

Số: 2348 /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày 10 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Sổ tay chất lượng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và Công văn số 3003/BKHCN-TĐC ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn áp dụng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

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

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Sổ tay chất lượng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tất cả cán bộ, giảng viên, công nhân viên và người học, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu VT, ĐBCL&TTTTV.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

CAO THỊ MAI PHƯƠNG



	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 2/64

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Dương Thế Ánh	Phan Thị Thanh Nhã	Cao Thị Mai Phương
Chức danh	Phó Trưởng Phòng	Trưởng Phòng	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Handwritten signature in blue ink.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 3/64

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG	5
1. Tổng quan	5
1.1. Khái niệm chung về sổ tay đảm bảo chất lượng	5
1.2. Giải thích từ ngữ.....	5
2. Lịch sử phát triển Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp	6
2.1. Thông tin chung về trường	6
2.2. Lịch sử phát triển của trường	6
3. Sơ đồ tổ chức:	8
4.1. Chức năng - nhiệm vụ nhà trường:.....	9
4.2. Chức năng - nhiệm vụ các đơn vị:.....	10
5. Danh mục các ngành/nghề đào tạo	41
6. Các thành tích đạt được	43
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	43
1. Quy mô áp dụng.....	43
1.1. Các phòng, ban chức năng:	44
1.2. Các khoa đào tạo:	44
1.3. Các trung tâm:	44
2. Lĩnh vực áp dụng	44
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	45
1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.....	45
1.1. Các căn cứ pháp lý	45
1.2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng	45
2. Sơ đồ (trang 48)	47
3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ.....	49
4. Các nội dung đảm bảo chất lượng	54
4.1. Đảm bảo chất lượng hoạt động dạy và học	54
4.2. Đảm bảo chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo.....	56
4.3. Đảm bảo chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động	56
4.4. Đảm bảo chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện:.....	57
4.5. Đảm bảo chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học.....	57
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	61
V. QUẢN LÝ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	64



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành:/....../2022
Trang: 4/64

CÁC TỪ VIẾT TẮT

Các chữ viết tắt

BCN
BCT
BGD&ĐT
BGH
BLĐT BXH
CBQL
CBVC
CĐKTCN
CNTT
CSCL
CT
ĐBCL&TTTTV
GDNN
GV
HSSV
KH-TC
LCT
NCKH
QĐ
TCCN
TCĐC
TKB
TNCS
TT
TTg

Ý nghĩa

Bộ Công Nghiệp
Bộ Công Thương
Bộ Giáo dục và Đào tạo
Ban Giám hiệu
Bộ Lao động Thương binh và Xã hội
Cán bộ quản lý
Cán bộ viên chức
Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp
Công nghệ thông tin
Chính sách chất lượng
Chủ tịch
Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện
Giáo dục nghề nghiệp
Giáo viên
Học sinh sinh viên
Kế hoạch – Tài chính
Lệnh chủ tịch
Nghiên cứu khoa học
Quyết định
Trung cấp chuyên nghiệp
Tổng cục Địa chất
Thời khóa biểu
Thanh niên Cộng sản
Thông tư
Thủ tướng

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 5/64

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

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

Sổ tay đảm bảo chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp 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 đảm bảo chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống đảm bảo chất lượng của trường;

Sổ tay đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng của Trường;

Sổ tay đảm bảo 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 từ ngữ

- *Hệ thống đảm bảo 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.

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

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

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

- *Quy trình, công cụ đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống đảm bảo chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 6/64

- *Đánh giá hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo 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 Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

2.1. Thông tin chung về trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Tên Tiếng Anh: College of Industrial Techniques

Cơ quan chủ quản: Bộ Công Thương

Địa chỉ trường:

Trụ sở chính - Cơ sở 1: Số 202, Trần Nguyên Hãn, thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang.

Cơ sở 2: Xã Tân Dĩnh, Huyện Lạng Giang, Tỉnh Bắc Giang

Số điện thoại: (0204) 3826112

Số fax: (0204) 3854513

Email: contact@bcit.edu.vn

Website: <http://www.bcit.edu.vn>

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 1966

- Năm nâng cấp và đổi tên thành trường:

+ 1966-1982: Trường Công nhân Kỹ thuật II;

+ 1982-1997: Trường Công nhân Cơ khí Hóa chất;

+ 1997-2004: Trường Đào tạo nghề Cơ-Điện-Hóa chất;

+ 2004-2008: Trường Trung học Kỹ thuật Công nghiệp;

+ 2008-2009: Trường Trung cấp Kỹ thuật Công nghiệp;

+ 2009 đến nay: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Loại hình trường: Công lập

2.2. Lịch sử phát triển của trường

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp (CĐKTCN) thành lập từ năm 1966, là trường công lập trực thuộc Bộ Công Thương, có trụ sở chính (Cơ sở 1) tại trung tâm Thành phố Bắc Giang, số 202 Trần Nguyên Hãn, TP Bắc Giang; Cơ sở 2 tại xã Tân Dĩnh, huyện Lạng Giang, Bắc Giang, cách trung tâm TP Bắc Giang 2 km.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 7/64

Trường có chức năng, nhiệm vụ đào tạo các hệ cao đẳng và trung cấp, sơ cấp nghề, cung cấp nguồn nhân lực cho các khu công nghiệp, công ty, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bắc Giang và trên cả nước. Trải qua 56 năm xây dựng và phát triển Nhà trường đã khẳng định được vị thế là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực, GDNN có uy tín của địa phương, của ngành và trên cả nước.

Thành tích nổi bật đã đạt được:

Với những nỗ lực của tập thể Nhà trường cùng các tổ chức Đoàn thể trong trường đã nỗ lực xây dựng và phát triển Nhà trường và đã đạt được những danh hiệu, phần thưởng cao quý mà Đảng và Nhà nước, các cấp các ngành đã trao tặng, gồm:

- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì (2011);
- 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (2001);
- 01 Huân chương Lao động hạng Nhất (1996);
- 01 Huân chương Lao động hạng Nhì (1981);
- 01 Huân chương Lao động hạng Ba (1976);
- 01 Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam năm học 2013-2014;
- 01 Cờ thi đua của Bộ Công Thương do đạt thành tích xuất sắc năm học 2015-2016
- 01 Cờ thi đua của Công đoàn Công Thương Việt Nam nhiệm kỳ 2012-2017, năm học 2017-2018.

Nhiều năm liền, Nhà trường đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc. Nhiều cá nhân và tập thể được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen, Bộ trưởng Bộ Công Thương tặng Bằng khen. Nhà trường được Tổng cục Hoá chất, Bộ Công Thương, Ủy ban Nhân dân tỉnh Bắc Giang tặng Cờ thi đua, nhiều Bằng khen vì đã có thành tích xuất sắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và các phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, đơn vị văn hóa...



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

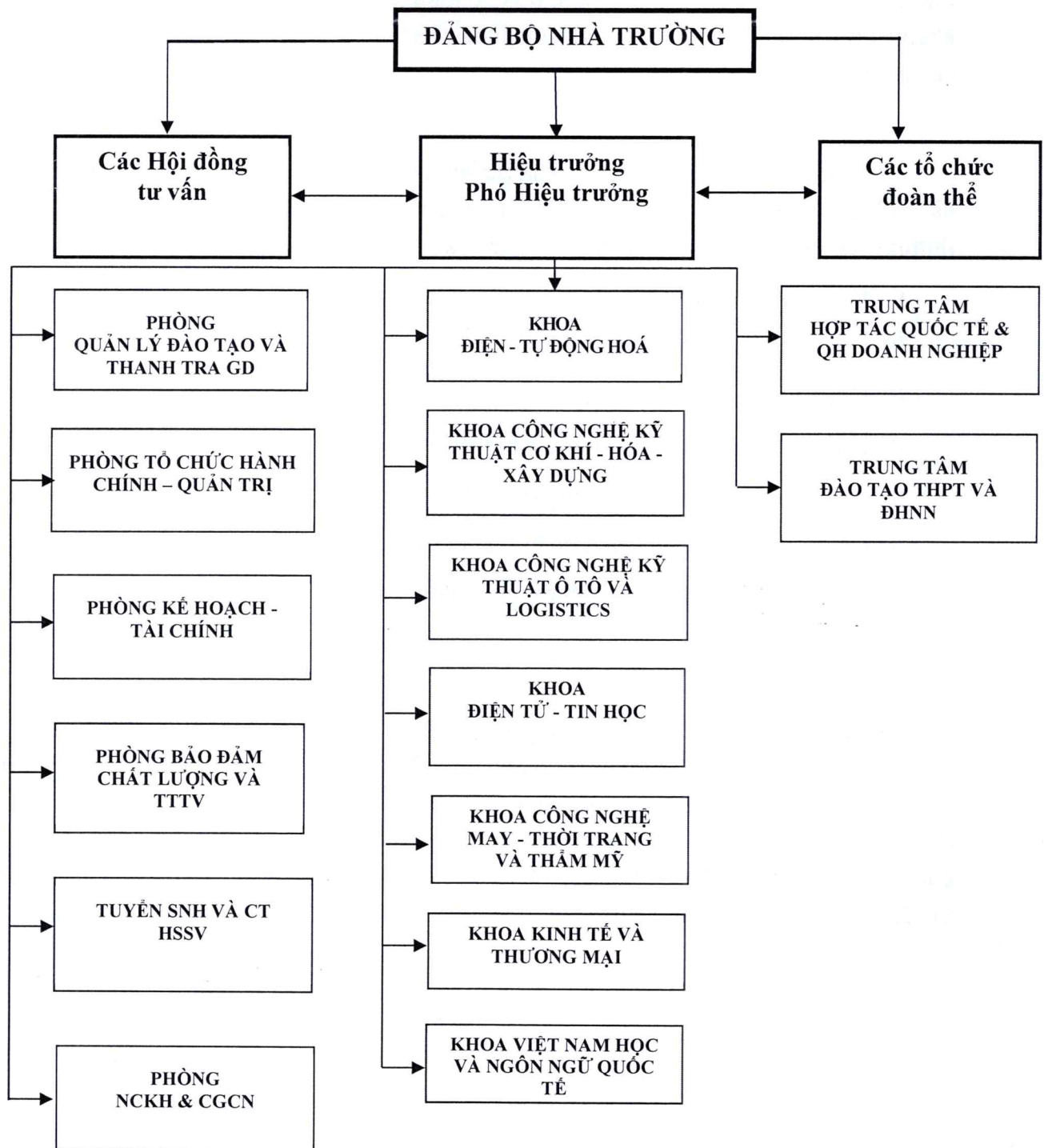
Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 8/64

3. Sơ đồ tổ chức:



	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 9/64

4. Chức năng – Nhiệm vụ:

4.1. Chức năng - nhiệm vụ nhà trường:

+ *Chức năng:*

Đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng Kỹ thuật - Kinh tế công nghiệp và các trình độ thấp hơn theo quy định của pháp luật. Thực hiện cấp văn bằng, chứng chỉ về giáo dục, đào tạo, dạy nghề theo quy định của pháp luật; đồng thời Trường là cơ sở nghiên cứu triển khai khoa học – công nghệ phục vụ sản xuất – kinh doanh của ngành Công Thương và các yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

+ *Nhiệm vụ:*

1. Xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển trường trình Bộ Công Thương quyết định và tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt.

2. Đào tạo, liên kết đào tạo và đào tạo bồi dưỡng.

a) Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực ở các cấp trình độ, các ngành nghề đào tạo theo quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động;

b) Tổ chức xây dựng, duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành nghề được phép đào tạo theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức các hoạt động dạy và học, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

đ) Tổ chức liên kết đào tạo ở các cấp trình độ với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

e) Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục;

g) Tổ chức đào tạo lại, đào tạo chuyển nghề, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn đối với đội ngũ cán bộ quản lý kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành, công nhân kỹ thuật bậc cao, đạt tiêu chuẩn của Nhà nước;

h) Tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ, giáo viên, đảm bảo đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ, ngành nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

3. Nghiên cứu khoa học – công nghệ, hợp tác quốc tế.

a) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ, tư vấn trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực cho ngành Công Thương theo nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật;

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 10/64

b) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng các chương trình, đề án, đề tài về đào tạo, bồi dưỡng theo phân công của Bộ;

c) Tham gia hội thảo khoa học liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực cho Ngành và xã hội;

d) Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học - kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, tổ chức sản xuất thực nghiệm, sản xuất - kinh doanh phù hợp với ngành nghề đào tạo theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức các hoạt động thông tin, in, xuất bản các tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện hợp tác với các tổ chức quốc tế liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn về nghề nghiệp, giới thiệu việc làm; tham gia đào tạo phục vụ xuất khẩu lao động, tổ chức du học cho học sinh, sinh viên và đưa chuyên gia đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế của Trường, thực hiện các chính sách, chế độ tiền lương, đào tạo, đào tạo bồi dưỡng, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với công chức, viên chức của trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.

5. Kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ; Thực hiện chế độ thông tin báo cáo thống kê kết quả hoạt động đào tạo theo định kỳ hoặc đột xuất.

6. Quản lý tài chính, tài sản được giao, tổ chức và sử dụng và quản lý ngân sách, kinh phí đào tạo và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật.

7. Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong Trường; thực hiện xây dựng quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật; bảo vệ tài sản, bí mật quốc gia; xây dựng và thực hiện các quy chế, biện pháp bảo vệ, an toàn lao động.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Công Thương giao và theo quy định của pháp luật.

4.2. Chức năng - nhiệm vụ các đơn vị:

4.2.1. Phòng Quản lý Đào tạo và Thanh tra giáo dục

+ *Vị trí, chức năng:*

Phòng Quản lý Đào tạo & Thanh tra giáo dục là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Giúp Hiệu trưởng nghiên cứu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, chiến lược và nội dung đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/...../2022
			Trang: 11/64

kỹ thuật và các trình độ thấp hơn, đáp ứng với yêu cầu sản xuất của ngành và xã hội; Tổ chức quản lý công tác giảng dạy, học tập trong Nhà trường; Khai thác, tổ chức các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và các dịch vụ khác, liên kết với các cơ quan, tổ chức, cơ sở đào tạo trong, ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; Tổ chức tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện đánh giá, xếp loại nhà giáo.

+ *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Quản lý kế hoạch đào tạo

Xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo chung của năm học.

Phối hợp, rà soát với các khoa, trung tâm lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ, năm học.

Tổ chức cho học sinh, sinh viên đăng ký học phần trên cổng thông tin điện tử.

Thiết lập thời khóa biểu cho từng học kỳ.

Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện lịch trình giảng dạy - học tập, thời khóa biểu. Kiểm tra nề nếp dạy và học, giám sát việc chấp hành các nội qui, qui chế đào tạo của các khoa.

2. Quản lý kế hoạch thi học phần

Xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi kết thúc học phần trong từng học kỳ.

Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp giám sát công tác tổ chức coi thi, chấm thi và lưu trữ bài thi.

Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện chỉ đạo các khoa, trung tâm tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi thi, đề thi cho từng học phần, môn học.

3. Công tác xử lý học vụ

Quản lý điểm học phần, đưa dữ liệu điểm vào phần mềm quản lý đào tạo.

Thực hiện xét miễn giảm học phần, chuyển điểm, học cải thiện điểm, bảo lưu kết quả học tập của HSSV.

Tổ chức thực hiện công tác xử lý học vụ theo học kỳ, năm học.

Thực hiện giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, chuyển hệ, chuyển ngành, chuyển trường.

Xét điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và ra các quyết định công nhận tốt nghiệp.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 12/64

Quản lý, giám sát, kiểm tra việc ghi sổ lên lớp, cung cấp các biểu mẫu, sổ sách về đào tạo.

4. Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện việc mua phôi bằng và in bằng tốt nghiệp.

Tổ chức cấp phát văn bằng, bằng điểm cho sinh viên tốt nghiệp. Cấp bằng điểm học tập, chứng nhận tốt nghiệp, các loại giấy xác nhận liên quan đến quá trình đào tạo cho sinh viên.

Thực hiện việc quản lý, trích lục, xác nhận văn bằng và lưu trữ văn bằng chứng chỉ theo quy định.

5. Quản lý chương trình đào tạo

Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ và các Khoa xây dựng, cải tiến mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.

Phối hợp, hỗ trợ các Khoa/Bộ môn xây dựng đề án và thực hiện các thủ tục mở ngành/loại hình đào tạo.

Quản lý tập trung các chương trình đào tạo vào phần mềm chuyên dụng, làm cơ sở cho việc lập kế hoạch đào tạo trong toàn trường.

6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng giảng viên

Nghiên cứu đề xuất chỉ đạo ứng dụng các phương pháp giảng dạy tiên tiến vào thực tế. Đánh giá trình độ giảng viên về lý thuyết và tay nghề, xây dựng kế hoạch đào tạo giảng viên.

Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện giảng dạy và chất lượng giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo quy định. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ giáo viên, công tác thư ký khoa, cố vấn học tập hàng năm.

Tổ chức hội giảng các cấp, thi HS giỏi cấp trường, cấp tỉnh, cấp Bộ năm học.

7. Quản lý liên kết đào tạo

Phối hợp với các đơn vị liên quan, các trường đại học, doanh nghiệp phát triển và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết trong nước do các đơn vị khác cấp bằng.

Chủ trì công tác tuyển sinh, quản lý các lớp liên kết do đơn vị ngoài trường cấp bằng, chứng chỉ. Quản lý các hoạt động đào tạo của lớp ngoài trường do Trường cấp bằng.

8. Công tác thanh tra giáo dục

Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 13/64

Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; Công tác quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

Thực hiện tiếp công dân, giải quyết cá khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

4.2.2. Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị

+ *Vị trí, chức năng:*

Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, có chức năng tham mưu, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ viên chức, đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức và người lao động, bảo vệ chính trị nội bộ, pháp chế trong nhà trường. Tổ chức quản lý công tác hành chính, tổng hợp, giám sát kỹ thuật, quản lý hệ thống điện, nước, công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt; Tham mưu giúp nhà trường quản lý thực hiện các chương trình, dự án xây dựng, cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo. Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

+ *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Công tác tổ chức bộ máy

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường.

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong một số mặt công tác của các Hội đồng: Hội đồng tuyển dụng viên chức và người lao động, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét bồi thường kinh phí đào tạo và bồi thường tài sản...

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa, trung tâm...trong Nhà trường.

2. Công tác nhân sự

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các công việc sau:

+ Xây dựng quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển Nhà trường; thực hiện công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ.

+ Phối hợp các đơn vị trong trường xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ công chức, viên chức hàng năm và từng giai đoạn. Thực hiện công tác quản lý nhân sự trong toàn Trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 14/64

+ Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và người lao động trong Trường theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện qui trình tuyển dụng viên chức và người lao động, làm các thủ tục ký hợp đồng làm việc, tập sự, ...; làm các thủ tục chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động. Phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá hết thời gian tập sự đối với viên chức.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức từng năm, từng giai đoạn. Làm thủ tục cho cán bộ, viên chức đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài.

+ Hướng dẫn các đơn vị xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, tổng hợp, thẩm định vị trí việc làm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phối hợp các đơn vị thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

+ Tư vấn và tham gia Hội đồng xét bồi thường kinh phí đào tạo, bồi thường tài sản; Hội đồng kỷ luật xử lý cán bộ viên chức vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và Pháp luật của Nhà nước.

+ Nghiên cứu và triển khai thực hiện các luật và văn bản pháp luật quy định công tác nhân sự.

3. Công tác chế độ, chính sách

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các công việc sau:

+ Thực hiện chế độ chính sách theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động (chế độ nâng lương, phụ cấp lương, chế độ bảo hiểm, thai sản, trợ cấp, thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác....).

+ Tổ chức thực hiện xét nâng lương, chuyển ngạch lương...và làm thủ tục cử CBVC thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng các nội quy, quy định, quy chế chi tiêu trong trường.

+ Đầu mối xác định số giờ tiêu chuẩn của cán bộ, giáo viên trong năm, làm căn cứ tính toán, xác định số giờ thừa.

4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và pháp chế

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp chế cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành. Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 15/64

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

- Phối hợp tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho công chức, viên chức trong Trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Đầu mối, chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý công tác bảo vệ, trông giữ xe tại 2 cơ sở của Nhà trường.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng của công chức, viên chức, người lao động trong Trường kịp thời phản ánh, đề xuất biện pháp giải quyết những sai lệch, vướng mắc của công chức, viên chức.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát, quản lý việc thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế làm việc của Nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội dung các văn bản quy trình, quy phạm của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Công tác hành chính

- Tổng hợp lập lịch công tác hàng tuần đăng tải trên Website của Trường, theo dõi đơn đốc việc thực hiện lịch công tác này. Ghi chép các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

- Chuẩn bị các phòng họp online/offline khi có yêu cầu.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, công lệnh điều xe, ký xác nhận thời gian đi, về cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác. Xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại Trường.

- Cấp giấy phép, theo dõi việc nghỉ phép của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Thực hiện các công việc hiếu, hỷ theo quy định của Trường.

- Quản lý, điều động phương tiện giao thông phục vụ các chuyến đi công tác của lãnh đạo, của các đơn vị theo qui định của Trường.

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, bố trí lịch làm việc của lãnh đạo; Đầu mối sắp xếp đón tiếp khách, thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; Bố trí phục vụ thuê địa điểm học tập, hội nghị của đơn vị ngoài.

- Dự trù cấp văn phòng phẩm, bảo hộ lao động cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong nhà trường. Quản lý bộ phận an ninh trật tự trường. Xử lý và phối hợp với các lực lượng an ninh địa

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 16/64

phương trong việc phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, vi phạm pháp luật trong nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo, đơn đốc và thực hiện đảm bảo công tác vệ sinh môi trường các khu vực công cộng trong trường, nhà đa năng, các giảng đường, sân trường, đường đi trong trường, phòng giám hiệu, các phòng họp, hội trường, nhà thi đấu, ký túc xá, nhà ăn tại 2 cơ sở.

- Phối hợp với các tổ chức, đơn vị ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng khoán, hợp đồng thỉnh giảng. Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động các hợp đồng đã ký kết.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp hồ sơ về đội ngũ cán bộ giáo viên phục vụ công tác đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

6. Công tác quản trị

- Xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí duy tu bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, đổi mới trang thiết bị dạy và học trong Trường.

- Mua sắm vật tư, trang thiết bị máy móc phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ (nếu có), cho cán bộ viên chức, học sinh-sinh viên của Trường.

- Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức các hoạt động mời thầu, đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị máy móc và xây dựng các công trình cơ bản cho các đơn vị trong Trường.

- Phối hợp quản lý kế hoạch thực tập, sản xuất tại trường hàng tháng. Nghiên cứu, thiết kế để chế tạo các sản phẩm phục vụ quá trình đào tạo. Kiểm định chất lượng vật tư, hàng hoá, các sản phẩm được gia công, chế tạo trong Trường trước khi nhập kho.

- Xây dựng kế hoạch bố trí chỗ làm việc, học tập, sinh hoạt cho các đơn vị trong trường.

- Quản lý hệ thống đường nước, điện, giao thông đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sinh hoạt và ánh sáng phục vụ cho toàn trường.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tổ chức và triển khai công tác phòng chống bão, lụt; phòng chống cháy nổ, an toàn lao động trong nhà trường.

- Quản lý đất đai, tài sản công của Nhà Trường.

- Quản lý kho, kiểm soát hàng xuất, nhập kho. Kiểm tra hàng tồn kho, định kỳ báo cáo hàng tồn kho, hư hỏng, hao hụt.

- Thực hiện quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, đổi mới trang thiết bị, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất của nhà trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 17/64

- Giám sát, theo dõi kiểm tra phát hiện kịp thời những sự cố kỹ thuật trong quá trình sử dụng các công trình nhà làm việc, giảng đường, nhà ăn, ký túc xá sinh viên...

7. Công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Nhà trường.
- Tiếp nhận, xử lý văn bản đi - đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị và cá nhân trong Trường để giải quyết. Đặt và phân phối báo chí cho các đơn vị.
- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác.
- Quản lý các con dấu của Trường, đóng dấu vào văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính, quy chế về công tác văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện công tác Văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản hành chính; quản lý, xử lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.
- Thu thập, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu, giao nộp tài liệu và lưu trữ lịch sử theo quy định; tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

8. Công tác Y tế

- Nhân viên y tế trường học (NVYTTH) xây dựng kế hoạch để đưa ra các công việc cần phải thực hiện trong một năm học theo một trình tự, với các nguồn lực khả thi có thể đạt được những mục tiêu về bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho học sinh trong nhà trường.
- Phối hợp với công đoàn nhà trường tổ chức khám chữa bệnh cho Cán bộ giáo viên trong toàn trường.
- Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.
- Chủ động triển khai các biện pháp vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định của Bộ Y tế về việc ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về vệ sinh phòng bệnh truyền nhiễm trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, cung cấp xà phòng rửa tay.

9. Quản lý dự án

- Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết hàng năm thực hiện chương trình, dự án xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm trang thiết bị đào tạo.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 18/64

- Quản lý chuẩn bị thực hiện chương trình, dự án xây dựng, cải tạo sửa chữa, mua sắm trang thiết bị đào tạo.

- Thực hiện các hoạt động đấu thầu và quản lý hợp đồng, quản lý tài chính, tài sản, theo dõi, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện chương trình, dự án

- Tổ chức đánh giá về hoạt động của dự án, gửi báo cáo tình hình thực hiện chương trình, dự án định kỳ và đột xuất theo quy định hiện hành.

- Nghiệm thu, bàn giao, quyết toán chương trình, dự án.

4.2.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

+ *Vị trí, chức năng:*

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, tài chính - kế toán, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường theo quy định hiện hành; Tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động về tiền vốn, vật tư, tài sản của nhà trường; Thanh toán các khoản tiền lương, tiền công... và đóng các khoản Bảo hiểm, kinh phí Công đoàn, đảm bảo quyền và lợi ích cho người lao động.

+ *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Công tác Kế hoạch

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn phục vụ chiến lược phát triển trường.

- Lập dự toán, theo dõi việc chấp hành dự toán và quản lý nguồn thu, thanh quyết toán tài chính hàng năm của Trường theo qui định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển, quy hoạch phát triển Trường; Kế hoạch xây dựng cải tạo sửa chữa lớn; Kế hoạch mua sắm trang thiết bị đào tạo trên cơ sở tổng hợp từ các khoa chuyên môn.

- Tham mưu, rà soát, điều chỉnh Quy chế nội bộ hằng năm.

2. Công tác Kế toán - Tài chính

- Căn cứ các quy định của Nhà nước về chế độ hạch toán kế toán, nghiên cứu đề xuất với Hiệu trưởng về vấn đề phân bổ các nguồn vốn đã được cấp phát hoặc thu được bằng các nguồn sản xuất phụ để đầu tư cho yêu cầu nhiệm vụ chung. Định kỳ rút kinh nghiệm việc thực hiện chế độ kế toán tham mưu giúp Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành và quản lý, theo dõi đầu tư cơ sở vật chất.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 19/64

- Thực hiện việc tính lương, tiền công, tiền thưởng, chế độ bảo hiểm xã hội, các khoản thù lao khác và quản lý, theo dõi, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán thu chi, rút tiền kinh phí tại kho bạc và quản lý.

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn thu, làm thủ tục thanh toán, rút tiền qua ngân hàng và quản lý nguồn thu, công nợ các hệ đào tạo trong Nhà trường.

- Thực hiện, theo dõi dự toán các đơn vị, quản lý nguồn thu từ các hoạt động ngắn hạn, hội nghị, hội thảo, tài trợ và công tác kế toán thanh toán tiền mặt, công nợ.

- Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết đào tạo trong nước, thu khác, quản lý, in, cấp phát, quyết toán biên lai và công tác kế toán vật tư, tài sản. Thực hiện thu, quản lý các nguồn thu từ hoạt động đào tạo liên kết, thu khác và quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của Nhà trường. Thực hiện thu tiền học phí của học sinh, sinh viên, lệ phí tuyển sinh theo Quy chế nội bộ của Nhà trường và tổng hợp kết quả thu học phí, thường xuyên thông báo tới các đơn vị để đơn đốc HSSV hoàn thành việc nộp học phí trong học kỳ.

- Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch, tiến độ đào tạo tính toán nhu cầu đầu tư để xây dựng, trang bị, mua sắm vật tư phục vụ, trình Hiệu trưởng.

- Hướng dẫn cá nhân, bộ phận làm các thủ tục thanh toán kinh phí đảm bảo đúng quy định về tài chính và quy chế nội bộ của Nhà trường trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hướng dẫn giáo viên thỉnh giảng thực hiện thủ tục hoàn thuế thu nhập cá nhân trong quý I mỗi năm.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về xây dựng bổ sung Quy chế nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, Quy chế công khai tài chính và các Quy định về quản lý tài chính trong việc thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính.

- Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm kiểm tra làm báo cáo các hoạt động thu chi, những vấn đề còn tồn tại và hướng giải quyết cho Hiệu trưởng. Thực hiện đầy đủ yêu cầu báo cáo về tài chính với cấp trên.

- Hàng năm đối chiếu số dư các tài khoản ngân hàng, kho bạc, các khoản công nợ bảo hiểm, công nợ nhà cung cấp, công nợ tạm ứng làm cơ sở lập Báo cáo quyết toán.

- Tổ chức các hoạt động mời thầu, đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị máy móc và xây dựng các công trình cơ bản cho các đơn vị trong trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị, kiến nghị thanh lý tài sản vật tư tồn đọng, kém chất lượng, không có nhu cầu sử dụng.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 20/64

- Bảo quản lưu trữ của phòng, đối với những tài liệu sau khi thực hiện xong đến thời gian quy định thì gửi lên phòng lưu trữ.

- Theo dõi và thực hiện giải ngân các dự án.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

4.2.4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện

+ *Vị trí, chức năng:*

Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các hoạt động về công tác Khảo thí; Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; Công tác thư viện trong nhà trường trong phạm vi quản lý của Nhà trường, nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

+ *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Công tác khảo thí

- Xây dựng chương trình công tác khảo thí đúng quy chế phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành.

- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng bộ đề thi cho tất cả các môn học, môn trong Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp, giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi.

- Tổ chức, phối hợp với các Phòng, Khoa, các đơn vị đào tạo, thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi, làm phách, ráp phách, nhập điểm, tổng hợp, thống kê kết quả học tập của học sinh, sinh viên, xử lý và lưu trữ hồ sơ các kỳ thi trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí của Trường.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giảng viên Nhà trường về công tác khảo thí.

- Kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác khảo thí của Trường (mỗi học kỳ 1 lần) và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 21/64

2. Công tác đảm bảo chất lượng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về kiểm định chất lượng Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Chương trình đào tạo. Đảm bảo chất lượng đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Tham mưu, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc các đơn vị xây dựng hoàn thiện Hệ thống đảm bảo chất lượng, hoàn thiện chuẩn hóa các quy trình thủ tục tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân trong công tác.

- Phối hợp phòng Quản lý Đào tạo và Thanh tra giáo dục thanh, kiểm tra hoạt động đào tạo trong và ngoài trường; kiểm tra hoạt động quản lý học sinh sinh viên.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng xây dựng và thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 trong Trường. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng các quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng.

- Hằng năm, tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục như: Khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của HSSV, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của Nhà trường.

3. Quản lý bộ phận thư viện

- Thống kê, quản lý kho sách, cung cấp, tiếp nhận bổ sung tài liệu khoa học phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên của Nhà trường.

- Thực hiện các nghiệp vụ về thông tin thư viện. Hệ thống tài liệu, học liệu, giáo trình phục vụ hoạt động đào tạo. Triển khai thực hiện thư viện điện tử.

- Lập kế hoạch và mua sắm các loại sách, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, đảm bảo cung cấp đúng, đủ, kịp thời. Tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

- Bổ sung, phát triển, cập nhật thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; Thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, các dạng tài liệu khác của nhà trường; Thu nhận khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, các ấn phẩm tài trợ của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 22/64

- Xây dựng và quản lý thư viện điện tử.
- Tổ chức việc phục vụ mượn sách, tài liệu, báo của CBCNV, giáo viên và HSSV. Lập hồ sơ theo dõi, quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Quản lý tốt cơ sở vật chất, các trang thiết bị của thư viện. Bố trí, sắp xếp thư viện đảm bảo khoa học, phục vụ cho CBCNV, giáo viên và HSSV đọc, mượn sách tại thư viện.

4.2.5. Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên

+ Vị trí, Chức năng:

Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, giúp Hiệu trưởng quản lý và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh, truyền thông, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và quản lý học sinh, sinh viên các lớp trong và ngoài trường.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Công tác tuyển sinh

- Khảo sát, dự báo nhu cầu đào tạo ở các ngành/ nghề. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường phương án tuyển sinh hàng năm, nhằm đẩy mạnh công tác tuyển sinh trong và ngoài trường.
- Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy, liên thông, tuyển sinh các lớp liên kết đào tạo ở các bậc học trong và ngoài trường hàng năm theo chỉ tiêu được giao của Trường, các hoạt động đào tạo nâng cao kỹ năng mềm, hỗ trợ phát triển năng lực HSSV.
- Chủ trì và phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và thanh tra giáo dục về thông tin tuyển sinh, tư vấn, thiết kế và xây dựng nội dung đăng quảng cáo tuyển sinh trên các báo, đài. Chủ trì và phối hợp với các khoa, trung tâm về tuyên truyền trực tiếp đến các đối tượng người học trong và ngoài Trường, phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo & Thanh tra giáo dục và các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức các kỳ thi tuyển sinh.
- Đề xuất nhu cầu đào tạo những ngành/ngành mới, tham mưu đăng ký bổ sung những ngành/ nghề mới, tăng giảm quy mô đào tạo.
- Nghiên cứu xây dựng cơ chế, chính sách, khen thưởng,...nhằm khuyến khích tăng cường quy mô và hiệu quả công tác tuyển sinh hàng năm.
- Đầu mối tổ chức Hội nghị về công tác tuyển sinh hàng năm; báo cáo kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm sau và các năm tiếp theo.
- Thực hiện tiếp nhận, xét duyệt, lưu trữ Hồ sơ nhập học, hồ sơ tuyển sinh theo quy định của Nhà nước, của Trường và các chứng từ liên quan đến hoạt động của đơn vị.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 23/64

2. Công tác truyền thông

- Chủ trì và phối hợp tổ chức các sự kiện trong và ngoài Trường nhằm xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu nhà trường: Tổ chức các Hội thảo, các hoạt động tư vấn tuyển sinh, các ngành học của trường để giới thiệu cho các trường THCS, THPT,.. để thấy được chất lượng, sự khác biệt của nhà trường. Thiết lập quan hệ và có thông tin PR & Marketing với các cơ quan truyền thông, trường học, tổ chức giáo dục.

- Bồi dưỡng và huấn luyện đội ngũ công tác viên tư vấn tuyển sinh. Viết bài PR, làm phim giới thiệu, phóng sự về Nhà trường.

3. Công tác học sinh, sinh viên

- Công tác chính trị tư tưởng: Lập và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, công tác xã hội, đền ơn đáp nghĩa; các hoạt động văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao, phòng, chống ma túy, và các tệ nạn xã hội trong trường; Tuyên truyền phổ biến pháp luật, hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy định của nhà trường; Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường; Phối hợp với các bộ phận liên quan, Công đoàn, Đoàn thanh niên Trường tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Định kỳ hàng năm tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu Nhà trường, giải quyết và trả lời khiếu nại của sinh viên về các mặt liên quan tới học tập, sinh hoạt.

- Tổ chức quản lý HSSV: Quản lý HSSV hệ Cao đẳng, Trung cấp theo đề án quản lý HSSV với mô hình giáo viên quản lý chuyên trách. Chủ trì xây dựng quy chế về công tác quản lý HSSV theo quy định của Pháp luật và các văn bản hướng dẫn liên quan; Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy định về quản lý theo quy định của nhà trường và của Pháp luật; Cấp phát và quản lý thẻ HSSV, cấp giấy xác nhận HSSV; Phối hợp triển khai, thực hiện sổ liên lạc điện tử cho HSSV; Tổng hợp dữ liệu, quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến HSSV; Tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thảo.

- Thường trực các Hội đồng: khen thưởng - kỷ luật, buộc thôi học cho HSSV, xét học bổng, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho HSSV. Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho HSSV; Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV.

- Đầu mối quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Triển khai các hoạt động hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV: Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức sức khỏe, hỗ trợ học liệu, hỗ trợ thông tin về nhà trọ, tư vấn sử dụng

	SỞ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 24/64

dịch vụ công cộng; Phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho HSSV khi nhập học, xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn về sức khỏe để học tập; Đầu mối trong công tác thu, giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể.

- Đầu mối triển khai giải quyết các chế độ chính sách cho HSSV, miễn giảm học phí và các thủ tục liên quan.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm trong HSSV; Phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài Nhà trường.

- Vận động và kêu gọi doanh nghiệp đồng hành trong các lĩnh vực hoạt động ngoại khóa, tài trợ học bổng cho HSSV; Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về học sinh, sinh viên. Phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học liên quan đến HSSV.

- Tổ chức triển khai các Chương trình khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong HSSV.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về học sinh, sinh viên theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

4.2.6. Phòng Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

+ *Vị trí, chức năng:*

Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu và quản lý khoa học; hoạt động về lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ. Tổ chức quản lý điều hành công tác nghiên cứu khoa học; quản lý việc biên soạn, biên dịch, thẩm định giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu học tập, sách tham khảo, đề tài sáng kiến thuộc trách nhiệm và thẩm quyền; Phối hợp với Phòng đào tạo trong việc nghiên cứu, triển khai xây dựng, chỉnh lý, thẩm định, mở nghề, mở ngành các chương trình đào tạo. Tham mưu giúp nhà trường kết nối, quản lý thực hiện các chương trình, dự án chuyển giao công nghệ trong nước và quốc tế. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng, cải tạo đất trồng trọt tại Cơ sở 2.

+ *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Nhiệm vụ quản lý khoa học

- Tham mưu và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý khoa học, nghiên cứu khoa học của nhà trường. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 25/64

- Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý khoa học, nghiên cứu khoa học của nhà trường

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý và nghiên cứu khoa học của Trường.

- Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các dự án KH&CN trong và ngoài nước.

- Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các sáng kiến, đề tài và các hợp đồng KH&CN đã được ký kết.

- Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ giáo viên, HSSV lập kế hoạch, thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ, các thủ tục đăng ký, nghiệm thu, thanh quyết toán.

- Đầu mối lập kế hoạch, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các sáng kiến, đề tài, dự án của nhà trường trong nước và quốc tế. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường và các hội nghị trong và ngoài nước. Tổ chức tham gia các hội chợ thành tựu khoa học của Trường. Cung cấp ngân hàng các nhà khoa học tham gia nghiên cứu khoa học. Chủ động tìm kiếm, phối hợp liên kết với các tổ chức khoa học, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các đề tài khoa học, các dự án thử nghiệm sản xuất.

- Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả sáng kiến, đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học.

- Mở rộng hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước. Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ khoa học công nghệ.

- Tổ chức triển khai công tác thông tin xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh, các bài báo, tạp trí, kỷ yếu khoa học.

- Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

- Theo dõi, báo cáo việc áp dụng các nhiệm vụ khoa học công nghệ vào thực tế, chuyển các báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học thuộc đề tài khoa học các cấp đã nghiệm thu về thư viện, tổng hợp báo cáo tóm tắt các nhiệm vụ đã nghiệm thu đăng website của Nhà trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 26/64

2. Nhiệm vụ chuyển giao công nghệ

- Tham mưu giúp nhà trường kết nối, quản lý thực hiện các chương trình, dự án chuyển giao công nghệ trong nước và quốc tế.

- Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng, tư vấn, dịch vụ, sản xuất kinh doanh, chuyển giao tiến bộ khoa học & công nghệ, sáng kiến, đề tài vào sản xuất cho các đơn vị trong và ngoài trường.

- Triển khai các kết quả nghiên cứu Khoa học kỹ thuật vào sản xuất quy mô vừa và nhỏ nhằm hoàn thiện quy trình công nghệ, kết luận hiệu quả kinh tế trước khi chuyển giao vào sản xuất đại trà.

- Hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ: Đầu tư trực tiếp, dịch vụ khoa học và công nghệ theo khả năng và phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị kiểm tra, theo dõi hoạt động của Hệ thống điện năng lượng mặt trời.

- Hoạt động sản xuất kinh doanh: liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để sản xuất, kinh doanh hàng hoá, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ.

- Tổng hợp báo cáo đánh giá việc thực hiện các dự án, chương trình đầu tư, các luận chứng kinh tế kỹ thuật và liên kết các đơn vị khoa học trong trường và ngoài tỉnh thực hiện các dịch vụ về khoa học, công nghệ.

3. Nhiệm vụ phối hợp nghiên cứu, triển khai xây dựng, quản lý giáo trình, tài liệu giảng dạy

- Tổng hợp các tài liệu, giáo trình của các ngành/ngành đào tạo trong Trường, tham mưu giúp Hiệu trưởng đặt hàng biên soạn tài liệu, giáo trình lưu hành nội bộ.

- Phối hợp với các khoa và các bộ môn tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (gồm cả việc dịch tài liệu nước ngoài), tài liệu giảng dạy.

- Hoàn thiện các thủ tục in ấn, xuất bản, các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới giáo trình, tài liệu giảng dạy.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo & Thanh tra giáo dục, các Khoa chuyên môn đánh giá tình hình thực tế, nhu cầu đào tạo đề xuất với Hiệu trưởng, chuẩn bị hồ sơ và các thủ tục liên quan đến mở ngành đào tạo, nghề đào tạo.

4. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định

Thực hiện các quy định báo cáo hàng tuần, tháng, quý theo quy định

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 27/64

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

4.2.7. Trung tâm hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp

+ Chức năng, chức năng:

Trung tâm Hợp tác Quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp (Trung tâm) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp trong và ngoài nước phù hợp với chiến lược phát triển của Trường. Trung tâm có chức năng làm đầu mối thiết lập quan hệ quốc tế, quan hệ với các doanh nghiệp làm tiền đề cho các đơn vị trong trường triển khai các nội dung hợp tác theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị. Theo dõi, truy vết việc làm đầu ra của HSSV. Đầu mối tham mưu tổ chức các hoạt động tư vấn việc làm, kết nối, tìm kiếm việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi ra trường. Triển khai, tổ chức, theo dõi các hoạt động thực tập tại doanh nghiệp, thực tập sinh trong nước và quốc tế. Tìm kiếm kết nối, triển khai các chương trình xuất khẩu lao động.

+ Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

1.1. Phát triển đối tác.

- Làm đầu mối kết nối và thiết lập các chương trình hợp tác quốc tế;
- Làm đầu mối trao đổi thông tin và chuẩn bị các biên bản thỏa thuận hợp tác với các đối tác được lựa chọn theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế giữa nhà trường với các đối tác quốc tế.
- Là đầu mối tổng hợp báo cáo hoạt động hợp tác quốc tế định kỳ theo quy định của trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

1.2. Quản lý đoàn ra, đoàn vào

- Làm đầu mối chuẩn bị các thủ tục nhập cảnh và tổ chức tiếp đón đoàn vào do Trung tâm kết nối hợp tác hoặc do Hiệu trưởng phân công, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung làm việc cho Hiệu trưởng hoặc trực tiếp làm việc theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng;
- Đầu mối làm thủ tục cho các đoàn ra do Nhà trường chủ trì tổ chức: liên hệ đối tác, chuẩn bị nội dung làm việc với đối tác, kế hoạch, lịch trình làm việc, thủ tục xuất cảnh và các vấn đề liên quan đến xuất cảnh; Lưu trữ thông tin, tài liệu về nội dung các buổi làm việc với đối tác nước ngoài;



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 28/64

- Đầu mối hỗ trợ và hướng dẫn cán bộ giáo viên trong trường hoàn tất các thủ tục xuất nhập cảnh đi học tập và đi công tác tại nước ngoài;

- Phối hợp và hướng dẫn với các đơn vị trong trường thực hiện công tác quản lý các đối tượng người nước ngoài đang học tập và làm việc tại Trường theo đúng quy định của pháp luật.

1.3. Tổ chức triển khai các chương trình thực tập sinh và giới thiệu việc làm tại nước ngoài cho học sinh sinh viên

- Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của Trường trong các hoạt động xúc tiến hợp tác với các đối tác quốc tế nhằm cử sinh viên đi thực tập tại nước ngoài;

- Đầu mối triển khai các hoạt động hợp tác tổ chức tư vấn tuyển dụng và giới thiệu việc làm tại nước ngoài cho học sinh sinh viên;

- Đầu mối tuyển sinh cho mục đích xuất khẩu lao động, thực tập sinh, du học hoặc cho doanh nghiệp.

2. Nhiệm vụ quan hệ doanh nghiệp.

- Chủ trì xúc tiến các hoạt động hợp tác với doanh nghiệp tìm kiếm cơ hội thực tập cho học sinh sinh viên;

- Hỗ trợ các đơn vị trong trường tìm kiếm các cơ hội hợp tác và triển khai các hoạt động hợp tác với doanh nghiệp theo chức năng nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Kết nối, tìm kiếm các chương trình hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo, chuyển giao công nghệ;

- Tổ chức cho học sinh sinh viên tham quan tại doanh nghiệp; Mời đại diện doanh nghiệp có liên quan tham gia xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của Trường, tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập, giới thiệu việc làm; ...

- Phối hợp với các khoa trong trường và các doanh nghiệp quản lý trực tiếp học sinh sinh viên tại doanh nghiệp trong thời gian học sinh sinh viên đi thực tập;

- Làm đầu mối giải quyết các vấn đề với doanh nghiệp liên quan đến hoạt động thực tập tại doanh nghiệp của học sinh sinh viên;

- Hỗ trợ cán bộ giáo viên đi thực tập doanh nghiệp theo quy định hiện hành;

- Hợp tác với doanh nghiệp làm dịch vụ tổ chức và quản lý sinh viên thực tập cho các trường trung cấp, cao đẳng và đại học trong toàn quốc;

- Tham mưu cho lãnh đạo ban hành các quy định về hoạt động hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 29/64

3. Nhiệm vụ tư vấn hướng nghiệp

- Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tư vấn hướng nghiệp hàng năm cho học sinh, sinh viên trước khi ra trường;
- Phân tích, tổng hợp những thông tin về thị trường lao động;
- Thống kê tỷ lệ học sinh sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp; thực hiện truy vết học sinh sinh viên định kỳ theo kế hoạch;
- Báo cáo kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề xuất phương hướng, kế hoạch tư vấn hướng nghiệp cho các năm tiếp theo.

4. Nhiệm vụ khác

- Thực hiện làm đầu mối tổ chức, tuyển sinh đối với các lớp đào tạo ngoại ngữ các lớp tiếng Trung, Nhật, Hàn ...cho mục đích xuất khẩu lao động, thực tập sinh, du học hoặc cho doanh nghiệp;
- Triển khai dự án ODA;
- Nộp thuế theo tỷ lệ % doanh thu được để lại.

4.2.8. Trung tâm Đào tạo Trung học phổ thông và Định hướng nghề nghiệp

+ *Vị trí, chức năng:*

Trung tâm Đào tạo Trung học phổ thông và Định hướng nghề nghiệp là đơn vị thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng: Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo chương trình Trung học phổ thông và định hướng nghề nghiệp cho bậc Trung cấp 30 tháng theo kế hoạch của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn*

1. Đào tạo Trung học phổ thông

- Quản lý và tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp Trung học phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo trước Hiệu trưởng, chịu sự quản lý về mặt giáo dục đào tạo của Sở Giáo dục và đào tạo.

- Quản lý toàn diện cán bộ viên chức, người lao động và học sinh, đề xuất lãnh đạo trường bố trí điều động ngắn hạn viên chức và người lao động tại các đơn vị khác; giải quyết nghỉ phép cho CBGV và học sinh theo quy định của nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CBGV và học sinh

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong đơn vị và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 30/64

- Tổ chức các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh theo kế hoạch của Trung tâm và Nhà trường.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Trung tâm. Đề xuất hoàn thiện hệ thống cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng yêu cầu các hoạt động theo hướng đảm bảo vệ sinh môi trường, tiêu chuẩn an toàn lao động, chất lượng sản phẩm, hàng hóa của Trung tâm.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng và quy định của pháp luật.

2. Định hướng nghề nghiệp

- Nghiên cứu, phát triển, xây dựng và triển khai các mô hình tư vấn hướng nghiệp, tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho học sinh thuộc Trung tâm;

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng và triển khai các hoạt động truyền thông, tư vấn định hướng nghề nghiệp gắn với phân luồng học sinh cho đối tượng học sinh THPT;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Trường hỗ trợ học sinh tại Trung tâm tổ chức các hoạt động tư vấn học tập nâng cao trình độ, tư vấn nghề nghiệp, bồi dưỡng kỹ năng tìm kiếm việc làm gắn với giới thiệu việc làm cho học sinh khối THPT trước khi tốt nghiệp ra trường;

- Xây dựng các chương trình, tài liệu của trung tâm cho công tác tư vấn nghề nghiệp và việc làm, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng thực hành xã hội cho học sinh thuộc Trung tâm.

- Phối hợp trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp triển khai các hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp học sinh bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm cần thiết để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

4.2.9. Khoa Điện – Tự động hóa

+ Vị trí, chức năng

Khoa Điện - Tự động hóa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng phát triển ngành Điện, Tự động hóa, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí trong và ngoài trường phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành/ngành Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển & Tự động hóa, Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, Điện công nghiệp và dân dụng thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 31/64

quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn:*

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo các ngành/ngành Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển & Tự động hóa, Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, Điện công nghiệp và dân dụng thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý.

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ ngành đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các ngành/ngành Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử, Công nghệ kỹ thuật điều khiển & Tự động hóa, Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, Điện công nghiệp và dân dụng.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 32/64

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.10. Khoa Điện tử - Tin học

+ Vị trí, chức năng

Khoa Điện tử - Tin học là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng phát triển ngành Điện tử, Tin học trong và ngoài trường phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành/ngành: Điện tử công nghiệp, Điện tử dân dụng, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Tin học ứng dụng, Truyền thông và mạng máy tính, Công nghệ thông tin- Ứng dụng phần mềm, Cơ điện tử thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo các ngành/ngành Điện tử công nghiệp, Điện tử dân dụng, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Tin học ứng dụng, Truyền thông và mạng máy tính, Công nghệ thông tin- Ứng dụng phần mềm, Cơ điện tử thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý.

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghị quyết cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/...../2022
			Trang: 33/64

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ nghề đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các ngành/ngành Điện tử công nghiệp, Điện tử dân dụng, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Tin học ứng dụng, Truyền thông và mạng máy tính, Công nghệ thông tin - Ứng dụng phần mềm, Cơ điện tử.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, Triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.11. Khoa Công nghệ Kỹ thuật Ô tô và Logistics

+ Vị trí, chức năng:

Khoa Công nghệ Kỹ thuật Ô tô & Logistics là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng phát triển ngành Công nghệ ô tô, Logistics trong và ngoài trường phù hợp với

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 34/64

chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành/ngành Công nghệ ô tô thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn:*

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo các ngành/ngành Công nghệ ô tô thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý.

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ nghề đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các ngành/ngành Công nghệ ô tô, Logistics.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, Triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 35/64

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.12. Khoa Kinh tế và Thương mại

+ *Vị trí, chức năng:*

Khoa Kinh tế và Thương mại là đơn vị chuyên môn thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng phát triển ngành Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp trong và ngoài trường phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành/ngành Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn:*

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo các ngành/ngành Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 36/64

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập tại các doanh nghiệp, nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ nghề đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các ngành/ngành Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, Triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.13. Khoa Công nghệ May - Thời trang và Thẩm mỹ

+ *Vị trí, chức năng:*

Khoa Công nghệ May - Thời trang và Thẩm mỹ là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng phát triển ngành May thời trang và Thẩm mỹ trong và ngoài trường phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo ngành/ngành May thời trang, thiết kế thời trang, định hướng mở ngành/ngành thiết kế thời trang, thẩm mỹ, chăm sóc sức khỏe và sắc đẹp thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 37/64

kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn:*

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo May thời trang, thiết kế thời trang, định hướng mở ngành/ngành thiết kế thời trang, thẩm mỹ, chăm sóc sức khỏe và sắc đẹp thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý.

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ nghề đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các ngành/ngành May thời trang, thiết kế thời trang, định hướng mở ngành/ngành thiết kế thời trang, thẩm mỹ, chăm sóc sức khỏe và sắc đẹp.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc, vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, Triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 38/64

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.14. Khoa Công nghệ Kỹ thuật Cơ khí - Hóa - Xây dựng

+ Vị trí, chức năng:

Khoa Công nghệ Kỹ thuật Cơ khí - Hóa - Xây dựng là đơn vị thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng: tổ chức thực hiện quá trình đào tạo kế hoạch giảng dạy, học tập các ngành/ nghề: Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Hàn; Cắt gọt kim loại; Nguội và sửa chữa máy công cụ; Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị cơ khí; Cơ khí chế tạo Công nghệ kỹ thuật hóa, Công nghệ kỹ thuật môi trường, Công nghệ kỹ thuật xây dựng thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn, môn học giáo dục quốc phòng hệ trung cấp tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các ngành/ nghề: Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Hàn; Cắt gọt kim loại; Nguội và sửa chữa máy công cụ; Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị cơ khí; Cơ khí chế tạo Công nghệ kỹ thuật hóa học; Công nghệ kỹ thuật xây dựng thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn; môn học giáo dục quốc phòng hệ trung cấp trong trường và các hệ liên kết ngoài trường, hợp tác liên kết với nước ngoài.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý.

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 39/64

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ngành đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các môn học ngành/ nghề công nghệ kỹ thuật cơ khí, hàn, cắt gọt, CNC, hóa, xây dựng,....

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

4.2.15. Khoa Việt Nam học và Ngôn ngữ quốc tế

+ *Vị trí, chức năng:*

Khoa Việt Nam học và Ngôn ngữ quốc tế là đơn vị chuyên môn thuộc trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng định hướng nghiên cứu phát triển nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học chung, các ngành/ngành ngoại ngữ, chăn nuôi thú y trong và ngoài trường phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo chương trình các môn học chung (Chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Tiếng anh), các ngành/ngành Tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn, chăn nuôi thú y thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành:/....../2022
Trang: 40/64

thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết. Thực hiện quản lý HSSV các ngành/ngành đào tạo của Khoa; quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ *Nhiệm vụ và quyền hạn:*

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Quản lý và tổ chức đào tạo các môn học chung (Chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Tiếng anh), các ngành/ngành Tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn, chăn nuôi thú y thuộc các bậc đào tạo Cao đẳng, Cao đẳng liên thông, Trung cấp và các hệ đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết.

- Tổ chức đào tạo nâng bậc, bồi dưỡng, ngắn hạn cho các tổ chức và các cá nhân có nhu cầu đặt hàng với các ngành/ngành do Khoa quản lý

- Quản lý toàn diện đội ngũ nhà giáo và học sinh sinh viên, giải quyết nghỉ phép cho CB, GV, CNV và HSSV theo quy định của Nhà trường, đề nghị khen thưởng, kỷ luật CB, GV, CNV và phối hợp đề nghị khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ công nhân viên thuộc Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm, tổ chức cho HSSV thực tập sản xuất nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất tại các công ty, doanh nghiệp, xưởng sản xuất của Nhà trường.

- Tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí trong Khoa và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của Nhà trường.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các ngành/ngành đào tạo và những nhiệm vụ được phân công trước Hiệu trưởng.

- Xây dựng, biên soạn chương trình, biên soạn tài liệu giảng dạy, giáo trình lưu hành nội bộ các môn học chung (Chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Tiếng anh), các ngành/ngành Tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn, chăn nuôi thú y.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị máy móc và vật tư phục vụ cho quá trình đào tạo.

- Tham gia nghiên cứu khoa học các cấp, Triển khai tham gia các dự án khoa học công nghệ của Nhà trường khi có yêu cầu. Phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức liên kết, ký kết với các đối tác, doanh nghiệp khai thác tối đa lĩnh vực ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, rèn luyện tay nghề để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/...../2022
		Trang: 41/64

- Quản lý toàn diện viên chức và người lao động thuộc Khoa.

- Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, tài sản, cơ sở vật chất được trang bị nhằm duy trì, phát triển các hoạt động của Khoa.

- Hằng năm, phối hợp cùng Trung tâm hợp tác quốc tế và quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch cho cán bộ, giảng viên của Khoa tham gia bồi dưỡng cập nhật công nghệ mới thuộc lĩnh vực ngành, nghề giảng dạy; thực tập, trải nghiệm thực tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi có yêu cầu, đúng quy định.

5. Danh mục các ngành/ngành đào tạo

STT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ		Chỉ tiêu đăng ký hoạt động (người)
		Cao đẳng	Trung cấp	
1	Thương mại điện tử	6340122		20
			5340122	45
2	Tài chính - Ngân hàng	6340122		20
			5340202	20
3	Kế toán	6340301		30
4	Quản trị kinh doanh	6340404		20
5	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	6480102		20
			5480102	55
6	Truyền thông và mạng máy tính		5480104	20
7	Công nghệ thông tin	6480201		65
8	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)		5480202	20
9	Tin học ứng dụng		5480205	20
10	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	6510103		20
11	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	6510201		20
12	Công nghệ ô tô	6510216		100
			5510216	150
13	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303		160
			5510303	50
14	Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	6510305		30
15	Công nghệ kỹ thuật điều khiển tự động		5510305	30



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành:/....../2022
Trang: 42/64

STT	Tên ngành, nghề đào tạo	Trình độ		Chỉ tiêu đăng ký hoạt động (người)
		Cao đẳng	Trung cấp	
16	Công nghệ kỹ thuật điện tử, viễn thông		5510312	30
17	Công nghệ kỹ thuật hóa học	6510401		20
18	Công nghệ kỹ thuật môi trường	6510421		20
19	Cơ khí chế tạo		5520117	20
20	Cắt gọt kim loại	6520121		20
			5520121	20
21	Hàn	6520123		20
			5520123	125
22	Nguội sửa chữa máy công cụ	6520126		20
			5520126	20
23	Bảo trì và sửa chữa thiết bị cơ khí		5520152	20
24	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	6520205		50
			520205	150
25	Điện công nghiệp và dân dụng		5520223	50
26	Điện tử dân dụng	6520224		20
			5520224	85
27	Điện tử công nghiệp	6520225		80
			5520225	180
28	Điện công nghiệp	6520227		50
			5520227	120
29	May thời trang	6540205		50
			5540205	245
30	Kế toán doanh nghiệp		5340302	20
31	Chăn nuôi thú y		5620120	30
32	Kế toán hành chính sự nghiệp		5340307	20
33	Tiếng Hàn Quốc	6220211		15
34	Tiếng Nhật	6220212		15
35	Tiếng Trung Quốc	6220209		15
			5220209	25
Tổng cộng				2470

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 43/64

6. Các thành tích đạt được

Trường có lịch sử gần hơn 50 năm xây dựng, và trưởng thành, nhà Trường đã đạt được rất nhiều thành tựu đáng khích lệ. Nhà trường đã vinh dự được Đảng, nhà nước và các cơ quan trung ương - Địa phương tặng thưởng nhiều danh hiệu cao quý, cụ thể:

- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì (2011);
- 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (2001);
- 01 Huân chương Lao động hạng Nhất (1996);
- 01 Huân chương Lao động hạng Nhì (1981);
- 01 Huân chương Lao động hạng Ba (1976);
- 01 Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam năm học 2013-2014;
- 01 Cờ thi đua của Bộ Công Thương do đạt thành tích xuất sắc năm học 2015-2016

- 01 Cờ thi đua của Công đoàn Công Thương Việt Nam nhiệm kỳ 2012-2017, năm học 2017-2018.

- Nhiều năm liền, Nhà trường đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc. Nhiều cá nhân và tập thể được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen, Bộ trưởng Bộ Công Thương tặng Bằng khen. Nhà trường được Tổng cục Hoá chất, Bộ Công Thương, Ủy ban Nhân dân tỉnh Bắc Giang tặng Cờ thi đua, nhiều Bằng khen vì đã có thành tích xuất sắc trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và các phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc, đơn vị văn hóa...

+ Năm học 2017-2018, 2018-2019 Nhà trường được Bộ Công Thương công nhận danh hiệu tập thể lao động xuất sắc và được tặng Bằng khen của Bộ Trưởng Bộ Công Thương năm học 2018-2019.

+ Các năm 2018, 2019 Đảng bộ Nhà trường luôn hoàn thành nhiệm vụ; Công đoàn Trường luôn đạt vững mạnh, Đoàn Thanh niên Nhà trường đạt danh hiệu Tiên tiến và được tặng thưởng nhiều bằng khen của đơn vị cấp trên, ghi nhận những thành tích xuất sắc đã đạt được.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay đảm bảo chất lượng, nhằm mục đích cho 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 đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 44/64

1.1. Các phòng, ban chức năng:

- Phòng Quản lý Đào tạo và Thanh tra giáo dục;
- Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện;
- Phòng Tuyển sinh và Công tác Học sinh, sinh viên;
- Phòng Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

1.2. Các khoa đào tạo:

- Khoa Khoa Điện – Tự động hóa;
- Khoa Điện tử - Tin học;
- Khoa Công nghệ ô tô và Logistics;
- Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh;
- Khoa Công nghệ may - Thời trang và Thẩm mỹ.
- Khoa Khoa Công nghệ kỹ thuật Cơ khí - Hóa – Xây dựng;
- Khoa Việt Nam học và Ngôn ngữ quốc tế.

1.3. Các trung tâm:

- Trung tâm Đào tạo Trung học phổ thông và Định hướng nghề nghiệp;
- Trung tâm Hợp tác quốc tế & Quan hệ doanh nghiệp.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp 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 đảm bảo 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-BLDTBXH 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;

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CDKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/....../2022
			Trang: 45/64

- 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

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

1.1. Các căn cứ pháp lý

Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH 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-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Quy định hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng

PDCA được đưa ra như là các bước công việc tuần tự cần tiến hành của việc quản trị nhằm duy trì chất lượng hiện có, sau này được dùng làm công cụ để không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng sản phẩm. Cải tiến chất lượng liên tục với PDCA, cụ thể:

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

+ **Do (D):** Đưa kế hoạch vào thực hiện.

+ **Check (C):** Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

+ **Action (A):** 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. Được mô tả bằng sơ đồ sau:

Việc vận dụng vòng tròn Deming PDCA vào việc phân tích bối cảnh và xây dựng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng trong Nhà trường được thực hiện tuần tự thông qua các bước, trong đó tập trung vào việc cải tiến và không ngừng nâng cao chất lượng của từng lĩnh vực quản lý chất lượng hay nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng được thực hiện tuần tự, linh hoạt, theo hình xoắn ốc, bước sau lặp lại bước trước nhưng ở mức độ cao hơn (*hình vẽ minh họa dưới*).



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN

Lần ban hành: 02

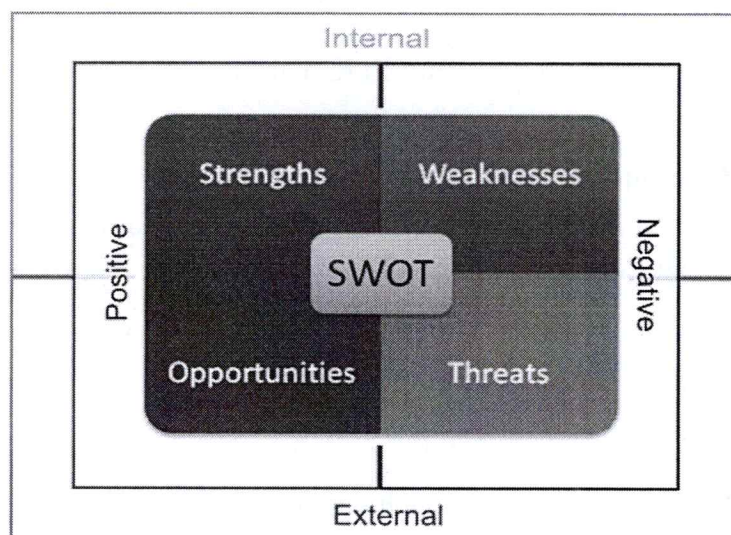
Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 46/64



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, chi 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 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.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 47/64

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 mình 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 phân tích mô hình 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;
- Thăng thấn 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.

2. Sơ đồ (trang 48)



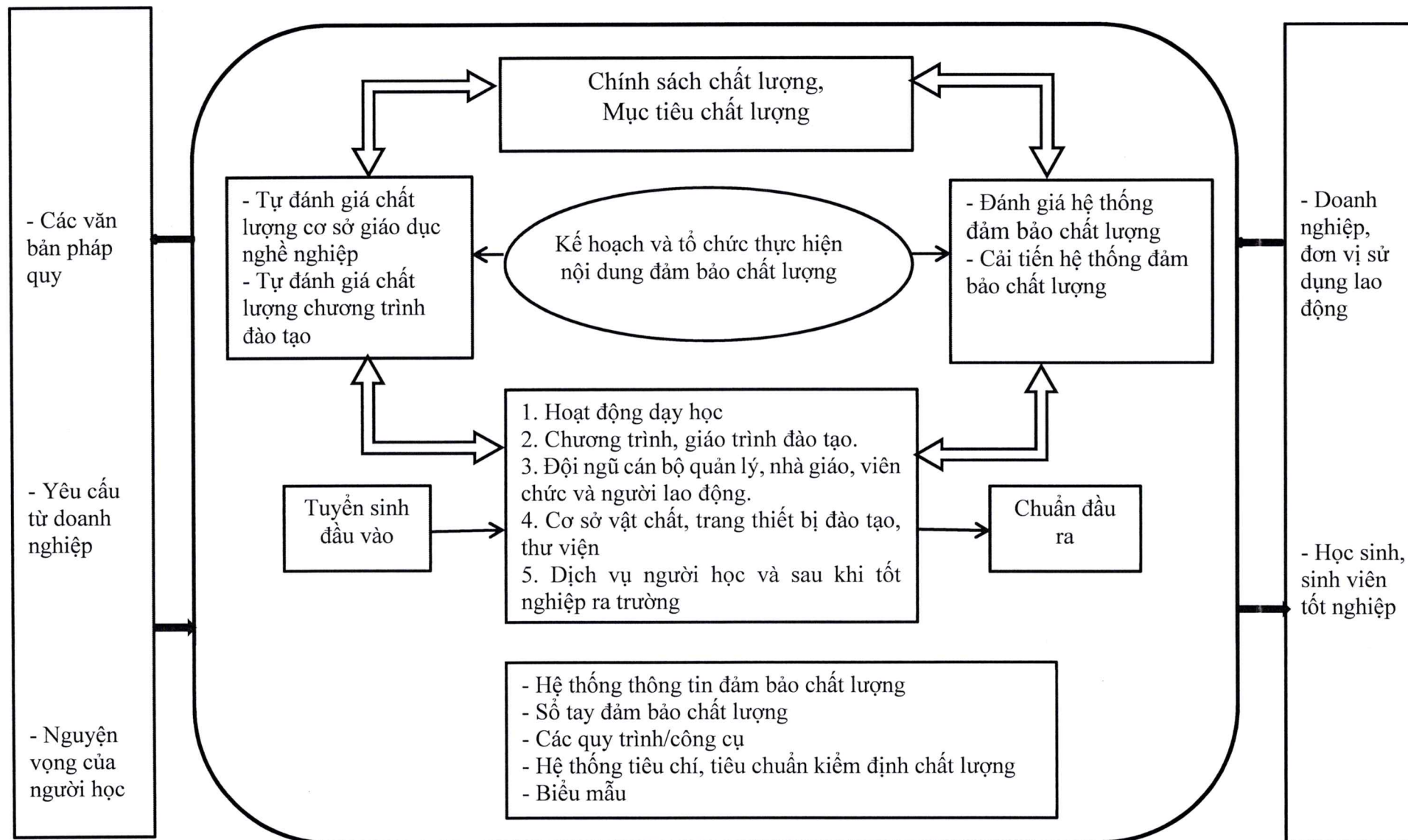
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 48/64



100

100

100



SỞ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 49/64

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

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

Bước 1. Công tác chuẩn bị

Hoàn thiện tổ chức và nhân sự đảm bảo chất lượng:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách đảm bảo chất lượng (ĐBCL&TTTTV: Phòng Đảm bảo chất lượng)

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 đảm bảo 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 đảm bảo 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 đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng của nhà trường.

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

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

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

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị 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 đảm bảo 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;

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.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG		Mã số: STCL/CĐKTCN
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành:/...../2022
			Trang: 50/64

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường trình 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 đảm bảo chất lượng

a) Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện xây dựng sổ tay đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

a) Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo 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.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 51/64

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

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

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

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

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng.

3. Hệ thống thông tin đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng.

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

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

2. Hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng và thực hiện chế độ báo cáo

1. Đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch:

- Hàng năm, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống đảm bảo 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.



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 52/64

- Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ liên quan đã được ban hành;
- + Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng tại đơn vị

Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng gửi về Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện để tổng hợp, báo cáo.

*) Đánh giá cấp trường, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện 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;
- + Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;
- + Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.

- Căn cứ vào báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng cấp trường, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện viết báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo 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 Đảm bảo



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 53/64

chất lượng và Thông tin thư viện 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 đảm bảo chất lượng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ đảm bảo 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 Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo đảm bảo chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng của trường, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện 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

a) Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng của trường, viết báo cáo hệ thống đảm bảo chất lượng của trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu đảm bảo 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 đảm bảo 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 hàng năm.

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 54/64

4. Các nội dung đảm bảo chất lượng

4.1. Đảm bảo chất lượng hoạt động dạy và học

a) Các nội dung đảm bảo 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 (trang 55)



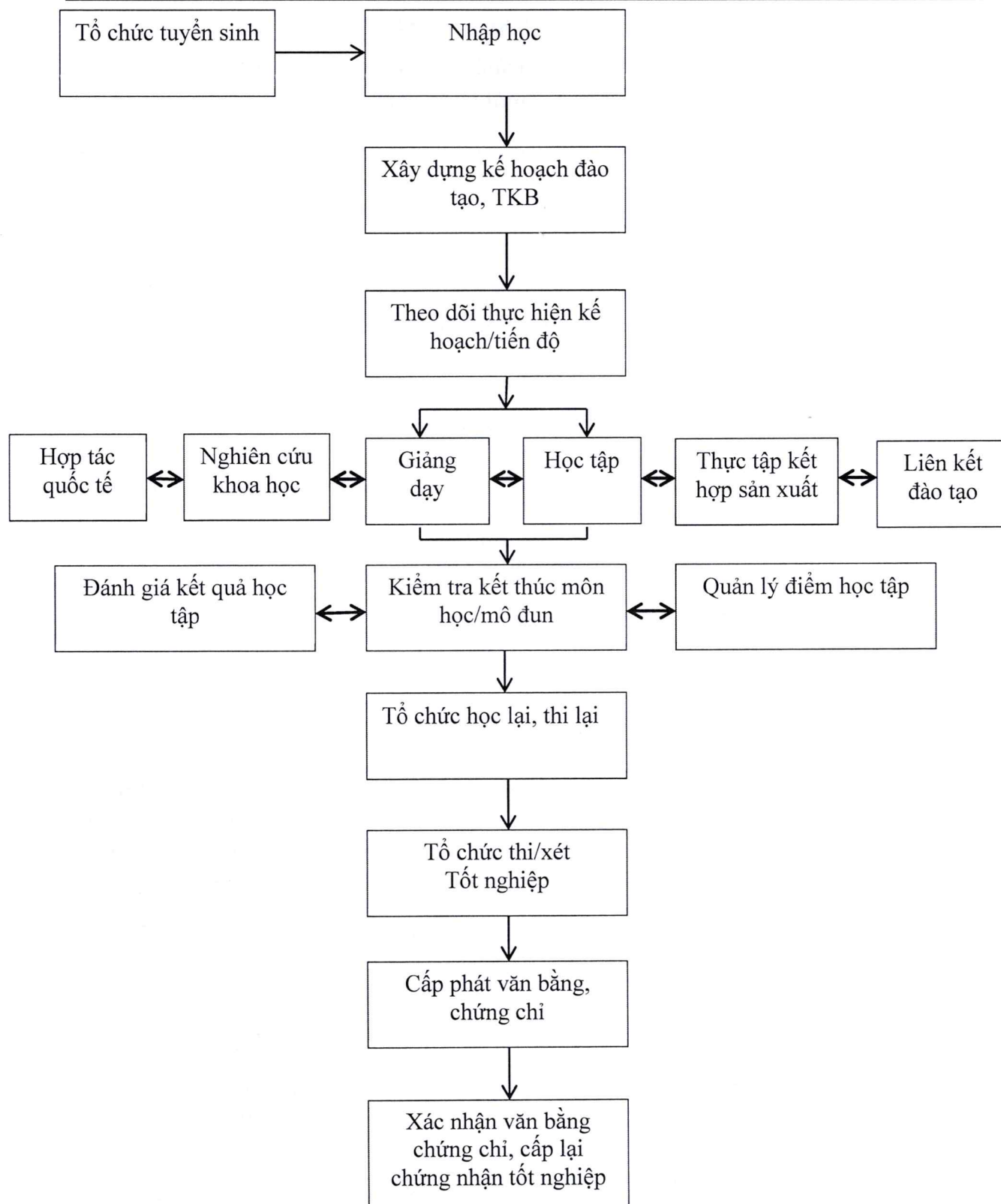
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CDKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 55/64





SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

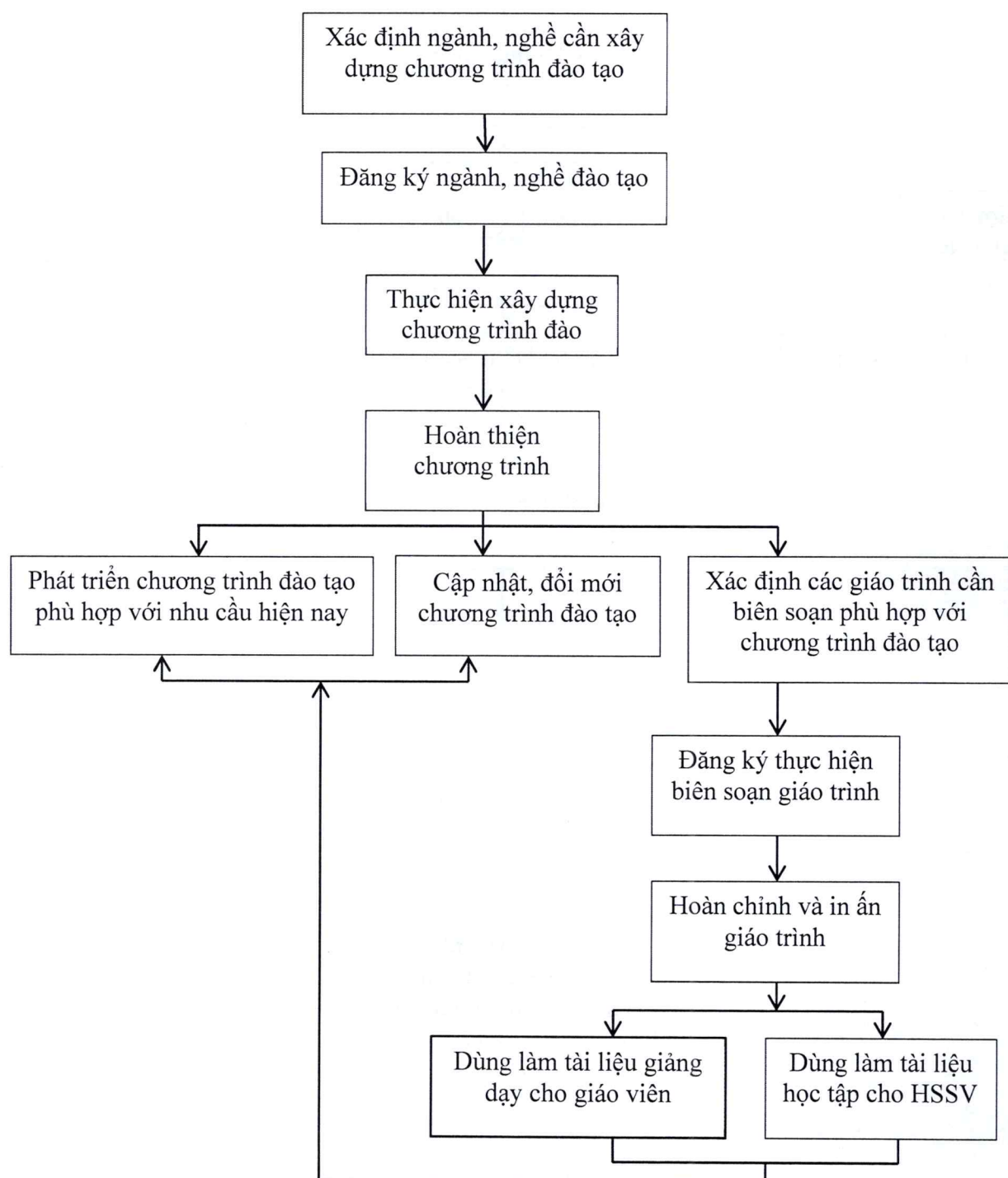
Trang: 56/64

4.2. Đảm bảo 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



	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CDKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 57/64

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

- a) Các nội dung đảm bảo 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.
- b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung: (sơ đồ trang 58)

4.4. Đảm bảo 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 trình 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 (sơ đồ trang 59)

4.5. Đảm bảo chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

- a) Các nội dung đảm bảo 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, theo vết việc làm của HSSV; thăm dò ý kiến.
- c) Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung (sơ đồ trang 60)



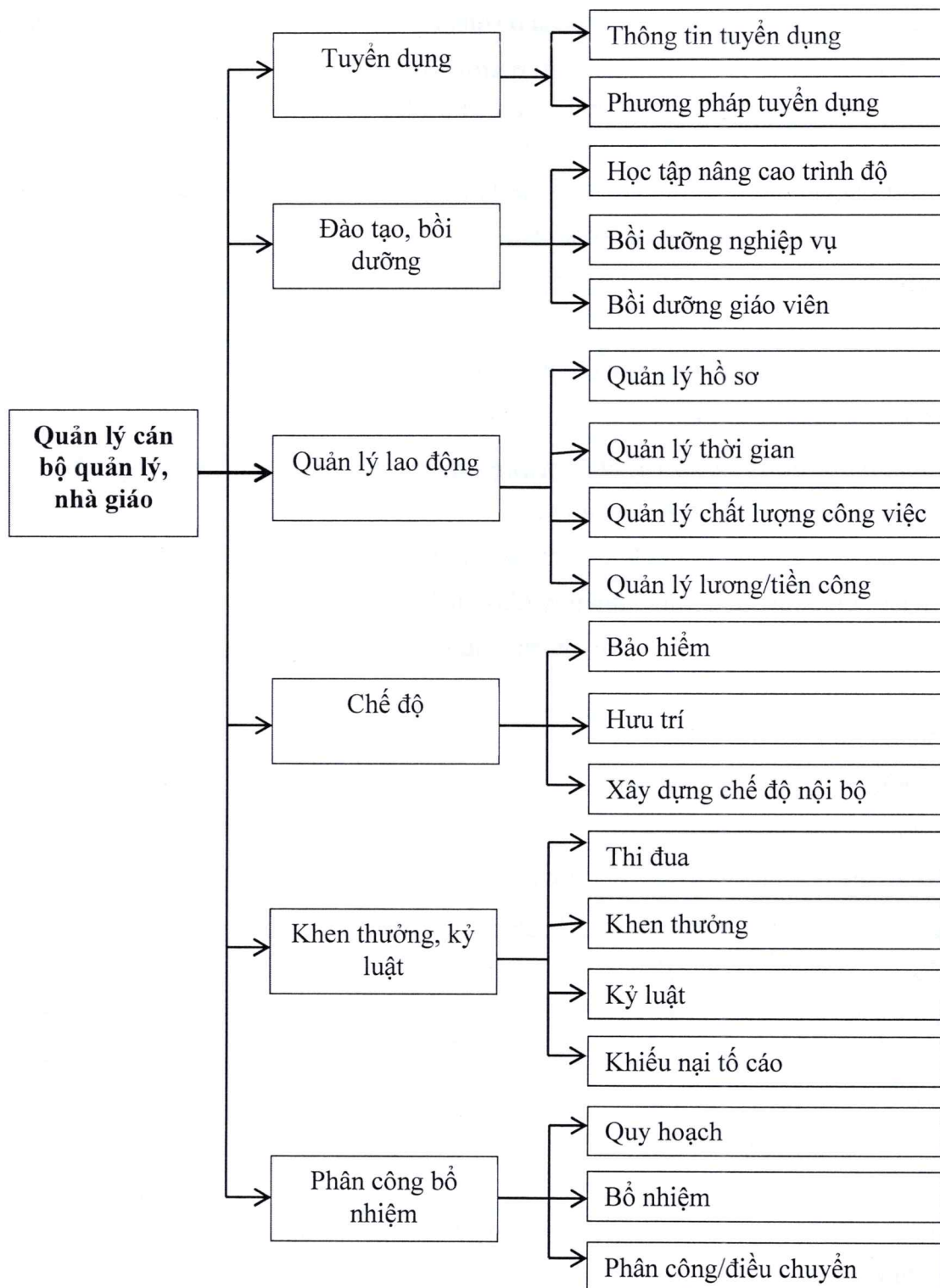
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: .../.../2022

Trang: 58/64





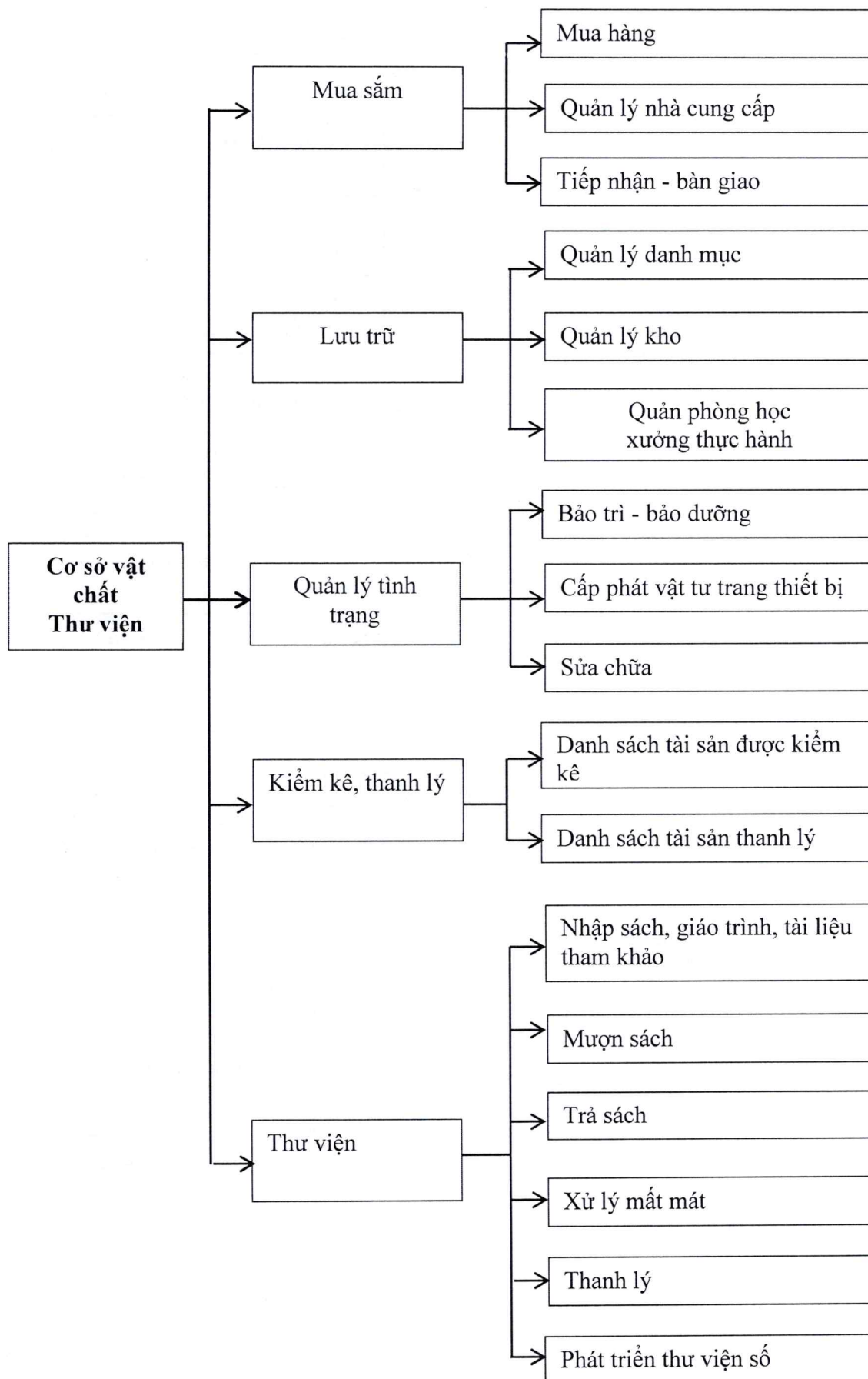
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành:/....../2022

Trang: 59/64





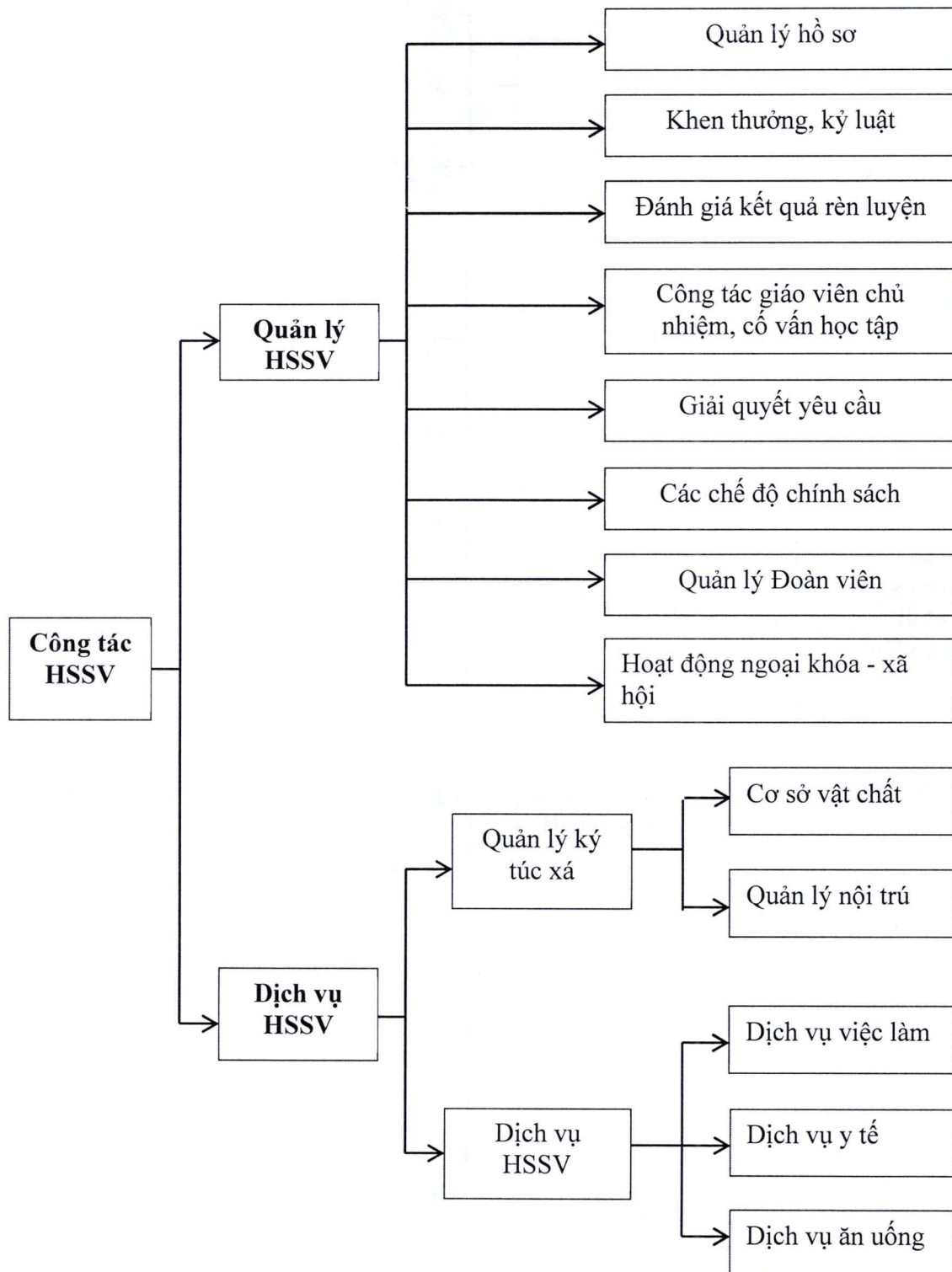
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: .../.../2022

Trang: 60/64



	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 61/64

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 đảm bảo 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.

Danh mục các quy trình thuộc Hệ thống đảm bảo chất lượng:

TT	Tên tài liệu	Mã quy trình, công cụ
1	Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.01.BGH
2	Quy trình xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng	QT.01/ĐBCL
3	Quy trình khảo sát	QT.02/ĐBCL
4	Quy trình quản lý ngân hàng câu hỏi thi	QT.03/ĐBCL
5	Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm	QT.04/ĐBCL
6	Quy trình tuyển dụng viên chức	QT.01/TCHC-QT
7	Quy trình quy hoạch cán bộ	QT.02/TCHC-QT
8	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, người lao động	QT.03/TCHC-QT
9	Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.	QT.04/TCHC-QT
10	Quy trình bổ nhiệm cán bộ	QT.05/TCHC-QT
11	Quy trình quản lý tài sản	QT.06/TCHC-QT
12	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản	QT.07/TCHC-QT
13	Quy trình quản lý kho và cấp phát vật tư	QT.08/TCHC-QT
14	Quy trình quản lý xưởng thực hành và phòng học lý thuyết	QT.09/TCHC-QT
15	Quy trình tuyển sinh	QT.01/TS
16	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT.01/CTHSSV

	SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành:/....../2022
		Trang: 62/64

TT	Tên tài liệu	Mã quy trình, công cụ
17	Quy trình xây dựng, điều chỉnh và thẩm định CTĐT	QT.01/QLĐT
18	Quy trình kiểm tra/thi kết thúc mô đun, môn học	QT.02/QLĐT
19	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp	QT.03/QLĐT
20	Quy trình cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học	QT.04/QLĐT
21	Quy trình đánh giá kết quả học tập HSSV	QT.05/QLĐT
22	Quy trình Biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa và nghiệm thu giáo trình đào tạo	QT.01/ P.NCKH&CGCN
23	Quy trình lựa chọn, thực hiện, chỉnh sửa và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học	QT.02/ P.NCKH&CGCN

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

S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG							
			Phòng ĐBCL&TTTT	Phòng QLĐT&TTGD	Phòng TCHC-QT	Phòng TS&CTHSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&CGCN	TTHQT&QHĐN	Khoa, TT ĐTHPT&ĐHNN
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng	C_SCL	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Quy trình đánh giá chất lượng nội bộ	QT.01.BGH	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Quy trình xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng	QT.01/ĐBCL	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Quy trình khảo sát	QT.02/ĐBCL			x	x			x	x
7	Quy trình quản lý ngân hàng câu hỏi thi	QT.03/ĐBCL	x							x
8	Quy trình tổ chức thi trắc nghiệm	QT.04/ĐBCL	x							x



SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL/CĐKTCN

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: .../.../2022

Trang: 63/64

S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG						
			Phòng ĐBCL&TTTTV	Phòng QLĐT&TTGD	Phòng TCHC-QT	Phòng TS&CTHSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&CCGN	TTHTQT&QHĐN Khoa, TT ĐTHPT&ĐHNN
9	Quy trình tuyển dụng viên chức	QT.01/TCHC-QT			x				
10	Quy trình quy hoạch cán bộ	QT.02/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
11	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, người lao động	QT.03/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
12	Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.	QT.04/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
13	Quy trình bổ nhiệm cán bộ	QT.05/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
14	Quy trình quản lý tài sản	QT.06/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
15	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản	QT.07/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình quản lý kho và cấp phát vật tư	QT.08/TCHC-QT	x	x	x	x	x	x	x
17	Quy trình quản lý xưởng thực hành và phòng học lý thuyết	QT.09/TCHC-QT		x	x				x
18	Quy trình tuyển sinh	QT.01/TS				x			
19	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT.01/CTHSSV				x			x
20	Quy trình xây dựng, điều chỉnh và thẩm định CTĐT	QT.01/QLĐT		x				x	x
21	Quy trình kiểm tra/thi kết thúc mô đun, môn học	QT.02/QLĐT	x	x					x
22	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp	QT.03/QLĐT		x		x			x
23	Quy trình cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học	QT.04/QLĐT		x					x
24	Quy trình đánh giá kết quả học tập HSSV	QT.05/QLĐT		x		x			x

THƯỜNG

		SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã số: STCL/CĐKTCN							
			Lần ban hành: 02							
			Ngày ban hành:/....../2022							
			Trang: 64/64							
S T T	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG							
			Phòng ĐBCL&TTTTV	Phòng QLĐT&TTGD	Phòng TCHC-QT	Phòng TS&CTHSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&CGCN	TTHTQT&QHĐN	Khoa, TT ĐTTHTPT&ĐHNN
25	Quy trình Biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa và nghiệm thu giáo trình đào tạo	QT.01/ P.NCKH&CGC N		x				x		x
26	Quy trình lựa chọn, thực hiện, chỉnh sửa và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học	QT.02/ P.NCKH&CGC N	x	x	x	x	x	x	x	x

V. QUẢN LÝ SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Phòng ĐBCL&TTTTV xây dựng sổ tay đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng, đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường. Phòng ĐBCL&TTTTV 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 đảm bảo chất lượng là Ban giám hiệu nhà trường; phòng ĐBCL&TTTTV; 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 đảm bảo 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 đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Phòng ĐBCL&TTTTV chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

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