liên thông, liên kết trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Đạt cấp độ 3 trong 2 lần kiểm định ngoài, là một trong 45 trường được đầu tư thành trường chất lượng cao đến 2020 theo Quyết định số 761/QĐ-TTg ngày 23/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ. Nhà trường đẩy mạnh công tác hợp tác quốc tế, thụ hưởng các dự án ODA đầu tư về thiết bị đào tạo. Theo quy hoạch trường có 4 nghề đạt tiêu chuẩn nghề trọng điểm quốc tế (Nghề Công nghệ ô tô, Vận hành máy thi công nền, Điện Công nghiệp, Công nghệ sinh học), 2 nghề đạt tiêu chuẩn nghề trọng điểm quốc gia (Nghề Thú y và nghề Lâm sinh). Hiện trường đang được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội giao tổ chức đào tạo thí điểm nghề Công nghệ sinh học theo chương trình hợp tác đào tạo với trường.....

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

3. Sơ đồ tổ chức



4. Chức năng – nhiệm vụ

4.1. Chức năng – nhiệm vụ nhà trường:

- Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và giáo dục nghề nghiệp thường xuyên nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Tổ chức xây dựng, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu giáo dục nghề nghiệp đối với các nghề được phép đào tạo không trọng điểm; tổ chức áp dụng chương trình, giáo trình giáo dục nghề nghiệp của các nghề trọng điểm các cấp độ do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ban hành;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh; tổ chức các hoạt động đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo nghề theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;

- Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường phù hợp với ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu triển khai các nhiệm vụ, đề tài khoa học; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học kỹ thuật theo quy định của pháp luật;

- Liên kết hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp, các tổ chức trong nước và nước ngoài; Thường xuyên tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp;

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng, tham gia kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền;

- Xây dựng trường theo hướng tiếp cận chuẩn quốc gia, khu vực và quốc tế; xây dựng trường nghề chất lượng cao theo phê duyệt của Thủ tướng chính phủ;

- Tổ chức, triển khai, quản lý các hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương tại khu vực Miền trung và Tây Nguyên theo qui định hiện hành.

4.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị:

4.2.1. Phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế

Là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tổ chức quá trình đào tạo các hệ chính quy, vừa học vừa làm trong và ngoài trường; quản lý khối đào tạo liên kết; phối hợp với các khoa, phòng Công tác học sinh, sinh viên trong lĩnh vực quản lý học sinh, sinh viên. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, dài hạn; tham mưu cho Hiệu trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, biên soạn và in ấn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch; tham mưu cho Ban giám hiệu chỉ đạo các khoa tổ chức các kỳ thi đúng quy định;

- Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;

- Phối hợp với các khoa, phòng (ban), giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

- Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

- Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục cho học sinh, sinh viên ra trường;

- Tổ chức hội thi tay nghề giỏi hàng năm của trường và tham mưu cho Ban giám hiệu về việc cử người tham gia các hội thi do tỉnh, bộ tổ chức;

- Tổ chức hội giảng và hội thi thiết bị cấp trường và tham mưu cho Ban giám hiệu về việc cử người tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp toàn quốc;

- Sắp xếp biên chế lớp, phối hợp với phòng Công tác học sinh sinh viên tổ chức học tập đầu khóa về nội quy, quy chế, giới thiệu truyền thống Nhà trường, các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét sinh viên hàng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho Hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

- Quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

4.2.2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

Phòng Công tác học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên, tìm kiếm các nguồn học bổng cho học sinh, sinh viên. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về giáo dục, rèn luyện đạo đức, nếp sống, sức khỏe, văn nghệ, thể thao trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch này;

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên, kiểm tra hồ sơ học sinh, sinh viên đảm bảo yêu cầu quy định, bảo quản hồ sơ học sinh sinh, viên trong suốt quá trình học tập; lưu trữ hồ sơ học sinh sinh, viên sau khi tốt nghiệp (5 năm); giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên vào đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;

- Chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; thi đua, khen thưởng, kỷ luật khối học sinh, sinh viên;

- Tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên;

- Thực hiện các xác nhận cho học sinh, sinh viên đang học tập tại trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch, xác nhận học sinh, sinh viên và các vấn đề khác được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Thực hiện các chế độ, chính sách, quy chế học tập liên quan đến học sinh sinh viên;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa để thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên và xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo Hiệu trưởng;

- Thực hiện qui trình khen thưởng, kỷ luật của học sinh, sinh viên theo quy định;

- Vận động, tìm kiếm các nguồn học bổng trong và ngoài nước và tổ chức việc xét, cấp theo chỉ đạo của Ban giám hiệu;

- Phối hợp với chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh sinh viên về trật tự trị an, quản lý học sinh sinh viên nội, ngoại trú.

4.2.3. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	
	Mã hoá:	
	Ban hành lần: 1	
	Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020	
	Trang/ tổng số trang: 51	

Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý công tác tổ chức và cán bộ, công tác hành chính và công tác tổng hợp trong nhà trường. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động v.v...;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

- Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức người lao động theo đúng quy định;

- Làm công tác thường trực cho Hội đồng thi đua – khen thưởng, kỷ luật để nhà trường đánh giá, xếp loại, khen thưởng đối với giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên sau mỗi học kỳ và mỗi năm học;

- Thực hiện công tác văn thư, tổng hợp báo cáo, quản lý tài liệu theo đúng quy định. Triển khai lập kế hoạch tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại các đơn vị theo đúng thời gian và thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định;

- Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

- Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong việc thực hiện và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan;

- Phối hợp với phòng chức năng tổ chức cho các đoàn quốc tế ra vào trường, thực hiện thủ tục nhập, xuất cho khách quốc tế theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác khánh tiết của trường.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các dự án xây dựng cơ sở vật chất theo quy định, đáp ứng yêu cầu phát triển của trường. Thực hiện các thủ tục, lưu trữ hồ sơ về hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường;

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường theo quy định được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và xây mới các công trình kiến trúc, các trang thiết bị, tài sản trong trường;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện sửa chữa, nâng cấp, duy tu hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường nhằm bảo đảm các hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Trường. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các dự án xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị;

- Quản lý, duy trì trạng thái hoạt động tốt của các xe ô tô để đảm bảo an toàn khi vận hành, phục vụ yêu cầu công tác của Trường và của Lãnh đạo trường;

- Quản lý và tổ chức sửa chữa, duy tu bảo dưỡng các hệ thống điện, cấp thoát nước, điện lạnh và các hệ thống khác. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong Trường;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thực hiện kiểm kê vật tư, tài sản; tổ chức và tham gia hội đồng thanh lý tài sản theo quy định;

- Bảo đảm vệ sinh trong khuôn viên Trường; phòng học, giảng đường của trường;

- Theo dõi, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh hoặc tư vấn khám chữa bệnh cho công chức, viên chức và người lao động. Tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động. Phối hợp với đơn vị liên quan làm thẻ bảo hiểm y tế theo quy định cho công chức, viên chức và người lao động. Mua, cấp phát thuốc theo quy định. Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại nhà ăn. Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh định kỳ; phòng, chống dịch bệnh trong trường;

- Bảo đảm an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai. Hàng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho công chức, viên chức và người lao động.

4.2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và quyết toán tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo qui định hiện hành của Nhà nước. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của trường theo quy định của pháp luật;

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của trường;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật;

- Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo đúng qui định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng qui định;

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;
- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho trường;
- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của trường hàng năm;
- Quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng;

4.2.5. Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng

Tham mưu, đề xuất và thực hiện các chức năng bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khảo thí, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp và công tác thư viện. Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý và giáo viên về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý và giáo viên về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; triển khai thực hiện tự đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của các khoa và phòng Đào tạo;
- Lập kế hoạch xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/ module, đề thi tốt nghiệp;
- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/ module, thi tốt nghiệp;
- Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ quản lý, giáo viên và HSSV;
- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết HSSV đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;
- Chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo: Nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên (HSSV) thực tập môn học/ module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Kiểm tra, giám sát HSSV thực tập môn học/ module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

- Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực khảo thí và bảo đảm chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý mọi hoạt động của thư viện.

4.2.6. Các khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy 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 nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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.

c) 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;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

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;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, giáo viên, 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 giảng viên, giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, 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;

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt;

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, mua sắm bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn.

4.2.8. Các trung tâm:

đ) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động đào tạo ngắn hạn và cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực Ngoại ngữ - Tin học. Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chuẩn hoá kỹ năng Ngoại ngữ- Tin học cho giảng viên nhà trường theo qui định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Biên soạn chương trình, giáo trình, nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển hoạt động đào tạo ngắn hạn Ngoại ngữ - Tin học;

- Tổ chức quản lý các hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học ngắn hạn;

- Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết, hợp tác đào tạo Ngoại ngữ - Tin học với các cơ sở trong và nước ngoài;

- Tổ chức thực hiện các chương trình dự án, các hợp đồng chuyển giao công nghệ và dịch vụ về Ngoại ngữ - Tin học do Nhà trường giao cho;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được trang bị.

5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

Các nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đã được cấp.

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302	80	Cao đẳng
		5340302	20	Trung cấp
2	Thú y	6640101	30	Cao đẳng
		6640101	70	Trung cấp
3	Công nghệ sinh học	6420202	30	Cao đẳng
4	Lâm sinh	6620202	35	Cao đẳng
		6620202	20	Trung cấp
5	Bảo vệ thực vật	6810206	30	Cao đẳng
6	Điện công nghiệp	6520227	30	Cao đẳng
		6520227	20	Trung cấp
7	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	6520205	30	Cao đẳng
		5520205	30	Trung cấp
8	Cốt thép - Hàn	5580208	60	Cao đẳng
		5580208	30	Trung cấp
9	Công nghệ ô tô	6510216	80	Cao đẳng
		5510216	30	Trung cấp
10	Kỹ thuật xây dựng	6580201	50	Cao đẳng
		6580201	35	Trung cấp
11	Cấp thoát nước	6520183	30	Cao đẳng
		6520183	30	Trung cấp
12	Vận hành máy thi công nền	6520263	30	Cao đẳng
		5520263	120	Trung cấp
13	Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính	6480102		Cao đẳng
		5480102	30	Trung cấp
14	Vận hành xe nâng hàng		30	Sơ cấp nghề
15	Vận hành máy xúc		40	Sơ cấp nghề
16	Vận hành máy nông nghiệp		30	Sơ cấp nghề
17	Vận hành máy lu		30	Sơ cấp nghề
18	Vận hành máy ủi		30	Sơ cấp nghề
19	Vận hành cần – cầu trục		30	Sơ cấp nghề
20	Mộc dân dụng		30	Sơ cấp nghề

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
21	Kỹ thuật sấy gỗ		30	Sơ cấp nghề
22	Trang sức bề mặt gỗ		30	Sơ cấp nghề
23	Kỹ thuật trồng cây công nghiệp		30	Sơ cấp nghề
24	Kỹ thuật nhân giống cây trồng		30	Sơ cấp nghề
25	Kỹ thuật trồng, thu hái cà phê		30	Sơ cấp nghề
26	Kỹ thuật trồng, chăm sóc và khai thác mủ cao su		30	Sơ cấp nghề
27	Kỹ thuật nuôi trồng nấm		30	Sơ cấp nghề
28	Kỹ thuật nuôi trồng rau sạch		30	Sơ cấp nghề
29	Trồng hồ tiêu		30	Sơ cấp nghề
30	Điện dân dụng		30	Sơ cấp nghề
31	Sửa chữa xe gắn máy		30	Sơ cấp nghề
32	Lái xe ô tô B1, B2		600	Sơ cấp nghề
33	Lái xe ô tô C		320	Sơ cấp nghề

6. Các thành tích đạt được

Hơn 50 năm hình thành và phát triển, nhà trường đã từng bước vươn lên để đạt được nhiều thành tích trong những năm qua và nổi bật trong những năm trở lại đây. Nhà trường đã được Đảng, Nhà nước tặng nhiều phần thưởng cao quý như: Huân chương Lao động hạng I; II; III; 02 cá nhân được tặng thưởng Huân chương Lao động hạng III; 02 Nhà giáo được phong tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú và nhiều tập thể, cá nhân được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, của các Bộ, Ban, Ngành Trung ương và địa phương. Đảng bộ Nhà trường Hàng năm được đánh giá là đơn vị đạt trong sạch vững mạnh và trong sạch vững mạnh tiêu biểu, Nhà trường nhiều năm liền được Bộ NN&PTNT xếp loại Trường tiên tiến và tiến tiến xuất sắc, tổ chức Đoàn thanh niên và Công đoàn Trường đạt trong sạch vững mạnh và trong sạch vững mạnh xuất sắc.

Năm 2010, Nhà trường được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương lao động hạng III,

Năm 2014 Nhà trường được tặng cờ thi đua của Chính phủ, Công đoàn và Đoàn thanh niên CS Hồ Chí Minh được tặng cờ và Bằng khen.

Năm 2015, có 02 cá nhân được Thủ tướng tặng Bằng khen, 01 cá nhân được Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng 3.

Năm học 2015-2016, trường được công nhận là trường học văn hoá và chứng nhận đơn vị 3 năm liền bảo lưu đơn vị văn hoá, được UBND tỉnh Bình Định tặng Bằng khen.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

Năm học 2016-2017: Nhà trường được Bộ Nông nghiệp và PTNT tặng cờ thi đua. Bộ trưởng tặng Bằng khen: 05 cá nhân; Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen 01 cá nhân.

Trường đạt kiểm định chất lượng cấp độ 3 trong 2 lần kiểm định; trở thành trường nghề chất lượng cao của cả nước theo **quyết định 761/QĐ-TTg ngày 23/5/2014** của Thủ tướng Chính phủ

Năm học 2017-2018: Được Khối Thi đua các trường của tỉnh đề nghị UBND tỉnh Bình Định tặng Cờ thi đua về thành tích tổ chức tốt các hoạt động Cụm, Khối thi đua năm học 2017-2018.

6.1. Hội thi giáo viên dạy giỏi và Hội thi thiết bị đào tạo tự làm qua các năm

- Năm học 2014 – 2015 kỳ thi GV dạy giỏi cấp trường có 32/36 giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- 2015-2016 thu hút gần 32/40 giáo viên đạt loại giỏi cấp trường; trong đó có 2 giải nhất, 3 giải nhì và 4 giải ba.. Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh lần thứ IV năm 2015 có 9 tham gia và đã đạt được thành tích như sau: 1 giải nhất, 2 giải nhì, 3 giải ba, 3 giải khuyến khích. đạt giải Nhất toàn đoàn thi thiết bị dạy nghề tự làm tỉnh Bình Định

- Năm học 2016 – 2017 kỳ thi GV dạy giỏi cấp trường có 23 giáo viên đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp trường; trong đó: 01 GV đạt giải nhất ; 02 GV đạt giải nhì; 04 GV đạt giải ba. có 04 giáo viên được lựa chọn tham gia. Hội giảng cấp tỉnh và 03 giáo viên được lựa chọn tham gia kết quả: 01 GV đạt giải Nhì, 01 GV đạt giải Ba và 01 GV đạt giải Khuyến khích. Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp trường. Kết quả có 06 thiết bị tham gia Hội thi; trong đó có 01 thiết bị đạt giải nhất, 02 thiết bị đạt giải Nhì và 03 thiết bị đạt giải Ba. Tại Hội thi thiết bị đào tạo tự làm toàn quốc năm 2016 được tổ chức tại Tp. Cần thơ với 5 thiết bị dạy nghề tự làm tham gia dự thi. Kết quả đạt được: 2 giải ba và 3 giải khuyến khích.

- Năm học 2017 – 2018 kỳ thi GV dạy giỏi cấp trường có 03 GV đạt giải nhì; 05 GV đạt giải ba và 23 giáo viên đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi cấp trường; Nhà trường đã lựa chọn 03 giáo viên tham dự Hội giảng giáo viên dạy nghề cấp Bộ. Kết quả đạt: 01 giải nhất, 01 giải nhì, 01 giải ba; Kết quả Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm Kết quả có 05 thiết bị tham gia Hội thi cấp trường: có 02 thiết bị đạt giải Nhì, 02 thiết bị đạt giải Ba và 01 thiết bị đạt giải Khuyến khích.

6.2. Hội thi tay nghề của HSSV

- Năm học 2014 – 2015 nhà trường đã tổ chức Hội thi tay nghề giỏi cấp trường đã được sinh viên toàn trường hưởng ứng tích cực và đạt nhiều thành tích với 40 học sinh, kết quả đạt 39 giải, trong đó có 10 giải nhất; 8 giải nhì; 14 giải ba và 7 giải khuyến khích.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

- Năm học 2015 – 2016: Tại kỳ thi tay nghề cấp Tỉnh: có 4 học sinh tham gia thi ở 3 nghề. Kết quả 2 học sinh đạt giải Nhất, 2 học sinh đạt giải Nhì. Tại Hội thi tay nghề cấp Bộ lần thứ VII: có 18 học sinh tham gia thi ở 9 nghề. Kết quả 13 học sinh đạt giải Nhất, 4 học sinh đạt giải Nhì, 1 học sinh đạt giải Khuyến khích, xếp thứ nhất toàn đoàn tại hội thi. Tại kỳ thi tay nghề cấp Quốc gia: có 7 học sinh tham gia ở 5 nghề. Kết quả 7 học sinh đều đạt giải khuyến khích.

- Năm học 2016 – 2017, Hội thi tay nghề giỏi cấp trường với nhiều HSSV tham gia hưởng ứng và đã đạt được nhiều thành tích cao, trong đó có: 04 HS-SV đạt giải Nhất; 07 HS-SV đạt giải Nhì; 07 HS-SV đạt giải Ba và 09 HS-SV đạt giải KK.

- Năm học 2017-2018: Hội thi tay nghề giỏi cấp trường với 31 thí sinh tham gia dự thi. Kết quả: có 06 thí sinh đạt giải Nhất; 06 thí sinh đạt giải Nhì; 05 thí sinh đạt giải Ba và 14 thí sinh đạt giải Khuyến khích. Chọn được 12 HS-SV tham gia Hội thi HS-SV giỏi nghề cấp Bộ lần thứ VIII, năm 2018: Kết quả đạt được 08 nhất, 03 nhì, 01 ba; Kết quả chung đạt giải Ba toàn đoàn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, công nhân viên và HSSV thực hiện theo đúng CSCL 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 Cơ điện –Xây dựng và Nông lâm trung bộ** được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

1.1. Các phòng, ban chức năng:

- Phòng Đào Tạo;
- Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng;
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

1.2. Các khoa nghề:

- Khoa Cơ khí động lực;
- Khoa Điện- Điện tử;
- Khoa Vận hành xe máy;
- Khoa Cơ khí chế tạo;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Khoa Xây dựng;
- Khoa Trắc địa;
- Khoa Kinh tế;
- Khoa Nông lâm nghiệp
- Khoa Khoa học cơ bản;

1.3. Các trung tâm:

- Trung tâm Hỗ trợ tuyển sinh và Tư vấn việc làm;
- Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;
- Trung tâm Dịch vụ đào tạo và Ứng dụng kỹ thuật, công nghệ.
- Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng đẳng Cơ điện, Xây dựng và Nông lâm Trung Bộ được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 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, giáo trình đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; 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

A. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Các căn cứ pháp lý:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 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;

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

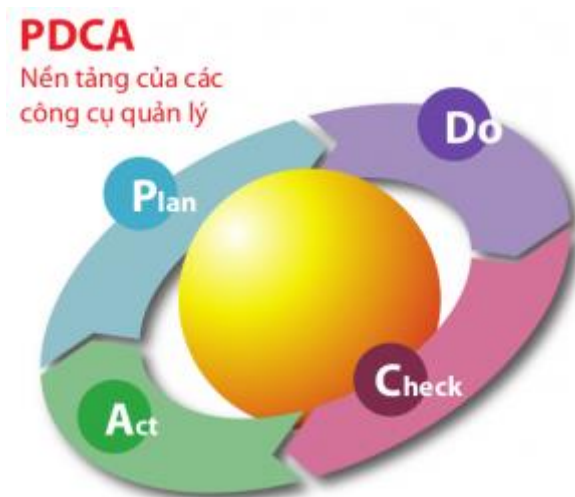
2.1. Chu trình PDCA:

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

PDCA hay **Chu trình PDCA** (Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Điều chỉnh) là chu trình cải tiến liên tục được Tiến sĩ Deming giới thiệu cho người Nhật trong những năm 1950. Mặc dù lúc đầu ông gọi là Chu trình Shewart để tưởng nhớ Tiến sĩ Walter A. Shewart – người tiên phong trong việc kiểm tra chất lượng bằng thống kê ở Mỹ từ những năm cuối của thập niên 30. Tuy nhiên Người Nhật lại quen gọi nó là chu trình Deming hay vòng tròn Deming.

Nội dung của các giai đoạn của chu trình này có thể tóm tắt như sau:

Chu trình PDCA



Plan: lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu.

Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện.

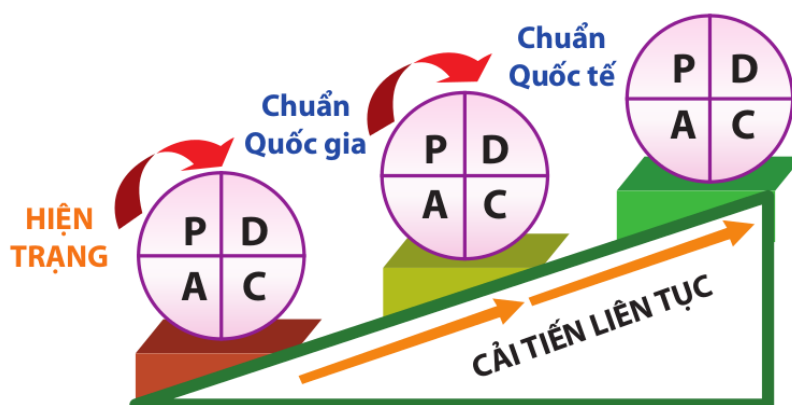
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

Action: Thông qua các kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.

Áp dụng thực tế PDCA

Với hình ảnh một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự *cải tiến liên tục* và không bao giờ ngừng. Trên thực tế việc thực hiện chu trình PDCA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình PDCA là nền tảng cho các chu trình cải tiến trong ISO 9001. Khi một tổ chức thực hiện được chu trình PDCA cũng sẽ làm chủ được hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

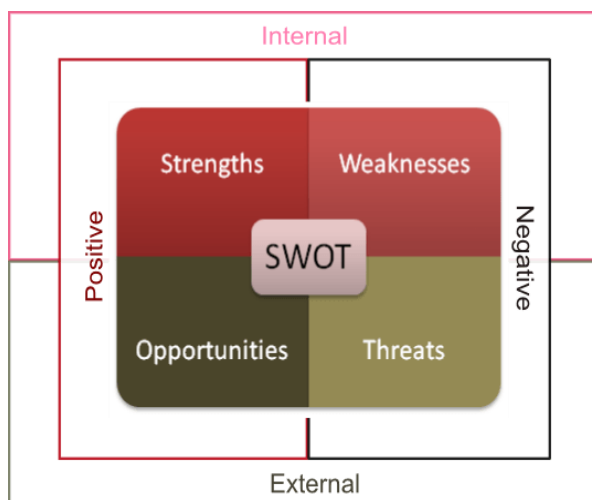


Áp dụng thực tế PDCA trong thực tế

2.2. Thực hiện phương pháp phân tích SWOT

Phân tích SWOT là việc đánh giá một cách chủ quan các dữ liệu được sắp xếp theo định dạng SWOT dưới một trình tự lô gíc dễ hiểu, dễ trình bày, dễ thảo luận và đưa ra quyết định, có thể được sử dụng trong mọi quá trình ra quyết định. Các mẫu SWOT cho phép kích thích suy nghĩ hơn là dựa trên các phản ứng theo thói quen hoặc theo bản năng, mẫu được trình bày dưới dạng một ma trận 2 hàng, 2 cột, chia làm 4 phần theo như hình dưới đây:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51



Các nội dung phân tích SWOT:

Strengths (S): Lợi thế của nhà trường là gì? Công việc nào nhà trường đang làm tốt nhất (nghề đào tạo “hot”, dịch vụ tốt nhất, đội ngũ giảng viên giỏi...)? Nguồn lực nào nhà trường cần, có thể sử dụng? Ưu thế mà người khác thấy được ở nhà trường là gì? Phải xem xét vấn đề từ trên phương diện bản thân và của người khác. Cần thực tế chứ không khiếm tốn. Các ưu thế thường được hình thành khi so sánh với các trường khác, ở các ngành/nghề đào tạo. **Yêu cầu:** cần phải được duy trì, sử dụng chúng làm nền tảng và đòn bẩy.

Weaknesses (W): Có thể cải thiện điều gì? Công việc nào mình làm tốt nhất? Cần tránh, cần tránh làm những gì? Phải xem xét vấn đề trên cơ sở bên trong và cả bên ngoài. Người khác có thể nhìn thấy yếu điểm và bản thân mình không thấy. Vì sao các trường khác có thể làm tốt hơn trường mình? Cần phải nhận định một cách thực tế và đối mặt với sự thật. **Yêu cầu:** cần được sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt.

Opportunities (O): Cơ hội tốt đang ở đâu? Xu hướng đáng quan tâm nào đã biết? Cơ hội có thể xuất phát từ sự thay đổi công nghệ và thị trường lao động ...Phương thức tìm kiếm hữu ích nhất là rà soát lại các ưu thế của mình và tự đặt câu hỏi liệu các ưu thế đó có mở ra cơ hội mới nào không? Và ngược lại rà soát các yếu điểm của mình và tự đặt câu hỏi liệu có cơ hội nào xuất hiện nếu loại bỏ chúng được không? **Yêu cầu:** cần được tận dụng, ưu tiên, nắm bắt kịp thời; xây dựng và phát triển trên những cơ hội đã xác định.

Threats: Những trở ngại đang gặp phải? Các trường khác đang làm gì? Thay đổi công nghệ có nguy cơ gì với những nghề đang đào tạo hay không? Liệu có yếu điểm nào đang đe dọa chất lượng đào tạo không? Các phân tích này thường giúp tìm ra những việc cần phải làm và biến yếu điểm thành triển vọng. **Yêu cầu:** cần đưa ra những nguy cơ này vào kế hoạch nhằm đề ra các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý.

Thực hiện phương pháp phân tích SWOT:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Ứng với 04 yếu tố của mô hình SWOT, trong mỗi ô, nhìn nhận lại và viết ra các đánh giá dưới dạng gạch đầu dòng, càng rõ **ràng** càng tốt;

- Thẳng thắn nhìn nhận và không bỏ sót trong quá trình thống kê; quan tâm đến quan điểm mọi người;

- Biên tập lại, xoá bỏ những đặc điểm trùng lặp, gạch chân những đặc điểm riêng biệt, quan trọng; phân tích ý nghĩa của chúng;

- Vạch rõ những hành động cần làm, như củng cố các kỹ năng quan trọng, loại bỏ các mặt còn hạn chế, khai thác các cơ hội, bảo vệ bản thân khỏi các nguy cơ, rủi ro;

- Định kỳ cập nhật biểu đồ SWOT, làm tăng thêm tính hoàn thiện và hiệu quả cho kế hoạch.

Phương pháp phân tích SWOT thường dùng để phân tích khi xây dựng chính sách của trường.

2.3. Xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER



SMARTER là chữ viết tắt của các chữ:

S – Specific: Cụ thể, M – Measurable: Đo lường được, A – Agreed: Thống nhất, R – Realistic: Thực tế, T – Timebound: Có khung thời gian, E – Engaged: Có sự tham gia của mọi người, R – Relevant: Sự liên quan.

Lợi ích: Việc xây dựng mục tiêu theo nguyên tắc SMARTER sẽ giúp nhà trường hoàn thiện các mục tiêu chất lượng và loại bỏ những mục tiêu không phù hợp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện và quản lý mục tiêu.

- **Specific: Cụ thể**

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51



Trước tiên cần trả lời câu hỏi: “**Mục tiêu gì? Trong phạm vi nào?**” Việc xác định rõ đối tượng mục tiêu sẽ hình thành cơ sở nhất quán cho việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện và triển khai các hoạt động khắc phục tương ứng. Căn cứ vào chính sách chất lượng để xác định phạm vi, lĩnh vực cụ thể.

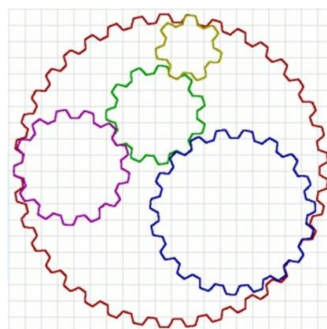
- **Measurable: Đo lường được**



Nghĩa là thước đo để xác định mức độ đạt được kết quả mong muốn.

Một mục tiêu tốt cần trả lời được câu hỏi “Có cách nào để đánh giá mức độ đạt được mục tiêu?”, “Các số liệu và hệ thống cập nhật, xử lý số liệu có sẵn sàng cho việc đánh giá mức độ đạt mục tiêu?”. Một mục tiêu như: “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động” là một mục tiêu vừa chung chung, vừa không đo lường được; có mục tiêu mới nghe qua thì thấy có vẻ đo lường được, nhưng khi thực sự xem xét việc đo lường mức độ thực hiện thì lại không trả lời được các câu hỏi ở trên.

- **Agreed: Thống nhất**



Mục tiêu chất lượng tốt là một phần của hệ thống mục tiêu chung của trường. Mục tiêu chất lượng cần bảo đảm sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường được đề cập trong: “Quy chế tổ chức hoạt động của trường, chiến lược phát triển trường”...

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

- Realistic: Thực tế

Mục tiêu được đặt ra không phải chỉ để thể hiện “mong muốn” viễn vông, mà cần phải rất thực tế và có khả năng đạt được (tính khả thi). Thông thường, tính thực tế của mục tiêu phụ thuộc vào 2 cơ sở là “tính đầy đủ, đáng tin cậy” của kết quả phân tích số liệu về tình trạng hiện tại và “sự thỏa đáng, khả thi” của kế hoạch thực hiện.

- Timebound: Có khung thời gian



Trong quá trình thiết lập mục tiêu đừng bỏ qua câu hỏi “mục tiêu cần phải đạt được vào thời điểm nào? khi nào hoàn thành?”.

Các Mục tiêu cần thể hiện “điều định tìm kiếm” cho một giai đoạn với thời hạn cụ thể, nhằm phản ánh mối quan hệ mang tính “thời điểm” giữa thực trạng và kế hoạch thực hiện cụ thể.

Chu kỳ Mục tiêu được xác định trùng với chu kỳ của năm tài chính, thường là năm dương lịch. Tuy nhiên, đối với nhà trường thực hiện theo năm học.

- Engaged: Có sự tham gia của mọi người



Đây là điểm lưu ý quan trọng trong thiết lập và quản lý mục tiêu. Giúp tăng cường độ tin cậy và sự phù hợp của mục tiêu do có đầy đủ thông tin và sự phản biện tích cực từ mọi người, mặt khác khuyến khích tinh thần “làm chủ” của các cấp và cá nhân liên quan.

Như vậy, ngay cả khi quản lý bộ phận tự mình đưa ra các mục tiêu và kế hoạch thích hợp, thì việc huy động sự tham gia của những người liên quan vẫn là điều nên làm, nhằm tạo điều kiện và môi trường tốt nhất cho việc triển khai.

- Relevant: Sự liên quan

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51



Mục tiêu chất lượng tốt cần bảo đảm là một phần của hệ thống triển khai chính sách chất lượng hay mục tiêu cần gắn với các chỉ tiêu hoạt động trọng yếu về chất lượng. “Sự liên quan” là một tiêu chí hết sức quan trọng, quyết định đến vai trò và giá trị của mục tiêu chất lượng cho các nỗ lực cải tiến và tăng hiệu quả hoạt động của nhà trường. Ngoài ra, Mục tiêu còn phải bảo đảm phản ánh những ưu tiên quản lý trong giai đoạn tiếp theo.

B. SƠ ĐỒ



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

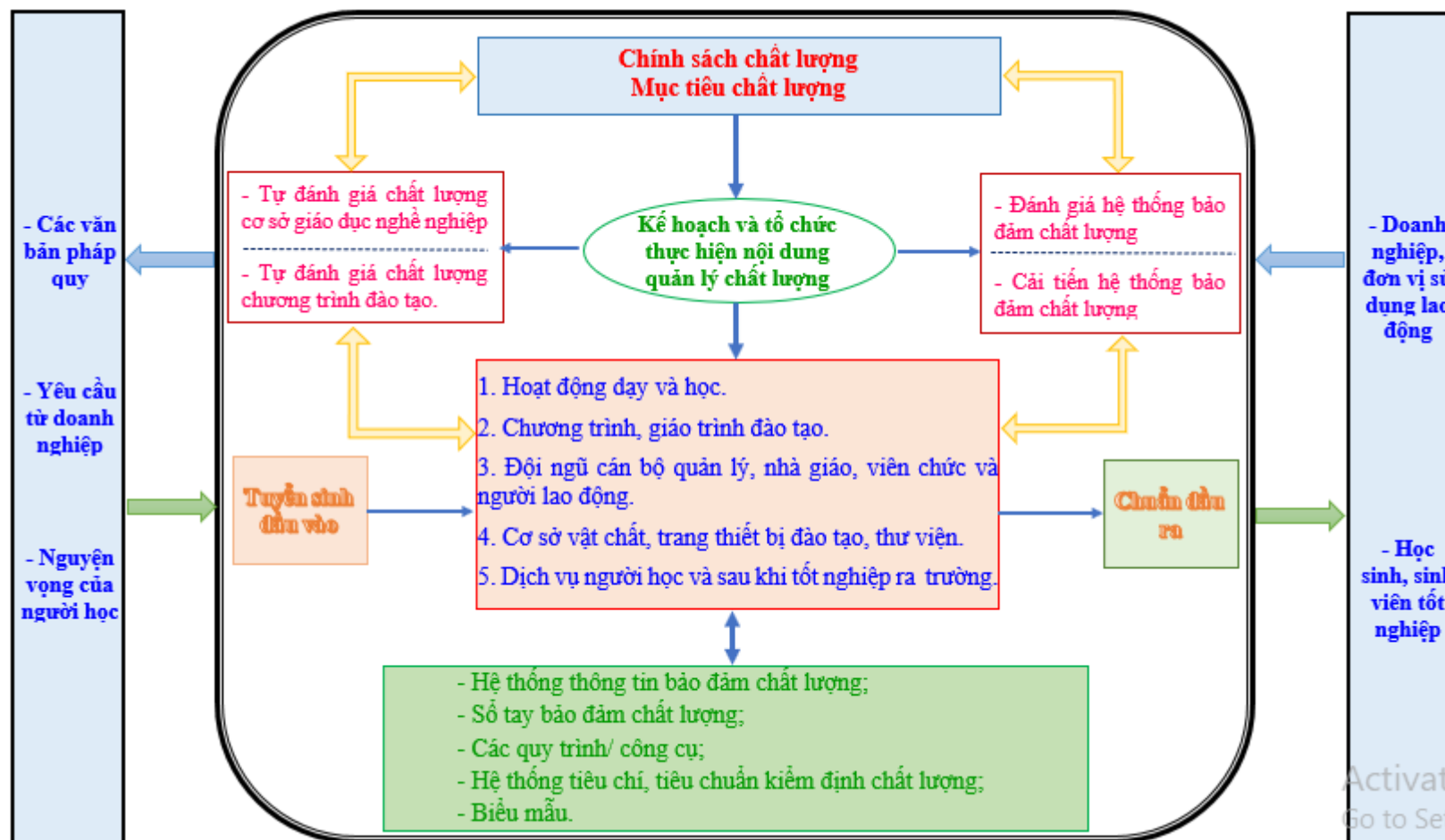
Mã hoá:

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020

Trang/ tổng số trang: 51

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



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

C. 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:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (*ĐBCL-KT: Phòng Đảm bảo chất lượng – Khảo thí*):

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nhà 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 đảm bảo chất lượng;

- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà 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 cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

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

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng ĐBCL-KT chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chính sách chất lượng 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; trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

c) Chính sách chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

d) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, 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 khác có liên quan.

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Phòng ĐBCL-KT chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường trình người Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng phù hợp với chính sách chất lượng của trường; được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

c) Mục tiêu chất lượng được ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

d) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phòng ĐBCL-KT xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

c) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 ĐBCL-KT 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 nhà 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 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 người đứng đầu cơ sở cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng,

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

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; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, 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.

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 thuộc 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 bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ 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 cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt và 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 nhà trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để toàn thể cán bộ, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

Bước 5. Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và thực hiện chế độ báo cáo

1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

a) Xây dựng kế hoạch:

- Hằng năm, phòng ĐBCL-KT 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, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

- Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

b) Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

- Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;
- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của trường;
- Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;
- 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;

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

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

- Đánh giá cấp 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 viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng ĐBCL-KT để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp trường, phòng ĐBCL-KT chủ trì, 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;

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

+ 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.

- Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, phòng ĐBCL-KT viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng ĐBCL-KT lấy ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng ĐBCL-KT 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.

c) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Phòng ĐBCL-KT tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

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

2. Thực hiện cải tiến

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (*tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo*) và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng ĐBCL-KT tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng ĐBCL-KT lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, 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.

c) Các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

a) Phòng ĐBCL-KT 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 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của 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 cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

D. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

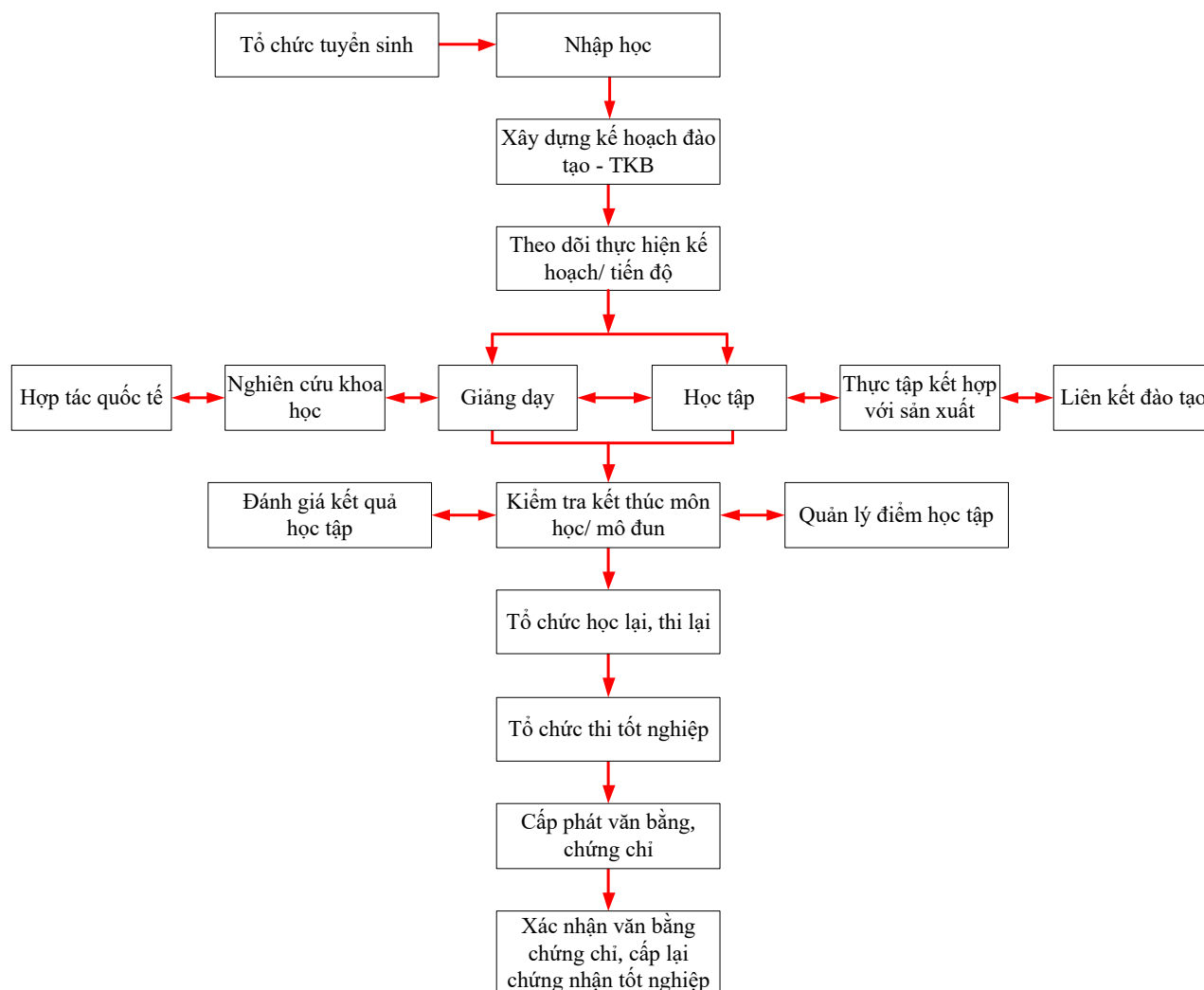
1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

a) 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 tiến độ đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/kết hợp sản xuất; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc mô đun/môn học; 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.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51



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

a) Chương trình đào tạo:

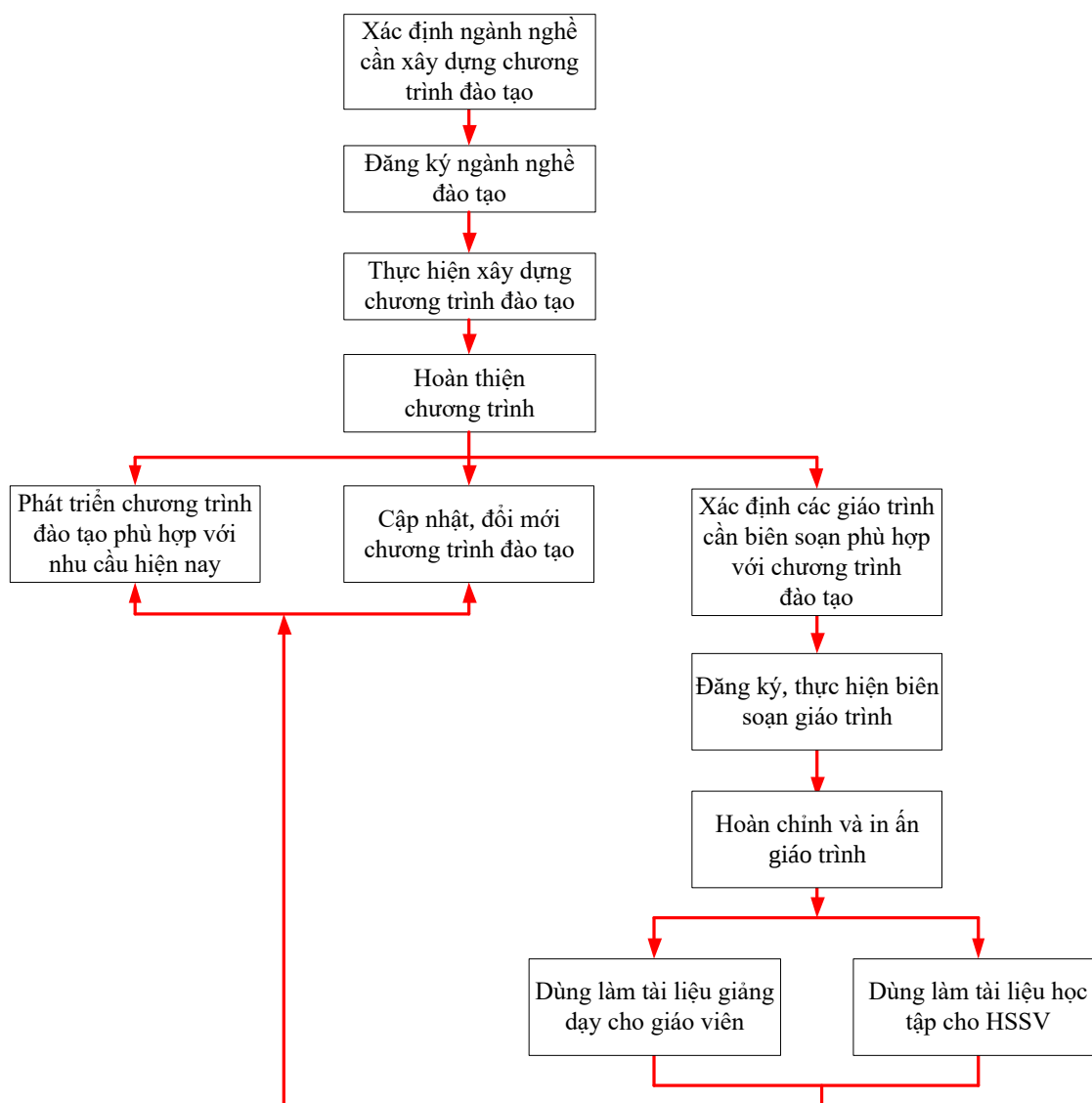
Đăng ký ngành nghề đào tạo; xây dựng chương trình đào tạo; phát triển chương trình; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo;

b) Giáo trình:

Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; cải tiến, đổi mới giáo trình, học liệu.

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51



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

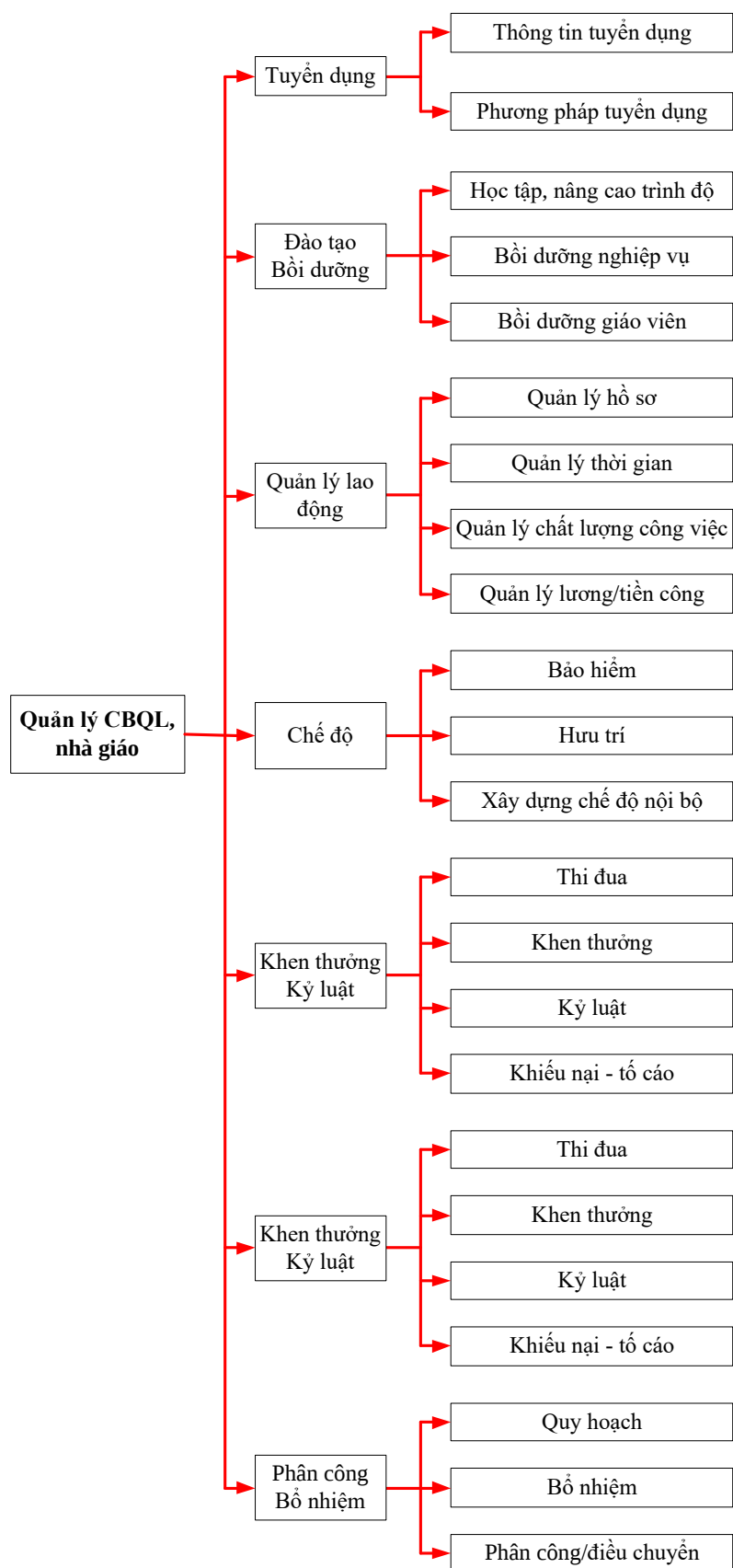
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động:

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
- 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; quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc;
- Chế độ: Quản tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; xây dựng chế độ 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.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG		Mã hoá:
			Ban hành lần: 1
			Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
			Trang/ tổng số trang: 51

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

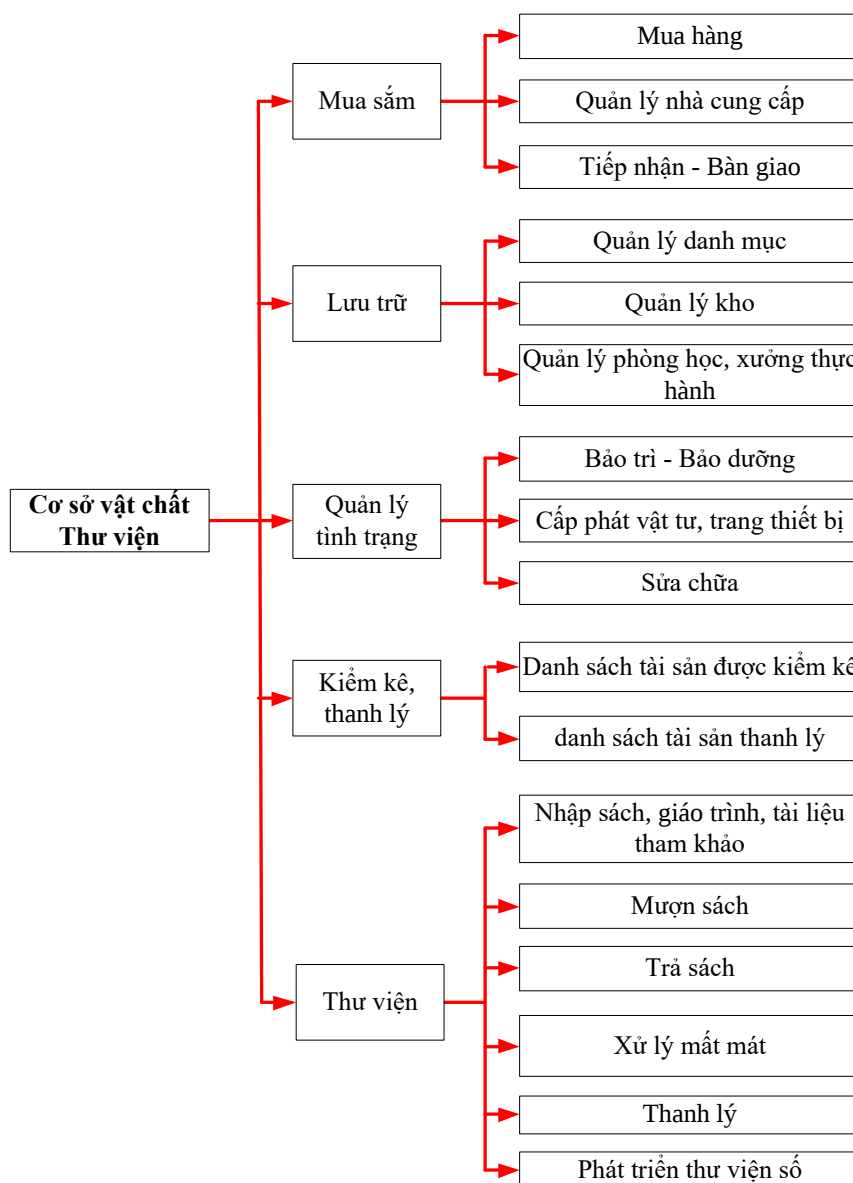
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:

- Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;
- Lưu trữ: Quản lý danh mục; quản lý kho; quản lý phòng học, xưởng thực hành;
- Quản lý tình trạng: Bảo trì, bảo dưỡng; sửa chữa; cấp phát vật tư;
- Kiểm kê, thanh lý.

b) Quản lý thư viện:

- Tổ chức hoạt động thư viện;
- Phát triển thư viện số.

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

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

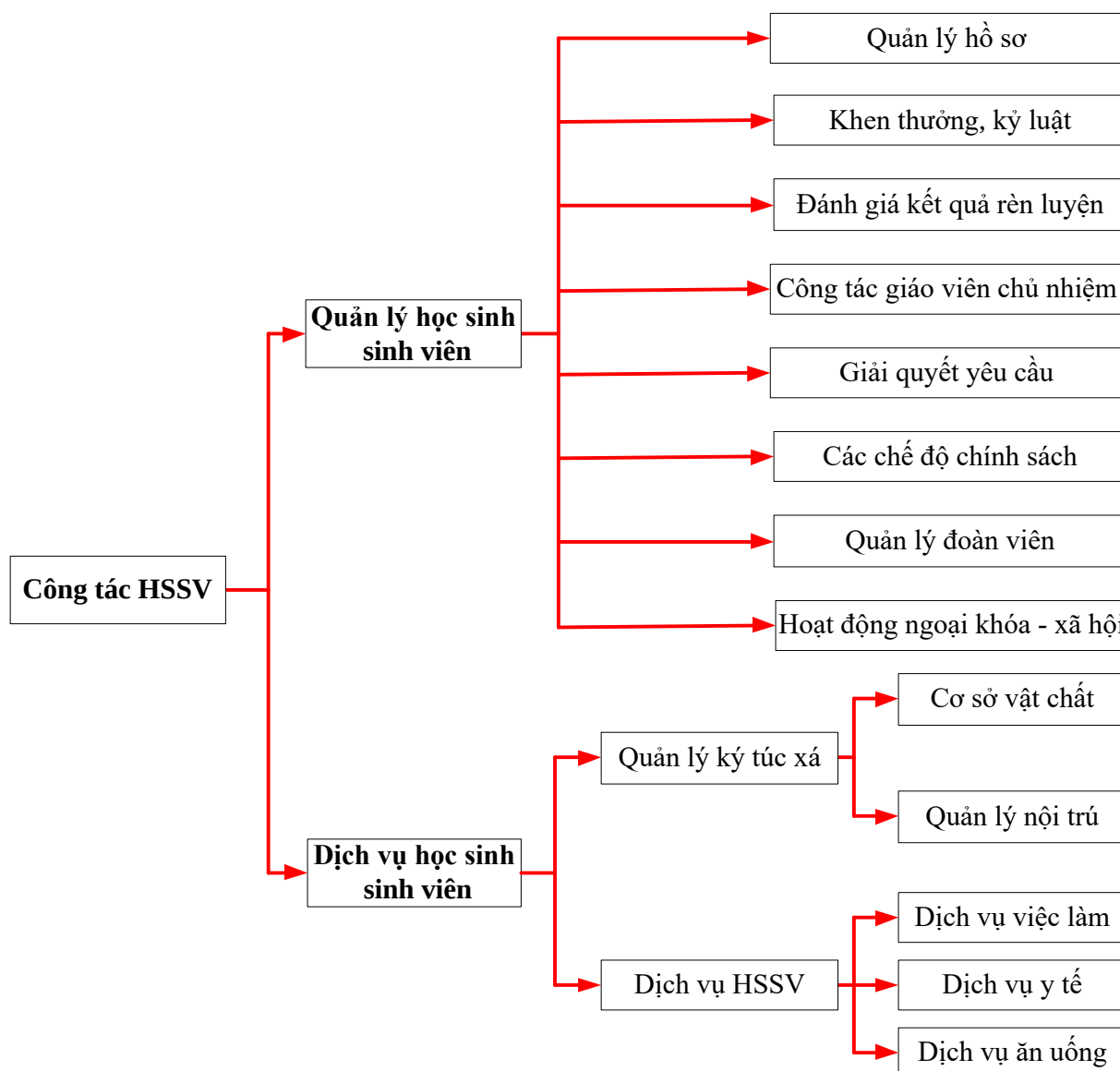
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV:

Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác giáo viên chủ nhiệm; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; Hoạt động ngoại khóa, xã hội.

b) Dịch vụ người học:

- Quản lý ký túc xá;
- Dịch vụ HSSV: Dịch vụ y tế, ăn uống; dịch vụ việc làm, lần vết việc làm; thăm dò ý kiến.

c) Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng.
2. Mục tiêu chất lượng.
3. Sổ tay chất lượng.
4. 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, 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; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, 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.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC ĐÀO TẠO

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

1. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo;
2. Quy trình lựa chọn chương trình đào tạo;
3. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo;
4. Quy trình xây dựng giáo trình đào tạo;
5. Quy trình lựa chọn giáo trình đào tạo;
6. Quy trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo;
7. Quy trình tuyển sinh;
8. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc môn học/mô đun;
9. Quy trình thi kết thúc môn học/mô đun;
10. Quy trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
11. Quy trình thi và xét điều kiện tốt nghiệp;
12. Quy trình đánh giá kết quả học tập;
13. Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

B. Các quy trình khác

14. Quy trình quản lý điểm.
15. Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

16. Quy trình liên kết đào tạo;
17. Quy trình bảo lưu kết quả học tập;
18. Quy trình mở mã nghề đào tạo;
19. Quy trình tổ chức học lại, thi lại.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC TỔ CHỨC, HÀNH CHÍNH

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

1. Quy trình tuyển dụng;
2. Quy trình quy hoạch;
3. Quy trình bổ nhiệm CBQL;
4. Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBQL, nhà giáo, viên chức và người lao động;
5. Quy trình đánh giá, phân loại CBQL, nhà giáo, viên chức và người lao động.

B. Các quy trình khác

6. Quy trình quản lý hồ sơ CBVC;
7. Quy trình khen thưởng CBVC
8. Quy trình kỷ luật CBVC
9. Quy trình xét nâng lương
10. Quy trình tổ chức nhà giáo học tập tại doanh nghiệp

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC CƠ SỞ VẬT CHẤT

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

1. Quy trình quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo;
2. Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị;
3. Quy trình cấp phát vật tư phục vụ đào tạo;
4. Quy trình quản lý xưởng thực hành, phòng học lý thuyết.

B. Các quy trình khác

5. Quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị;
6. Quy trình đầu tư/mua sắm tài sản.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG, KHẢO THÍ, QUAN HỆ DOANH NGHIỆP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THƯ VIỆN

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

1. Quy trình khảo sát học sinh sau tốt nghiệp;
2. Quy trình khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

B. Các quy trình khác

3. Quy trình dự giờ;
4. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi;
5. Quy trình tổ chức HSSV thực tập tại doanh nghiệp
6. Quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, SKCT;
7. Quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, SKCT;
8. Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
9. Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;
10. Quy trình tổ chức ký kết các hợp đồng gia công, sản xuất, dịch vụ với doanh nghiệp;
11. Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện;
12. Quy trình xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC CÔNG TÁC HSSV

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH:

1. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện;

B. Các quy trình khác

2. Quy trình nhập học;
3. Quy trình quản lý HSSV nội trú;
4. Quy trình khen thưởng HSSV;
5. Quy trình kỷ luật HSSV;
6. Quy trình quản lý hồ sơ HSSV;
7. Quy trình xét học bổng HSSV.

NHÓM QUY TRÌNH/CÔNG CỤ THUỘC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

A. Các quy trình bắt buộc theo TT 28/2017/BLĐTHXH: Không có

B. Các quy trình khác

1. Quy trình kiểm kê tài sản;
2. Quy trình thanh lý tài sản;
3. Quy trình thu học phí;
4. Quy trình tạm ứng;
5. Quy trình thanh toán tạm ứng;
6. Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy;
7. Quy trình thanh toán lương;
8. Quy trình thanh toán đề tài sáng kiến.

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



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY
DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ**
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá:

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020

Trang/ tổng số trang: 51

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			Phòng khảo thí & ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC-QT	Phòng CT.HSSV	Phòng KH-TC	Các khoa	TT. Hỗ trợ TS>VL	TT. Đào tạo & Sát hạch LX ô tô	TT. DVĐT-UDKTCN	TT. Ngoại ngữ-Tin học
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	CSCCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo;	QT.01	X	X		X	X	X	X	X	X	X
5	Quy trình xây dựng, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo;	QT.02	X	X		X	X	X	X	X	X	X
6	Quy trình tuyển sinh;	QT.03	X	X		X	X	X	X	X	X	X
7	Quy trình xét điều kiện dự thi và thi kết thúc môn học/mô đun;	QT.04	X	X		X	X	X	X	X	X	X
8	Quy trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;	QT.06	X	X		X	X	X	X	X	X	X
9	Quy trình thi và xét điều kiện tốt nghiệp;	QT.07		X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Quy trình đánh giá kết quả học tập;	QT.09	X	X		X	X	X	X	X	X	X
11	Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;	QT.10	X	X		X	X	X	X	X	X	X
12	Quy trình quản lý điểm;	QT.11	X	X		X	X	X	X	X	X	X
13	Quy trình liên kết đào tạo;	QT.12		X		X	X	X	X	X	X	X
14	Quy trình bảo lưu kết quả học tập;	QT.13		X				X	X	X	X	X
15	Quy trình mở mã nghề đào tạo;	QT.14		X	X			X	X	X	X	X
16	Quy trình tổ chức học lại, thi lại;	QT.15		X				X	X	X	X	X
17	Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB;	QT.16		X			X	X	X	X		X
18	Quy trình tuyển dụng;	QT.17		X	X		X					X



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY
DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ**
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá:

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020

Trang/ tổng số trang: 51

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			Phòng khảo thí & ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC-QT	Phòng CT.HSSV	Phòng KH-TC	Các khoa	TT. Hỗ trợ TS>VL	TT. Đào tạo & Sát hạch LX ô tô	TT. DVĐT-UDKTCN	TT. Ngoại ngữ-Tin học
19	Quy trình quy hoạch;	QT.18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Quy trình bổ nhiệm CBQL;	QT.19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBQL, nhà giáo, nhân viên và người lao động;	QT.20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Quy trình đánh giá, phân loại CBQL, nhà giáo, nhân viên và người lao động.	QT.21	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Quy trình quản lý hồ sơ CBVC;	QT.22			X							X
24	Quy trình khen thưởng CBVC;	QT.23	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Quy trình kỷ luật CBVC;	QT.24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Quy trình xét nâng lương;	QT.25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Quy trình tổ chức nhà giáo học tập tại doanh nghiệp;	QT.26	X	X	X			X	X	X	X	X
28	Quy trình quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo;	QT.27					X	X	X	X	X	X
29	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị;	QT.28					X	X	X	X	X	X
30	Quy trình cấp phát vật tư phục vụ đào tạo;	QT.29		X			X	X	X	X	X	X
31	Quy trình quản lý xưởng, phòng học.	QT.30		X				X	X	X	X	X
32	Quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị;	QT.31	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Quy trình mua sắm tài sản.	QT.32		X			X	X	X	X	X	X
34	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện;	QT.33		X		X		X				X



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY
DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ**
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hoá:

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020

Trang/ tổng số trang: 51

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			Phòng khảo thí & ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC-QT	Phòng CT.HSSV	Phòng KH-TC	Các khoa	TT. Hỗ trợ TS>VL	TT. Đào tạo & Sát hạch LX ô tô	TT. DVĐT- UDKTCN	TT. Ngoại ngữ- Tin học
35	Quy trình nhập học;	QT.34		X	X	X	X	X				X
36	Quy trình xét học bổng HSSV;	QT.35		X		X	X	X	X	X		X
37	Quy trình quản lý HSSV ký túc xá;	QT.36				X		X			X	X
38	Quy trình khen thưởng HSSV;	QT.37		X		X	X	X	X	X		X
39	Quy trình kỷ luật HSSV;	QT.38		X		X		X	X	X		X
40	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV;	QT.39		X		X		X	X	X		X
41	Quy trình khảo sát học sinh sau tốt nghiệp	QT.40	X	X	X	X		X	X	X	X	X
42	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT.41	X	X				X	X	X	X	X
43	Quy trình dự giờ;	QT.42	X	X	X			X	X	X		X
44	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi;	QT.43	X	X				X	X	X		X
45	Quy trình tổ chức HSSV thực tập tại doanh nghiệp	QT.44	X	X				X	X	X		X
46	Quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, SKCT;	QT.45	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Quy trình nghiệm thu đề tài NCKH, SKCT;	QT.46	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Quy trình tự đánh giá chất lượng CSGDNN;	QT.47	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;	QT.48	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Quy trình tổ chức ký kết các hợp đồng gia công, sản xuất, dịch vụ với doanh nghiệp;	QT.49	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện;	QT.50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY
DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ
SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

Mã hoá:

Ban hành lần: 1

Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020

Trang/ tổng số trang: 51

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			Phòng khảo thí & ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC-QT	Phòng CT.HSSV	Phòng KH-TC	Các khoa	TT. Hỗ trợ TS>VL	TT. Đào tạo & Sát hạch LX ô tô	TT. DVĐT-ƯDKTCN	TT. Ngoại ngữ-Tin học
52	Quy trình xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.	QT.51	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Quy trình kiểm kê tài sản;	QT.52	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Quy trình thanh lý tài sản;	QT.53	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Quy trình thu học phí;	QT.54				X	X	X				X
56	Quy trình tạm ứng;	QT.55	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Quy trình thanh toán tạm ứng;	QT.56	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Quy trình thanh toán hợp đồng giảng dạy;	QT.57	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Quy trình thanh toán lương;	QT.58	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Quy trình thanh toán đề tài sáng kiến.	QT.59	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng ĐBCL-KT xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐT BXH ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng ĐBCL-KT có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban giám hiệu nhà trường; phòng ĐBCL-KT; các phòng, ban; trưởng các khoa, bộ môn, trung tâm và toàn thể cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên thuộc trường. Sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

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

4. Phòng ĐBCL-KT 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.

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép Sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của phòng ĐBCL-KT, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG VÀ NÔNG LÂM TRUNG BỘ SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Mã hoá:
		Ban hành lần: 1
		Hiệu lực từ ngày: 03/8/2020
		Trang/ tổng số trang: 51