

SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG



- Địa chỉ: 146 Tây Sơn, TT Phùng, Đan Phượng, Hà Nội
- Điện thoại: 024 668 39 668
- Email: bachkhoa.nghe@gmail.com
- Website: <https://caodangbachkhoa.edu.vn/>



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA

- Địa chỉ: 146 Tây Sơn, TT Phùng, Đan Phượng, Hà Nội
- Điện thoại: 024 668 39 668
- Email: bachkhoa.nghe@gmail.com
- Website: <https://caodangbachkhoa.edu.vn/>

SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 1

Có hiệu lực từ ngày: 01/01/202...

Hà Nội – 202...

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

MỤC LỤC

MỤC LỤC	3
I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Lịch sử phát triển	4
2. Sơ đồ tổ chức.....	5
3. Chức năng - nhiệm vụ	6
3.1. Mục tiêu, sứ mạng và nhiệm vụ của nhà trường	6
3.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị	8
4. Danh mục các ngành nghề đào tạo.....	19
5. Các thành tích đạt được.....	20
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	21
1. Quy mô áp dụng	21
1.1. Các phòng, ban chức năng:.....	21
1.2. Các khoa nghề:	22
2. Lĩnh vực áp dụng	22
3. Nội dung áp dụng	22
3.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học.....	22
3.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	23
3.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động	23
3.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện	23
3.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học.....	24
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	24
1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	24
1.1. Các căn cứ pháp lý:.....	24
1.2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	24
2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng.....	32
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	33

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Tên trường: TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA

Tên ngày đầu thành lập: TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ BÁCH KHOA

Tên cơ quan chủ quản: Bộ Lao động Thương binh & Xã hội

Địa chỉ trường: 146 Tây Sơn, TT Phùng, Đan Phượng, Hà Nội

Thông tin liên hệ:

- Điện thoại: 024 668 39 668;

- E-mail: bachkhoa.nghe@gmail.com;

- Website: <https://caodangbachkhoa.edu.vn/> caodangbachkhoa.com.vn

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 2009

- Tên trường: Trường Cao Đẳng Nghề Bách Khoa

- Năm 2017: Đổi tên trường thành: Trường Cao Đẳng Bách Khoa

Loại hình trường: Tự thực

1. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Bách Khoa được đổi tên theo Quyết định số 278/QĐ-LĐTBXH ngày 15/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội từ Trường Cao đẳng Nghề Bách Khoa được thành lập theo Quyết định số 819/QĐ-LĐTBXH ngày 26/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Trải qua gần 15 năm hình thành và phát triển, trường Cao đẳng Bách Khoa là đơn vị giáo dục nghề nghiệp uy tín, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho thành phố Hà Nội nói riêng và cả nước nói chung. Cao đẳng Bách Khoa là trường ngoài công lập chịu sự quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Trường đào tạo và tuyển sinh các ngành thuộc khối ngành: Công nghệ Kỹ thuật, Ngôn ngữ, Du lịch khách sạn và Kinh doanh và quản lý

Qua nhiều năm hình thành và phát triển, cùng với sự biến động thăng trầm của từng giai đoạn, nhà trường luôn giữ vững và phát huy vai trò tiên phong trong sự

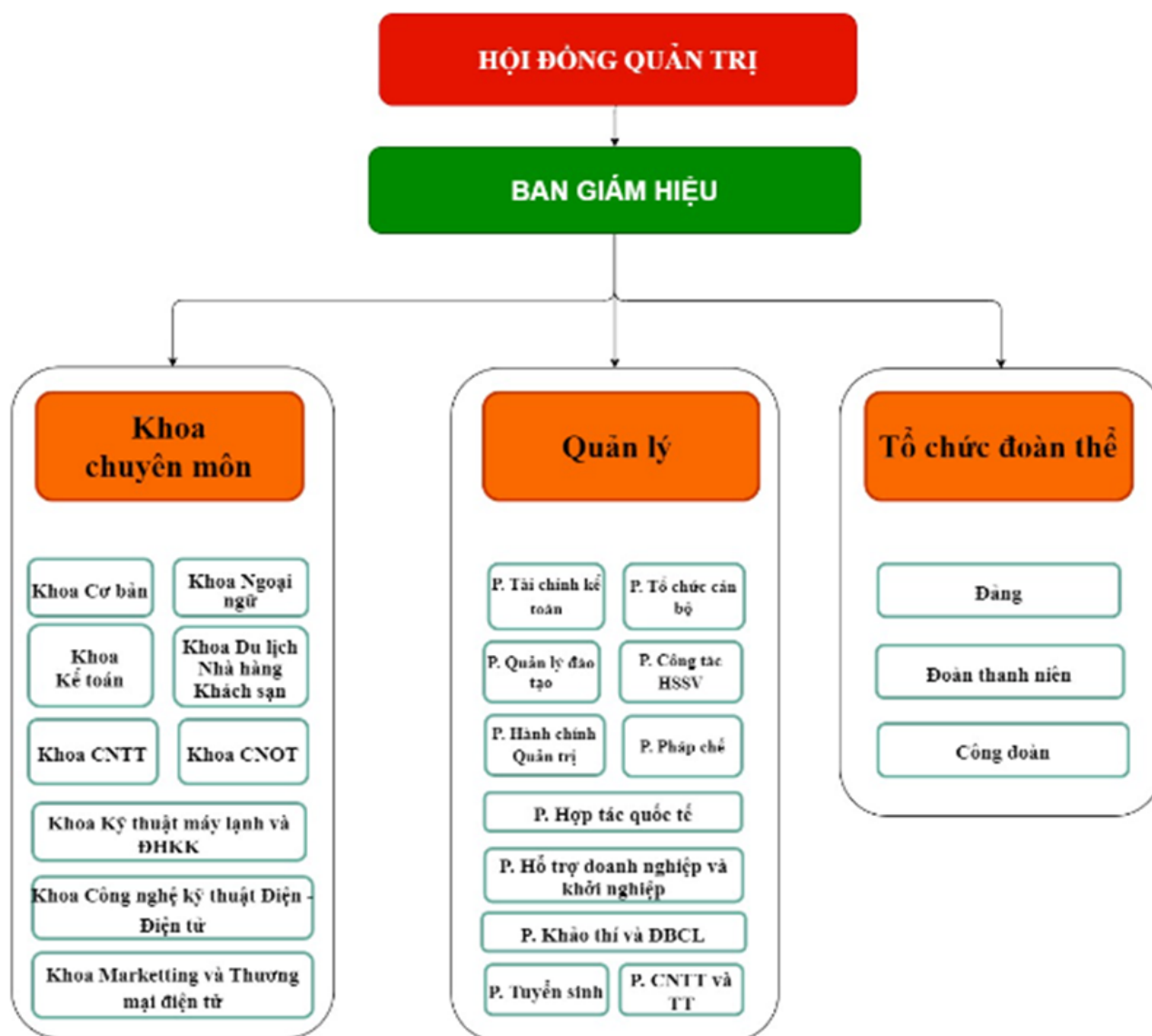
nghiệp đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển các ngành kinh tế của thành phố Hà Nội. Với chức năng, nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Nghiên cứu ứng dụng kỹ thuật công nghệ, nâng cao chất lượng, hiệu 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. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị đào tạo hiện nay của trường đảm bảo đáp ứng đủ cho 18 nghề đang đào tạo với lưu lượng trên 3.000 học sinh, sinh viên.

Nhà trường với 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.

2. Sơ đồ tổ chức

Cơ cấu tổ chức Trường Cao Đẳng Bách Khoa gồm Hội đồng quản trị và Ban giám hiệu, các phòng chức năng, các Khoa chuyên môn và các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu, phát triển hợp tác quốc tế.



3. Chức năng - nhiệm vụ

3.1. Mục tiêu, sứ mạng và nhiệm vụ của nhà trường

3.1.1. Mục tiêu của trường

- Xây dựng Trường Cao đẳng Bách Khoa là cơ sở Giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, đào tạo theo các tiêu chuẩn nghề nghiệp của khu vực ASEAN và Quốc tế.
- Đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ có năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ được đào tạo, đáp ứng các chương trình đột phá của thành phố Hà Nội trong đào tạo nguồn nhân lực, phát triển kinh tế của Thủ đô. Đồng thời phát triển đào tạo nguồn nhân lực cho khu vực ASEAN và Quốc tế.

- Tạo dựng thương hiệu “Trường Cao đẳng Bách Khoa” có uy tín, có quan hệ quốc tế rộng rãi, đa phương, đa dạng đủ sức cạnh tranh, hợp tác bình đẳng và chủ động hội nhập.

3.1.2. Sứ mạng của nhà trường

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp theo các ngành nghề đào tạo ở trình độ giáo dục nghề nghiệp gồm: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe phù hợp với nghề nghiệp nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, tham gia lao động trong và ngoài nước hoặc tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

3.1.3. Nhiệm vụ của nhà trường

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường.
- Tổ chức đào tạo nhân lực phục vụ cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định.
- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục Đào tạo đối với các ngành đào tạo giáo viên.
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường đảm bảo đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo 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.
- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá

hoạt động đào tạo, giảng viên 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 của trường theo quy định của pháp luật.

- Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.

- Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

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

- Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

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

3.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị

3.2.1. Phòng Đào tạo

Phòng Quản lý Đào tạo 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; đảm bảo hoạt động thông suốt, tin cậy của hệ thống thông tin nhà trường.

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;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, biên soạn và in ấn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn 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 xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục cho học sinh, sinh viên ra trường;

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị cấp, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hàng năm và tham mưu cho Ban giám hiệu về việc cử người tham gia các hội thi do 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 học sinh, 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;

3.2.2. 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.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- 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, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên theo quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên theo qui định; 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 nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của nhà giáo 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 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;

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

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

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên (trật tự trị an, quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú...);

- Lưu trữ, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao;
- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận y tế) chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên;
- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.2.3. Phòng Tài chính – Kế Toán

Phòng Tài chính – Kế Toán 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.

- 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;
- 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 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;

- 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 trong 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;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.2.4. Phòng Tổ chức Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý công tác tổ chức 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 và người lao động theo đúng quy định;

- Làm công tác thường trực cho Hội đồng thi đua - Khen thưởng, để nhà trường đánh giá, xếp loại, khen thưởng đối với giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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;

- 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 và cấp phát thuốc theo quy định. Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại nhà ăn, căn tin.... Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh định kỳ; phòng, chống dịch bệnh trong trường;

- 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;

3.2.5. Phòng Quản trị

Phòng Quản trị có nhiệm vụ Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường; xây dựng kế hoạch kỹ thuật, cung ứng vật tư, đảm bảo ổn định điều kiện làm việc, lao động sản xuất, học tập của cán bộ viên chức, học sinh, sinh viên.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- 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;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các dự án xây dựng, 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 nhà trường;

- Tham gia hội đồng tư vấn về quản lý nhà, đất, đấu thầu xây dựng, mua sắm trang thiết bị. Kiểm tra giám sát chặt chẽ công trình được đầu tư xây dựng bằng mọi nguồn vốn;

- Thực hiện mua sắm tài sản (vật tư học tập, trang thiết bị, công cụ dụng cụ...) phục vụ các hoạt động của trường, cấp phát văn phòng phẩm khi Hiệu trưởng phê duyệt;

- 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 Tài chính – Kế toán 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;

- 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 giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động về công tác này;

3.2.6. 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 kiểm định 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 LĐTĐ&XH;
- Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường;
- Xây dựng quy định về công tác khảo thí. Lập kế hoạch xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/module, đề thi tốt nghiệp;
- Tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/mô đun cho học sinh, sinh viên và thi tốt nghiệp cuối khóa các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo thường xuyên;
- Tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên;
- 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 học sinh, sinh viên;
- 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 học sinh, sinh viên 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;

- 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. Phối hợp với Khoa, Bộ môn liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của 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 kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện công tác khởi nghiệp của Nhà trường;

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

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

3.2.7. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế

Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tham mưu giúp nhà trường thực hiện thành công kế hoạch tổng thể về: truyền thông - tạo dựng hình ảnh, đối ngoại và hợp tác phát triển với các đối tác trong nước, quốc tế, nhằm tạo ra thế mạnh tối đa để thực hiện ưu tiên chiến lược về tăng cường chất lượng đào tạo, nghiên cứu, tư vấn, và phát triển tổ chức.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng, định kỳ rà soát cập nhật kế hoạch tổng thể về quan hệ hợp tác phát triển (trong nước và quốc tế) nhằm tạo dựng, duy trì có hiệu quả các mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển tổ chức và các hoạt động khác phục vụ chiến lược của Trường

- Chủ trì điều phối thực hiện các hoạt động hợp tác phát triển, bao gồm:

- Đầu mối tìm kiếm, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức và cá nhân để thu hút các nguồn lực;

- Đầu mối, phối hợp với các bộ phận và đơn vị chuyên môn trong Trường tham mưu trong đàm phán, ký kết các văn bản làm việc, hợp tác với các đối tác;

- Đầu mối, phối hợp với phòng TCKT, tiến hành các thủ tục tiếp nhận viện trợ các dự án quốc tế của trường;
- Đầu mối quản lý, lưu trữ dữ liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động đối ngoại, hợp tác quốc tế, các dự án và đối tác;
- Trực tiếp quản lý thực hiện các dự án hợp tác quốc tế khi được Hiệu trưởng phân công.
- Quản lý và phối hợp/hỗ trợ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng ban trong các hoạt động hợp tác phát triển:
- Trên cơ sở các quy định hiện hành, xây dựng qui trình quản lý và trực tiếp hỗ trợ các Khoa, Bộ môn, Trung tâm, phòng ban trong việc tìm kiếm các cơ hội hợp tác, đối tác tiềm năng, các dự án mời thầu, các tổ chức quốc tế v.v. để kịp thời phục vụ cho việc xây dựng dự án, định hướng và triển khai hợp tác trong đào tạo, NCKH, và phát triển Trường;
- Hỗ trợ/phối hợp với các Hỗ trợ doanh nghiệp và khởi nghiệp trong các hoạt động tìm kiếm nguồn lực, thẩm định, cử sinh viên đi nước ngoài tham quan, trao đổi, học tập cũng như tiếp nhận sinh viên nước ngoài tới trường học tập, trao đổi;
- Hỗ trợ/phối hợp với phòng TCCB và phòng TCKT trong việc tìm kiếm nguồn lực, đối tác, và xây dựng cơ chế cụ thể cho bồi dưỡng và phát triển cán bộ (ví dụ: nguồn học bổng cho đào tạo ngắn/ dài hạn, trao đổi giảng viên, hội thảo quốc tế, v.v.).

3.2.8. 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 cấp 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; 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, bộ môn mình 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;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

Xây dựng về 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 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;

đ) 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;

e) Lập kế hoạch tổ chức cho giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia thực tập tại doanh nghiệp;

g) Tạo dựng, tăng cường liên kết doanh nghiệp nhằm nâng cao vai trò của doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho HSSV thực tập trong quá trình học và tạo cơ hội việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp;

h) 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;

i) 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 kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

k) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

4. Danh mục các ngành nghề đào tạo

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	Ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ			Chỉ tiêu theo đăng ký hoạt động (người)	Tự xác định chỉ tiêu (người)
			Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp và CTĐT nghề nghiệp khác		
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302				35	35
2	Quản trị nhà hàng	6810206				35	35
3	Hướng dẫn du lịch	6810103				35	35
4	Quản trị mạng máy tính	6480209				35	35
5	Công tác xã hội	6760101				35	35
6	Kỹ thuật chế biến món ăn	6810207				100	100
		5810207				100	100
7	May thời trang	6540205				20	20
		5540205				30	30
8	Quản trị khách sạn	6810201				35	35
		5810201				90	90
9	Quản trị lữ hành	6810104				35	35
		5810104				120	120
10	Công nghệ Ô tô	6510216				25	25
		5510216				35	35
11	Kỹ thuật máy lạnh và	6520205				25	25

	Điều hòa không khí	5520205				35	35
12	Lập trình máy tính	6480207				30	30
		5480207				30	30
13	Thiết kế đồ họa	6210402				30	30
		5210402				30	30
14	Tiếng Hàn Quốc	6220211				25	25
		5220211				35	35
15	Tiếng Nhật Bản	6220212				25	25
		5220212				90	90
16	Tiếng Anh	6220206				25	25
		5220206				35	35
17	Thương mại điện tử	6340122				30	30
		5340122				30	30
18	Công nghệ thông tin (UDPM)	5480201				120	120
19	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	5510303				30	30

5. Các thành tích đạt được

Được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND và UBND TP, sự chỉ đạo của Bộ LĐTB&XH và Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, sự phối hợp hỗ trợ của các cơ quan, ban, ngành cùng với tinh thần nỗ lực phấn đấu, phát huy sức mạnh nội lực, tính chủ động sáng tạo và thống nhất từ ý chí đến hành động, ra sức đẩy mạnh các phong trào thi đua của toàn thể cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên. Trường Cao đẳng Bách Khoa đã đạt được những thành tích sau:

Năm 2019, Trường Cao Đẳng Bách Khoa đánh dấu mốc 10 năm thành lập trường, triển khai tuyển sinh khóa 11 đạt mức chỉ tiêu lên đến 1.000 sinh viên, bổ sung một số ngành nghề đưa tổng số lượng đào tạo lên 14 ngành nghề.

Năm 2020, nhận sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, nhà trường đã liên kết với rất nhiều trường THPT để tổ chức “Ngày hội tư vấn tuyển sinh và định hướng nghề nghiệp” cho hơn 15.000 học sinh THPT tại miền Bắc.

Năm 2023, có sinh viên đạt thành tích cao trong các cuộc thi tay nghề của TP góp phần nâng cao uy tín, củng cố niềm tin vào chất lượng đào tạo của nhà trường. Trong năm này, nhà trường cũng đẩy mạnh mở rộng hợp tác với các đơn vị giáo dục, doanh nghiệp trong nước và quốc tế, mở ra các cơ hội việc làm sau khi ra trường cho HSSV, cung ứng nguồn nhân lực cho các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Hỗ trợ sinh viên ngành Công nghệ Kỹ thuật Điện – Điện tử thực khóa 13 thực tập sản xuất tại Công ty TNHH LG Display Việt Nam

Hỗ trợ sinh viên ngành Công nghệ Kỹ thuật Điện – Điện tử thực khóa 14 thực tập sản xuất tại Công ty TNHH Điện tử UMC Việt Nam

Ký kết hợp tác với Học viện quản lý Nanyang

Ký kết thỏa thuận hợp tác với Graphic về việc đưa sinh viên thực tập hưởng lương tại Nhật Bản

Ký thỏa thuận hợp tác với Trường Cao đẳng Koguryeo

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 Bách Khoa 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 Tổ chức hành chính
- Phòng Công tác học sinh - sinh viên
- Phòng Quản trị
- Phòng Tài chính kế toán

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế

1.2. Các khoa nghề:

- Khoa Công nghệ thông tin
- Khoa Công nghệ ô tô
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Du lịch

2. Lĩnh vực áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Bách Khoa 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.

3. Nội dung áp dụng

3.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

Các nội dung đảm bảo chất lượng dạy và học: Tuyển sinh đầu vào; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khoá biểu; thực hiện theo chế độ đào tạo; giảng dạy/ học tập; thực tập tại các cơ sở (Doanh nghiệp); nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môn học; quản lý điểm học tập;

học lại; thi lại (nếu có); xét tốt nghiệp/ thi tốt nghiệp; cấp phát văn bằng – chứng chỉ; xác nhận văn bằng – chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

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

Các nội dung đảm bảo chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo:

Chương trình đào tạo: 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; cập nhật đổi mới chương trình đào tạo.

Giáo trình: Xác định các giáo trình cần biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo; đăng ký; thực hiện biên soạn/ lựa chọn giáo trình; thẩm định biên soạn/ lựa chọn giáo trình; hoàn chỉnh và in ấn giáo trình; cải tiến, đổi mới giáo trình.

3.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng, phương pháp tuyển dụng
 - Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng nghiệp vụ
 - Quản lý lao động : Quản lý hồ sơ
 - Chế độ: Bảo hiểm; hưu trí; Xây dựng chế độ nội bộ
 - Khen thưởng, kỷ luật: 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 hoạt động

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

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; cấp phát vật tư, trang thiết bị; sửa chữa.
- Kiểm kê thanh lý.

Quản lý thư viện: Tổ chức hoạt động thư viện (Nhập sách, giáo trình, tài liệu tham khảo; mượn sách; trả sách; xử lý mất mát, thanh lý)

Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động

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

Các nội dung đảm bảo chất lượng công tác học sinh, sinh viên: Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; hoạt động ngoại khóa – xã hội.

Dịch vụ người học: Quản lý ký túc xá; dịch vụ HSSV

Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động

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 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.

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

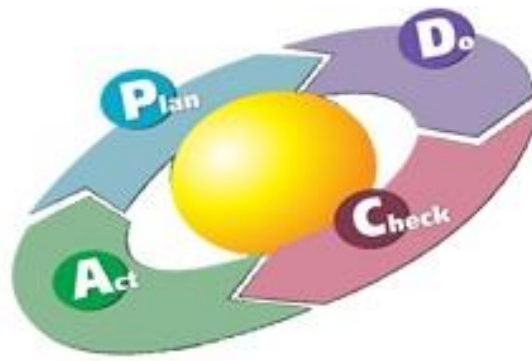
1.2.1. Chu trình PDCA:

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.

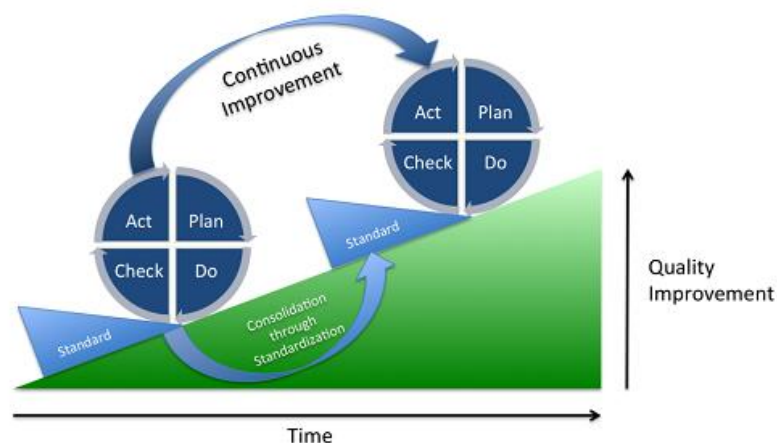
Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện.

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

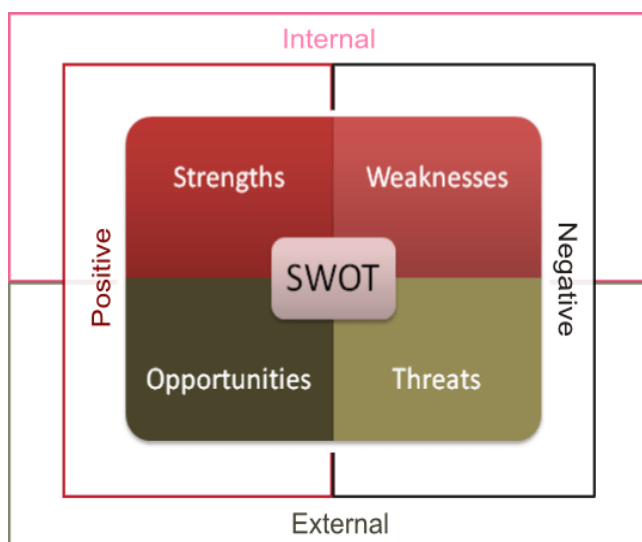
Với hình ảnh một đường tròn lăn trên một mặt phẳng nghiêng (theo chiều kim đồng hồ), chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Trên thực tế việc thực hiện chu trình PDCA phức tạp hơn nhiều so với tên của nó. Tuy nhiên, chu trình 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

1.2.2. 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 gic 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, chỉ làm 4 phần theo như hình dưới đây:



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 khiêm tốn. Các ưu thế thường được hình thành khi so sánh với các trường khác, ở các ngành/ngành 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:

- 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.

1.2.3. 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



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

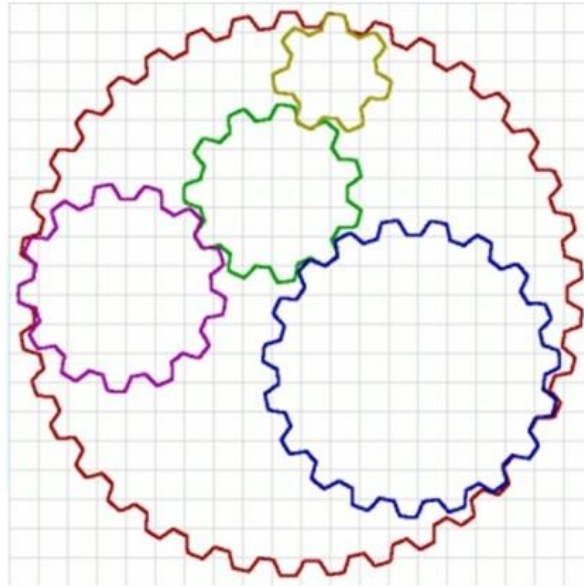


Nghĩa là thước đo để xác định mức độ đạt được kết quả mong muốn.

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”...

- 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.

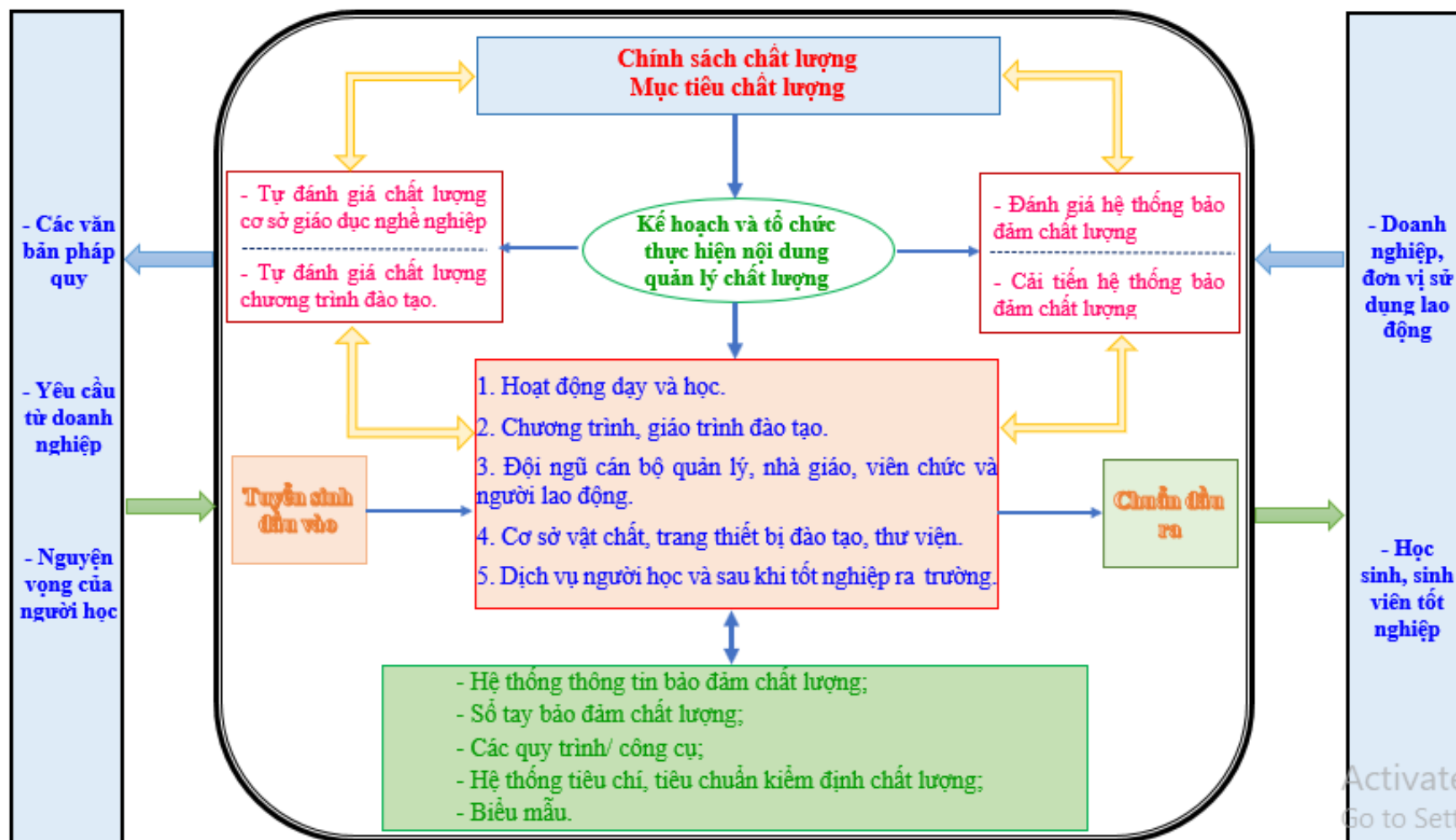
Như vậy, ngay cả khi quản lý bộ phận tự mình đưa ra các mục tiêu và kế hoạch thích hợp, thì việc huy động sự tham gia của những người liên quan vẫn là điều nên làm, nhằm tạo điều kiện và môi trường tốt nhất cho việc triển khai.

- Relevant: Sự liên quan



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.

2. Sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban ĐBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&ĐBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTĐN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
1. BAN GIÁM HIỆU																
1	Chính sách chất lượng	CSCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2. BAN THU KÝ CHẤT LƯỢNG																
3	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT.KSTL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Quy trình đánh giá nội bộ	QT.ĐGNB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa cải tiến	QT.KSKPH	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ																
7	Quy trình tuyển dụng nhà giáo và cán bộ quản lý	QT.01.TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Quy trình quản lý hồ sơ nhà giáo và cán bộ quản lý	QT.02. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý	QT.03. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Quy trình đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý	QT.04. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
11	Quy trình xét nâng lương nhà giáo, cán bộ quản lý	QT.05. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban DBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&DBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
12	Quy trình xét khen thưởng nhà giáo, cán bộ quản lý	QT.06. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Quy trình bổ nhiệm cán bộ, lãnh đạo nhà trường	QT.07. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Quy trình điều động nhà giáo và cán bộ quản lý	QT.08. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Quy trình xử lý kỷ luật nhà giáo, cán bộ quản lý	QT.09. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình xét thôi việc	QT.10. TCCB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ																
17	Quy trình kiểm soát văn bản đến	QT.01.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Quy trình kiểm soát văn bản đi	QT.02.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Quy trình soạn thảo và ký ban hành văn bản	QT.03.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Quy trình mua sắm vật tư, trang thiết bị, tài sản	QT.04.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Quy trình cấp phát văn phòng phẩm	QT.05.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
22	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu	QT.06.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Quy trình kiểm kê và quản lý tài sản	QT.07.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Quy trình thanh lý tài sản	QT.08.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	Quy trình sửa chữa, xây dựng cơ sở hạ tầng	QT.09.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26	Quy trình bảo trì bảo dưỡng máy móc thiết bị	QT.10.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	Quy trình quản lý, sử dụng phòng học	QT.11.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28	Quy trình in ấn	QT.12.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
29	Quy trình đón tiếp khách tại trường	QT.13.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban DBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&DBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
30	Quy trình quản lý điều hành xe	QT.14.HCQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5. PHÒNG PHÁP CHẾ																
31	Quy trình thẩm định văn bản liên quan tới luật	QT.01.PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
32	Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo	QT.02.PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
33	Quy trình thanh kiểm tra các hoạt động nghiệp vụ	QT.03.PC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN																
34	Quy trình lập dự toán thu chi hằng năm	QT.01.TCKT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
35	Quy trình thu học phí, lệ phí và các phí khác	QT.02.TCKT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
36	Quy trình thu hỗ trợ doanh nghiệp	QT.03.TCKT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
37	Quy trình thu tiền cho thuê địa điểm, lớp học, gửi xe	QT.04.TCKT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
38	Quy trình tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán	QT.05.TCKT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7. PHÒNG TUYỂN SINH																
39	Quy trình tổ chức tuyển sinh	QT.01.TS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
8. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO																
40	Quy trình xây dựng bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT.01.QLĐT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban ĐBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&ĐBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
41	Quy trình biên soạn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình đào tạo	QT.02.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Quy trình quản lý, cấp phát giáo trình	QT.03.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Quy trình tổ chức nhập học	QT.04.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT.05.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo	QT.06.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Quy trình xây dựng thời khóa biểu	QT.7.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Quy trình mời giảng	QT.8.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Quy trình quản lý hoạt động giảng dạy trên lớp	QT.9.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Quy trình nghiệm thu hoạt động giảng dạy	QT.10.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Quy trình xét thôi học sinh viên	QT.11.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Quy trình bảo lưu kết quả học tập, trở lại học sau bảo lưu của sinh viên	QT.12.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Quy trình xét và tổ chức học lại	QT.13.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp	QT.14.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Quy trình in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT.15.QLĐT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban ĐBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&ĐBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
55	Quy trình xác nhận văn bằng, chứng chỉ	QT.16.QLĐT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG																
56	Quy trình xây dựng thẩm định và ban hành ngân hàng đề thi kết thúc môn học/modul	QT.01.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
57	Quy trình xét điều kiện thi kết thúc môn học/mô đun	QT.02.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
58	Quy trình ra đề và phê duyệt, lựa chọn đề thi kết thúc môn học/mô đun	QT.03.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
59	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun	QT.04.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc môn học/mô đun	QT.05.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
61	Quy trình quản lý điểm thi môn học/mô đun	QT.06.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
62	Quy trình tổ chức thi lại môn học/mô đun	QT.07.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
63	Quy trình lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về Chương trình Đào tạo	QT.09.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
64	Quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên	QT.10.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
65	Quy trình lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về Phương pháp kiểm tra đánh giá	QT.11.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
66	Quy trình tự kiểm định chất lượng GDNN	QT.12.KT.ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10. PHÒNG CÔNG TÁC HSSV																
67	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính HSSV	QT.01.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
68	Quy trình đăng ký ở KTX	QT.02.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
69	Quy trình giải quyết yêu cầu của HSSV	QT.04.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban DBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLĐT	Phòng KH&DBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
70	Quy trình cấp thẻ HSSV	QT.05.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
71	Quy trình cấp phát áo đồng phục HSSV	QT.06.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
72	Quy trình cấp phát thẻ BHYT HSSV	QT.07.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
73	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	QT.08.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
74	Quy trình xét khen thưởng HSSV	QT.09.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
75	Quy trình xử lý kỷ luật HSSV	QT.10.HSSV	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ																
76	Quy trình quản lý đoàn ra	QT.01.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
77	Quy trình tiếp nhận đoàn vào	QT.02.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
78	Quy trình tiếp đón đối tác tại đơn vị	QT.03.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
79	Quy trình ký kết văn kiện hợp tác quốc tế	QT.04.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
80	Quy trình tuyển sinh du học	QT.05.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
81	Quy trình quản lý dữ liệu và xử lý hồ sơ du học	QT.06.HTQT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12. PHÒNG HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP VÀ KHỞI NGHIỆP				...												
82	Quy trình tham quan doanh nghiệp, nhà máy, cty	QT.01.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ST T	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)													
			Ban GH	Ban DBCL	Phòng TCCB	Phòng HC-QT	Phòng PC	Phòng TC-KT	Phòng TS	Phòng QLDT	Phòng KH&DBCL	Phòng CTHSSV	Phòng HTQT	Phòng HTDN&KN	Phòng CNTT&TT	Khoa chuyên môn
83	Quy trình đưa sinh viên đi thực tập sản xuất	QT.02.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
84	Quy trình đưa sinh viên đi thực tập tốt nghiệp	QT.03.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
85	Quy trình thanh toán phí quản lý hàng tháng	QT.04.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
86	Quy trình xử lý sinh viên vi phạm thực tập	QT.05.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
87	Quy trình xử lý vấn đề phát sinh khi sinh viên đi thực tập	QT.06.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
88	Quy trình giới thiệu việc làm cho sinh viên	QT.07.DN	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13. PHÒNG CNTT&TT																
89	Quy trình tiếp nhận, kiểm duyệt và đăng tải thông tin truyền thông	QT.01.TT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
90	Quy trình cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu truyền thông	QT.02.TT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
91	Quy trình xây dựng và phát hành các ấn phẩm truyền thông	QT.03.TT	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14. CÁC KHOA CHUYÊN MÔN																