

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

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

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Cù Thị Thùy Dương	Bùi Thị Vân Anh	Phạm Văn Tự
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

MỤC LỤC

I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	4
1. Tổng quan.....	4
1.1 Khái niệm chung về Sổ tay đảm bảo chất lượng.....	4
1.2 Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ.....	4
2. Lịch sử phát triển.....	5
2.1 Thông tin chung về trường.....	5
2.2 Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của trường.....	5
3. Sơ đồ tổ chức.....	8
4. Chức năng, nhiệm vụ.....	9
4.1 Chức năng, nhiệm vụ của Trường.....	9
4.2 Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc.....	10
5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo.....	23
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	25
1. Quy mô áp dụng.....	25
2. Lĩnh vực áp dụng.....	25
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	26
A. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ, CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	26
1. Các căn cứ pháp lý.....	26
2. Các phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.....	26
B. SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	27
C. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	28
D. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	29
1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học.....	29
2. Bảo đảm chất lượng, chương trình, giáo trình đào tạo.....	31
3. Bảo đảm chất lượng viên chức, người lao động.....	31
4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện.....	33
5. Bảo đảm chất lượng công tác học sinh, dịch vụ người học.....	34
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	35
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	44



I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1 Khái niệm chung về Sổ tay đảm bảo chất lượng

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây gọi tắt là Trường) xác định chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các viên chức quản lý của Trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.

Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của Trường trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.

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

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

- Giải thích các từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	CSVC	Cơ sở vật chất
2	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
3	K.CBCS&KĐCL	Khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng
4	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
5	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán
6	P.TH	Phòng Tổng hợp
7	THCS	Trung học cơ sở
8	THPT	Trung học phổ thông
9	TT.ƯDLĐSX&DVVL	Trung tâm Ứng dụng Khoa học kỹ thuật và Dịch vụ việc làm
10	V.NC&PTCK	Viện Nghiên cứu và phát triển cơ khí

- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ *Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở GDNN* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở GDNN nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng GDNN 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 các chính sách chung của cơ sở GDNN và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng;

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở GDNN 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 GDNN để thực hiện;

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

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

+ *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho viên chức quản lý, viên chức, người lao động và các bên liên quan;

+ *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở GDNN* là quá trình cơ sở GDNN thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

+ *Tự đánh giá chất lượng GDNN* là quá trình cơ sở GDNN đánh giá để xác định mức độ cơ sở GDNN hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Lịch sử phát triển

2.1 Thông tin chung về trường

Tên trường : Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng

Tên tiếng Anh : Construction Machinery Technical College

Cơ quan chủ quan : Bộ Xây dựng

Địa chỉ trường : Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

2.2 Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của trường

Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Xây dựng, thực hiện các chức năng: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ trung cấp công nghệ kỹ thuật; sư phạm dạy nghề và các trình độ thấp hơn theo quy định của pháp luật; nghiên cứu khoa học - công nghệ, ứng dụng tiến

bộ kỹ thuật phục vụ đào tạo, sản xuất kinh doanh của ngành Xây dựng và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng có tiền thân là Trường Công nhân kỹ thuật Cơ khí xây dựng. Trường Công nhân kỹ thuật Cơ khí xây dựng được nâng cấp từ Trung tâm đào tạo trực thuộc Tổng Công ty Cơ khí xây dựng.

Theo Quyết định thành lập số 04/1999/QĐ-BXD ngày 18/01/1999, Trường Công nhân kỹ thuật Cơ khí xây dựng là đơn vị sự nghiệp có thu, có địa điểm tại xã Gia Thụy, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội. Đến tháng 3/1999, Trường chuyển địa điểm về xã Cổ Bi, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội theo Quyết định số 215/QĐ-BXD ngày 03/3/1999 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng.

Ngày đầu mới thành lập, Trường chỉ có 07 cán bộ công nhân viên đồng thời cũng là giáo viên, ngoài công việc giảng dạy còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác. Cơ sở vật chất của trường chưa có, từ phòng học, xưởng thực hành, các phương tiện cho thực hành đều phải đi thuê. Nghề đào tạo ban đầu chỉ có 02 nghề là hàn và nguội.

Đến năm 2001, Trường đã đào tạo 4 nghề: Hàn, nguội, điện công nghiệp và dân dụng, gia công cơ khí. Số thiết bị, đặc biệt là một số thiết bị tiên tiến như máy hàn MAG, TIG, máy tiện CNC, bảng thực hành điện hiện đại ... cũng được mua sắm, trang bị thêm.

Năm 2003, Trường đã được Bộ Xây dựng và Tổng Công ty Cơ khí Xây dựng quan tâm và đầu tư xây dựng cơ sở mới trên tổng diện tích đất 6182 m² và đã đi vào hoạt động bao gồm 5 khối nhà: Khối Hiệu bộ, khối Giảng đường, khối Ký túc xá, khối Nhà ăn, khối Nhà xưởng cơ sở hạ tầng hiện tại đủ đáp ứng cho 1000 học sinh dài hạn theo học thường xuyên, chấm dứt tình trạng đi thuê.

Đây chính là bước ngoặt lớn, tạo đà cho sự phát triển của Trường trong giai đoạn tiếp theo và chính từ sự đầu tư này, mà nhà trường trong các năm từ 2003 trở lại đây đã đạt được nhiều thành tích trong hoạt động.

Ngày 30 tháng 7 năm 2008, Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng Công ty cơ khí xây dựng ra quyết định 163/QĐ – HĐQT về việc “Sắp xếp các đơn vị trực thuộc Tổng Công ty cơ khí xây dựng”, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng được sắp xếp lại trên cơ sở 04 đơn vị trực thuộc: Cơ quan Trường, Viện nghiên cứu và phát triển cơ khí xây dựng, Trung tâm Xuất nhập khẩu, Công ty xây lắp và dịch vụ kỹ thuật (Coma 15).

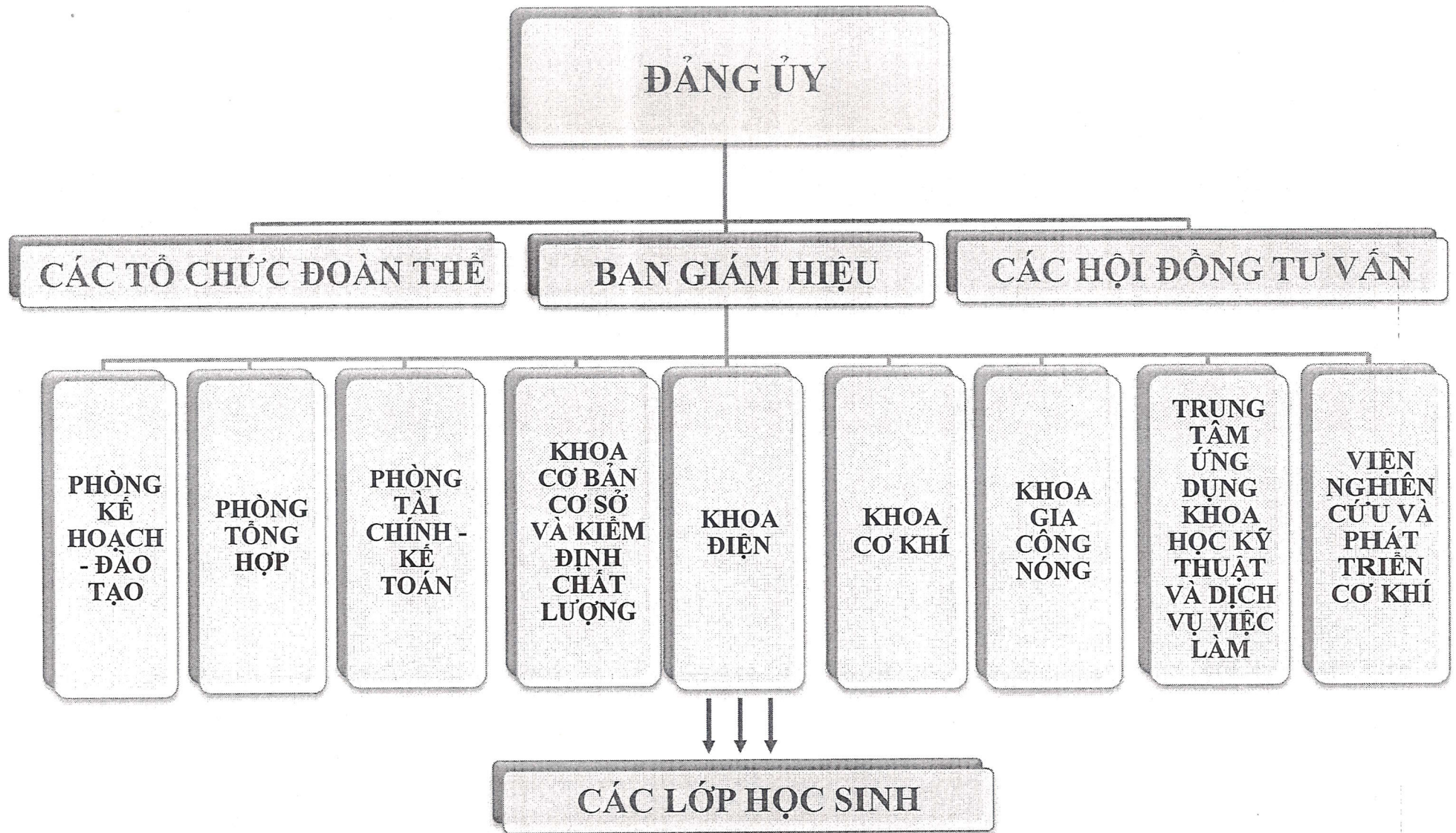
Sau 2 năm hoạt động mô hình bộc lộ một số hạn chế đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh. Do đó, năm 2010 Tổng Công ty quyết định tách 02 đơn vị: Coma 15, Trung tâm Xuất nhập khẩu ra khỏi trường. Nhà trường đã khẩn trương ổn định cơ cấu tổ chức và tập trung vào nhiệm vụ chính của Trường đó là công tác đào tạo.

Xuất phát từ định hướng tiếp cận sớm với các đối tượng được xác định là lực lượng lao động chính trong tương lai, đó là đối tượng học sinh tốt nghiệp THCS và đang học THPT, Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng đã khởi đầu một mô hình mới, một cách làm mới. Nhà trường đã đặt vấn đề liên kết đào tạo trình độ trung cấp nghề và các trình độ khác với các trung tâm giáo dục thường xuyên; trung tâm giáo dục kỹ thuật tổng hợp dạy nghề; các trung tâm dạy nghề; các trung tâm dịch vụ, giới thiệu việc làm; các trường THPT của Sở Giáo dục và Đào tạo; các Sở Lao động Thương binh và Xã hội của Liên đoàn lao động tại các địa phương. Trường đã phải có nhiều điều chỉnh để phù hợp với các mô hình. Nhờ đó mà mô hình hai trong một được nhân rộng và hoạt động có hiệu quả rõ rệt, ngày càng khẳng định được sự đúng đắn.

Ngày 16/5/2014 Bộ Xây dựng có Quyết định số 546/QĐ-BXD về việc tiếp nhận Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng thuộc Tổng Công ty Cơ khí xây dựng về trực thuộc Bộ Xây dựng.

Từ đó đến nay, với phương châm ***“Nâng cao chất lượng đào tạo, xây dựng Trường ổn định và phát triển bền vững”***, Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng đã và đang sẵn sàng đón nhận những cơ hội cùng thử thách mới trên mỗi chặng đường để đưa uy tín và thương hiệu trường vươn xa.

3. Sơ đồ tổ chức



4. Chức năng, nhiệm vụ

4.1 Chức năng, nhiệm vụ của Trường

4.1.1 Chức năng của Trường

Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Xây dựng, thực hiện các chức năng: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ trung cấp công nghệ kỹ thuật; sư phạm dạy nghề và các trình độ thấp hơn theo quy định của pháp luật; nghiên cứu khoa học – công nghệ, ứng dụng tiến bộ kỹ thuật phục vụ đào tạo, sản xuất kinh doanh của ngành Xây dựng và yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thu, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp luật, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

4.1.2 Nhiệm vụ của Trường

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển phù hợp với Quy hoạch mạng lưới trường thuộc ngành Xây dựng theo từng giai đoạn, trình Bộ trưởng Bộ Xây dựng quyết định và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức đào tạo đối với các trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định.

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.

- Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để đảm bảo chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

- Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.

- Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của pháp luật có liên quan.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.

- Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.
- Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.
- Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.
- Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.
- Quản lý tài chính, tài sản được giao; tổ chức sử dụng và quản lý ngân sách, kinh phí đào tạo và các nguồn vốn theo quy định của pháp luật. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện các hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của Bộ Xây dựng và của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Bộ Xây dựng và của pháp luật.

4.2 Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc

4.2.1 Phòng Kế hoạch – Đào tạo

a. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng, duy trì kế hoạch về công tác đào tạo, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động đào tạo của Trường.
- Phối hợp các khoa xây dựng và phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Trường.
- Nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện việc quy hoạch, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giáo viên trên cơ sở nhiệm vụ của Trường.
- Dự báo quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường trên cơ sở phát triển của ngành, của xã hội và sự tiến bộ của khoa học công nghệ.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo và cụ thể hóa theo từng thời kỳ phù hợp với yêu cầu đổi mới về khoa học công nghệ, đáp ứng sự phát triển của khoa học kỹ thuật và phù hợp với thị trường lao động.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, hiệu chỉnh chương trình, giáo trình các môn học.

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh.

- Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào học, tổ chức lễ khai giảng.

- Xây dựng, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo theo từng năm.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính giáo vụ: hồ sơ đầu vào – đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp (sổ gốc, sổ cấp bằng, bằng điểm ...), quản lý danh sách tốt nghiệp, lập thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, cấp hồ sơ cho học sinh tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến.

- Cung cấp kịp thời cho các khoa, các phòng chức năng và giáo viên chủ nhiệm danh sách học sinh đã cập nhật sau mỗi đợt xử lý.

- Phổ biến hướng dẫn và kiểm tra các phòng, khoa, các lớp học sinh về thực hiện quy định của Trường và các văn bản pháp luật về đào tạo có liên quan.

- Phối hợp với các bộ phận để thực hiện đánh giá xếp loại học sinh từng học kỳ, năm học.

- Tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp cho học sinh.

- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo của học sinh sau khi tốt nghiệp.

- Được ủy quyền của Hiệu trưởng xác nhận kết quả học tập cho học sinh theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết các chế độ chính sách của Trường và của Nhà nước cho giáo viên, học sinh trong trường. Tổng hợp báo cáo việc tuyển sinh đào tạo và các lĩnh vực khác liên quan đến đào tạo lên cấp trên quản lý.

- Tổ chức liên kết với các doanh nghiệp, các tổ chức, tư nhân để đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, kiểm tra tay nghề và thi nâng bậc cho công nhân.

- Mở các loại hình liên kết đào tạo như: Đào tạo đại học, cao đẳng đáp ứng một phần nhu cầu của xã hội về học tập hiện nay.

- Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng khoa học kỹ thuật và dịch vụ việc làm, Viện nghiên cứu và phát triển cơ khí để có kế hoạch nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới vào thực tập, sản xuất.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, bổ sung sắp xếp giáo viên hàng năm và lâu dài theo nhiệm vụ chính trị của Trường.

- Quản lý ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý học sinh; Tổ chức phổ biến các nội quy, quy chế liên quan đến công tác học sinh.

- Theo dõi và đề xuất các hình thức khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Quản lý chất lượng giảng dạy của cán bộ, giáo viên và chất lượng học tập của

học sinh. Đề xuất với Ban Giám hiệu về các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tổ chức thực hiện chế độ thanh quyết toán tiền vượt giờ cho giáo viên theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với thực tiễn của Trường và nhu cầu của địa phương.

- Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

- Thường trực các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh.

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

4.2.2 Phòng Tổng hợp

a. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các mặt công tác: Tổ chức, nhân sự, hành chính, quản trị cơ sở vật chất, sửa chữa, xây dựng cơ bản, y tế, quản lý học sinh ở KTX, thi đua khen thưởng và kỷ luật, bảo vệ, quân sự, pháp chế và công tác chính trị tư tưởng trong viên chức và người lao động của trường.

- Quản lý nguồn nhân lực trong toàn trường.

- Xây dựng các cơ chế chính sách liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần của viên chức và người lao động toàn trường.

b. Nhiệm vụ

b1. Công tác tổ chức, nhân sự:

- Đề xuất quy hoạch, phát triển đội ngũ viên chức quản lý trong từng giai đoạn.

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy của trường; vị trí việc làm, phân bổ số lượng người làm việc theo quy định.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ viên chức quản lý, viên chức và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ viên chức quản lý, viên chức có hiệu quả.

- Thành lập các Hội đồng tư vấn, sắp xếp bố trí, tiếp nhận, điều động viên chức, người lao động.

- Tham mưu về công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, tuyển dụng, xét tuyển, kí kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng hàng năm, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

- Làm đầu mối xây dựng các văn bản quy định chức năng nhiệm vụ, các tổ chức trực thuộc trường.

- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy chế, quy định liên quan đến công tác tổ chức,



nhân sự trong trường.

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo các quy định hiện hành.

- Nghiên cứu xây dựng các văn bản quy định, công khai về chế độ chính sách, giải quyết các chế độ chính sách của Nhà nước cho viên chức và người lao động.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng trong viên chức, người lao động thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.

- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu viên chức, người lao động.

- Dự thảo báo cáo công tác tổ chức nhân sự của Trường.

b2. Công tác quản trị cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản:

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị, kế hoạch sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn CSVC, trang thiết bị của Trường.

- Làm đầu mối tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa theo kế hoạch được duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức thực hiện kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo quy định hiện hành.

- Theo dõi, quản lý, tham mưu điều tiết việc sử dụng điện, nước, hệ thống thông tin liên lạc, cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung cho toàn trường.

- Quản lý, vận hành an toàn phương tiện vận chuyển của Trường.

- Phối hợp với các đoàn thể, các phòng chức năng lập kế hoạch và biện pháp cần thiết để phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, bảo quản và sử dụng có hiệu quả tài sản của Trường.

b3. Công tác Y tế, bảo vệ, môi trường, quân sự:

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động, học sinh; Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi và quản lý sức khỏe viên chức, người lao động và học sinh, kiểm tra phòng dịch và bảo vệ môi trường trong toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức bảo vệ an ninh trật tự trong trường, đảm bảo việc dạy và học; Đầu mối phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trong khuôn viên trường, giúp Ban Giám hiệu thực hiện nghĩa vụ của Trường đối với địa phương nơi trường đóng.

- Chăm sóc cây cảnh, vệ sinh đảm bảo môi trường cảnh quan trường xanh, sạch, đẹp.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch huấn luyện tự vệ và công tác quân sự của Trường.

b4. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật:

- Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo công tác thi đua, khen

thường và kỷ luật của Trường.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện công tác thi đua khen thưởng.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua hàng năm.
- Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng.
- Dự thảo các báo cáo, các văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng của Trường.
- Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền các hình thức kỷ luật cho các tập thể, cá nhân vi phạm.
- Tổng hợp, quản lý hồ sơ, dữ liệu thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường.

b5. Công tác quản lý văn thư, hành chính tổng hợp:

- Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, lưu trữ văn thư đối với viên chức làm công tác văn thư: Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước, cấp giấy đi công tác, giấy giới thiệu, tiếp nhận công văn đến, bưu phẩm và chuyển công văn đi, chứng nhận bản sao các văn bản của trường và sao lục văn bản của cấp trên theo quy định của trường; cấp giấy xác nhận cho viên chức, người lao động, các cá nhân đến liên hệ công tác ...
- Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng (tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng ...) cho viên chức và người lao động trong các đơn vị thuộc Trường.
- Quản lý các văn bản, giấy tờ của trường theo đúng quy định của Nhà nước.
- Lưu trữ các văn bản, hồ sơ, tài liệu của trường theo đúng quy định về công tác lưu trữ.
- Soạn thảo các văn bản hành chính; dự thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định; thư ký các cuộc họp cấp trường hoặc theo yêu cầu cụ thể của Ban Giám hiệu.
- Tham mưu và làm đầu mối trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Trường với các cơ quan, đơn vị.
- Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính của Trường.
- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng.
- Tổ chức tiếp nhận và cập nhật thông tin quản lý qua mạng.
- Tổ chức phục vụ lễ tân, tiếp khách, điều hành xe ô tô phục vụ công tác chung.
- Chủ trì mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận.
- Chủ trì phối hợp với các bộ phận tổ chức các Hội nghị chung và các sự

kiện của trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

b6. Công tác quản lý học sinh:

- Tiếp nhận, thống kê, tổng hợp dữ liệu học sinh ở Ký túc xá.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng và rèn luyện đạo đức của học sinh ở KTX.
- Quản lý các hoạt động học tập, vui chơi của học sinh tại KTX.
- Phối hợp các bộ phận thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan và đoàn thể để tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào của học sinh.

b7. Công tác pháp chế:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính, có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau, trước khi ban hành. Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng qui phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.
- Tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.
- Giúp Hiệu trưởng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của viên chức, người lao động và học sinh của Trường.
- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế cho viên chức, người lao động và học sinh của trường. Phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức xin ý kiến.
- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản qui phạm pháp luật.

b.8. Công tác bảo vệ

- Kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện, tài sản ra vào cơ quan; hướng dẫn khách ra vào trường liên hệ công tác.
- Thực hiện trực bảo vệ 24/24 giờ, phân thành 3 ca trong ngày đêm; bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn cho người và tài sản trong trường.
- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn trật tự và quản lý vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; phối hợp với các tổ chức, đơn vị trong trường và chính quyền địa phương để giải quyết các sự vụ xảy ra trong khu vực được phân công.
- Tham mưu cho lãnh đạo các biện pháp bảo vệ và các hình thức xử lý vi phạm nội quy, quy chế Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

4.2.3 Phòng Tài chính – Kế toán

a. Chức năng

- Quản lý toàn bộ nguồn thu, chi tài chính theo đúng pháp luật hiện hành.
- Quản lý các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc.
- Quản lý cơ sở vật chất bằng nghiệp vụ tài chính, xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn.
- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị thuộc Trường.
- Kiểm soát việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng.
- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng và Bộ Xây dựng phê duyệt.
- Lập kế hoạch thu chi hàng quý, năm của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trên cơ sở các Quy định về tài chính của Nhà nước và của Trường.
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác tài chính kế toán của Trường.

b. Nhiệm vụ

b1. Thực hiện thu chi tài chính

- Lập dự toán thu chi tài chính hàng năm:
 - + Xây dựng dự toán thu- chi Ngân sách.
 - + Xây dựng dự toán thu – chi Đầu tư xây dựng cơ bản.
 - + Xây dựng dự toán thu - chi sự nghiệp.
- Thanh quyết toán các nguồn kinh phí:

Cân đối nguồn vốn trên cơ sở bám sát dự toán, kế hoạch thu chi, thực hiện thu chi đúng nguyên tắc quản lý tài chính.

****. Chi thường xuyên:***

- Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương qua tài khoản ATM; tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho viên chức, người lao động toàn Trường theo bảng tính lương hàng tháng.
- Thanh toán tiền phụ cấp dạy vượt giờ cho giáo viên theo năm học dựa trên bảng thanh toán khối lượng vượt định mức giờ giảng do Phòng Kế hoạch - Đào tạo cung cấp.
- Thanh toán tiền giảng dạy các loại hình đào tạo khác: Liên thông, liên kết, ...
- Thanh toán tiền thù lao giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng ngoài trường.
- Thanh toán tiền học bổng và các khoản trợ cấp cho học sinh diện chính sách theo chế độ của Nhà nước cho từng học kỳ.
- Thanh toán các hoạt động dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước, xăng dầu,

vệ sinh môi trường ...

- Thanh toán vật tư văn phòng: Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...

- Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc: Tiền điện thoại, cước bưu điện, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, tạp chí của Thư viện...

- Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, công tác phí.

- Thanh toán chi phí các đoàn đi công tác nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào làm việc với Trường.

- Thanh toán sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn phục vụ công tác chuyên môn và các cơ sở hạ tầng: ô tô, trang thiết bị, điện, nước, nhà xưởng, ...

- Thanh toán hoạt động nghiệp vụ chuyên môn: Vật tư thực hành, bảo hộ lao động, sách báo tài liệu chuyên ngành, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, tiền nhuận bút viết giáo trình ...

- Thanh toán tiền mua sắm tài sản: Phần mềm máy tính, bằng sáng chế, thiết bị tin học, điều hoà, máy photo, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ đào tạo ...

*. *Chi không thường xuyên:*

- Thanh toán vốn đối ứng ngân sách Nhà nước các dự án, chương trình đào tạo, chương trình mục tiêu quốc gia theo dự toán đã được Bộ Xây dựng phê duyệt.

- Thanh toán kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài cấp trường, cấp Bộ, Nhà nước, các đề tài thuộc chương trình khác theo thuyết minh, dự toán đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thanh toán kinh phí đào tạo lại viên chức được cử đi đào tạo lại theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi phúc lợi, khen thưởng, thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động.

- Chi đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp: đào tạo, nghiên cứu khoa học, bổ sung mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất, góp vốn liên kết, liên doanh theo quyết định của Hiệu trưởng.

*. *Chi Đầu tư xây dựng cơ bản:*

Thanh toán theo thủ tục quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà nước quy định.

*. *Quyết toán các nguồn kinh phí:*

Cuối mỗi kỳ báo cáo (theo quý, năm) tập hợp số liệu làm báo cáo quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính.

b2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị trực thuộc và các đơn vị liên kết ngoài trường

*. *Đối với các đơn vị trực thuộc trường:*

- Định kỳ hàng quý, Phòng Tài chính - Kế toán cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu, chỉ để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của Trường.

- Tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về Phòng Tài chính - Kế toán quản lý.

*. *Đối với các đơn vị liên kết:*

Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với Trường.

b3. Báo cáo hoạt động tài chính của trường:

- Định kỳ hàng năm tổng hợp số liệu lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính theo quy định của Bộ Tài chính trình Hiệu trưởng và Bộ Xây dựng phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị lập báo biểu, báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

- Cuối năm tài chính, lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng trên cơ sở đó phân tích, tham mưu cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí, có kế hoạch xây dựng dự toán thu chi cho năm sau.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị phòng ban chức năng làm tốt công tác quản lý tài sản, điện, nước, điện thoại và các hoạt động liên quan đến tài chính.

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

b4. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc:

- Có quyền kiểm tra kiểm soát các chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, các hợp đồng mua bán tài sản, xây dựng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

- Có quyền yêu cầu các bộ phận cá nhân có liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán.

- Kiểm tra việc lập và thực hiện dự toán thu chi của các đơn vị, yêu cầu chấp hành các quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ và tiêu chuẩn định mức thu chi theo quy định của Nhà nước.

- Từ chối kiểm tra kế toán nếu xét thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định trong các văn bản luật pháp về kế toán.

4.2.4 Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường

4.2.4.1. Khoa cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng

a. Chức năng

Khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng có chức năng tham mưu Hiệu trưởng công tác đào tạo, bồi dưỡng các môn học kiến thức cơ sở gồm: pháp luật, toán, văn, hóa, tiếng Anh, Tin học, ... và thực hiện đào tạo, bồi dưỡng theo phân công của Hiệu trưởng.

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác kiểm định chất lượng đào tạo, bảo đảm chất lượng đào tạo trong Trường.

b. Nhiệm vụ

- Thực hiện giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường; phân công giảng viên giảng dạy, quản lý giáo viên về nội dung, thời gian, phương pháp, chất lượng giảng dạy.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Đào tạo và bồi dưỡng, các bộ phận có liên quan xây dựng chương trình chi tiết môn học, biên soạn tài liệu, giáo trình các môn học kiến thức cơ sở.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên thuộc Khoa.

- Thực hiện việc ra đề kiểm tra và đề thi, chấm thi theo quy chế đào tạo của Trường và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc hỗ trợ các đơn vị trực thuộc xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng giáo viên và các hoạt động khác liên quan đến công tác tự đào tạo, bồi dưỡng tại đơn vị.

- Đề xuất xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý đội ngũ giáo viên thỉnh giảng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Quản lý các tư liệu, tài liệu chuyên ngành, tài sản mà Trường giao cho Khoa quản lý.

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

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học.

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo theo các tiêu chuẩn, tiêu chí về kiểm định chất lượng đào tạo.

- Phối hợp với các bộ phận trong trường nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình, nội dung đào tạo, chất lượng giảng dạy của giáo viên. Nghiên cứu và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức khảo sát, kết hợp với các tổ chức trong và ngoài Trường để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chất lượng đào tạo của Trường.

- Tổ chức tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; báo cáo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp kết quả tự đánh giá đề nghị tổ chức đánh giá ngoài.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4.2.4.2. Khoa chuyên môn nghề

a. Chức năng

Các khoa chuyên ngành có chức năng đào tạo, bồi dưỡng các trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng cho người học theo kế hoạch được phân công, theo nhu cầu của các tổ chức, cá nhân.

b. Nhiệm vụ

Khoa chuyên môn nghề trực thuộc Trường có nhiệm vụ sau:

- Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

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

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

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

+ Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của Trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4.2.5 Trung tâm ứng dụng Khoa học kỹ thuật và Dịch vụ việc làm

Trung tâm ứng dụng Khoa học kỹ thuật và dịch vụ việc làm là đơn vị sự nghiệp có thu, nằm trong cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau gọi tắt là Trường). Trung tâm có nhiệm vụ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Xây dựng đã ký. Quy chế tổ chức và hoạt động được phê chuẩn, theo sự phân công, phân cấp của Trường trên các lĩnh vực:

1. Nghiên cứu ứng dụng và thực nghiệm khoa học công nghệ mới vào công tác thiết kế, chế tạo, sản xuất các sản phẩm thuộc lĩnh vực chuyên ngành cơ khí, thủy lực, nhiệt, cơ điện tử, điện, nước và các dây truyền thiết bị - tự động hóa. Kết hợp giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học với lao động sản xuất;

2. Tổ chức thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm; chuyển giao và nhân rộng các kết quả của các đề tài, dự án đã nghiệm thu cho các tổ chức, cá nhân theo kế hoạch được giao;

3. Thiết kế, chế tạo các sản phẩm làm mô hình dạy học cho các khoa của Trường;

4. Hoạt động thí nghiệm chuyên ngành điện, đo lường, điều khiển và tự động hóa;

5. Hợp tác, liên kết với các trường, các viện, các doanh nghiệp, các tổ chức trong và ngoài nước để nghiên cứu khoa học, thực nghiệm khoa học trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng công nghệ phục vụ công tác đào tạo và dịch vụ sản xuất kinh doanh;

6. Thực hiện dịch vụ giới thiệu việc làm cho học sinh của Trường sau khi tốt nghiệp ra trường;

7. Thực hiện các dịch vụ tư vấn khác theo quy định của pháp luật.

4.2.6 Viện nghiên cứu và phát triển Cơ khí

* Viện nghiên cứu và phát triển Cơ khí (sau đây được gọi là Viện) là đơn vị sự nghiệp có thu, nằm trong cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (gọi tắt là Trường) được tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng, Quy chế tài chính của Trường và Quy chế tổ chức hoạt động của Viện.

* Viện nghiên cứu và phát triển Cơ khí có nhiệm vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo sự phân công, phân cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng như sau:

1. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển khoa học công nghệ lĩnh vực đào tạo, cơ khí, chế tạo máy, cơ điện tử, tự động hóa, công nghệ thông tin và bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực theo các đề tài, dự án:

- Nghiên cứu thiết kế, cải tiến và nghiên cứu phát triển các sản phẩm công nghệ;
- Nghiên cứu thiết kế các dây chuyền thiết bị đồng bộ cho công nghiệp, xây dựng, tự động hóa và bảo vệ môi trường;
- Nghiên cứu phát triển, áp dụng và chuyển giao các công nghệ chế tạo cho các sản phẩm phục vụ đào tạo, cơ khí xây dựng, tự động hóa và bảo vệ môi trường.

2. Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học – kỹ thuật, chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo, công nghiệp và môi trường ... Kết hợp công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học để sản xuất thực nghiệm, sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành nghề theo quy định của pháp luật.

3. Quan hệ hợp tác với các cơ quan nghiên cứu, các doanh nghiệp trong và ngoài nước để tiếp thu, trao đổi và ứng dụng những công nghệ mới thuộc lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng công nghệ theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các dịch vụ tư vấn lĩnh vực đầu tư, mua sắm, sử dụng, khai thác, bảo dưỡng trang thiết bị máy móc.

5. Hoạt động thí nghiệm chuyên ngành điện, đo lường, điều khiển và tự động hóa.

6. Thi công các công trình Xây dựng dân dụng - Điện - Cơ khí xây dựng, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, các nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu phát triển của xã hội.

* Viện nghiên cứu và phát triển Cơ khí có:

1. Tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật Việt Nam;
2. Tên giao dịch quốc tế:
CONSTRUCTION RESEARCH & DEVELOPMENT INSTITUTE
3. Trụ sở chính đặt tại: Số 73 đường Cổ Bi – Gia Lâm – Hà Nội thuộc trụ sở chính của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;
4. Tài sản và nguồn lực do Nhà trường giao và do Viện tự đầu tư;
5. Con dấu riêng, tài khoản mở tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo luật định của pháp luật;
6. Các hoạt động về tài chính theo quy định của Trường và Nhà nước;
7. Quy chế tổ chức và hoạt động, bộ máy quản lý điều hành;

* Viện chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

* Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam của Viện trực thuộc Đảng bộ Nhà trường, hoạt động theo hiến pháp, pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam.

5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

Các nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của Trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề số 46/GCNĐKHHĐ-SLĐTBXH ngày 14/7/2017 và Giấy chứng nhận Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 46a/2017/GCNĐKBS-SLĐTBXH do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội cấp; Giấy chứng nhận Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 10/GCNĐKBS-SLĐTBXH ngày 22/10/2018 và số 15/GCNĐKBS-SLĐTBXH ngày 24/12/2019 do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hải Dương cấp như sau:

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Kế toán doanh nghiệp	5340302	50	Trung cấp
2	Cắt gọt kim loại	5520121	150	Trung cấp
3	Hàn	5520123	200+35+35	Trung cấp
4	Nguội lắp ráp cơ khí	5520127	100	Trung cấp
5	Kỹ thuật mát lạnh và điều hòa không khí	5520205	70+70	Trung cấp
6	Điện tử công nghiệp	5520225	70+105	Trung cấp
7	Điện dân dụng	5520226	50	Trung cấp
8	Điện công nghiệp	5520227	150+70+70	Trung cấp
9	Máy thời trang	5540205	35+70	Trung cấp
10	Công nghệ ô tô	5510216	70	Trung cấp
11	Sửa chữa ô tô		50	Sơ cấp
12	Hàn điện		60	Sơ cấp
13	Hàn MAG/MIG		20	Sơ cấp
14	Hàn TIG		15	Sơ cấp

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/ năm	Trình độ đào tạo
15	Hàn tự động		15	Sơ cấp
16	Hàn hơi		20	Sơ cấp
17	Hàn áp lực		20	Sơ cấp
18	Tiện		10	Sơ cấp
19	Phay		5	Sơ cấp
20	Bào		5	Sơ cấp
21	Khoan		10	Sơ cấp
22	Tiện CNC		10	Sơ cấp
23	Phay CNC		10	Sơ cấp
24	Điện dân dụng và công nghiệp		50	Sơ cấp
25	Điện tử		30	Sơ cấp
26	Điện lạnh		30	Sơ cấp
27	Nguội sửa chữa		20	Sơ cấp
28	Gò		20	Sơ cấp
29	Đúc		20	Sơ cấp
30	Sửa chữa, vận hành máy xây dựng		20	Sơ cấp
31	Vận hành cần trục, công trục có tải trọng đến 10 tấn		30	Sơ cấp
32	Vận hành máy khoan cọc nhồi		40	Sơ cấp
33	Vận hành máy đóng cọc		40	Sơ cấp
34	Vận hành máy ủi		40	Sơ cấp
35	Vận hành máy san		40	Sơ cấp

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
36	Vận hành máy xúc		40	Sơ cấp
37	Vận hành trạm trộn, máy bơm bê tông		40	Sơ cấp
38	Vận hành máy nâng hàng		40	Sơ cấp
39	Nề hoàn thiện		40	Sơ cấp
40	Cấp thoát nước		40	Sơ cấp

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng xây dựng và áp dụng hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng để quản lý toàn bộ các hoạt động giáo dục đào tạo của Trường, nhằm chứng minh năng lực của Trường trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng ngày càng cao các yêu cầu của người sử dụng lao động.

Sổ tay bảo đảm chất lượng này, với mục tiêu đưa các nội dung và các quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng đến toàn thể viên chức, người lao động và học sinh của trường, để áp dụng thực hiện đúng các quy trình/ công cụ tương ứng với từng yêu cầu cụ thể, hoàn thiện và cải tiến theo từng năm.

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường, bao gồm:

1.1 Các phòng chức năng, nghiệp vụ:

- Phòng Kế hoạch - Đào tạo;
- Phòng Tài chính - Kế toán;
- Phòng Tổng hợp.

1.2 Các khoa chuyên môn:

- Khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng;
- Khoa Cơ khí;
- Khoa Điện;
- Khoa Gia công nóng.

1.3 Các trung tâm, viện:

- Trung tâm ứng dụng Khoa học kỹ thuật và dịch vụ việc làm;
- Viện nghiên cứu và phát triển cơ khí.

2. Lĩnh vực áp dụng

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của Trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, trọng tâm các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường:

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.

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

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

1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

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

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

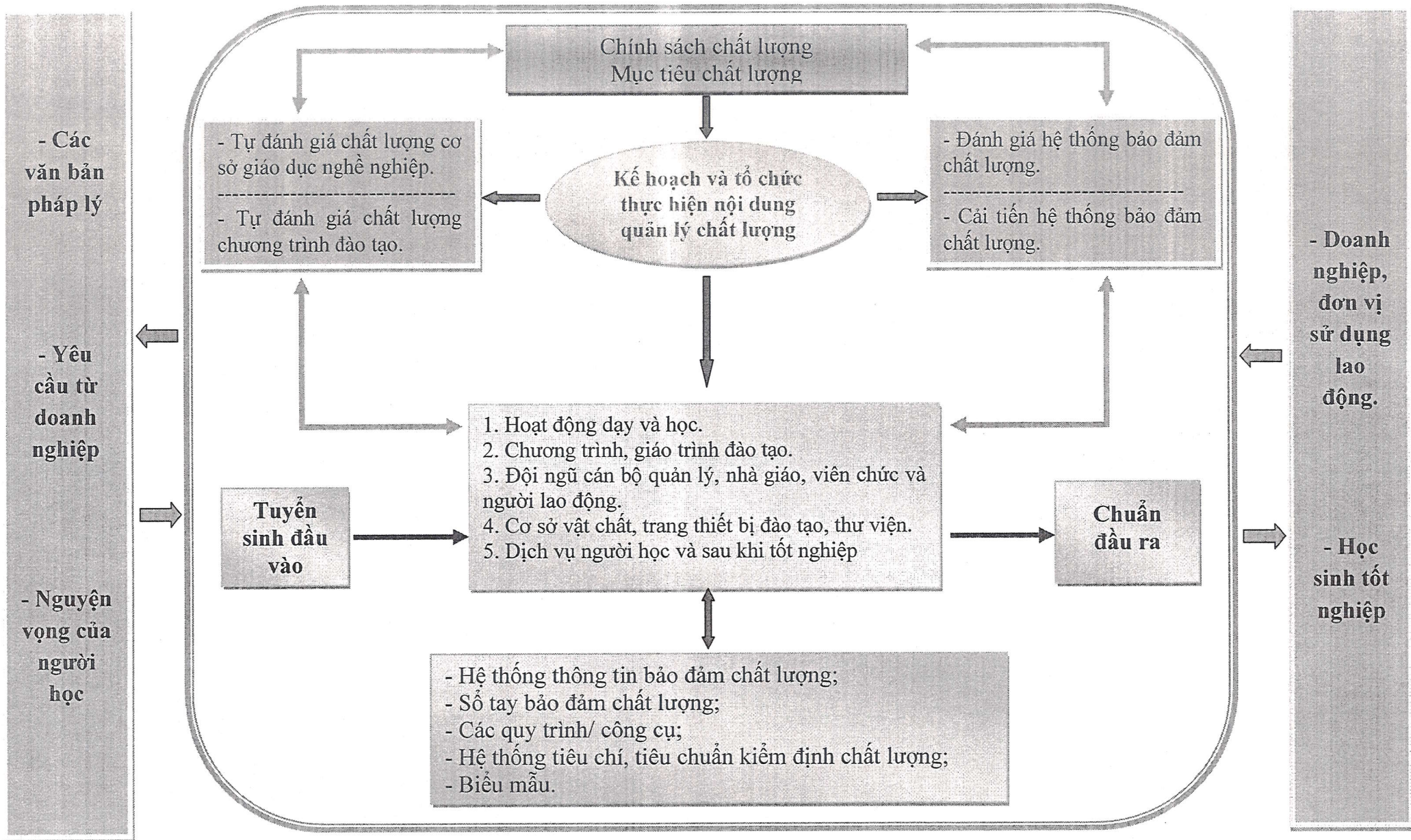
a) Việc xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMART

- Specific (Cụ thể): Đề cập đến yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí ...;
- Measurable (Đo lường được): Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện;
- Achievable (Khả thi): Có khả năng thực hiện;
- Realistic (Thực tế): Sát thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu;
- Time (Thời gian): Xác định rõ khoảng thời gian thực hiện.

b) Vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

- Plan (Lập kế hoạch): Xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu;
- Do (Thực hiện): Đưa kế hoạch vào thực hiện;
- Check (Kiểm tra): Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện;
- Action (Điều chỉnh): 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.

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



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

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

Bước 1: Công tác chuẩn bị

1. Nhân sự bảo đảm chất lượng: Giao nhiệm vụ cho các đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng: Phòng Tổng hợp.

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

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

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

2. Đánh giá tình hình thực tế của trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường.

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

4. Hướng dẫn xây dựng, cải tiến và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng.

Bước 2: Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng

- Phòng Tổng hợp chủ trì xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng của Trường, xin ý kiến góp ý của các đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mục tiêu chất lượng được xây dựng từ mục tiêu của các đơn vị trực thuộc trường, phù hợp với chính sách chất lượng của Trường.

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và các quy định liên quan.

2. Xây dựng sổ tay chất lượng

- Phòng Tổng hợp phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng.

- Các đơn vị trực thuộc tùy vào chức năng, công việc của mình để xây dựng hoặc cải tiến các quy trình phù hợp.

Bước 3: Thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

- Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng của các đơn vị đã xây dựng gửi Hội đồng thẩm định, nghiệm thu xem xét.

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng họp, đưa ra quyết định.

Bước 4: Phê duyệt và vận hành hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

- Hiệu trưởng ký duyệt hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng và quyết định áp dụng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng trong toàn Trường.

- Phòng Tổng hợp gửi các quy trình đã được phê duyệt tới các đơn vị trực thuộc để lưu và thực hiện.

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

1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

- Hàng năm, khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị trực thuộc viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng để tổng hợp, báo cáo với các nội dung:

- + Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của nhà trường;
- + Sự phù hợp và kết quả vận hành hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng;
- + Kết quả thực hiện hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng của đơn vị mình.

Khoa Cơ bản cơ sở và Kiểm định chất lượng căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị gửi về, viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng đợt đánh giá, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động để tổng hợp, hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thực hiện cải tiến

- Căn cứ vào báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, phòng Tổng hợp tổng hợp, phân tích và đề xuất kế hoạch cải tiến.

- Phòng Tổng hợp phối hợp các đơn vị lấy ý kiến của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các doanh nghiệp tiếp nhận học sinh đến thực tập ... tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Triển khai các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến.

- Thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

- Gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường cho Bộ Xây dựng, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

D. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

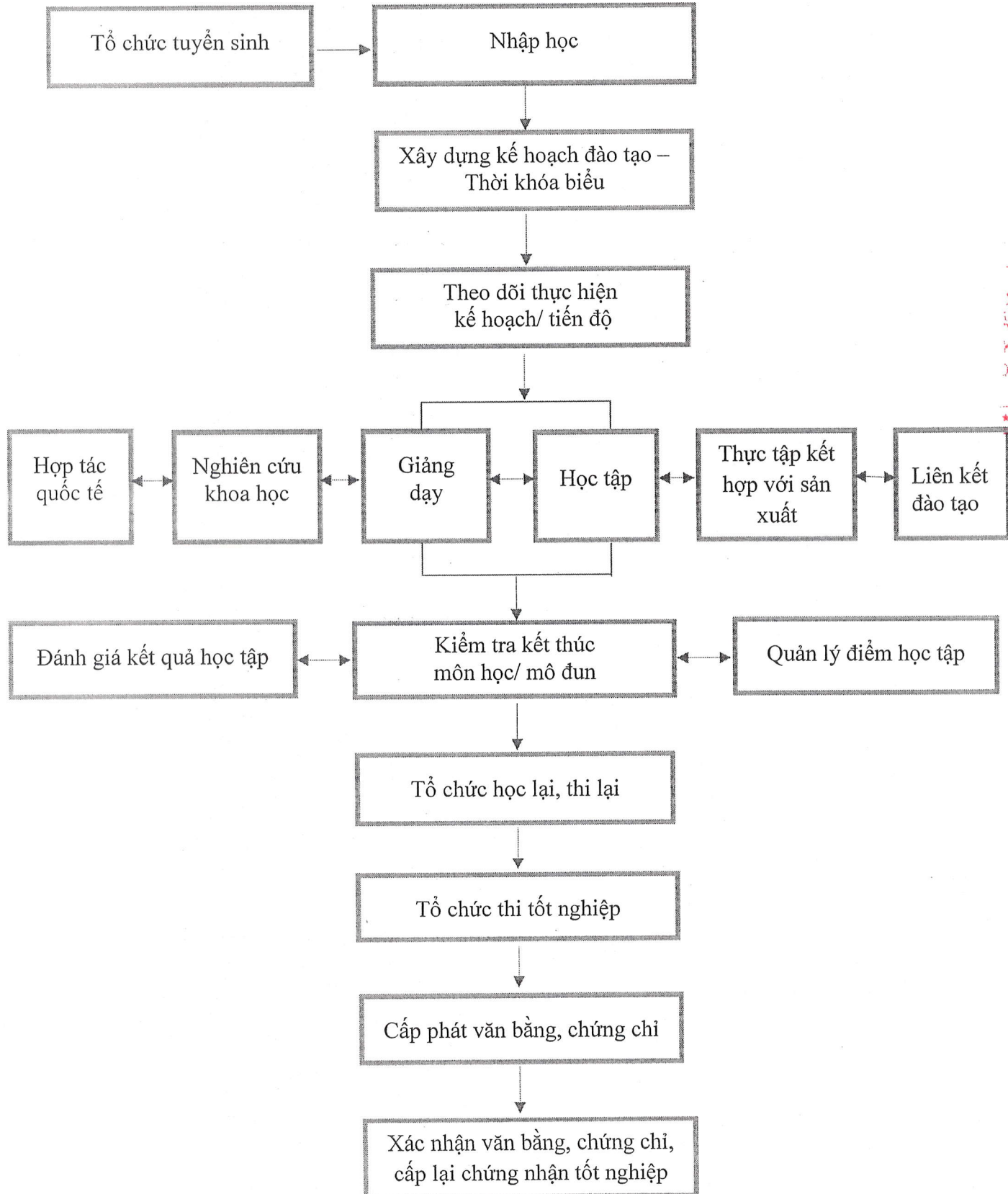
1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

Tổ chức tuyển sinh; Nhập học; Xây dựng kế hoạch đào tạo/ Thời khóa biểu; Thực hiện tiến độ đào tạo; Giảng dạy/ Học tập; Thực tập/ Kết hợp sản xuất;

Nghiên cứu khoa học; Hợp tác quốc tế; Liên kết đào tạo; Đánh giá kết quả học tập; Kiểm tra kết thúc môn học/ mô đun; Quản lý điểm học tập; Tổ chức học lại, thi lại; Thi tốt nghiệp; Cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Xác nhận văn bằng, chứng chỉ; Cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động



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

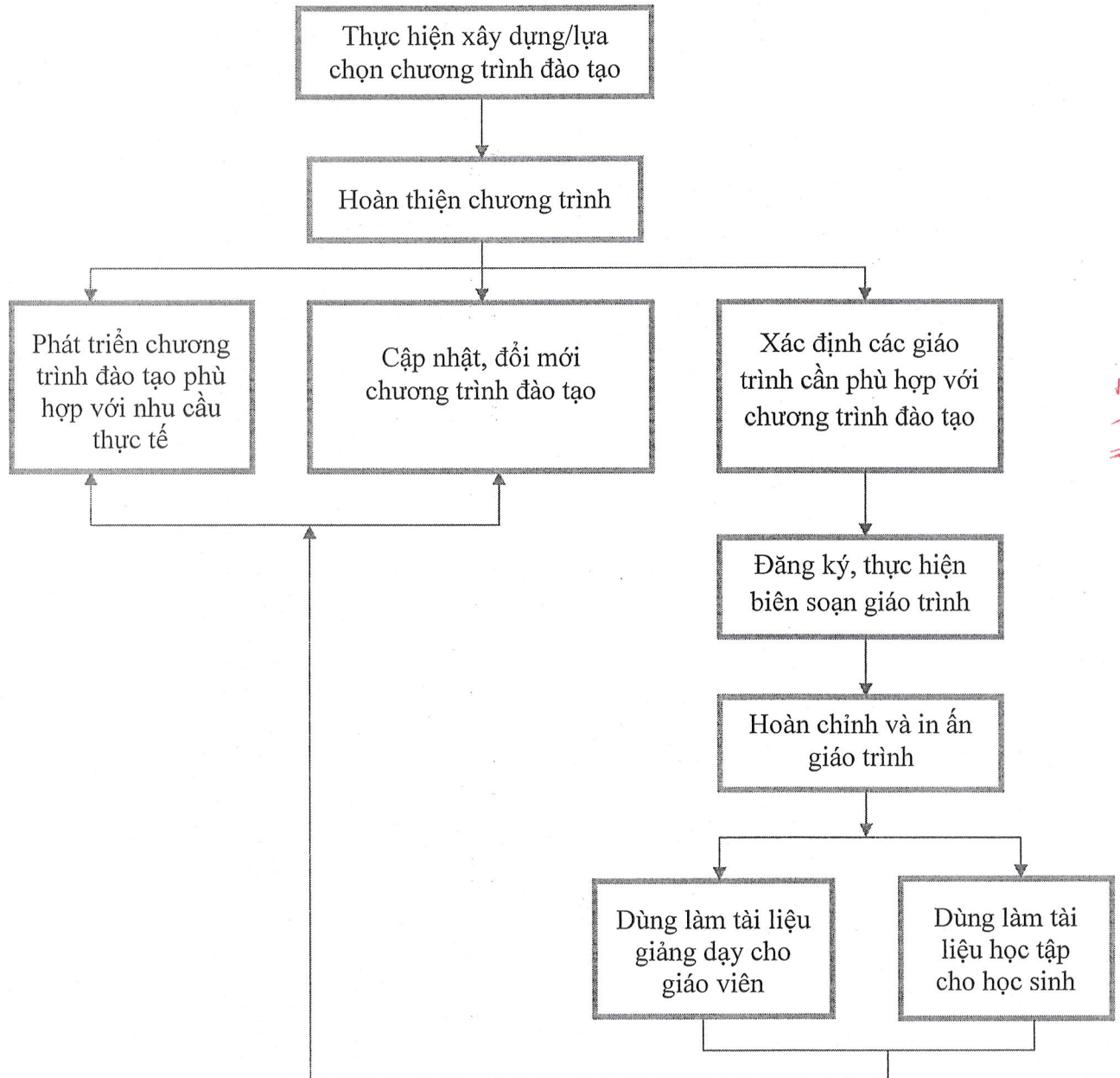
a) Chương trình đào tạo

Đăng ký ngành nghề đào tạo; Xây dựng chương trình đào tạo; Phát triển chương trình; Cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo.

b) Giáo trình

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

c) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung



3. Bảo đảm chất lượng viên chức, người lao động

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng

- 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.

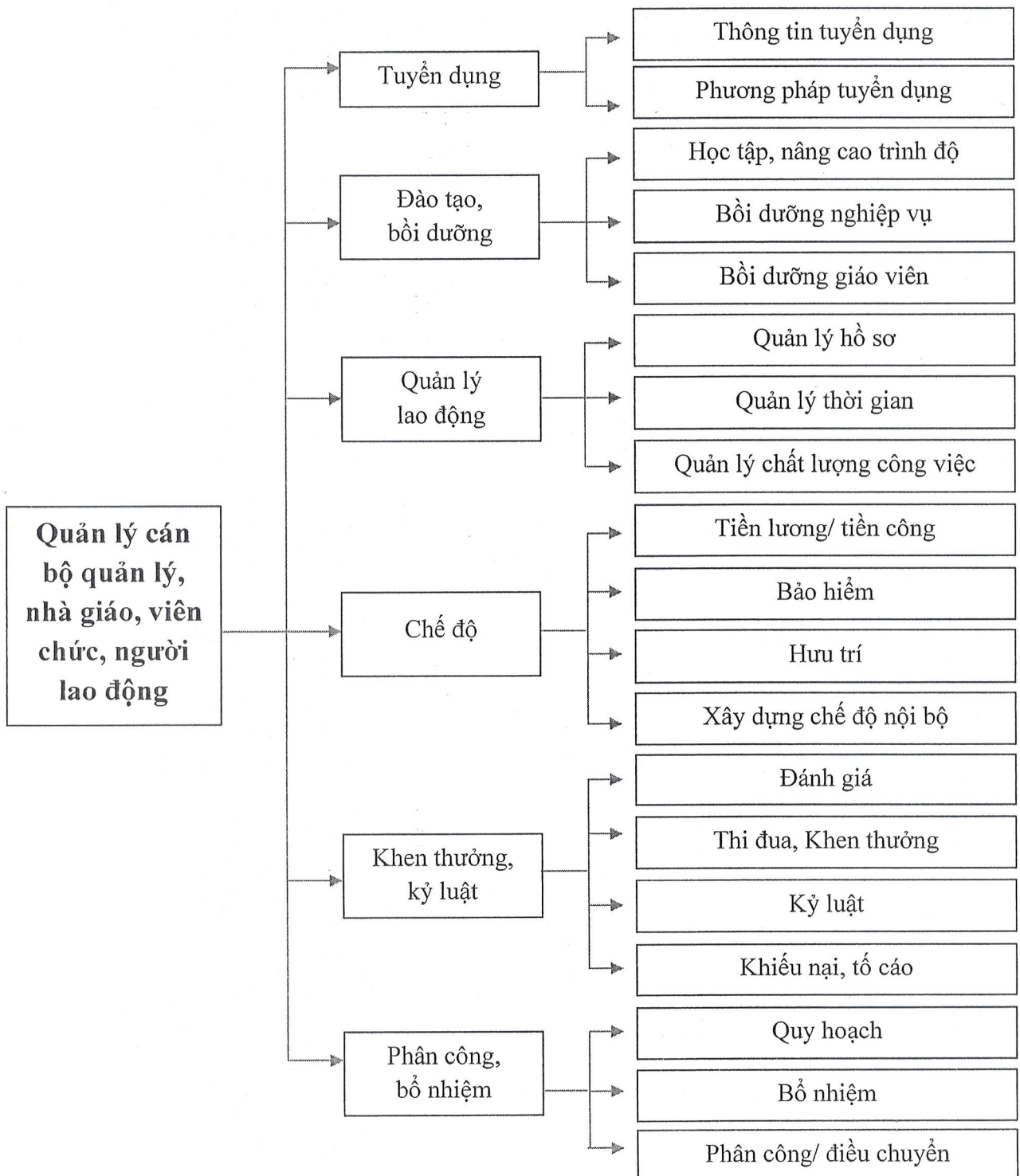
- Quản lý lao động: Quản lý hồ sơ; Quản lý thời gian; Quản lý chất lượng công việc.

- Chế độ: Tiền lương/ tiền công; Bảo hiểm; Hưu trí; Xây dựng chế độ nội bộ.

- Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá; 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



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

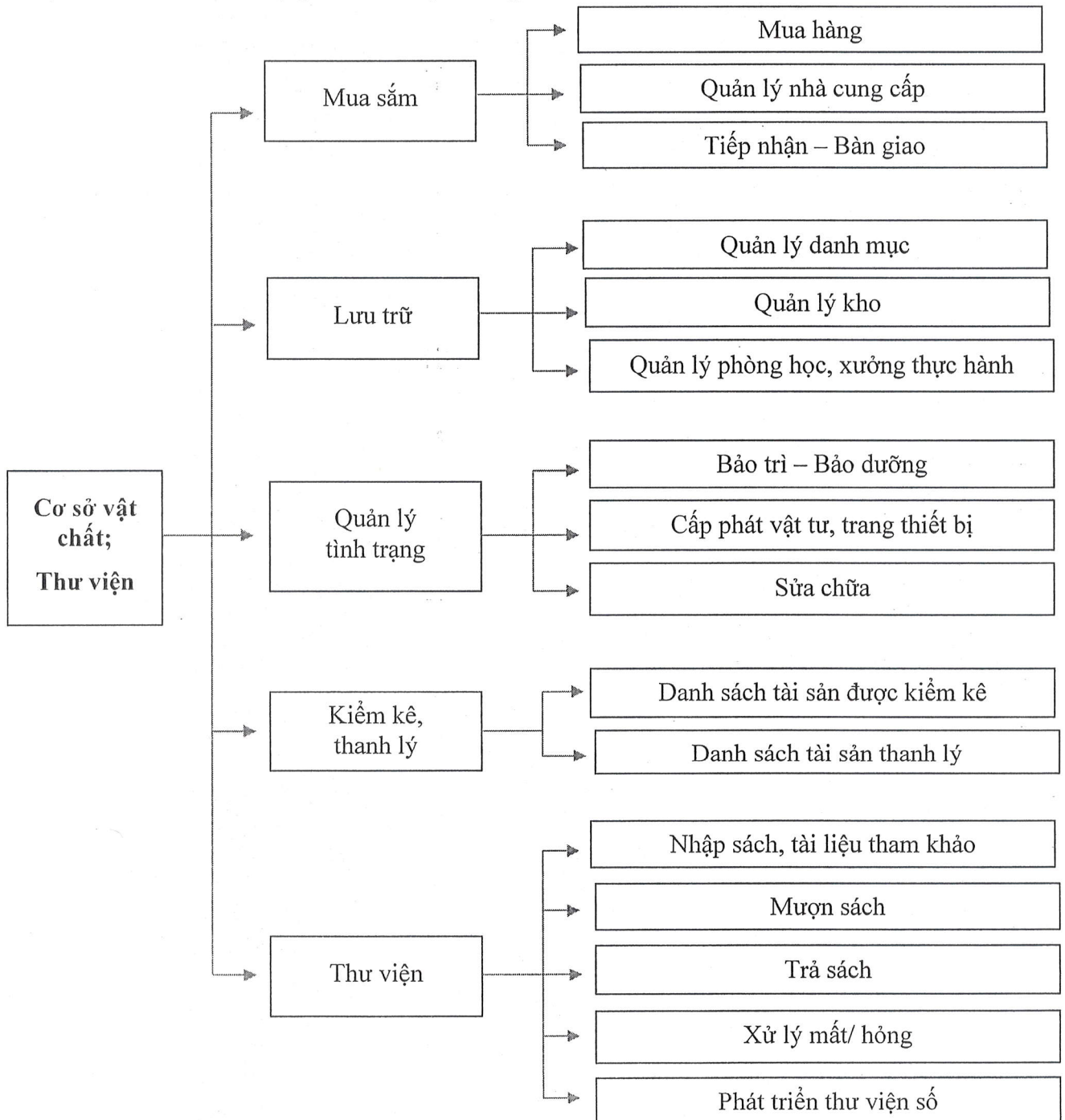
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:

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

b) Quản lý thư viện:

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

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



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

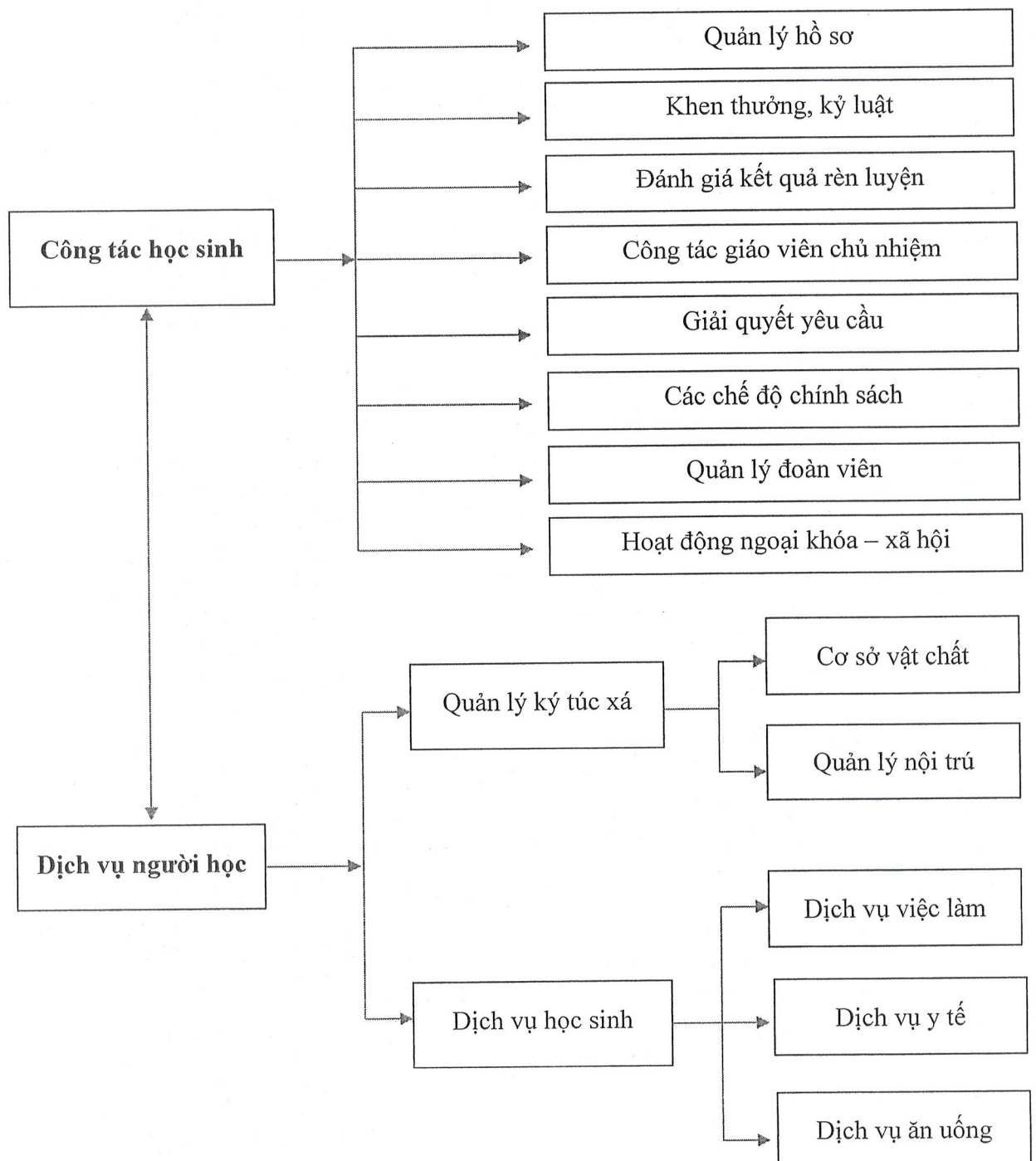
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HS

- 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 HS: Dịch vụ y tế; Ăn uống; Dịch vụ giới thiệu việc làm; Khảo sát việc làm; Thăm dò ý kiến.

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



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng.
2. Mục tiêu chất lượng.
3. Sổ tay chất lượng.
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu.

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; Tuyển sinh; Kiểm tra, thi xét, công nhận tốt nghiệp; Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp 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.

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			P.TH	P.KH-ĐT	P.TC-KT	KHOA CƠ KHÍ	KHOA GIA CÔNG NÓNG	KHOA ĐIỆN	K.CBCS&KBĐCL	TT.ÚD LĐSX& DVVL	V.NC&PTCK
1	Quy trình xây dựng quy trình	QT01/P.TH/XDQT	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Quy trình xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng	QT02/P.TH/XD.VH-BĐCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Quy trình đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng	QT03/P.TH/ĐG-BĐCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	QT04/P.TH/CT-BĐCL	X	X	X				X		
5	Quy trình tự đánh giá chất lượng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng	QT05/P.KH-ĐT/TĐG-CSGDNN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT06/P.KH-ĐT/TĐG-CTĐT		X		X	X	X	X		
7	Quy trình mở mã nghề đào tạo	QT07/P.KH-ĐT/TĐG-MNĐT		X		X	X	X	X		



STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			P.TH	P.KH-ĐT	P.TC-KT	KHOA CƠ KHÍ	KHOA GIA CÔNG NÓNG	KHOA ĐIỆN	K.CBCS&KĐCL	TT.UĐ LBSX& DVVL	V.NC&PTCK
16	Quy trình xét điều kiện dự thi, thi kết thúc môn học/ mô đun	QT16/P.KH-ĐT/MH-MĐ		X	X	X	X	X	X		
17	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	QT17/P.KH-ĐT/HL-TL		X	X	X	X	X	X		
18	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	QT18//P.KH-ĐT/BLKQ		X	X	X	X	X	X		
19	Quy trình đánh giá kết quả học tập	QT19/P.KH-ĐT/KQHT		X		X	X	X	X		
20	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	QT20//P.KH-ĐT/KQRL		X		X	X	X	X		
21	Quy trình khen thưởng học sinh	QT21/P.KH-ĐT/KTHS		X	X	X	X	X	X		
22	Quy trình kỷ luật học sinh	QT22/P.KH-ĐT/KLHS		X	X	X	X	X	X		
23	Quy trình xét học bổng	QT23/P.KH-ĐT/XHB		X	X	X	X	X	X		
24	Quy trình tổ chức học sinh thực tập tại doanh nghiệp	QT24/P.KH-ĐT/TTDN-HS		X	X	X	X	X	X	X	



STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			P.TH	P.KH-ĐT	P.TC-KT	KHOA CƠ KHÍ	KHOA GIA CÔNG NÓNG	KHOA ĐIỆN	K.CBCS&KĐCL	TT.UĐ LĐSX& DVVL	V.NC&PTCK	
41	Quy trình khảo sát viên chức, người lao động	QT41/P.TH/KS_VC,NLĐ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Quy trình quản lý hồ sơ viên chức, người lao động	QT42/P.TH/QLHS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Quy trình quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo	QT43/P.TH/QL.SD-VT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Quy trình quản lý xưởng thực hành	QT44/P.TH/XTH	X	X	X	X	X	X				
45	Quy trình quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị	QT45/P.TH/TB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Quy trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp CSVC	QT46/P.TH/XD.SC-CSVC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Quy trình đầu tư/ mua sắm tài sản	QT47/P.TH/ĐT.MS-TS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Quy trình quản lý và sử dụng tài sản	QT48/P.TH/QL.SD-TS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			P.TH	P.KH-ĐT	P.TC-KT	KHOA CƠ KHÍ	KHOA GIA CÔNG NÓNG	KHOA ĐIỆN	K.CBCS&KĐCL	TT.ƯD LĐSX& DVVL	V.NC&PTCK
49	Quy trình quản lý văn bản đi	QT49/P.TH/QLVB_Đi	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Quy trình quản lý văn bản đến	QT50/P.TH/QLVB_Đe	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện	QT51/P.TH/TV	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Quy trình đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, dự án SNKT cấp trường	QT52/P.TH/ĐK-NCKH,SKCT,DA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Quy trình nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, dự án SNKT cấp trường	QT53/P.TH/NT-NCKH,SKCT,DA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Quy trình quản lý và ứng dụng kết quả của đề tài NCKH, SKCT, dự án SNKT cấp trường	QT54/P.TH/QL.ƯD-NCKH,SKCT,DA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Quy trình thanh toán đề tài NCKH, sáng kiến cải tiến, dự án SNKT	QT55/P.TC-KT/TT.ĐT-SK-DA	X	X	X	X	X	X	X	X	X



STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG								
			P.TH	P.KH-ĐT	P.TC-KT	KHOA CƠ KHÍ	KHOA GIÁ CÔNG NÓNG	KHOA ĐIỆN	K.CBCS&KĐCL	TT.ÚD LĐSX& DVVL	V.NC&PTCK
56	Quy trình thu học phí và các khoản đóng góp khác	QT56/P.TC-KT/THP-TK		X	X	X	X	X	X		
57	Quy trình tạm ứng và thanh toán tạm ứng	QT57/P.TC-KT/TU-TTTU	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Quy trình tổ chức ký kết các hợp đồng gia công, sản xuất, dịch vụ với doanh nghiệp	QT58/P.TC-KT/HĐ	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Quy trình thanh toán hợp đồng thỉnh giảng	QT59/P.TC-KT/HĐTĐG	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Quy trình thanh toán lương và các khoản trích theo lương	QT60/P.TC-KT//TTL	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

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

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban Giám hiệu nhà trường; các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trường. Sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

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

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

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép Sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./

