



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc,
thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 0222.3.854.266. Email: vanthu.hctc@gmail.com.
fax: 0222.3.854.266; Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

SỔ TAY

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần : Thứ tư
Hiệu lực từ ngày : 27/10/2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2884 /QĐ-CDXDBN ngày 27/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh)



Bắc Ninh, ngày 27 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Sổ tay chất lượng rà soát thay thế trong Hệ thống bảo đảm chất lượng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 4342/QĐ-BNN-TCCB ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh;

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 quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-CDXD-KTKĐCL 31 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh về việc về việc cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Sổ tay chất lượng được rà soát thay thế trong hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong Nhà trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Sổ tay chất lượng ban hành kèm theo Quyết định số 1933/QĐ-CDXD-KTKĐCL ngày 24/8/2022

Điều 3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KTKĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Quốc Huy

MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	4
I. GIỚI THIỆU CHUNG	5
1. Tổng quan:	5
2. Lịch sử phát triển	6
2.1. Thông tin chung về trường	6
2.2. Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của trường	6
3. Sơ đồ tổ chức:.....	8
4. Chức năng, nhiệm vụ.....	9
5. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo.....	11
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	13
1. Quy mô áp dụng	13
1.1. Các phòng, ban chức năng.....	13
1.2. Các khoa, bộ môn.....	13
1.3. Các trung tâm.....	13
2. Lĩnh vực áp dụng.....	13
III. VẬN HÀNH HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	14
1. Cấu trúc của hệ thống đảm bảo chất lượng:.....	14
2. Quy định vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng:	14
2.1. Chính sách chất lượng:.....	14
2.2. Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện chất lượng:	14
2.3. Quy trình thủ tục:	14
4. Chế độ báo cáo:	15
5. Trách nhiệm thực hiện:	16
6. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ:.....	16
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	18
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	24
PHỤ LỤC SỐ 1: <u>B</u> ảng phân công giám sát vận hành các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn	25
PHỤ LỤC SỐ 2: <u>M</u> ẫu chính sách chất lượng	28
PHỤ LỤC SỐ 3: <u>M</u> ẫu Mục tiêu chất lượng(Cấp trường).....	29

PHỤ LỤC SỐ 4: <u>M</u> ẫu Mục tiêu chất lượng(Cấp bộ phận).....	30
PHỤ LỤC SỐ 5: <u>M</u> ẫu kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.....	31
PHỤ LỤC SỐ 6: <u>M</u> ẫu phiếu yêu cầu hành động khắc phục quy trình thủ tục không phù hợp.....	32
PHỤ LỤC SỐ 7: <u>M</u> ẫu báo cáo hệ thống đảm bảo chất lượng.....	33

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Quy trình yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan:

1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng:

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh (BCEC) 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; Quy định quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;

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

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

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

- Giải thích các từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BLĐ	Ban lãnh đạo
2	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
3	BCEC	Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh
4	CBQL	Cán bộ quản lý
5	CSCL	Chính sách chất lượng
6	KTKĐCL	Khảo thí và kiểm định chất lượng
7	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
8	HSSV	Học sinh, sinh viên
9	MTCL	Mục tiêu chất lượng
10	QT	Quy trình
11	QĐ	Quy định
12	STCL	Sổ tay chất lượng

- Giải thích từ ngữ:

+ **Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp** là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra;

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

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

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

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

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

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

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

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

Tên tiếng Anh: **Bac Ninh College of Electromechanics and Construction**

Tên viết tắt: **BCEC**

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

Địa chỉ trường:

Cơ sở 1 (*Trụ sở chính*): Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Cơ sở 2: Phường Hạp Lĩnh- Thành phố Bắc Ninh - Tỉnh Bắc Ninh

Số điện thoại: 02223854266

Số fax: 02223854266

Email: vanthu.hctc@gmail.com

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

Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên : 1971
- Năm nâng cấp thành trường Trung cấp nghề: 2007
- Năm nâng cấp thành trường Cao đẳng nghề: 2009
- Năm đổi tên trường thành trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh: 2017

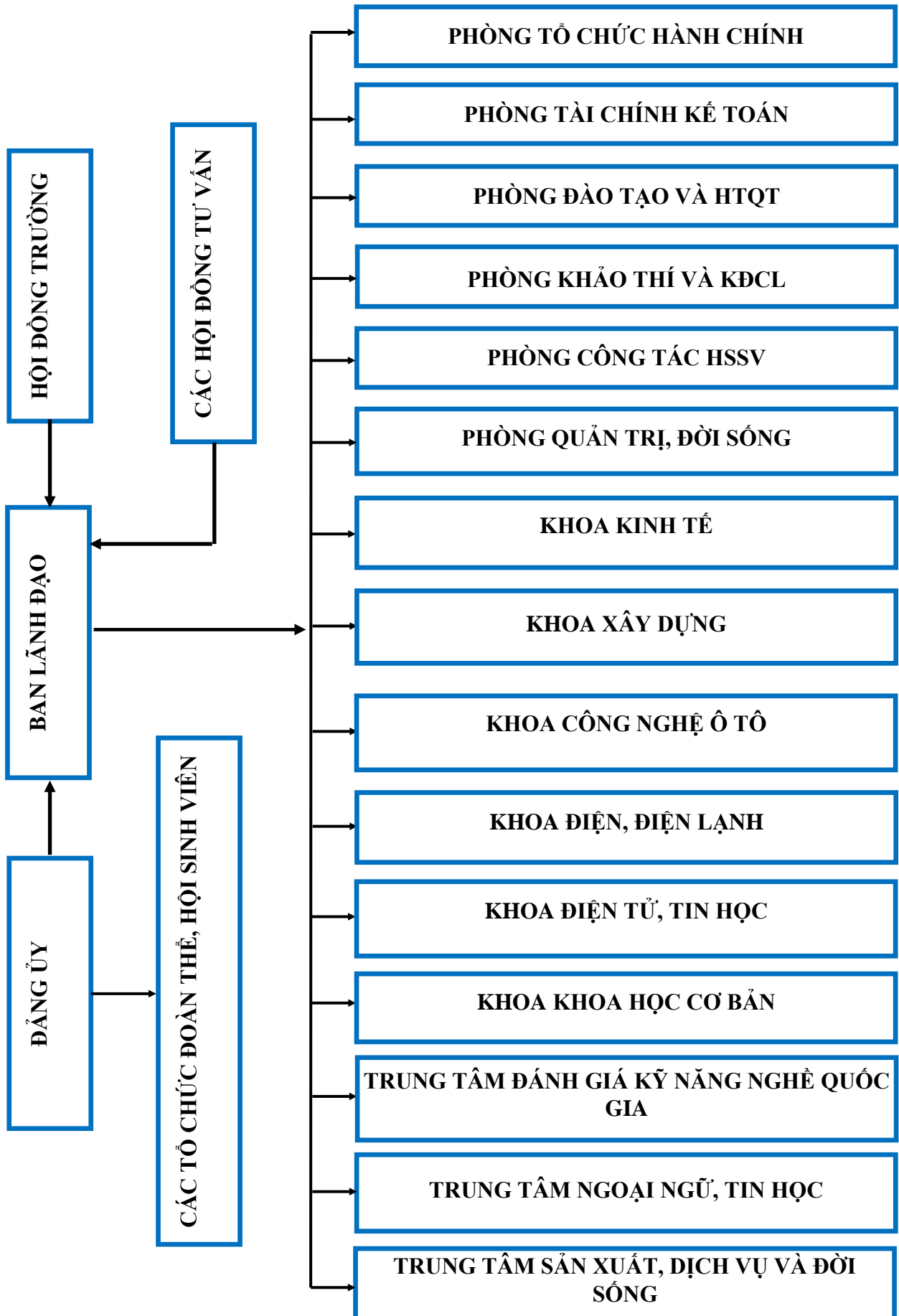
Loại hình trường: Công lập ; Tư thực

2.2. Lịch sử phát triển của trường

Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh tiền thân là trường Công nhân xây dựng được thành lập ngày 23/11/1971 theo Quyết định số 1095 của Bộ

Thủy lợi nay là Bộ Nông nghiệp và PTNT; ngày 13/2/2007 Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành theo Quyết định số 427/QĐ-BNN-TCCB thành lập trường trung cấp nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh trên cơ sở trường Công nhân Xây dựng; ngày 25 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định số 806/QĐ-BLĐTBXH về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh trên cơ sở Trường Trung cấp nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh; ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định số 908 /QĐ-BLĐTBXH đổi tên Trường Cao đẳng nghề Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thành Trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh.

3. Sơ đồ tổ chức:



4. Chức năng, nhiệm vụ

Theo điều Điều 5 Quy chế tổ chức và hoạt động Ban hành kèm theo Quyết định số 1362/QĐ-CDXD-TCHC ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh:

Trường cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

4.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

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

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

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

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

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

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

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

4.2. Quyền hạn:

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

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

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

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý; Trường lập thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

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

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

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

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

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

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 đã được cấp đến tháng 6/2022:

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Trình độ đào tạo
1	Kế toán doanh nghiệp	6340302	Cao đẳng
		5340302	Trung cấp
			Sơ cấp

TT	Tên nghề đào tạo	Mã nghề	Trình độ đào tạo
2	Bán hàng trong siêu thị	5340120	Trung cấp
3	Điện công nghiệp	6520227	Cao đẳng
		5520227	Trung cấp
4	Điện tử công nghiệp	6520225	Cao đẳng
		5520225	Trung cấp
5	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	6480202	Cao đẳng
		5480202	Trung cấp
6	Công nghệ ô tô	6510216	Cao đẳng
		5510216	Trung cấp
7	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	6520205	Cao đẳng
		5520205	Trung cấp
8	Hàn	6520123	Cao đẳng
		5520123	Trung cấp
			Sơ cấp
9	Xây dựng và hoàn thiện công trình thủy lợi	6510108	Cao đẳng
		5510108	Trung cấp
			Sơ cấp
10	Kỹ thuật xây dựng	6580201	Cao đẳng
		5580201	Trung cấp
11	Xử lý nước thải công nghiệp	6520183	Cao đẳng
		5520309	Trung cấp
12	Quản lý khai thác công trình thủy lợi	6340429	Cao đẳng
		5340429	Trung cấp
13	Cơ điện nông thôn	5520262	Trung cấp
14	May thời trang	5540205	Trung cấp
15	Công nghệ kỹ thuật điều khiển và Tự động hóa	6510305	Cao đẳng
16	Điện dân dụng		Sơ cấp
17	Điện tử dân dụng		Sơ cấp
18	Tin học văn phòng		Sơ cấp
19	Điện ô tô		Sơ cấp
20	Điện lạnh		Sơ cấp
21	Mộc xây dựng		Sơ cấp
22	Gia công lắp dựng kết cấu thép		Sơ cấp
23	Cấp thoát nước		Sơ cấp

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Trường cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh 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 nhà 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 đảm bảo chất lượng này, với mục tiêu đưa các nội dung và các quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và HSSV 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 cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

1.1. Các phòng, ban chức năng.

- Phòng Tổ chức hành chính;
- Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế;
- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng;
- Phòng Công tác Học sinh, sinh viên;
- Phòng Tài chính, Kế toán;
- Phòng Quản trị đời sống.

1.2. Các khoa, bộ môn.

- Khoa Điện tử, Tin học;
- Khoa Điện, Điện lạnh;
- Khoa Xây dựng;
- Khoa Công nghệ ô tô;
- Khoa Kinh tế;
- Khoa Khoa học cơ bản.

1.3. Các trung tâm.

- Trung tâm Sản xuất, Dịch vụ và Đời sống;
- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.
- Trung tâm đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

2. Lĩnh vực áp dụng

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

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

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo;

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

III. VẬN HÀNH HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Cấu trúc của hệ thống đảm bảo chất lượng:

Hệ thống đảm bảo chất lượng (HTĐBCL) gồm:

1.1. Chính sách chất lượng (CSCL): Được xây dựng ban hành trong giai đoạn tương ứng với Chiến lược phát triển trường, được rà soát bổ sung, điều chỉnh (nếu cần).

1.2. Mục tiêu chất lượng (MTCL): Được xây dựng ban hành trong theo năm học.

1.3. Kế hoạch chất lượng (KHCL): Được xây dựng ban hành trong theo năm học, mỗi KHCL tương ứng với một MTCL.

1.4. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng/ Quy trình thủ tục (QTTT): Được xây dựng ban hành theo lĩnh vực chuyên môn, được rà soát cải tiến định kỳ hoặc đột xuất (nếu cần).

1.5. Sổ tay bảo đảm chất lượng (SLCL): Được xây dựng ban hành trong giai đoạn phù hợp với tổ chức bộ máy của trường, được rà soát, bổ sung định kỳ.

2. Quy định vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng:

2.1. Chính sách chất lượng:

- Chính sách chất lượng được xây dựng, ban hành theo Điều 7, mục 1 Quy định tại Thông tư số 28/2017/TT- BLĐT BXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Chính sách chất lượng được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các quy định khác có liên quan theo **(Phụ lục số 2)**.

2.2. Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện chất lượng:

- MTCL của trường và các bộ phận được xây dựng, ban hành theo Điều 7, mục 2 Quy định tại Thông tư số 28/2017/TT- BLĐT BXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- MTCL của trường và các bộ phận được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế từng năm học theo **(Phụ lục số 3,4)**.

- MTCL làm cơ sở đề trường và các bộ phận xây dựng các KHCL, kết quả thực hiện MTCL được đánh giá vào 30/7 hàng năm.

- KHCL là cách thức tổ chức, nguồn lực thực hiện MTCL của trường và các bộ phận **(Phụ lục số 5)**.

2.3. Quy trình thủ tục:

- Quy trình, thủ tục (QTTT) được Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ đạo các bộ phận vận hành đồng bộ theo hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

- Mã hiệu biểu mẫu được mã hóa để dễ nhận dạng, để sử dụng được nhà trường quy định như sau:

BM/QTxx/XXXX/01

Ban hành lần XX

* Trong đó:

+ BM: Chữ viết tắt của biểu mẫu

+ QTxx: Mã số của quy trình (xx tương ứng với số quy định của quy trình)

+ XXXX: Bộ phận biên soạn quy trình

+ 01: số thứ tự biểu mẫu

+ Ban hành lần xx: xx số lần ban hành của QTTT

Ghi chú: Mã hiệu biểu mẫu được đặt ở footer cỡ 11 font chữ Time New Roman

- Các QTTT có biểu mẫu phải được giữ nguyên mã hiệu biểu mẫu khi phát hành văn bản

- Các bộ phận được giao giám sát thực hiện các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn (**Phụ lục số 1**).

- Trong quá trình thực hiện QTTT, bộ phận/cá nhân gặp các lỗi từ nội tại QTTT hoặc văn bản quy định có liên quan, bộ phận giám sát thực hiện QTTT báo cáo trưởng bộ phận cho ý kiến xử lý và kèm theo văn bản đề xuất cải tiến QTTT gửi về phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng theo (**Phụ lục số 6**).

- QTTT được rà soát, cải tiến, bổ sung định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (nếu cần).

2.4. Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng:

- Đánh giá HTBĐCL được thực hiện theo Quy trình đánh giá HTBĐCL ban hành theo Quyết định số 713/QĐ-CĐXD-KTKĐCL ngày 12 tháng 04 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện và Xây dựng Bắc Ninh về việc ban hành tài liệu công cụ hệ thống bảo đảm chất lượng năm học 2020 - 2021;

- Hiệu trưởng giao phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng chủ trì tổ chức đánh giá, cải tiến HTBĐCL, các bộ phận theo lĩnh vực chuyên môn tham gia thực hiện.

3. Quản lý hệ thống bảo đảm chất lượng:

1. HTBĐCL được mã hóa và đăng tải trên website của trường để các bộ phận khai thác, sử dụng.

2. MTCL, KHCL cấp trường Hiệu trưởng giao cho phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng theo dõi thực hiện.

3. MTCL, KHCL của các bộ phận do trưởng bộ phận quản lý và được công khai cho viên chức, lao động trong bộ phận để triển khai thực hiện.

4. QTTT được phân công giám sát, tổ chức thực hiện tại phụ lục số 1 của quy định này.

4. Chế độ báo cáo:

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng lập báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng theo (**phụ lục số 07**) của quy định này để báo cáo Bộ Nông nghiệp và PTNT, Phòng Quản lý dạy nghề thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) hạn hàng năm vào ngày 31/12.

5. Trách nhiệm thực hiện:

1. Đối với Ban lãnh đạo: Phê duyệt và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành HTĐBCL.

2. Đối với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng:

a) Chủ trì đề xuất xây dựng và ban hành MTCL, KHCL của trường theo năm học.

b) Hướng dẫn các bộ phận xây dựng và ban hành MTCL, KHCL của các bộ phận theo năm học.

c) Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện MTCL của trường, của các bộ phận theo năm học.

d) Tham mưu rà soát, xây dựng, cải tiến HTĐBCL theo yêu cầu nhiệm vụ và định kỳ vào quý 4 hàng năm.

e) Tham mưu tổ chức hội thảo, hội nghị về công tác xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến HTĐBCL.

f) Lập báo cáo HTĐBCL hàng năm theo Điều 10 của Quy định này.

3. Đối với các bộ phận:

a) Phổ biến cho các thành viên của bộ phận các nội dung liên quan đến quy định này.

b) Tổ chức xây dựng MTCL, KHCL của bộ phận theo từng năm học, ban hành trước 25/12 hàng năm

c) Chủ trì xây dựng, rà soát các quy trình thủ tục theo lĩnh vực quản lý.

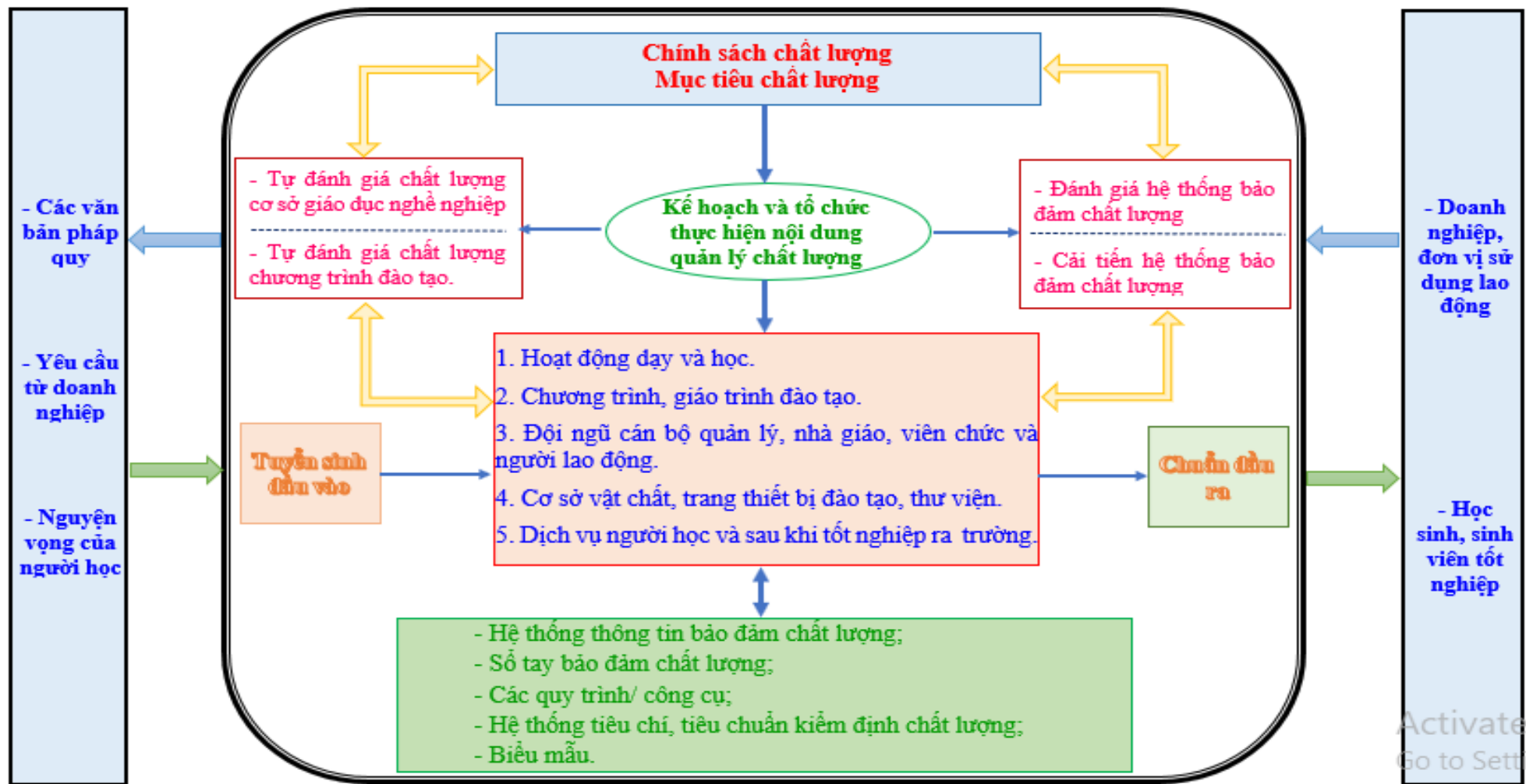
d) Tổ chức thực hiện các KHCL nhằm đạt MTCL của bộ phận.

e) Báo cáo kết quả thực hiện MTCL theo quy định tại Điều 5, kết quả giám sát vận hành QTTT quy định tại điều 6 của Quy định này.

f) Đề xuất cải tiến các QTTT đã ban hành, đề xuất xây dựng mới các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn.

g) Giám sát vận hành các QTTT được phân công tại phụ lục số 1 của Quy định này và các QTTT được giao giám sát bổ sung (nếu có).

6. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ:



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 và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng (của trường; của từng bộ phận).
3. Sổ tay chất lượng.
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

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

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG										
			P.KTKĐCL	P.ĐTHQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXĐS	TT.NNTH	TT ĐGKNNQG	
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	CSCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình xây dựng, rà soát quy trình	QT01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Quy trình tự đánh giá chất lượng CSGDNN và CTĐT TC, CĐ;	QT02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG										
			P.KTKĐCL	P.ĐTHTQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXĐS	TT.NNTH	TT.ĐGKNNQG	
6	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ viên chức và người lao động;;	QT03	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động;	QT04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Quy trình thi tuyển viên chức;	QT07	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Quy trình khen thưởng CBVC và người lao động;	QT10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Quy trình kỷ luật CBVC và người lao động;	QT11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	QT cải tiến, xây dựng bổ sung HTBĐCL	QT12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Quy trình thực hiện, công nhận sáng kiến;	QT13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Quy trình quản lý văn bản đi;	QT14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Quy trình quản lý văn bản đến;	QT15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Quy trình lưu trữ văn bản;	QT16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Quy trình khảo sát Cán bộ, viên chức và lao động;	QT17	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp - Đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ, mô đun;	QT18	X	X		X	X		X				
18	Quy trình xét điều kiện, thi, xét công nhận tốt nghiệp - Đào tạo theo niên chế;	QT19	X	X		X	X		X				
19	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun;	QT20	X	X		X	X		X				
20	Quy trình quản lý điểm HSSV;	QT21	X	X		X	X		X				X
21	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân	QT22	X	X		X	X		X				X

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG										
			P.KTKĐCL	P.ĐTHTQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXĐS	TT.NNTH	TT.ĐGKNNQG	
	hàng câu hỏi/đề thi;												
22	Quy trình dự giờ có kế hoạch;	QT23	X	X		X				X			
23	Quy trình xây dựng tài liệu hệ thống đảm bảo chất lượng;	QT24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Quy trình đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng	QT25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV;	QT26				X				X			
26	Quy trình thực hiện chế độ chính sách HSSV;	QT27				X	X			X			
27	Quy trình xét học bổng HSSV;	QT28		X		X	X			X			
28	Quy trình kỷ luật HSSV;	QT29				X				X			
29	Quy trình khen thưởng HSSV.	QT30				X	X			X			
30	Quy trình tổ chức hoạt động ngoại khóa cho HSSV;	QT31		X		X	X			X	X		
31	Quy trình xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo;	QT32		X				X		X			
32	Quy trình xây dựng, điều chỉnh giáo trình đào tạo;	QT33		X				X		X			
33	Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;	QT34		X						X			
34	Quy trình quản lý xưởng, phòng học;	QT36		X				X	X	X			
35	Quy trình tổ chức Nhà giáo học tập tại doanh nghiệp;	QT37			X					X			
36	Quy trình khảo sát Nhà giáo;	QT38			X					X			

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			P.KTKĐCL	P.ĐTHTQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXĐS	TT.NNTH	TT.ĐGKNNQG
37	Quy trình bảo lưu kết quả học tập;	QT39		X						X		
38	Quy trình xét miễn học, miễn thi các môn chung;	QT40		X						X		
39	Quy trình mở mã nghề đào tạo;	QT41		X	X					X		
40	Quy trình tổ chức học lại	QT42		X			X			X		
41	Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB;	QT43		X						X		
42	Quy trình tổ chức đào tạo theo niên chế, tín chỉ	QT44	X	X		X				X	X	X
43	Quy trình khắc phục tồn tại	QT45	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Quy trình thực hiện NCKH;	QT46		X				X		X		
45	Quy trình liên kết đào tạo	QT47		X				X		X		X
46	Quy trình liên kết thực tập trải nghiệm của HSSV tại doanh nghiệp	QT48		X						X	X	
47	Quy trình khảo sát cựu HSSV	QT49		X						X	X	
48	Quy trình đào tạo tại doanh nghiệp	QT50		X						X	X	
49	Quy trình liên kết đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp	QT51		X						X	X	
50	Quy trình tuyển sinh CĐ, TC, SC	QT52		X						X	X	

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG									
			P.KTKĐCL	P.ĐHTHTQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXĐS	TT.NNTH	TT.ĐGKNNQG
51	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT53		X		X	X			X		
52	Quy trình nhập học (TC, CD)	QT54	X	X						X	X	
53	Quy trình khảo sát HSSV	QT55	X	X		X				X	X	
54	Quy trình tổ chức đào tạo thường xuyên (dưới 3 tháng).	QT56		X						X		X
55	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản	QT57	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
56	Quy trình quản lý và sử dụng tài sản	QT58	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
57	Quy trình mua sắm tài sản từ 10 - dưới 50 triệu	QT59					X	X	X			
58	Quy trình thực hiện soạn giáo án, bài giảng	QT62		X						X		
59	Quy trình tổ chức đào tạo tăng cường năng lực ngoại ngữ cho HSSV	QT63		X			X			X		X
60	Quy trình liên kết đào tạo, thi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do đơn vị khác cấp văn bằng, chứng chỉ	QT64		X						X		X
61	Quy trình kiểm kê tài sản	QT65	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
62	Quy trình thanh lý tài sản	QT66	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG										
			P.KTKĐCL	P.ĐHTHTQT	P.TCHC	P.CTHSSV	P.TCKT	P.QTĐS	CÁC KHOA	TTDVSXDĐS	TT.NNTH	TT.ĐGKNNQG	
63	Quy trình thu học phí	QT67		X				X		X			
64	Quy trình thanh toán	QT68	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
65	Quy trình thực hiện hợp đồng kinh tế (hợp đồng/thanh lý hợp đồng)	QT69	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
66	Quy trình thực hiện chuyên đề, khóa luận cho HSSV	QT70	X	X						X			
67	Quy trình chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT71		X				X		X			
68	Quy trình lập dự toán năm tài chính	QT72	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
69	Quy trình cảnh báo kết quả học tập	QT73	X	X		X				X			
70	Quy trình điều chỉnh tiến độ học tập	QT74	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	Quy trình xếp loại loại nhà giáo	QT75	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
72	Quy trình phúc khảo bài thi	QT76	X							X		X	
73	Quy trình nghỉ phép	QT78	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

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

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

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

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

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

PHỤ LỤC SỐ 1:

Bảng phân công giám sát vận hành các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn

BỘ PHẬN GIÁM SÁT	TÊN QUY TRÌNH THỦ TỤC	MÃ SỐ
Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng	Sổ tay chất lượng	
	Chính sách chất lượng	
	Mục tiêu chất lượng	
	Quy trình xây dựng, rà soát quy trình	QT01
	Quy trình tự đánh giá chất lượng CSGDNN và CTĐT TC, CĐ	QT02
	Quy trình xét công nhận tốt nghiệp - Đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ, mô đun	QT18
	Quy trình xét điều kiện, thi, xét công nhận tốt nghiệp - Đào tạo theo niên chế	QT19
	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun	QT20
	Quy trình quản lý điểm HSSV	QT21
	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi	QT22
	Quy trình dự giờ có kế hoạch	QT23
	Quy trình xây dựng tài liệu hệ thống đảm bảo chất lượng	QT24
	Quy trình đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng	QT25
	Quy trình khảo sát Nhà giáo	QT38
	Quy trình khắc phục tồn tại	QT45
	QT cải tiến, xây dựng bổ sung HTBĐCL	QT12
	Quy trình cảnh báo kết quả học tập	QT73
Quy trình phúc khảo bài thi	QT76	
Phòng Tổ chức, hành chính	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ viên chức và người lao động;	QT03
	Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động.	QT04
	Quy trình thi tuyển viên chức	QT07
	Quy trình khen thưởng CBVC và người lao động	QT10
	Quy trình kỷ luật CBVC và người lao động	QT11
	Quy trình thực hiện, công nhận sáng kiến	QT13
	Quy trình quản lý văn bản đi	QT14
	Quy trình quản lý văn bản đến	QT15
	Quy trình lưu trữ văn bản	QT16
	Quy trình khảo sát Cán bộ, viên chức và lao động	QT17
	Quy trình tổ chức Nhà giáo học tập tại doanh nghiệp	QT37
	Quy trình xếp loại nhà giáo	QT77
	Quy trình nghỉ phép	QT78
Phòng Công tác học sinh, sinh viên	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	QT26
	Quy trình thực hiện chế độ chính sách HSSV	QT27
	Quy trình xét học bổng HSSV	QT28
	Quy trình kỷ luật HSSV	QT29
	Quy trình khen thưởng HSSV	QT30

BỘ PHẬN GIÁM SÁT	TÊN QUY TRÌNH THỦ TỤC	MÃ SỐ
	Quy trình tổ chức hoạt động ngoại khóa cho HSSV	QT31
Phòng Đào tạo và hợp tác quốc tế	Quy trình xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo	QT32
	Quy trình xây dựng, điều chỉnh giáo trình đào tạo	QT33
	Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học	QT34
	Quy trình quản lý xưởng, phòng học	QT36
	Quy trình bảo lưu kết quả học tập	QT39
	Quy trình xét miễn học, miễn thi các môn chung	QT40
	Quy trình mở mã nghề đào tạo	QT41
	Quy trình tổ chức học lại.	QT42
	Quy trình xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo/TKB	QT43
	Quy trình tổ chức đào tạo theo niên chế, tín chỉ	QT44
	Quy trình thực hiện NCKH	QT46
	Quy trình liên kết đào tạo	QT47
	Quy trình thực hiện soạn giáo án, bài giảng	QT62
	Quy trình tổ chức thực hiện đề tài tốt nghiệp cho HSSV	QT70
	Quy trình chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT71
	Quy trình điều chỉnh tiến độ học tập	QT74
Trung tâm sản xuất, dịch vụ và đời sống	Quy trình liên kết thực tập trải nghiệm của HSSV tại doanh nghiệp	QT48
	Quy trình khảo sát cựu HSSV	QT49
	Quy trình đào tạo tại doanh nghiệp	QT50
	Quy trình liên kết đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp	QT51
	Quy trình tuyển sinh CĐ, TC, SC	QT52
	Quy trình khảo sát doanh nghiệp	QT53
	Quy trình nhập học (TC, CĐ)	QT54
Quy trình khảo sát HSSV	QT55	
Phòng Quản trị, đời sống	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản	QT57
	Quy trình quản lý và sử dụng tài sản	QT58
	Quy trình mua sắm tài sản từ 10 - dưới 50 triệu	QT59
Trung tâm Ngoại ngữ, tin học	Quy trình tổ chức đào tạo tăng cường năng lực ngoại ngữ cho HSSV	QT63
	Quy trình liên kết đào tạo, thi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do đơn vị khác cấp văn bằng, chứng chỉ	QT64
Phòng Tài chính, kế toán	Quy trình kiểm kê tài sản	QT65
	Quy trình thanh lý tài sản	QT66
	Quy trình thu học phí	QT67
	Quy trình thanh toán	QT68
	Quy trình thực hiện hợp đồng kinh tế (hợp đồng/thanh lý hợp đồng)	QT69
	Quy trình lập dự toán năm tài chính	QT72

BỘ PHẬN GIÁM SÁT	TÊN QUY TRÌNH THỦ TỤC	MÃ SỐ
Trung tâm đánh giá kỹ năng nghề quốc gia	Quy trình tổ chức đào tạo thường xuyên (dưới 3 tháng).	QT56

**PHỤ LỤC SỐ 2:
Mẫu chính sách chất lượng**



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN-XÂY DỰNG BẮC NINH**
Địa chỉ: Số 188, đường Nguyễn Đăng Đạo, phường Đại Phúc,
thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh
Điện thoại: 0222.3.854.266 Email: vanthu.hctc@gmail.com
fax: 0222.3.854.266 Website: www.codienxaydungbacninh.edu.vn

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

(Các phát biểu)

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC SỐ 3:
Mẫu Mục tiêu chất lượng(Cấp trường)



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH
Địa chỉ: Khu 10, phường Đại Phúc, TP. Bắc Ninh
Điện thoại: 0222.3.854.681; Email:vanthu.hctc@gmail.com
Fax:0222.3.854.681; Web: <http://codienxaydungbacninh.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 202....-202...

(Các phát biểu)

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC SỐ 4:
Mẫu Mục tiêu chất lượng(Cấp bộ phận)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH
(TÊN BỘ PHẬN)

Địa chỉ: Khu 10, phường Đại Phúc, TP. Bắc Ninh
Điện thoại: 0222.3.854.681; Email:vanthu.hctc@gmail.com
Fax:0222.3.854.681; Web: <http://codienxaydungbacninh.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 202....-202...


(Các phát biểu)

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

TRƯỞNG BỘ PHẬN

PHỤ LỤC SỐ 5:

Mẫu kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng

	BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH	Mã hoá: CĐXD/KHMT/...
		Lần ban hành: ...
		Hiệu lực từ ngày: .../.../202..
		Tổng số trang: ...

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ ...

Nội dung mục tiêu số 1:

.....

Chữ viết tắt: -

-

Stt	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1					
2					
3					
4					

PHỤ LỤC SỐ 6:

Mẫu phiếu yêu cầu hành động khắc phục quy trình thủ tục không phù hợp

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**
TÊN BỘ PHẬN:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CĐXD-.....

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC QUY TRÌNH THỦ TỤC KHÔNG PHÙ HỢP

Kính gửi: - Ban lãnh đạo;
- Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng.

Tên bộ phận:

Trình yêu cầu hành động khắc phục QTTT số, như sau:

Nội dung khắc phục	Nguyên nhân	Biện pháp/giải pháp	Bộ phận/cá nhân thực hiện, phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.....
2.....
3.....

NGƯỜI LẬP

**TRƯỞNG BỘ PHẬN
GIÁM SÁT QTTT**

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

PHỤ LỤC SỐ 7:

Mẫu báo cáo hệ thống đảm bảo chất lượng

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG NĂM

1. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG

1.1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1.2. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo

1.3. Bộ phận phụ trách về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Số lượng cán bộ thực hiện nhiệm vụ cho HTĐBCL

TT	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại/Email

2. BÁO CÁO XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

2.1. Tổng quan về hệ thống bảo đảm chất lượng đang vận hành

a) Đặt vấn đề

b) Thông tin về xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b1) Căn cứ xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b2) Mục đích xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b3) Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b4) Cách thức xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

c) Chính sách chất lượng

-

-

d) Mục tiêu chất lượng

-

-

đ) Danh mục các lĩnh vực quản lý chất lượng thực hiện được xây dựng và vận hành

-
-
e) Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng (giới thiệu bộ phận chủ trì công tác; tóm tắt thực trạng hạ tầng thông tin của trường)

2.2. Đánh giá, cải tiến

a) Đánh giá:

a1) Tổng số đợt đánh giá:

a2) Tổng số bộ phận thuộc trường thực hiện tự đánh giá:

b) Cải tiến

b1) Nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng được chỉnh sửa, bổ sung cải tiến

Nội dung thống kê	Số lượng	Ghi chú
Tổng số nội dung đang vận hành		
Số lượng nội dung thực hiện chỉnh sửa		
Số lượng nội dung được bổ sung		
Số lượng nội dung loại bỏ		

b2) Các quy trình, công cụ bảo đảm chất, lượng được cải tiến

Nội dung thống kê	Số lượng	Ghi chú
Tổng số quy trình, công cụ đang vận hành		
Số lượng quy trình, công cụ thực hiện chỉnh sửa		
Số lượng quy trình, công cụ được bổ sung		
Số lượng quy trình, công cụ loại bỏ		

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

3.1. Ưu điểm:

3.2. Tồn tại, hạn chế:

3.3. Nguyên nhân:

3.4. Đề xuất:

(Trường nêu ra các đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền các cấp trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp)

Nơi nhận:

- Cục KĐCLGDNN, TCGDNN;
- Phòng QLDN, Sở LĐTĐ và PTNT tỉnh Bắc Ninh;
- Vụ TCCB, Bộ NN và PTNT;
- Đăng website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG