



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, Tổ dân phố 10, phường Đắk Cấm,
tỉnh Quảng Ngãi

Điện thoại: 02603 864 929

Email: truong@cdkontum.edu.vn

Fax: 02603 861 450

Website: <https://cdkontum.edu.vn>

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: Thứ ba

Hiệu lực từ ngày: 28/8/2026

QUẢNG NGÃI - 2026

MỤC LỤC

	Trang
CÁC TỪ VIẾT TẮT	iii
I. GIỚI THIỆU CHUNG	1
1. Giới thiệu về Trường Cao đẳng Kon Tum	1
2. Sơ đồ tổ chức.....	3
3. Chức năng, nhiệm vụ	3
4. Danh mục các ngành, nghề đào tạo	29
5. Các thành tích đạt được	30
6. Giới thiệu về Sổ tay bảo đảm chất lượng	31
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	34
1. Quy mô áp dụng	34
2. Lĩnh vực quản lý chất lượng	34
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	36
1. Các căn cứ pháp lý	36
2. Nguyên tắc và yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng	37
3. Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	37
4. Mối liên hệ giữa các thành phần của Hệ thống bảo đảm chất lượng.....	43
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	52
1. Chính sách chất lượng	52
2. Mục tiêu chất lượng	52
3. Sổ tay bảo đảm chất lượng	52
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu	52
5. Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng	54

CÁC TỪ VIẾT TẮT

BĐCL	Bảo đảm chất lượng
CĐKT	Cao đẳng Kon Tum
CLV	Campuchia – Lào – Việt Nam
CNTT	Công nghệ thông tin
CSCL	Chính sách chất lượng
CSVC	Cơ sở vật chất
GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GDTX	Giáo dục thường xuyên
HSSV	Học sinh, sinh viên
HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
HTTTBĐCL	Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng
LĐ-TB&XH	Lao động – Thương binh & Xã hội
MTCL	Mục tiêu chất lượng
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLĐT&BĐCL	Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng
VCQL	Viên chức quản lý

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Giới thiệu về Trường Cao đẳng Kon Tum

1.1. Thông tin chung

a) Tên trường:

- Tiếng Việt: Trường Cao đẳng Kon Tum

- Tiếng Anh: Kon Tum College

b) Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

c) Địa chỉ trường:

- Trụ sở chính: Số 14 Ngụy Như Kon Tum, Tổ dân phố 10, phường Đăk Cầm, tỉnh Quảng Ngãi.

- Các cơ sở:

+ Cơ sở 2: Khoa Kinh tế - Nông Lâm và Khu thực nghiệm; địa chỉ: Đường Võ Nguyên Giáp, Tổ 10, phường Đăk Cầm, tỉnh Quảng Ngãi.

+ Cơ sở 3: Khoa Y - Dược; địa chỉ: Số 347 Bà Triệu, Tổ 8, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi.

+ Cơ sở 4: Khoa Kỹ thuật - Công nghệ và Đào tạo - Sát hạch lái xe; địa chỉ: Đường Trương Vĩnh Ký, Tổ 5, phường Đăk Bla, tỉnh Quảng Ngãi.

+ Cơ sở 5: Khoa các Khoa học cơ bản; địa chỉ: Đường Nguyễn Thị Định, Tổ dân phố 10, phường Đăk Cầm, tỉnh Quảng Ngãi.

d) Số điện thoại: 02603 864 929

e) Số Fax: 02603 861 450

f) Email: truong@cdkontum.edu.vn

g) Website: <https://cdkontum.edu.vn/>

h) Năm thành lập trường: Năm 2018

i) Loại hình trường: Công lập

1.2. Lịch sử phát triển

Ngày 24/10/2017, Bộ LĐ-TB&XH ban hành Quyết định số 1671/QĐ-BLĐTBXH về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum trên cơ sở sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư

phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum và Trường Trung cấp Nghề Kon Tum.

Tháng 5/2023, Trường chính thức đổi tên thành Trường Cao đẳng Kon Tum (CĐKT) theo Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 16/5/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH.

Trong những năm qua, cùng với sự phát triển ổn định và nỗ lực tái cơ cấu tổ chức gắn với vị trí việc làm, nhà trường luôn phát huy vai trò tiên phong trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực, góp phần vào sự phát triển của địa phương.

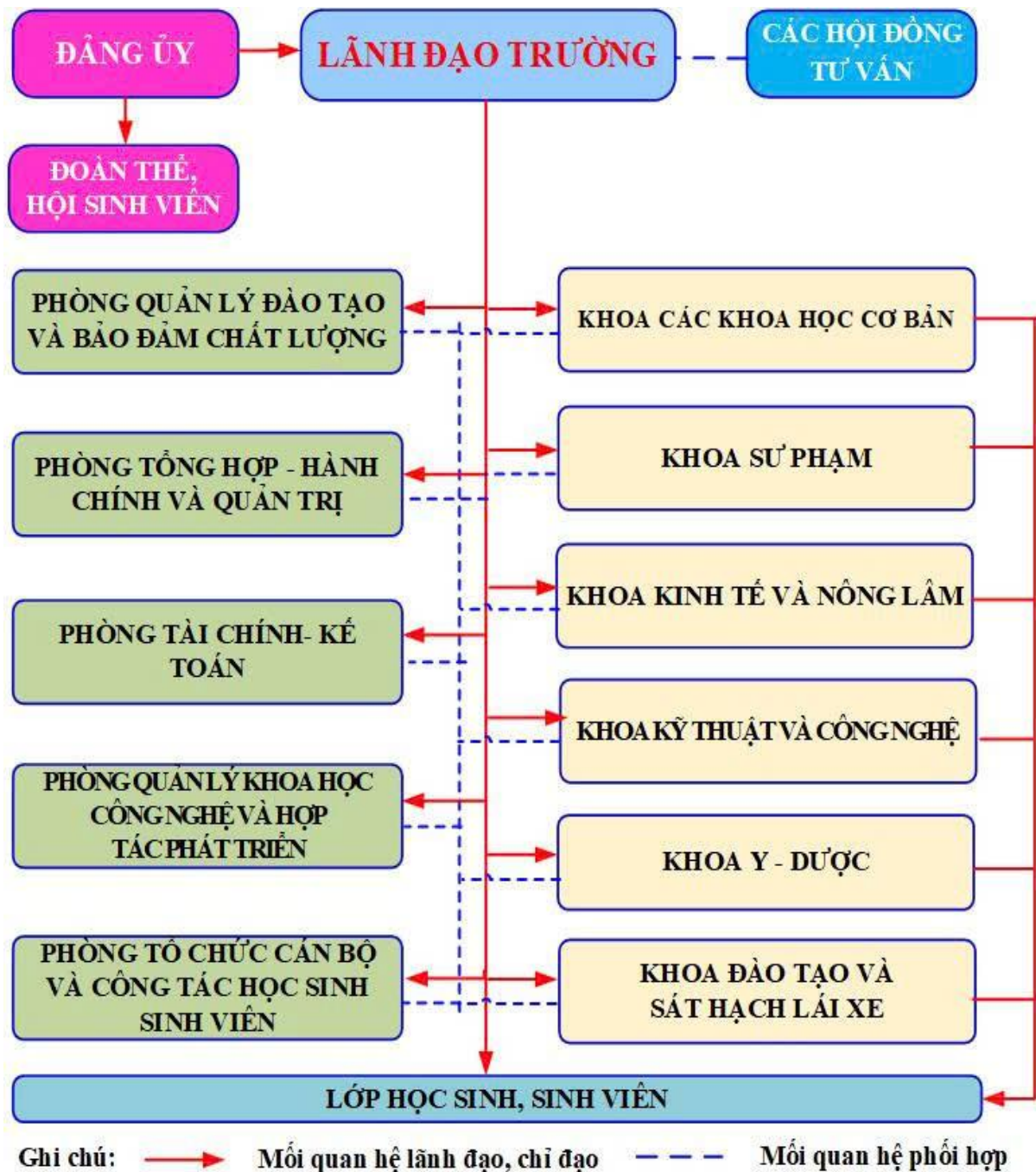
Trường CĐKT là trường công lập, có nhiệm vụ đào tạo theo 3 cấp trình độ: Cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động; nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật – công nghệ nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; hợp tác, liên kết tổ chức đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật; hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và theo quy định của pháp luật.

Trường CĐKT trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp (GDNN) của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT); hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng và quy định của pháp luật về GDNN.

Nhà trường có 5 phòng chức năng và 6 khoa chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ở các cấp trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non; liên kết đào tạo các cấp trình độ khác nhau theo nhu cầu xã hội và kết nối doanh nghiệp, cơ sở sản xuất để giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên (HSSV) sau khi tốt nghiệp.

Trường CĐKT được Bộ LĐ-TB&XH phê duyệt đào tạo 4 ngành, nghề trọng điểm quốc gia theo Quyết định số 1769/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2019 của Bộ LĐ-TB&XH, gồm: Ngành, nghề Trồng trọt, trình độ trung cấp; ngành, nghề Chế tạo thiết bị cơ khí, trình độ trung cấp; ngành, nghề Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, trình độ trung cấp và ngành, nghề Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính, trình độ trung cấp.

2. Sơ đồ tổ chức



3. Chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng, nhiệm vụ của nhà trường

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; giáo dục trung học nghề và đào tạo nghề khác, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động; tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu

chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng Tiếng Việt cho người nước ngoài; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số; nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ nâng cao chất lượng hiệu quả đào tạo, hợp tác, liên kết tổ chức đào tạo, tổ chức sản xuất kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT, đào tạo lái xe theo quy định của Bộ Xây dựng.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- 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 khác theo quy định của Bộ GD&ĐT. Tổ chức đào tạo thực hành trong khối ngành sức khỏe, đào tạo lái xe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Nhà nước.

- 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 GD&ĐT.

- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ HSSV khởi nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, giáo dục trung học nghề và đào tạo nghề khác đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động GDNN 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.

- Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm GDNN - GDTX, Sở GD&ĐT để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của GDNN.

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong GDNN, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ mới, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương.

- 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, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, ứng dụng kết quả NCKH, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số 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.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất (CSVC), thiết bị và tài chính, tài sản của Trường theo quy định của pháp luật.

- Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động GDNN của Trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về GDNN; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

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

3.2. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị

3.2.1. Phòng Quản lý Đào tạo và Bảo đảm chất lượng

a) Quản lý đào tạo

- Công tác tuyển sinh

- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các hình thức được phân công theo các văn bản quy phạm pháp luật về tuyển sinh (đề án, kế hoạch, quy chế, quy định, thông báo kết quả tuyển sinh và thông báo nhập học,... về công tác tuyển sinh), tiếp nhận kết quả chấm thi hoặc xét tuyển, công bố và bảo lưu kết quả tuyển sinh,...) theo đúng quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên

quan trọng và ngoài Trường để xét tuyển/tổ chức thi tuyển sinh, thông báo nhập học hằng năm.

- + Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ GD&ĐT; quyết định mở, sáp nhập, chia tách lớp HSSV.

- Chiến lược phát triển đào tạo và chương trình, giáo trình

- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược đào tạo, mở các ngành, nghề đào tạo theo nhu cầu của xã hội.

- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo của tất cả các loại hình đào tạo được phân công của Trường. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình đào tạo.

- Đào tạo, bồi dưỡng

- + Xây dựng tiến độ đào tạo, theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các kế hoạch khác liên quan cho từng học kỳ; năm học đối với tất cả các đối tượng được phân công.

- + Chủ trì việc xây dựng nội quy, quy chế giảng dạy, học tập trong hoạt động đào tạo theo các văn bản quy phạm pháp luật về Luật GDNN và Luật Giáo dục.

- + Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên để quản lý và theo dõi việc học tập và rèn luyện của HSSV.

- + Lập kế hoạch thực hiện giám sát quá trình đào tạo tại thực địa để tổng hợp kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo tại thực địa; lập kế hoạch, tổ chức và giám sát đào tạo các lớp tại địa phương.

- + Chuẩn bị các dữ liệu cần thiết phục vụ Hội đồng xét tốt nghiệp theo đúng Quy chế đào tạo hiện hành. Hoàn thiện các thủ tục tốt nghiệp (quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng điểm toàn khoá, cá nhân, bằng tốt nghiệp, tổ chức trao bằng tốt nghiệp,...) cho HSSV.

- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện kiểm tra việc dạy và học của nhà giáo và HSSV theo thời khóa biểu của nhà trường.

- + Tham mưu các quyết định cho HSSV nghỉ học tạm thời; bảo lưu kết quả học tập; tiếp nhận, bố trí HSSV vào lớp sau thời hạn bảo lưu, nghỉ học tạm thời; thôi học theo nguyện vọng.

- + Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; chương trình bồi dưỡng theo yêu

cầu của vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cho cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài tỉnh.

- Quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm tốt nghiệp
- + In bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm tốt nghiệp của người học;
- + In và cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận kết quả học tập (từ sổ gốc);
- + Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; tham mưu chứng nhận và xác nhận tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của người học.

b) Hợp tác đào tạo và hợp tác về quản lý chất lượng giáo dục

- Chủ trì các hoạt động liên kết; phối hợp với các đơn vị thuộc Trường đào tạo các trình độ giữa Trường CDKT với các đơn vị khác.
- Phối hợp với các phòng, khoa thuộc Trường theo dõi và quản lý các hoạt động hợp tác đào tạo.
- Phối hợp thẩm định chương trình khung đào tạo của các trường cao đẳng trong cả nước theo sự phân công hoặc được mời.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường về quản lý chất lượng giáo dục.

c) Quản lý thông tin và lưu trữ dữ liệu

- Tham gia xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu của hoạt động đào tạo của các loại hình được phân công.
- Phối hợp với các khoa/bộ môn, phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên, các phòng chức năng khác tổng hợp giờ giảng và quy ra giờ chuẩn của từng giáo viên trong từng học kỳ, năm học. Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập phương án thanh toán và kết hợp với các khoa, bộ môn đề nghị thanh toán giờ giảng cho cán bộ giảng dạy trong và ngoài Trường đối với các lớp (nếu có).
- Phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin, đưa các thông tin liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo lên trang Website của Trường (các thông báo tuyển sinh, các văn bản liên quan đến tuyển sinh, đào tạo, lịch học của năm học, lịch học từng học kỳ của các lớp và những thông tin phù hợp khác).

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Quản lý, hỗ trợ HSSV đăng ký học tập và các công việc khác liên quan đến học tập.

- Giám sát kết quả học tập của HSSV (thông báo điểm trên trang Website của Trường, nhập điểm, in bảng điểm,...).

- Báo cáo định kì, đột xuất về công tác đào tạo theo yêu cầu của cấp trên và phục vụ cho công tác quản lý của Trường.

- Công văn giới thiệu liên hệ địa điểm thực hành, thực tập; các công việc chuẩn bị bao gồm kinh phí, biểu mẫu thanh toán; liên hệ địa điểm; kế hoạch giám sát; bảng biểu đánh giá; kế hoạch bảo vệ bài tập thực hành, thực tập.

- Đề xuất và tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu liên quan đến quản lý đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Công tác khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định về công tác khảo thí; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản về khảo thí của các đơn vị thuộc Trường.

- Tổ chức việc ra đề, coi thi, chấm thi theo đúng quy định của Luật GDNN, Bộ GD&ĐT và các bộ, ngành có liên quan.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý, chỉ đạo, xây dựng kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, gồm: Thi, kiểm tra kết thúc học phần, môn học, mô đun của các hình thức đào tạo; thi cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số, tiếng Lào và các thứ tiếng khác nếu đủ điều kiện và được cấp phép.

- Tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài thi, kiểm tra.

e) Công tác bảo đảm chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định về công tác bảo đảm chất lượng (BĐCL) GDNN và đào tạo giáo viên trong nhà trường; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về bảo đảm chất lượng của các đơn vị thuộc Trường.

- Tham mưu, đề xuất trình Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp BĐCL trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác với các tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường về BDCL giáo dục.

- Tổ chức tập huấn cho viên chức và nhà giáo về hoạt động BDCL GDNN và đào tạo giáo viên; hướng dẫn, triển khai, kiểm tra công tác BDCL tại các đơn vị thuộc Trường.

- Hằng năm triển khai tự đánh giá chất lượng nhà trường, tự đánh giá các chương trình đào tạo; xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BDCL trong nhà trường theo quy định.

f) Công tác thanh, kiểm tra nội bộ, phòng, chống tham nhũng, lãng phí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, triển khai hoạt động tự thanh tra, kiểm tra trong phạm vi nhà trường.

- Hằng năm và định kỳ xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện.

- Tham mưu thanh tra, kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm.

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

3.2.2. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên.

a) Công tác tổ chức cán bộ

- Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; điều động, bổ nhiệm, bố trí viên chức hợp lý nhằm sử dụng có hiệu quả đội ngũ viên chức quản lý (VCQL), nhà giáo, nhân viên theo thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, VCQL, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, viên chức có đủ trình độ, nghiệp vụ, năng lực đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, đánh giá phân loại chất lượng viên chức và người lao động; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo quy định.

- Xây dựng và quản lý hồ sơ viên chức; phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các chế độ, chính sách cho viên chức theo quy định.

- Điều động viên chức, người lao động tham gia thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị ngoài Trường (nếu các đơn vị có đề nghị phối hợp).

- Tổ chức thực hiện công tác Quy chế dân chủ, công tác dân vận trong nhà trường theo quy định của Đảng và Nhà nước.

b) Về công tác chính trị, tư tưởng

- Tổ chức học tập đường lối, chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng và Nhà nước, tuyên truyền giáo dục chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho viên chức, người lao động và HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đảng, các đoàn thể trong nhà trường nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng của viên chức, người lao động và HSSV đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng phù hợp với từng giai đoạn.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị, giáo dục pháp luật theo chủ trương của Đảng ủy và Lãnh đạo Trường; giáo dục truyền thống nhân các ngày kỷ niệm lịch sử và các sự kiện trong năm. Phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền phục vụ các hoạt động chính trị, nhiệm vụ đào tạo của Trường.

- Phối hợp các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ,...

- Triển khai công tác giáo dục đạo đức, lối sống; phối hợp các bộ phận chức năng thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn trong HSSV, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

c) Công tác học sinh, sinh viên

- Thực hiện công tác tổ chức lớp, làm thẻ HSSV và phối hợp với nhà giáo chủ nhiệm theo dõi, đánh giá thái độ học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân; xử lý kỷ luật đối với HSSV theo quy định.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV, giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV, tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” cho HSSV đầu năm học, cuối năm học; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Lãnh đạo Trường với HSSV.

- Phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với HSSV, học bổng khuyến khích học tập, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan.

- Phối hợp các bộ phận chức năng tổ chức tư vấn học tập, pháp lý, tâm lý, xã hội, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV, phối hợp với chính quyền địa phương theo dõi HSSV ở ngoại trú.

- Phối hợp tổ chức và quản lý HSSV khi được điều động tham gia các hoạt động bên ngoài Trường.

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

3.2.3. Phòng Tổng hợp - Hành chính và Quản trị

a) Công tác kế hoạch và tổng hợp

- Thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, tổng hợp, truyền thông; phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm và lên lịch công tác hàng tuần của Trường; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình kế hoạch; phân tích các số liệu, tình hình hoạt động của các đơn vị và của Trường báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo điều hành.

- Làm các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; công bố các số liệu thống kê hằng năm của Trường. Thư ký các hội nghị, cuộc họp chung của Trường và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện công tác pháp chế, hành chính, văn thư, lưu trữ

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Trường trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giữ bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến chức năng quản lý nhà nước.

- Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục trong việc ban hành dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính do Trường chủ trì soạn thảo.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện xử lý, chuyển văn bản đi, đến của Trường cho các phòng, ban, các đơn vị thuộc Trường bằng phần mềm quản lý và điều hành văn bản iOffice và các ban, ngành bằng hộp thư công vụ.

- Tiếp nhận, cập nhật các văn bản đến trên các Website của các bộ, ngành có liên quan, xử lý kịp thời, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo Trường, các đơn vị và cá nhân trong trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đồng thời theo dõi quá trình xử lý nhằm bảo đảm văn bản được triển khai, phúc đáp đúng thời gian quy định.

- Thu thập, biên tập thông tin quản lý, tình hình tổ chức các hoạt động trong nhà trường để đăng tải trên Website của trường theo đúng chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra, giám sát thực hiện xử lý, chuyển văn bản đi, đến của Trường cho các phòng, khoa; hướng dẫn các đơn vị trong Trường về thể thức văn bản theo quy định hiện hành để thực hiện thống nhất; kiểm tra, theo dõi, phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những sai sót về thể thức văn bản, những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định; theo dõi, giám sát công tác cải cách hành chính tất cả các đơn vị trong nhà trường.

- Thừa lệnh ký các văn bản: Sao y, sao lục, trích sao, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận giấy đi đường của khách đến Trường công tác theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu chung của Trường bảo đảm quy định. Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Giám sát các đơn vị trong Trường thực hiện các nội quy, giờ giấc làm việc, giám sát các quy định 5S theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c) Công tác quản trị và đời sống

- Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống điện và thiết bị điện trong nhà trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập và thực hiện các kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp các công trình, CSVC, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường.

- Tổ chức quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến

các công trình xây dựng cơ bản, CSVC, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu...

- Tổ chức quản lý và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, phương tiện, CSVC (xe, máy móc, thiết bị...) của nhà trường; thực hiện cấp phát và điều chuyển tài sản, trang thiết bị trong toàn trường phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng đơn vị, cá nhân tại Trường theo đúng quy định, quy trình.

- Thực hiện công tác quy hoạch, tham gia quản lý xây dựng các công trình của Trường. Quản lý xe ô tô theo quy định, bảo đảm phục vụ kịp thời, an toàn, tiết kiệm.

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, phòng học, phòng họp, hội trường, hội thảo, hội nghị và các sự kiện cấp đơn vị, cấp trường.

- Phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập sổ sách theo dõi, quản lý tài sản trong toàn trường, định kỳ kiểm kê, làm công tác thanh lý tài sản hư hỏng theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức lực lượng và huấn luyện tự vệ cơ quan, thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự và an toàn trong nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách, lễ tân do Lãnh đạo Trường mời hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

- Bảo đảm công tác điện, nước, triển khai thực hiện các chính sách tiết kiệm và vệ sinh toàn cơ sở chính để phục vụ toàn bộ các hoạt động của Trường, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ này tại các cơ sở khác còn lại của Trường.

- Tổ chức công tác lao động vệ sinh môi trường, trồng và chăm sóc cây xanh, bảo đảm cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Xây dựng tiêu chí nhà trường bảo đảm an ninh trật tự và an toàn, nhà trường văn hoá theo tiêu chuẩn quy định.

- Tổ chức công tác bảo vệ trật tự an ninh trong nhà trường. Lập kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự trong trường những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định, công tác phòng chống bão lụt; phòng cháy, chữa cháy.

- Bố trí viên chức, HSSV ở tại khu nội trú và quản lý HSSV ở ký túc xá, lập hồ sơ theo dõi người ở, hồ sơ đăng ký tạm trú, tạm vắng theo đúng quy định.

- Chăm lo sức khoẻ cho viên chức, người lao động và HSSV toàn trường (bao gồm công tác vệ sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm tại nhà ăn, khám sức khỏe

định kỳ cho HSSV, phòng bệnh, sơ cứu, chuyển viện, phụ trách công tác bảo hiểm y tế).

- Quản lý và theo dõi Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đơn hàng.
- Thực hiện công tác truyền thông về GDNN.
- Thực hiện công tác văn - thể - mỹ đối với cán bộ giáo viên và HSSV.
- Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

3.2.4. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Xây dựng kế hoạch.

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn và hằng năm trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán ngân sách phục vụ các hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, phát hiện kịp thời các vấn đề nảy sinh báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm bảo đảm thực hiện tốt nhất các chỉ tiêu kế hoạch và dự toán kinh phí đề ra.

- Xây dựng các đề án, chương trình, dự án, triển khai thực hiện đúng các quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng công trình, theo dõi kiểm tra và quản lý kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn chương trình mục tiêu quốc gia, bao gồm tất cả các nguồn vốn (vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác).

- Tổng hợp, phân tích số liệu thống kê tài chính định kỳ hằng năm, 5 năm và 10 năm, cung cấp số liệu thống kê, tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch.

- Triển khai thực hiện thanh quyết toán các chế độ chính sách cho người học và viên chức.

- Công tác thông tin, báo cáo: Thu thập và xử lý thông tin, thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, hằng năm và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên.

b) Công tác tài chính, kế toán

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, phương án thực hiện chế độ tự chủ về quản lý tài chính; thực hiện thu, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, chủ động đề

xuất chỉnh sửa các nội dung quy định trong Quy chế cho phù hợp với các quy định hiện hành.

- Thực hiện quản lý các nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn thu học phí, các khoản liên doanh, liên kết, dịch vụ đào tạo và các khoản dịch vụ khác; nguồn tài trợ, viện trợ,...

- Quản lý các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn chương trình mục tiêu quốc gia bao gồm: Nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác và báo cáo quyết toán hoàn thành các dự án đúng thời gian quy định.

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách, Luật Đầu tư và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Cập nhật kịp thời các văn bản ban hành của Nhà nước về công tác tài chính, kế toán nhằm áp dụng thống nhất trong nhà trường.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt động tài chính, đề xuất phương án và biện pháp nhằm từng bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính, nâng cấp, ứng dụng phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản tại đơn vị.

- Giám sát, kiểm tra tất cả các nguồn vốn và hoạt động tài chính của các đơn vị có hoạt động tài chính trong Trường.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hằng năm cho cơ quan tài chính cấp trên và các đơn vị liên quan đúng tiến độ, BDCL.

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách, công khai tài sản theo quy định hiện hành.

- Lưu giữ chứng từ, sổ sách và tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán. Có trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ số liệu, tài liệu, làm việc trực tiếp với các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cấp trên và các cơ quan chức năng khác.

- Thực hiện nhiệm vụ có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

3.2.5. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển

a) Quản lý khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

- Xây dựng và tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của nhà trường.

- Tham mưu ban hành các văn bản quản lý hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và sáng kiến; tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định và chế độ về NCKH và sáng kiến trong toàn Trường.

- Thực hiện thủ tục thẩm định, xét duyệt và đánh giá các nhiệm vụ NCKH; các báo cáo, đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và sáng kiến theo quy định hiện hành.

- Cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và sáng kiến của Trường; quản lý hồ sơ các công trình khoa học, đề tài, luận văn, luận án và các sản phẩm nghiên cứu của nhà giáo, viên chức và HSSV.

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, hoạt động sinh hoạt và thông tin khoa học; biên soạn, xuất bản tài liệu nghiên cứu, kỷ yếu, nội san, tạp chí khoa học của Trường.

- Tổ chức truyền thông, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu; khai thác và ứng dụng cơ sở dữ liệu, kết quả nghiên cứu vào hoạt động giảng dạy, học tập và sản xuất.

- Theo dõi, giám sát, hỗ trợ quá trình thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của Trường; thực hiện đăng ký sở hữu trí tuệ; đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm theo quy định.

- Tổ chức tập huấn nâng cao năng lực NCKH, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số cho nhà giáo, viên chức và HSSV; tham mưu triển khai hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng năng lực NCKH, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; phối hợp lập kế hoạch ngân sách hằng năm cho hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong nhà trường.

b) Hợp tác phát triển

- Tham mưu xây dựng và triển khai chiến lược, kế hoạch hợp tác phát triển với các đối tác (trường, viện, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp,...) trong nước và quốc tế phục vụ công tác đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số của Trường.

- Tham mưu ban hành văn bản quản lý công tác hợp tác quốc tế; quản lý người nước ngoài làm việc, học tập tại Trường; giám sát việc thực hiện quy chế hợp tác quốc tế trong toàn Trường.

- Chủ trì điều phối hoạt động hợp tác phát triển: Tìm kiếm và duy trì đối tác, thu hút nguồn lực; đàm phán, ký kết văn bản hợp tác; phối hợp thực hiện thủ tục tiếp nhận viện trợ, quản lý dữ liệu và báo cáo theo quy định; trực tiếp triển khai các dự án khi được phân công.

- Phối hợp hỗ trợ các đơn vị trong hoạt động hợp tác: Tìm kiếm đối tác, cơ hội hợp tác; thẩm định và cử HSSV đi học tập, trao đổi, thực hành, thực tập; tiếp nhận HSSV quốc tế; hợp tác trong đào tạo, bồi dưỡng viên chức, nhà giáo, NCKH, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Chủ động thiết lập, duy trì và mở rộng quan hệ hợp tác với doanh nghiệp; tổ chức cho HSSV thực hành, thực tập tại doanh nghiệp; tham mưu cơ chế, chính sách hợp tác bảo đảm lợi ích của HSSV, nhà trường và doanh nghiệp.

- Thực hiện thủ tục đón tiếp các đoàn vào làm việc và hỗ trợ đoàn ra nước ngoài; điều phối các chương trình trao đổi HSSV, các đoàn tham quan – trao đổi kinh nghiệm, hoạt động trải nghiệm; phối hợp quản lý HSSV, chuyên gia quốc tế theo phân công.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hằng năm về hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng HSSV thuộc khu vực Tam giác phát triển Campuchia – Lào – Việt Nam (CLV); tổ chức thực hiện Đề án CLV và quản lý lưu học sinh theo quy định.

c) Tư vấn hướng nghiệp, thu nhận hồ sơ tuyển sinh, tư vấn việc làm và giới thiệu cơ hội việc làm cho HSSV

- Chủ trì công tác tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh; phối hợp thực hiện phân luồng, tổ chức hoạt động trải nghiệm và định hướng nghề nghiệp cho học sinh.

- Thiết lập và vận hành hệ thống thông tin việc làm; thu thập, cung cấp thông tin tuyển dụng; tổ chức ngày hội việc làm, phiên giao dịch việc làm và các hoạt động kết nối thị trường lao động cho HSSV.

- Tổ chức các khóa bồi dưỡng, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp theo yêu cầu doanh nghiệp nhằm nâng cao năng lực đáp ứng thị trường lao động cho HSSV.

- Phối hợp tổ chức tham quan doanh nghiệp, thực hành, thực tập, thực tập kết hợp sản xuất; tư vấn hoàn thiện hồ sơ nghề nghiệp, kỹ năng xin việc và kỹ năng tham gia thị trường lao động.

- Phát triển và duy trì mạng lưới kết nối với doanh nghiệp, cựu HSSV nhằm hỗ trợ công tác hướng nghiệp và việc làm cho HSSV.

d) Tham mưu triển khai thực hiện đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công. Tổ chức hoạt động khảo sát lấy ý kiến, công bố kết quả, lưu trữ tài liệu và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của nhà trường và chất lượng các chương trình đào tạo.

e) Tổ chức các dịch vụ công về đào tạo và việc làm; tổ chức Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động của các tổ chức, công ty, doanh nghiệp. Quản lý hoạt động sản xuất tạo ra sản phẩm, dịch vụ trong nhà trường; thực hiện nhiệm vụ quản trị phần mềm thanh toán bảo hiểm y tế; quản trị một số thiết bị tin học (máy chủ, mạng, camera); xử lý các sự cố máy tính văn phòng; vận hành hệ thống thiết bị Hội nghị, đường truyền số liệu chuyên dùng tại các phòng họp trực tuyến và thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

3.2.6. Khoa các Khoa học cơ bản

a) Công tác tổ chức đào tạo

- Tổ chức giảng dạy các môn học chung, môn văn hóa; đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin (CNTT), Ngoại ngữ, Công tác xã hội, Quản trị văn phòng và các ngành, nghề đăng ký mới trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, giáo dục trung học nghề và đào tạo nghề khác.

- Phối hợp đào tạo liên thông đại học các ngành, nghề Quản lý văn hóa, Công tác xã hội, Quản lý văn phòng,... Tổ chức giảng dạy các lớp bồi dưỡng về Boi lội và an toàn dưới nước, các lớp cơ bản về Chế biến rượu cần, Chăm sóc sắc đẹp; bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nhằm đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập; NCKH của giảng viên, HSSV. Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng, học liệu,... nghiên cứu bồi dưỡng phương pháp giảng dạy, đào tạo thực hành, thí nghiệm phù hợp

với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hành nghề nghiệp tại cơ sở theo quy định.

- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong Trường ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, số hóa tài liệu và xây dựng học liệu điện tử phục vụ đào tạo và NCKH.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hành nghề nghiệp tại cơ sở theo quy định.

b) Công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo phù hợp với ngành, nghề đào tạo và CSVC phục vụ cho đào tạo và NCKH, tăng cường điều kiện BDCL đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý, xây dựng và phát triển hệ thống thư viện - nguồn học liệu nhằm phục vụ công tác đào tạo và NCKH.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị phòng học, phòng thí nghiệm theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị.

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

3.2.7. Khoa Sư phạm

a) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

- Tổ chức quản lý dạy học các lớp liên kết đào tạo trình độ đại học các chuyên ngành thuộc khối ngành Sư phạm.

- Tham gia và liên kết bồi dưỡng, chuẩn hóa, nâng chuẩn, nâng ngạch giáo viên thuộc khối ngành Sư phạm; bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý và giảng viên quy hoạch làm cán bộ quản lý các cấp học Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

- Bồi dưỡng nghiệp vụ Sư phạm cho nhà giáo tham gia dạy nghề trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng; các chuyên đề thuộc lĩnh vực Nhà trẻ, Giáo dục Mầm non trong tỉnh.

- Tham gia tổ chức tập huấn đổi mới nội dung, phương pháp dạy học, NCKH; bồi dưỡng thường xuyên, các chuyên đề cho giáo viên Mầm non trong tỉnh.

- Tổ chức quản lý, đào tạo giáo viên dạy tiếng Dân tộc thiểu số, bồi dưỡng tiếng Dân tộc thiểu số cho cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

- Tổ chức quản lý, dạy học tiếng Việt cho người nước ngoài.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ Giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên phù hợp với ngành, nghề đào tạo và CSVC phục vụ cho đào tạo và NCKH, tăng cường điều kiện BĐCL đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị đào tạo theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị.

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

3.2.8. Khoa Y – Dược

a) Công tác đào tạo

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo về lĩnh vực chuyên môn y, dược đạt chuẩn chất lượng theo quy định.

- Triển khai đào tạo:

+ Bậc cao đẳng các chuyên ngành Điều dưỡng, Dược, Hộ sinh và các ngành cao đẳng kỹ thuật Y: Xét nghiệm, Vật lý trị liệu – Phục hồi chức năng...;

+ Bậc trung cấp Y: Điều dưỡng, Y sỹ, Hộ sinh, Dược ...;

+ Bậc sơ cấp: Nhân viên y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản...;

+ Bồi dưỡng các khóa ngắn hạn...;

+ Tổ chức thực tập lâm sàng cho học sinh Y, Dược tại các bệnh viện và công ty trong tỉnh và ngoài tỉnh;

+ Tổ chức thực tập cộng đồng cho HSSV tại các bệnh viện tuyến huyện và Trạm y tế xã, phường trong tỉnh.

- NCKH, công nghệ trong các lĩnh vực y học, dược học, khoa học sức khỏe, công nghệ và kỹ thuật y học...; tham gia tư vấn các vấn đề chiến lược, chính sách và các giải pháp phát triển khoa học sức khỏe phục vụ quản lý, kết hợp chặt chẽ đào tạo với NCKH, dịch vụ khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực y học.

- Kết hợp đào tạo với thực hành, khám chữa bệnh, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cộng đồng.

- Hợp tác quốc tế về đào tạo và NCKH; trao đổi khoa học và chuyển giao công nghệ; phát triển các mối quan hệ với cộng đồng, với các tổ chức kinh tế – xã hội khác ở địa phương và khu vực.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng, kỹ thuật phục vụ các hoạt động đào tạo, NCKH và khám chữa bệnh; quản lý và sử dụng an toàn, có hiệu quả CSVC, trang thiết bị kỹ thuật thuộc khoa phụ trách.

- Biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.

- Thực hiện tốt mối quan hệ với các bệnh viện, các trung tâm Y tế để có sự hợp tác tốt nhất trong giảng dạy và thực tập tay nghề cho HSSV. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và NCKH.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác khám bệnh, chữa bệnh

Thực hiện chức năng chức năng, nhiệm vụ đối với hình thức tổ chức phòng khám đa khoa theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế, Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Thông tư số 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo Thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, cụ thể như sau:

- Thực hiện khám, sơ cứu, cấp cứu, chữa bệnh cho nhân dân theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế.

- Tạm lưu bệnh nhân cần phải theo dõi, các bệnh nhân nặng cần chờ chuyển lên tuyến trên.

- Tham gia hệ thống chuyển tuyến: Là cơ sở đầu tiên trong hệ thống chuyển tuyến khám bệnh, chữa bệnh, có trách nhiệm giới thiệu và chuyển người bệnh đến các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác khi có yêu cầu về chuyên môn; tiếp nhận người bệnh từ các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác chuyển đến để tiếp tục chăm sóc và điều trị.

- Khám - chữa bệnh, phát thuốc, điều trị ngoại trú các bệnh thông thường, các chuyên khoa Răng - Hàm - Mặt, Tai - Mũi - Họng và Mắt.

- Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, sàng lọc phát hiện sớm bệnh, tật và khám bệnh, chữa bệnh tại Phòng khám và tại nhà người bệnh.

- Khám và quản lý sản phụ, đỡ đẻ thường, chăm sóc trẻ sơ sinh và thực hiện dịch vụ kế hoạch hoá gia đình phân theo tuyến điều trị.

- Tổ chức hoạt động các dịch vụ y tế, khám sức khoẻ theo yêu cầu, chăm sóc sức khoẻ cho nhân dân theo quy định.

- Tham gia trực tiếp công tác y tế cộng đồng: Tuyên truyền giáo dục về chăm sóc sức khoẻ, tư vấn sức khoẻ sinh sản, tiêm chủng, dinh dưỡng, cung ứng thuốc thiết yếu.

c) Công tác quản lý

- Quản lý giảng viên, giáo viên, nhân viên và thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức và quản lý HSSV thuộc Khoa. Trực tiếp quản lý viên chức, người lao động làm việc tại Phòng khám.

- Thực hiện dân chủ, công khai, thông tin, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.

- Tổ chức khảo sát, đánh giá nhu cầu lao động, gắn kết giữa khoa, bộ môn, giảng viên và nhà tuyển dụng, người lao động nhằm giúp cho chương trình đào tạo sát với thực tế và đáp ứng tốt nhất nhu cầu nhà tuyển dụng.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổng hợp – Hành chính và Quản trị trong việc bảo đảm CSVC, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Phòng khám. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

- Đề xuất tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, nhân viên thuộc khoa.

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

3.2.9. Khoa Kinh tế và Nông Lâm

a) Về công tác đào tạo

- Thực hiện quá trình đào tạo các ngành, nghề thuộc các lĩnh vực: Kế toán; Pháp luật; Nông, Lâm nghiệp; Du lịch, khách sạn và dịch vụ cá nhân; Công nghệ sinh học theo kế hoạch đào tạo của Trường;

- 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, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc các lĩnh vực: Kế toán; Pháp luật; Nông, Lâm nghiệp; Du lịch, khách sạn và dịch vụ cá nhân; Công nghệ sinh học;

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

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

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

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

- Xây dựng kế hoạch phát triển ngành, nghề đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, NCKH, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- Phối hợp với phòng QLKH&HTPT thực hiện công tác tuyển sinh, giới thiệu HSSV thực hành thực tập và làm việc tại các doanh nghiệp.

b) Về hoạt động khoa học và công nghệ

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Quảng Ngãi và khu vực Tây Nguyên;

- Thực hiện 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 các mô hình trình diễn kiểu mẫu về nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, nông nghiệp hữu cơ,... phục vụ tham quan, học tập, nghiên cứu và du lịch sinh thái tại Trường và trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; tạo ra các sản phẩm dịch vụ đáp ứng các tiêu chuẩn sản xuất theo VietGAP, GlobalGAP, Organic cung ứng cho xã hội theo chuỗi liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, hướng tới xuất khẩu ra thị trường thế giới;

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ sinh học trong nhân giống cây trồng, tạo chế phẩm sinh học phục vụ trong sản xuất nông lâm nghiệp, thủy sản và bảo vệ môi trường;

- Tổ chức hoạt động NCKH, chuyển giao khoa học công nghệ, ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và đời sống; thực hiện các đề tài, dự án cấp cơ sở, cấp tỉnh và cấp bộ;

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Về công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên phù hợp với ngành, nghề đào tạo và CSVC phục vụ cho đào tạo và NCKH, tăng cường điều kiện BĐCL đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị đào tạo theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị.

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

3.2.10. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ

a) Về công tác đào tạo

- Thực hiện kế hoạch đào tạo các hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng các ngành nghề thuộc Khoa; cung cấp cho người học kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của các chuyên ngành: Chế tạo thiết bị Cơ khí, Hàn, Cắt gọt kim loại Công nghệ Ô tô, Công nghệ kỹ thuật Điện

- Điện tử, Điện công nghiệp, Vận hành điện trong nhà máy thủy điện, May, Xây dựng. Tạo ra nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ nhu cầu lao động của xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ phục vụ cho công tác đào tạo, tham quan, thực tập cho HSSV, đáp ứng yêu cầu NCKH, triển khai những ứng dụng khoa học vào thực tế nhằm khai thác và sử dụng có hiệu quả CSVC của nhà trường giao.

- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của giảng viên và HSSV thuộc Khoa.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Lập kế hoạch, tổ chức đăng kí các đề tài NCKH các cấp nhằm phục vụ cho công tác NCKH cơ bản cũng như các đề tài ứng dụng phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội; hợp tác với cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo vào quá trình đào tạo của Khoa.

- Tổ chức đào tạo nhân lực ở các cấp trình độ: Cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp để phát huy hiệu quả tiềm năng của Khoa.

- Triển khai thực hiện các sản phẩm, dịch vụ khoa học công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên phù hợp với ngành, nghề đào tạo và CSVC phục vụ cho đào tạo và NCKH, tăng cường điều kiện BĐCL đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị đào tạo theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị.

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

3.2.11. Khoa Đào tạo và Sát hạch lái xe

a) Về hoạt động đào tạo

- Hằng năm, trên cơ sở nhu cầu đào tạo của xã hội, Khoa tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng tiến độ, kế hoạch đào tạo; tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động đào tạo sơ cấp và đào tạo nghề dưới 3 tháng, bồi dưỡng chuyên môn,... theo chức năng được giao.

- Tổ chức, cung ứng các hoạt động dịch vụ có liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, khoa học - công nghệ và các lĩnh vực khác có liên quan theo quy định; tổ chức, triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ vào quá trình đào tạo và hoạt động đào tạo nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động do Hiệu trưởng giao.

- Tổ chức liên kết với các doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề và cung ứng các hoạt động dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề dưới 3 tháng, bồi dưỡng,... đối với các ngành, nghề đào tạo được giao theo đúng quy chế, quy định hiện hành.

b) Về hoạt động sát hạch lái xe

- Bảo đảm CSVC, trang thiết bị kiểm tra, chấm điểm theo quy định để thực hiện các kỳ sát hạch đạt kết quả chính xác, khách quan; tham mưu Hiệu trưởng báo cáo hoạt động đào tạo về Sở Xây dựng và Cục Đường bộ Việt Nam phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra; mua sắm, bổ sung, thay thế trang thiết bị, phương tiện dạy học, thiết bị sát hạch theo chức năng nhiệm vụ của Khoa.

- Phối hợp và tạo mọi điều kiện để các cơ sở đào tạo lái xe, Hội đồng sát hạch Sở Xây dựng phục vụ ôn luyện, tổ chức sát hạch bảo đảm đúng tiến độ, kế hoạch đề ra.

c) Về công tác quản lý

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên phù hợp với ngành, nghề đào tạo và CSVC phục vụ cho đào tạo và NCKH, tăng cường điều kiện BĐCL đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, viên chức thuộc Khoa.

- Quản lý nhà giáo, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch làm việc hằng năm, quý, tháng, tuần của nhà giáo, viên chức và người lao động trong Khoa theo định hướng của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của nhà trường.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, trang thiết bị đào tạo theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị của đơn vị.

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

4. Danh mục các ngành, nghề đào tạo

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Ghi chú
I	Nhóm ngành, nghề: Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài				
1	Tiếng Anh	6220206	25	Cao đẳng	
2	Tiếng Anh du lịch	5220217	50	Trung cấp	
II	Nhóm ngành, nghề: Kế toán - Kiểm toán				
1	Kế toán	6340301	50	Cao đẳng	
2	Kế toán doanh nghiệp	5340302	50	Trung cấp	
III	Nhóm ngành, nghề: Luật				
1	Pháp luật	5380101	60	Trung cấp	
IV	Nhóm ngành, nghề: Máy tính				
1	Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính	6480102	30	Trung cấp	
V	Nhóm ngành, nghề: Công nghệ thông tin				
1	Công nghệ thông tin	6480201	25	Cao đẳng	
		5480201	25	Trung cấp	
VI	Nhóm ngành, nghề: Công tác xã hội				
1	Công tác xã hội	6760101	70	Cao đẳng	
VII	Nhóm ngành, nghề: Du lịch				
1	Hướng dẫn du lịch	5810103	30	Trung cấp	
VIII	Nhóm ngành, nghề: Khách sạn, nhà hàng				
1	Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn	5810205	25	Trung cấp	
IX	Nhóm ngành, nghề: Quản trị - Quản lý				
1	Quản trị văn phòng	6340403	40	Cao đẳng	
X	Nhóm ngành, nghề: Nông nghiệp				
1	Trồng trọt	5620110	40	Trung cấp	
2	Chăn nuôi	6620119	40	Cao đẳng	
3	Chăn nuôi - Thú y	5620120	40	Trung cấp	
4	Nông nghiệp công nghệ cao	5620131	35	Trung cấp	
XI	Nhóm ngành, nghề: Lâm sinh				
1	Lâm sinh	6620202	40	Cao đẳng	
		5620202	40	Trung cấp	
XII	Nhóm ngành, nghề: Công nghệ kỹ thuật cơ khí				
1	Công nghệ ô tô	6510216	70	Cao đẳng	
		5510216	70	Trung cấp	
XIII	Nhóm ngành, nghề: Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử				

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo	Ghi chú
1	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	6510303	30	Cao đẳng	
		5510303	30	Trung cấp	
XIV	Nhóm ngành, nghề: Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật				
1	Hàn	6520123	30	Cao đẳng	
		5520123	50	Trung cấp	
XV	Nhóm ngành, nghề: Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông				
1	Điện công nghiệp	5520227	70	Trung cấp	
2	Vận hành điện trong nhà máy thủy điện	5520251	60	Trung cấp	
XVI	Nhóm ngành, nghề: Sản xuất, chế biến sợi, vải, giày, da				
1	May thời trang	5540205	75	Trung cấp	

(Theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 57/2026/GCNDKHHĐ-GDNNGDTX ngày 15/6/2026).

5. Các thành tích đạt được

Từ khi thành lập đến nay, Trường CDKT không ngừng kiện toàn tổ chức bộ máy, ổn định hoạt động, nâng cao chất lượng quản trị và tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, NCKH, hợp tác với doanh nghiệp và phục vụ cộng đồng, từng bước đáp ứng nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương và xã hội. Qua quá trình xây dựng và phát triển, nhà trường đã đạt được nhiều kết quả và thành tích nổi bật, cụ thể như sau:

Trong lĩnh vực chuyên môn, nhà trường đạt nhiều thành tích tại các hội giảng, hội thi GDNN:

- Năm 2019, đạt Giải Nhất Hội thi thiết bị đào tạo tự làm và Giải Nhì Hội giảng nhà giáo GDNN cấp tỉnh, khẳng định năng lực chuyên môn, đổi mới sáng tạo và chất lượng đội ngũ nhà giáo.

- Năm 2020, Trường được Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH tặng Bằng khen vì có thành tích xuất sắc trong công tác hỗ trợ khởi nghiệp cho HSSV GDNN. Bên cạnh đó, có 1 nhà giáo được Bộ LĐ-TB&XH tôn vinh nhân Ngày Kỹ năng Lao động Việt Nam (04/10); 2 cá nhân được tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” và “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước”.

Trong phong trào thi đua yêu nước giai đoạn 2020–2025, nhà trường đạt nhiều kết quả nổi bật: Có 20 lượt tập thể được công nhận danh hiệu Tập thể Lao

động xuất sắc, 2 cá nhân được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh; nhiều tập thể và cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng Bằng khen vì có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, phong trào thi đua yêu nước và các lĩnh vực công tác chuyên đề.

Nhà trường và các đơn vị trực thuộc cũng đạt nhiều thành tích trong các phong trào, chuyên đề của địa phương và ngành, tiêu biểu như: Thành tích trong thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW về học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thành tích trong xây dựng và phát triển Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh; công tác chỉ đạo, tổ chức Đại hội Thể dục thể thao tỉnh; phong trào thi đua yêu nước của các cụm, khối thi đua; phong trào “Vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau” giai đoạn 2021–2025; đồng thời có nhiều cá nhân được khen thưởng vì những đóng góp tích cực đối với sự ổn định và phát triển của tỉnh.

Đảng bộ nhà trường nhiều năm hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; năm 2023 được Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh tặng Giấy khen “Tổ chức cơ sở đảng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tiêu biểu”.

Các tổ chức đoàn thể của nhà trường như Đoàn Thanh niên và Công đoàn liên tục được các cấp khen thưởng vì có thành tích xuất sắc trong công tác đoàn, phong trào thanh niên, phong trào thi đua yêu nước, công tác phòng, chống dịch COVID-19, chương trình Tiếp sức mùa thi, Chiến dịch Mùa hè xanh và các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng.

Những thành tích đạt được là minh chứng cho hiệu quả của công tác quản trị và hệ thống BDCL của Trường CDKT trong thời gian qua. Đây là nền tảng để nhà trường tiếp tục duy trì, hoàn thiện và vận hành hiệu quả hệ thống BDCL nội bộ theo nguyên tắc cải tiến liên tục, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng và đáp ứng yêu cầu phát triển GDNN trong giai đoạn mới.

6. Giới thiệu về Sổ tay bảo đảm chất lượng

6.1. Khái quát

Sổ tay BDCL là tài liệu quy định và mô tả Hệ thống BDCL bên trong của Trường CDKT, được xây dựng nhằm thiết lập cơ sở thống nhất cho việc tổ chức, triển khai, duy trì và cải tiến liên tục các hoạt động BDCL trong toàn Trường. Sổ tay thể hiện cam kết của nhà trường trong việc xây dựng và phát triển hệ thống quản trị chất lượng hiệu quả, không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH,

hợp tác với doanh nghiệp, phục vụ cộng đồng và các hoạt động quản lý GDNN theo quy định của pháp luật.

Sổ tay BDCL giới thiệu khái quát về Trường CĐKT; quy định chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và phạm vi áp dụng của Hệ thống BDCL; mô tả cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị trực thuộc; đồng thời xác định các nguyên tắc, phương thức tổ chức thực hiện và cơ chế vận hành Hệ thống BDCL, làm cơ sở cho việc xây dựng, triển khai, kiểm soát và cải tiến các quy trình BDCL trong toàn Trường.

Sổ tay là tài liệu nền tảng của Hệ thống BDCL, được sử dụng thống nhất trong toàn Trường để hướng dẫn VCQL, nhà giáo, người lao động và các đơn vị trực thuộc thực hiện các hoạt động BDCL theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; đồng thời là căn cứ để tổ chức tự đánh giá, cải tiến chất lượng, phục vụ công tác kiểm định chất lượng GDNN và đáp ứng các yêu cầu về quản trị chất lượng trong từng giai đoạn phát triển.

Việc ban hành và áp dụng Sổ tay BDCL góp phần xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn Trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị, tăng cường trách nhiệm giải trình, phát huy tinh thần cải tiến liên tục, từng bước đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng của cơ sở GDNN, hướng tới mục tiêu xây dựng Trường CĐKT trở thành trường cao đẳng chất lượng cao, phát triển bền vững, hội nhập và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu học tập của người học, yêu cầu của thị trường lao động và sự phát triển kinh tế - xã hội.

6.2. Quản lý Sổ tay bảo đảm chất lượng

- Phòng QLĐT&BDCL là đơn vị phụ trách, chủ trì xây dựng, rà soát, cập nhật Sổ tay BDCL, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành theo quy định.

- Sổ tay BDCL được rà soát định kỳ mỗi năm 1 lần, gắn với chu kỳ tự đánh giá chất lượng GDNN của Trường hoặc được rà soát đột xuất khi có một trong các trường hợp sau: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường thay đổi; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Trường và các đơn vị thuộc Trường có thay đổi; các văn bản quy phạm pháp luật, quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về GDNN được ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế làm thay đổi căn cứ, nội dung của Sổ tay hoặc phát sinh yêu cầu điều chỉnh từ kết quả đánh giá, tự đánh giá hệ thống BDCL hoặc kiến nghị của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Đơn vị, cá nhân phát hiện nội dung cần sửa đổi, bổ sung gửi đề xuất về phòng QLĐT&BDCL tổng hợp, xây dựng dự thảo nội dung sửa đổi, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi được phê duyệt, Sổ tay BDCL được công bố công khai trên Website của Trường và phổ biến đến toàn thể VCQL, nhà giáo, người lao động và các đơn vị thuộc Trường để biết, thực hiện.

- Phòng QLĐT&BDCL chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc, quản lý các phiên bản đã ban hành, thu hồi hiệu lực áp dụng của phiên bản trước khi phiên bản mới được ban hành, bảo đảm tại một thời điểm chỉ có 1 phiên bản Sổ tay BDCL có hiệu lực áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

6.3. Định nghĩa các thuật ngữ

- *Hệ thống bảo đảm chất lượng (HTBDCL) 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 (CSCL)* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. CSCL thống nhất với chính sách chung của cơ sở GDNN và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

- *Mục tiêu chất lượng (MTCL)* là mong muốn cụ thể của cơ sở GDNN có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở CSCL 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 CSCL, sổ tay BDCL, quy trình, công cụ BDCL* 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 MTCL đã đề ra.

- *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về HTBDCL cho VCQL, 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 GDNN thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành HTBDCL.

- *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* 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 cơ quan quản lý nhà nước về GDNN.

- *Điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở GDNN* là các yêu cầu về tổ chức bộ máy và quản trị; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; chương trình, giáo trình đào tạo; CSVC và thiết bị đào tạo; nguồn lực tài chính; hệ thống quản trị số và dữ liệu nhằm bảo đảm điều kiện tổ chức và duy trì hoạt động đào tạo theo quy định.

- *Chỉ số hoạt động của cơ sở GDNN* là các chỉ số phản ánh mức độ và hiệu quả tổ chức hoạt động đào tạo và năng lực phát triển của cơ sở GDNN.

- *Mức độ đáp ứng chuẩn cơ sở GDNN* là mức độ đáp ứng của cơ sở GDNN đối với các yêu cầu về điều kiện BDCL và các chỉ số hoạt động theo quy định của Bộ GD&ĐT.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay BDCL của Trường CĐKT được áp dụng thống nhất trong toàn Trường, cho toàn bộ các lĩnh vực hoạt động, các mảng công tác chuyên môn và tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, gồm VCQL, nhà giáo, người lao động và HSSV đang học tập tại Trường.

2. Lĩnh vực quản lý chất lượng

Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN hiện hành tại Thông tư số 14/2024/TT-BLĐT BXH; các điều kiện BDCL, chỉ số hoạt động GDNN tại Thông tư số 38/2026/TT-BGDĐT và điều kiện thực tiễn của nhà trường, hệ thống BDCL của Trường CĐKT được xây dựng, vận hành trên các lĩnh vực quản lý chất lượng chủ yếu sau đây:

TT	Lĩnh vực quản lý chất lượng	Phạm vi quản lý
1	Quản trị nhà trường	Quản lý sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ phối hợp giữa các đơn vị; công tác quản trị, điều hành, thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình; quản lý hành chính, pháp chế, kiểm tra, giám sát và quản lý rủi ro; công tác thi đua,

TT	Lĩnh vực quản lý chất lượng	Phạm vi quản lý
		khen thưởng, kỷ luật; thực hiện công khai, minh bạch và các hoạt động quản trị khác của Trường.
2	Hoạt động đào tạo	Quản lý tuyển sinh, nhập học và phân loại người học; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo; tổ chức dạy học, thực hành, thực tập, kết hợp sản xuất; quản lý tiến độ và kết quả đào tạo; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, thi kết thúc môn học/mô đun, thi tốt nghiệp; tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ; quản lý đào tạo trực tuyến, liên kết đào tạo, đào tạo theo đặt hàng và các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng khác theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.
3	Chương trình, giáo trình, học liệu số	Quản lý việc phân tích nhu cầu nhân lực và yêu cầu của các bên liên quan; xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; xác định, cập nhật chuẩn đầu ra; rà soát, đánh giá, điều chỉnh và phát triển chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành, sử dụng và cập nhật giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu; xây dựng, quản lý, khai thác và phát triển học liệu số phục vụ đào tạo trực tuyến.
4	Đội ngũ	Quản lý quy hoạch, tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, sử dụng và điều động đội ngũ; đánh giá năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ; đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ VCQL, nhà giáo, viên chức và người lao động; quản lý chức danh, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, định mức và cơ cấu đội ngũ; thực hiện chế độ, chính sách; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động phát triển nguồn nhân lực của Trường.
5	CSVC, thiết bị đào tạo và nguồn lực tài chính	Quản lý quy hoạch, đầu tư, xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, sử dụng, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng, kiểm kê và thanh lý CSVC, thiết bị đào tạo, phòng học, phòng thực hành, xưởng, phòng thí nghiệm, thư viện và các công trình, điều kiện phục vụ hoạt động của Trường; bảo đảm an toàn, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường; quản lý, khai thác và sử dụng nguồn lực tài chính; lập và thực hiện dự toán, quản lý các nguồn thu, chi, đầu tư, mua sắm; thực hiện công khai, kiểm tra, kiểm soát và đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính và tài sản.

TT	Lĩnh vực quản lý chất lượng	Phạm vi quản lý
6	NCKH, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và hợp tác phát triển	Quản lý hoạt động NCKH, sáng kiến, đổi mới sáng tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; xây dựng, triển khai, nghiệm thu, công bố và khai thác kết quả nghiên cứu; quản lý hoạt động chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ số và phát triển các giải pháp, sản phẩm số phục vụ hoạt động của Trường; quản lý hợp tác với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; hợp tác quốc tế; phối hợp đào tạo, thực hành, thực tập; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gắn với đào tạo; hoạt động phục vụ cộng đồng và các hoạt động hợp tác phát triển khác.
7	Người học, dịch vụ hỗ trợ người học và kết quả đầu ra	Quản lý công tác người học trong toàn bộ quá trình học tập, rèn luyện; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; tư vấn, hỗ trợ học tập, hướng nghiệp, khởi nghiệp; thực hiện chế độ, chính sách; chăm sóc sức khỏe, ký túc xá và các dịch vụ hỗ trợ người học; quản lý hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể thao và hoạt động xã hội; tư vấn và hỗ trợ việc làm; theo dõi người học sau tốt nghiệp; khảo sát tình hình việc làm, mức độ phù hợp việc làm và sự hài lòng của người học, người học sau tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động; quản lý và đánh giá các kết quả đầu ra của người học.
8	Bảo đảm và đo lường chất lượng	Quản lý CSCL, MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL; xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến HTBĐCL; quản lý hệ thống quy trình, tài liệu, thông tin, dữ liệu và minh chứng BĐCL; tổ chức thu thập, xử lý, phân tích và khai thác dữ liệu; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; xây dựng và theo dõi các chỉ số, tiêu chí đo lường chất lượng; thực hiện tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng; giám sát, đánh giá kết quả thực hiện và hiệu quả hoạt động; xác định điểm cần cải tiến, xây dựng và theo dõi kế hoạch cải tiến; thực hiện công khai và báo cáo về chất lượng.

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

1. Các căn cứ pháp lý

- Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định Hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở GDNN;

- Thông tư 35/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định tiêu chí và quy trình đánh giá, công nhận trường cao đẳng chất lượng cao;

- Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN;

- Thông tư số 38/2026/TT-BGDĐT ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Nguyên tắc và yêu cầu của hệ thống bảo đảm chất lượng

- Tuân thủ các quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo và thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn.

- Nhấn mạnh vai trò của người quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường và lấy người học làm trung tâm.

- Huy động sự tham gia của tất cả VCQL, nhà giáo, nhân viên và người học.

- Tiếp cận theo quá trình, bảo đảm tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, chuẩn cơ sở GDNN và chuyển đổi số trong quản lý.

- Phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường; dễ vận hành, liên tục cải tiến, đơn giản hoá các thủ tục BDCL và bảo đảm khoa học, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

Hệ thống BDCL của Trường CĐKT được xây dựng và vận hành theo nguyên tắc quản lý chất lượng toàn diện, lấy người học làm trung tâm, lấy chất lượng làm mục tiêu, lấy dữ liệu và minh chứng làm cơ sở cho việc ra quyết định; đồng thời, thực hiện cải tiến liên tục theo chu trình PDCA trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

3.1. Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng (Plan)

HTBDCL của Trường được xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật về GDNN, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chiến lược phát triển và điều kiện thực tiễn của nhà trường; bảo đảm tính đồng

bộ, thống nhất, lấy người học làm trung tâm, lấy chất lượng làm mục tiêu và cải tiến liên tục làm nguyên tắc xuyên suốt. Việc xây dựng HTBĐCL bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Công tác chuẩn bị

- Nhà trường giao phòng QLĐT&BĐCL là đơn vị đầu mối tham mưu, tổ chức triển khai công tác BĐCL.

- Hằng năm, căn cứ chiến lược phát triển của nhà trường và các quy định hiện hành, phòng QLĐT&BĐCL chủ trì xây dựng kế hoạch triển khai công tác BĐCL; tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công phụ trách công tác BĐCL cho các cá nhân ở các đơn vị thuộc Trường.

- Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường rà soát chức năng, nhiệm vụ, các lĩnh vực quản lý chất lượng, nguồn lực và các điều kiện bảo đảm để tổ chức thực hiện HTBĐCL trong toàn Trường.

b) Xây dựng hệ thống tài liệu BĐCL

- Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu xây dựng, rà soát, cập nhật và hoàn thiện hệ thống tài liệu BĐCL của nhà trường, bao gồm: Sổ tay BĐCL, CSCL, MTCL, quy chế, quy định, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu liên quan.

- Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng, cập nhật các tài liệu được phân công quản lý, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và phù hợp với quy định của pháp luật cũng như yêu cầu quản trị của nhà trường.

c) Thiết lập hệ thống thông tin BĐCL

- Phòng QLĐT&BĐCL chủ trì, xây dựng và quản lý hệ thống thông tin BĐCL; hướng dẫn các đơn vị thu thập, cập nhật, lưu trữ và khai thác dữ liệu, hồ sơ, minh chứng theo quy định.

- Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin thuộc lĩnh vực quản lý; phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu và kho minh chứng phục vụ công tác quản trị, theo dõi, đánh giá, tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng; đồng thời, tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong quản lý, khai thác dữ liệu.

d) Phê duyệt và công bố hệ thống BĐCL

- Phòng QLĐT&BDCL chủ trì tổng hợp, hoàn thiện các nội dung của HTBĐCL, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

- Sau khi được phê duyệt, các nội dung của HTBĐCL được công bố, phổ biến đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện; các tài liệu thuộc hệ thống được quản lý, cập nhật và kiểm soát theo quy định của nhà trường.

3.2. Vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng (Do)

Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt các nội dung thuộc HTBĐCL và chỉ đạo triển khai thống nhất trong toàn Trường, gắn với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và trách nhiệm của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện. Việc vận hành hệ thống được thực hiện thông qua các nội dung chủ yếu sau:

a) Tổ chức thực hiện HTBĐCL

- Phòng QLĐT&BDCL là đơn vị đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp việc vận hành HTBĐCL trong toàn Trường. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nội dung được phân công tổ chức thực hiện các hoạt động BDCL thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với phòng QLĐT&BDCL và các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện.

- Viên chức, nhà giáo, người lao động và người học có trách nhiệm tham gia các hoạt động BDCL theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm được giao; thực hiện các quy định, quy trình, hướng dẫn và cung cấp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, minh chứng liên quan đến hoạt động thuộc phạm vi phụ trách.

b) Triển khai CSCL, MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL

- CSCL của nhà trường được phổ biến và triển khai đến các đơn vị, cá nhân có liên quan. Trên cơ sở MTCL của Trường, các đơn vị xác định và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu chất lượng thuộc lĩnh vực được phân công; lồng ghép các yêu cầu BDCL vào kế hoạch công tác và hoạt động thường xuyên của đơn vị.

- Hằng năm, phòng QLĐT&BDCL chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL; phối hợp với các đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành, xác định những nội dung chưa đạt hoặc có nguy cơ không đạt để tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo, điều chỉnh hoặc thực hiện các biện pháp phù hợp.

c) Thực hiện kiểm soát các quy trình BDCL

- Các đơn vị tổ chức thực hiện các quy trình, công cụ BDCL đã được nhà trường ban hành hoặc phê duyệt, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và các lĩnh

vực quản lý chất lượng được phân công. Đơn vị chủ trì quy trình chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, phối hợp với các đơn vị có liên quan, theo dõi kết quả và bảo đảm hồ sơ, minh chứng theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, các đơn vị chủ động phát hiện những nội dung chưa phù hợp, bất cập hoặc phát sinh; kịp thời phản ánh, đề xuất với phòng QLĐT&BDCL để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung hoặc cải tiến quy trình, công cụ khi cần thiết.

d) Thu thập, cập nhật và quản lý hệ thống thông tin BDCL

- Các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thu thập, cập nhật, quản lý và cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, dữ liệu, hồ sơ và minh chứng thuộc lĩnh vực được phân công. Phòng QLĐT&BDCL hướng dẫn, tổng hợp và khai thác thông tin phục vụ vận hành, theo dõi và đánh giá HTBDCL.

- Thông tin, dữ liệu và minh chứng BDCL được quản lý, lưu trữ và khai thác theo quy định của nhà trường; từng bước được số hóa, kết nối và tích hợp với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý và điều hành. Việc cung cấp, khai thác và sử dụng dữ liệu BDCL được thực hiện theo chức năng, thẩm quyền và phân quyền quản lý.

e) Theo dõi, giám sát quá trình vận hành hệ thống

- Phòng QLĐT&BDCL chủ trì theo dõi, giám sát việc thực hiện CSCL, MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL và các quy trình, công cụ BDCL; phối hợp với các đơn vị tổng hợp kết quả thực hiện, nhận diện những vấn đề cần xử lý và tham mưu Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp.

- Các đơn vị có trách nhiệm tự theo dõi, kiểm soát việc thực hiện các hoạt động BDCL thuộc phạm vi phụ trách; chủ động báo cáo những khó khăn, vướng mắc, rủi ro hoặc nội dung chưa phù hợp để được hướng dẫn, xử lý kịp thời.

- Kết quả theo dõi, giám sát được sử dụng làm cơ sở cho việc đánh giá HTBDCL, đánh giá kết quả thực hiện MTCL và xác định các nội dung cần cải tiến.

f) Tiếp nhận và sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan

- Nhà trường tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của người học, viên chức, nhà giáo, người lao động, cựu người học, doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan bằng các hình thức phù hợp với từng hoạt động.

- Phòng QLĐT&BDCL chủ trì tổng hợp, phân tích kết quả phản hồi; chuyển thông tin đến các đơn vị có liên quan để xem xét, xử lý và đề xuất biện pháp phù hợp. Các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, phân tích và sử dụng thông tin phản hồi thuộc phạm vi quản lý để điều chỉnh hoạt động, nâng cao chất lượng và đề xuất các nội dung cải tiến.

g) Báo cáo kết quả vận hành hệ thống BDCL

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện các hoạt động BDCL theo yêu cầu của nhà trường. Phòng QLĐT&BDCL tổng hợp, phân tích kết quả vận hành hệ thống, tham mưu Hiệu trưởng báo cáo theo quy định và làm cơ sở triển khai hoạt động đánh giá, cải tiến HTBDCL.

3.3. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng (Check)

a) Xây dựng kế hoạch

- Hằng năm, phòng QLĐT&BDCL xây dựng kế hoạch đánh giá HTBDCL của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

- Trên cơ sở kế hoạch đánh giá HTBDCL đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Yêu cầu trong đánh giá hệ thống BDCL

- Bảo đảm trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ.
- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của Trường.

- Huy động sự tham gia của VCQL, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc.

- Kết quả đánh giá công tác BDCL từng đơn vị và kết quả đánh giá HTBDCL của Trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết.

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

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

- Đánh giá cấp đơn vị thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện MTCL của đơn vị.

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ BDCL thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ BDCL liên quan đã được ban hành.

+ Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin BDCL tại đơn vị.

- Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác BDCL gửi về phòng QLĐT&BDCL để tổng hợp, báo cáo.

- Đánh giá cấp Trường, phòng QLĐT&BDCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

+ Sự phù hợp của CSCL của Trường.

+ Sự phù hợp và kết quả thực hiện MTCL của Trường.

+ Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ BDCL của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường.

+ Quy chế quản lý, vận hành HTTTBDCL.

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

- Phòng QLĐT&BDCL thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác BDCL của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ BDCL cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

d) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Phòng QLĐT&BDCL hoàn thiện báo cáo đánh giá HTBDCL cấp Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức công bố báo cáo đánh giá HTBDCL cấp Trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo BDCL của các đơn vị, báo cáo đánh giá HTBDCL cấp Trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

3.4. Cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng (Act)

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng GDNN và các báo cáo đánh giá HTBĐCL của Trường, phòng QLĐT&BĐCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

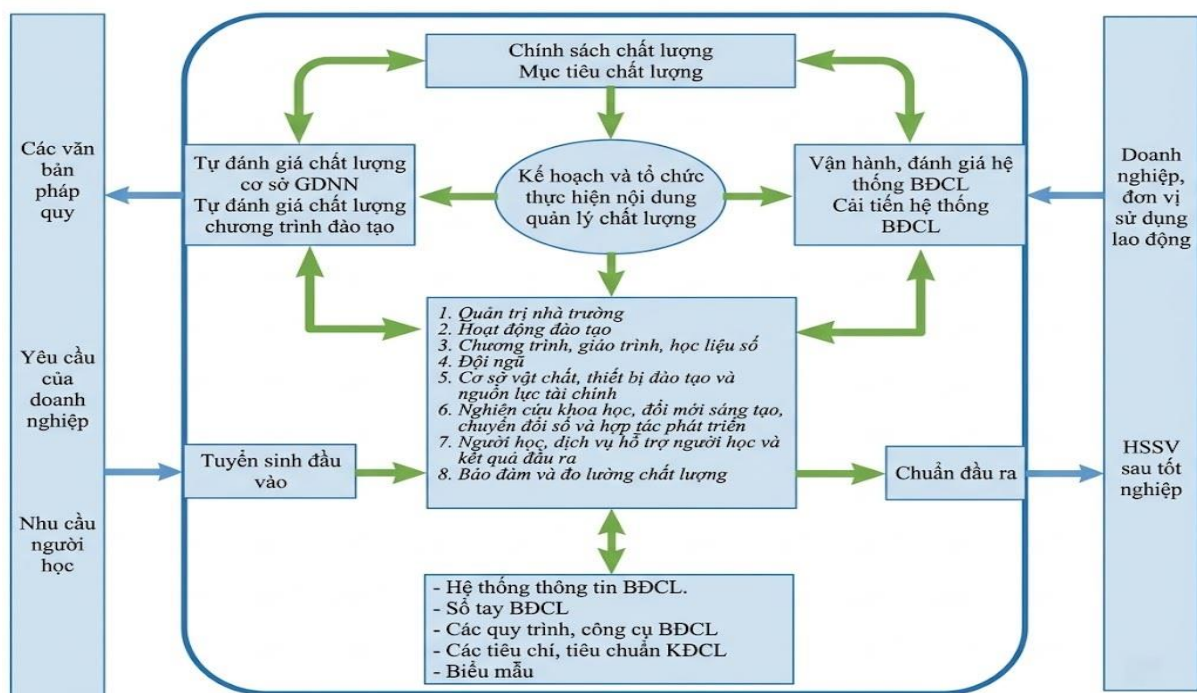
b) Phòng QLĐT&BĐCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở GDNN, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

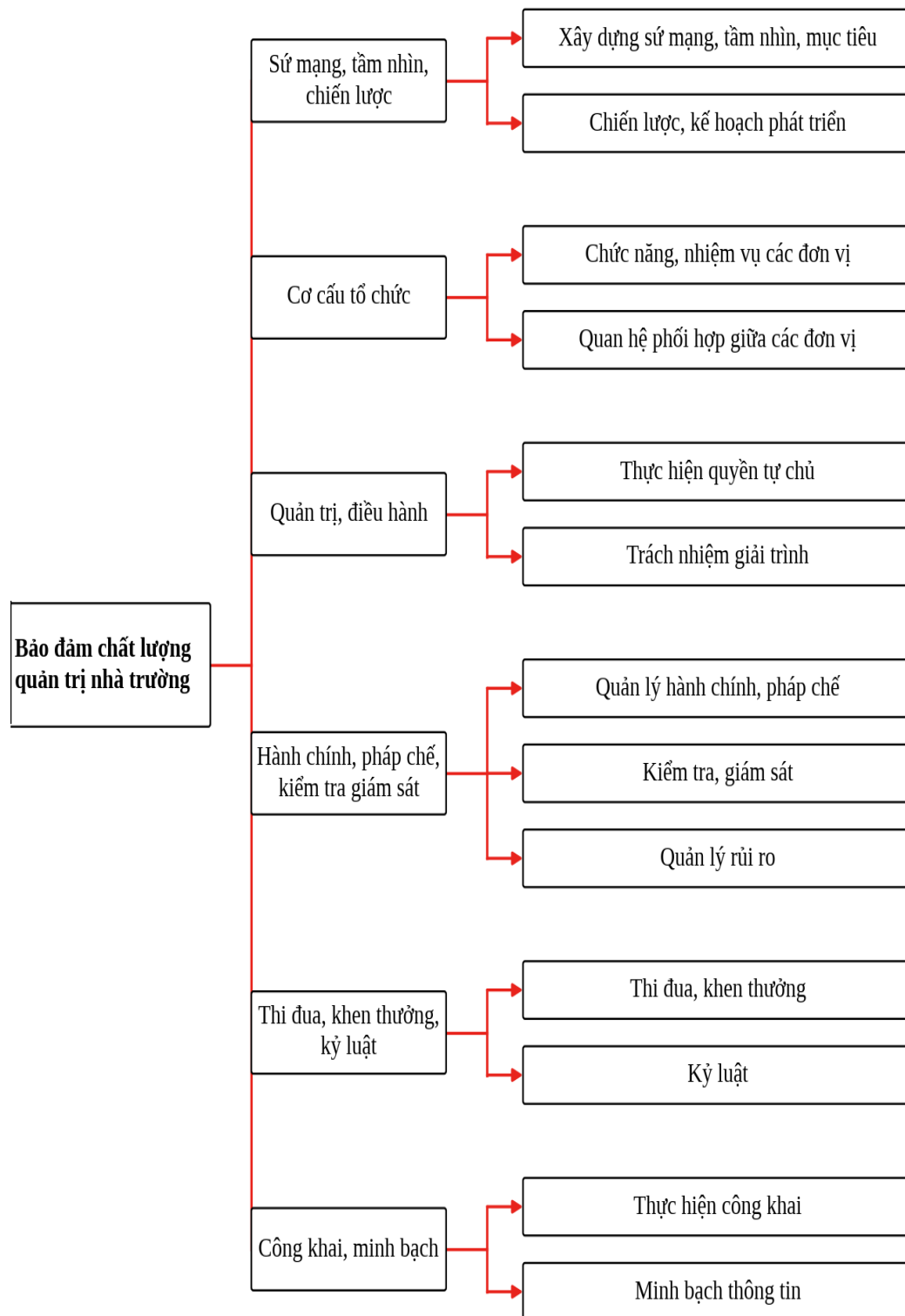
d) Các đơn vị thuộc Trường theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các nội dung cải tiến thuộc phạm vi phụ trách; báo cáo kết quả và những vấn đề phát sinh về phòng QLĐT&BĐCL để tổng hợp, phân tích kết quả thực hiện và hiệu quả của các hoạt động cải tiến; tham mưu Hiệu trưởng tiếp tục duy trì, điều chỉnh hoặc triển khai các biện pháp cải tiến phù hợp. Kết quả cải tiến được sử dụng làm cơ sở cho việc xác định mục tiêu, kế hoạch và các hoạt động BĐCL trong chu kỳ tiếp theo.

4. Môi liên hệ giữa các thành phần của Hệ thống bảo đảm chất lượng

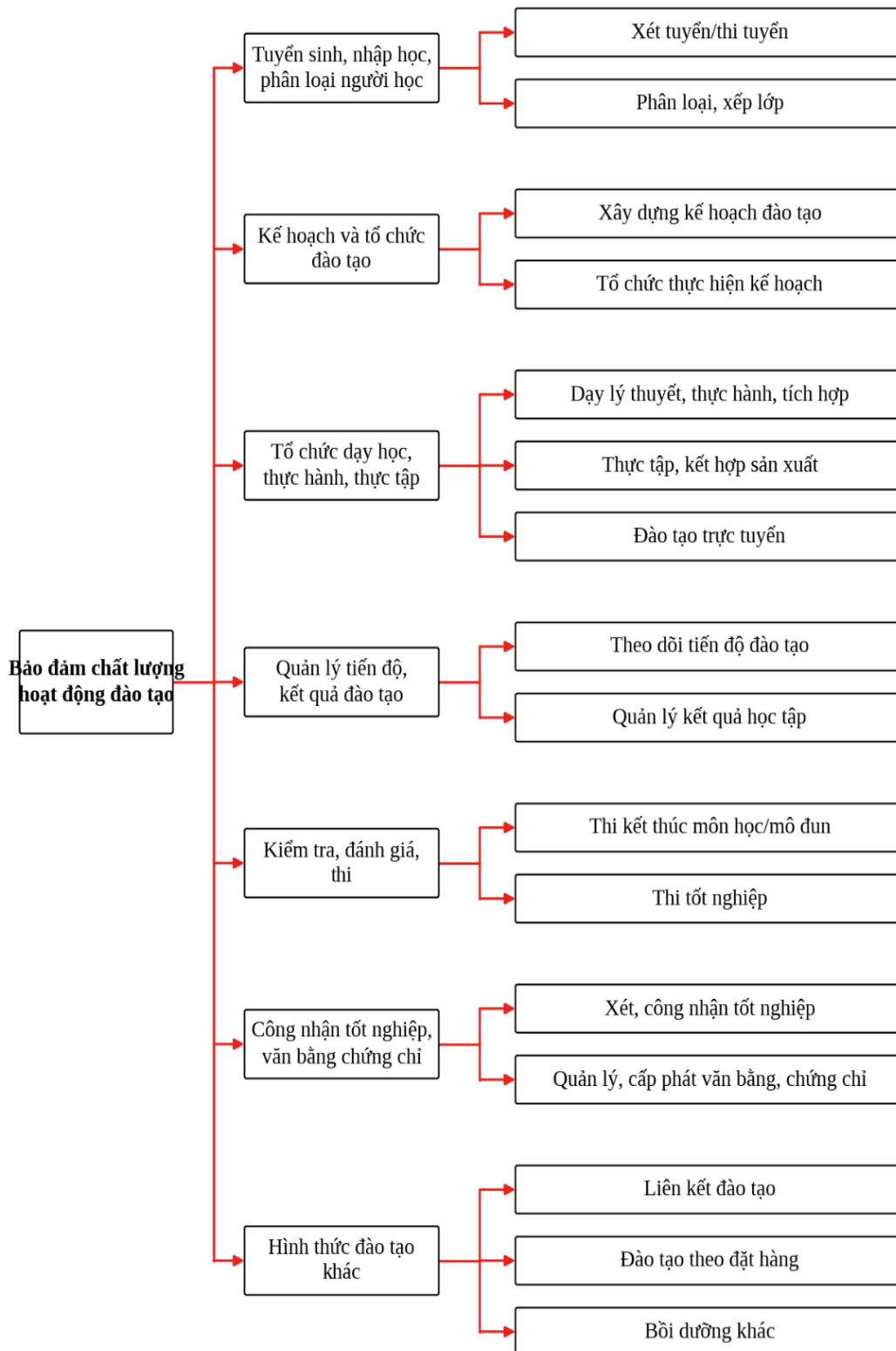
4.1. Sơ đồ mối quan hệ các lĩnh vực quản lý chất lượng



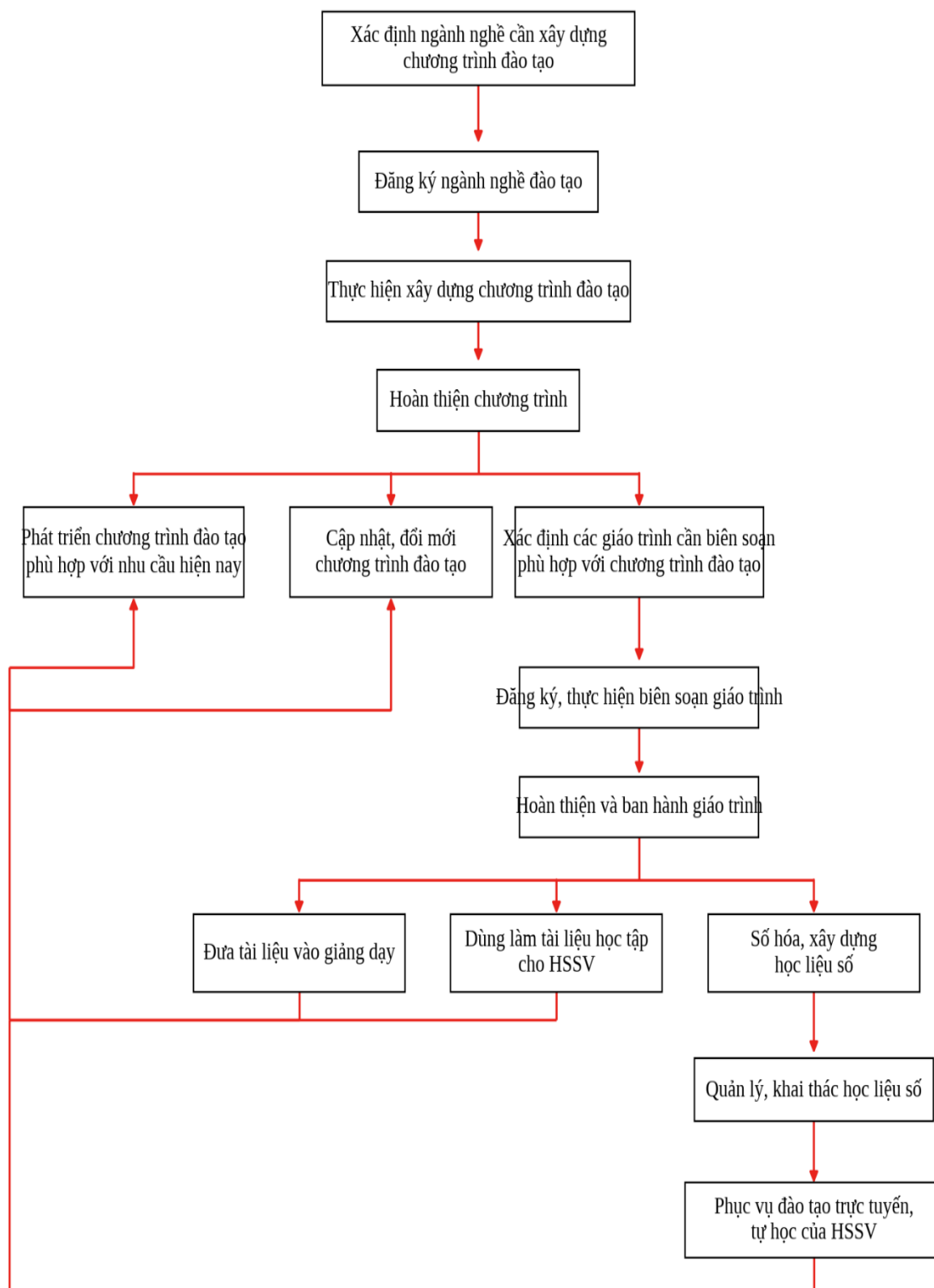
4.2. Bảo đảm chất lượng quản trị nhà trường



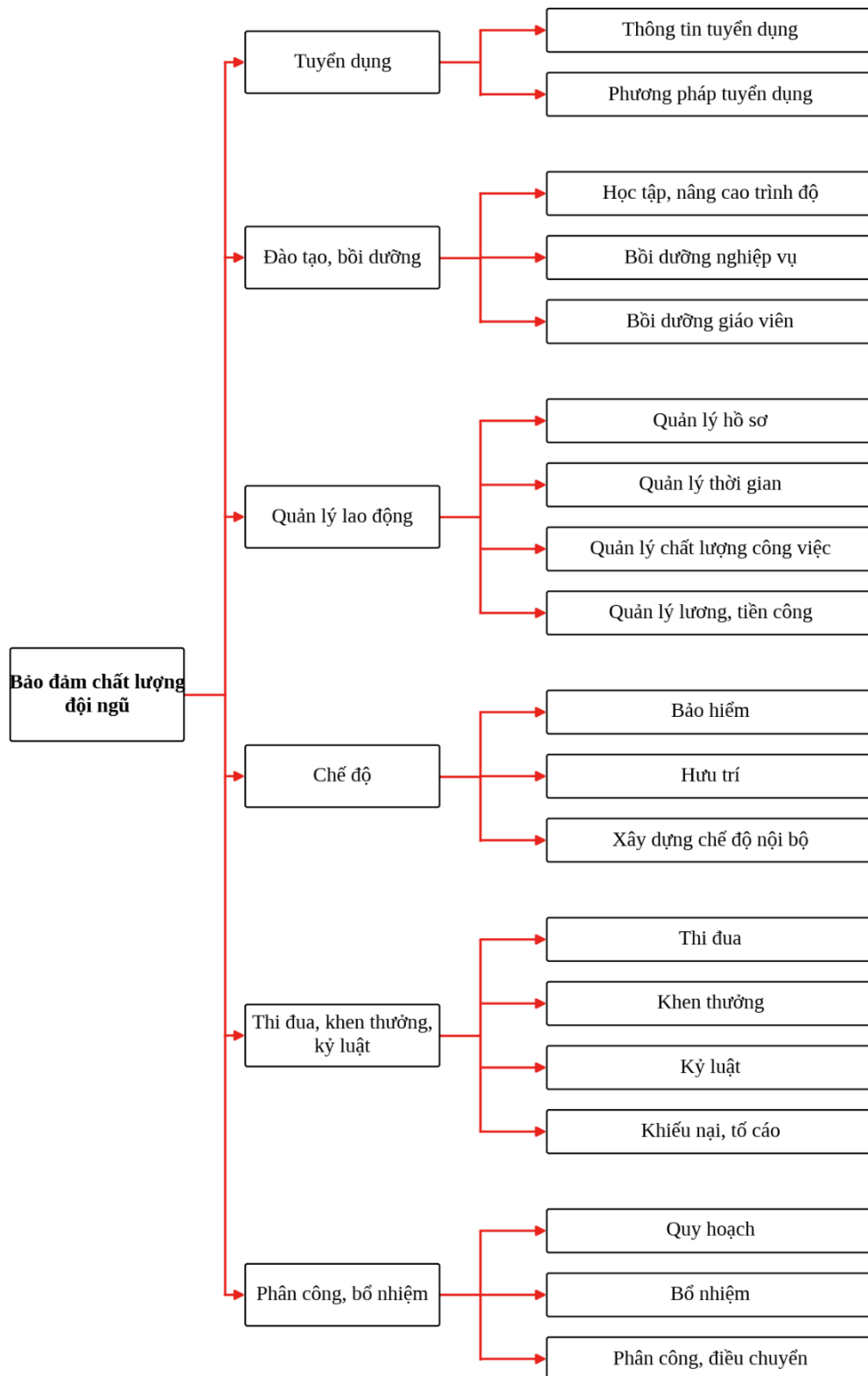
4.3. Bảo đảm chất lượng hoạt động đào tạo



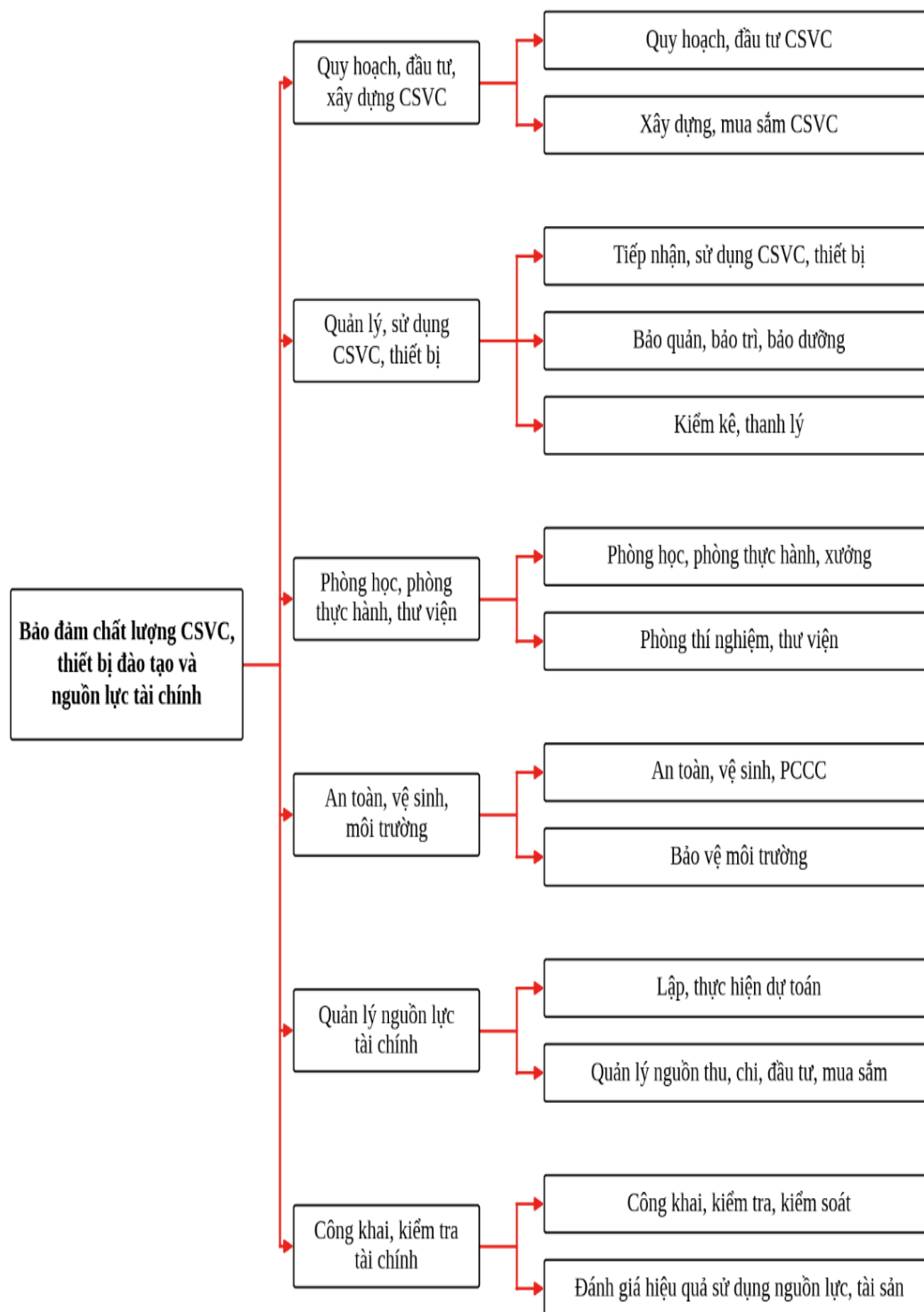
4.4. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu số



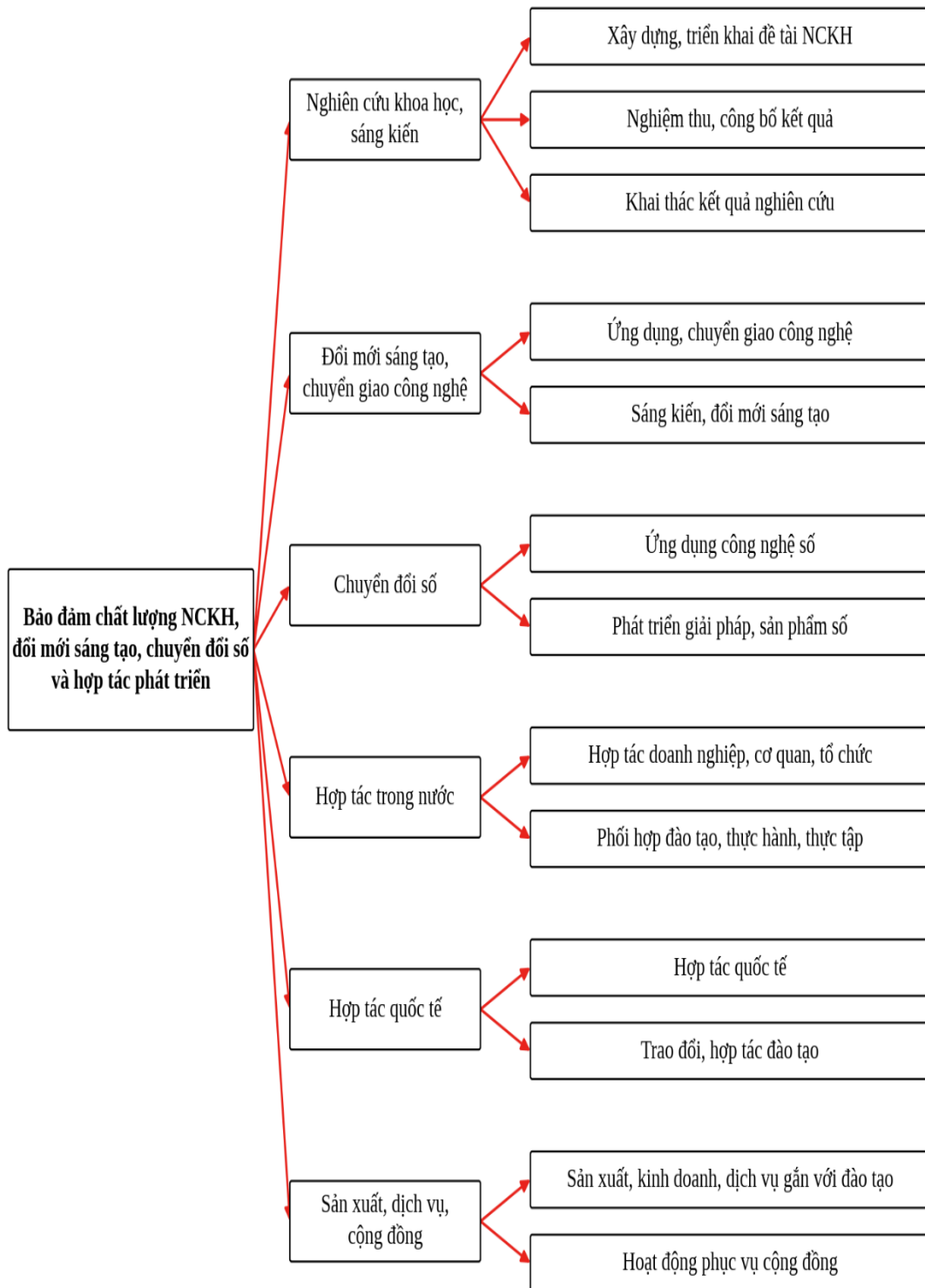
4.5. Bảo đảm chất lượng đội ngũ



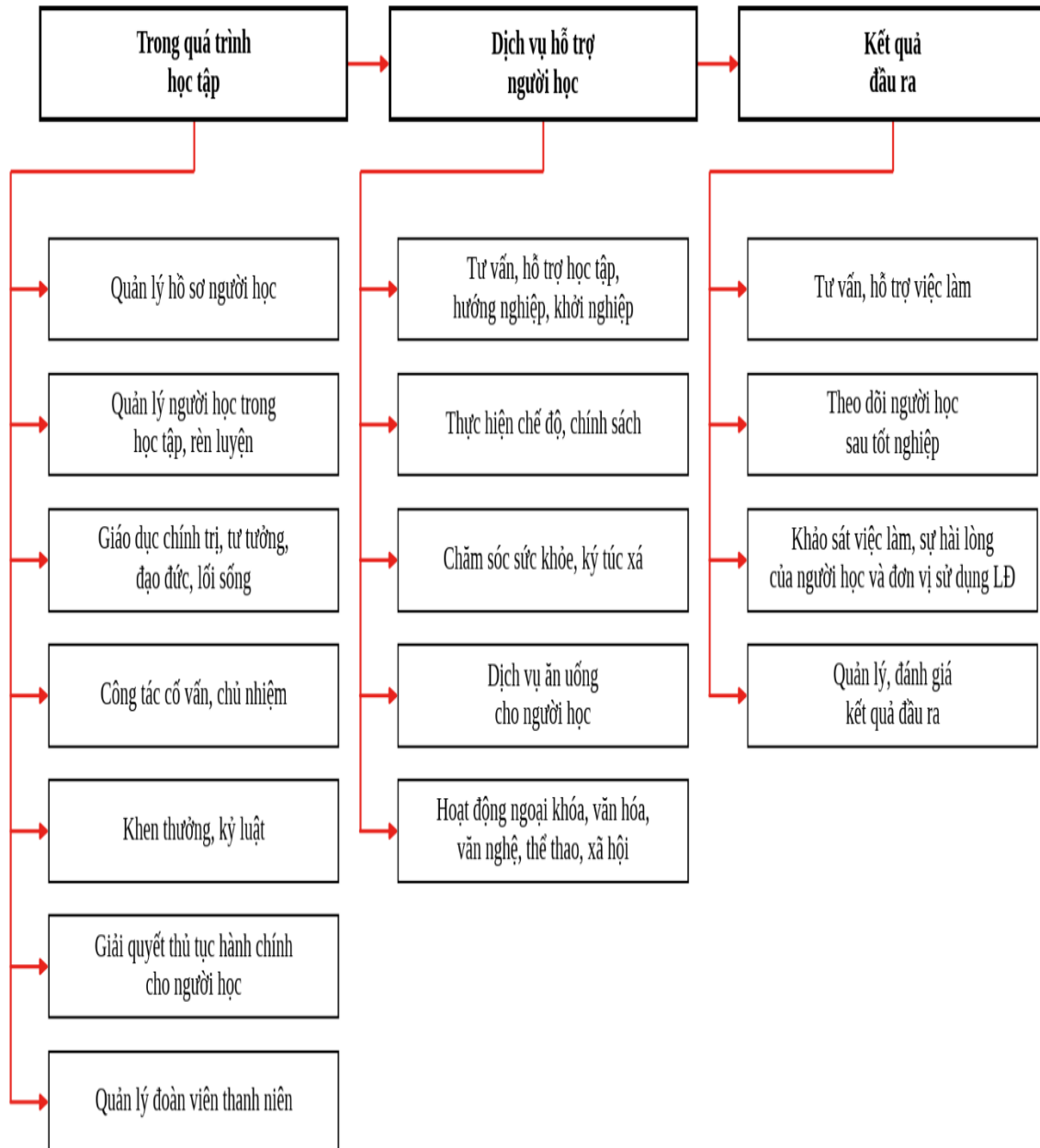
4.6. *Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và nguồn lực tài chính*



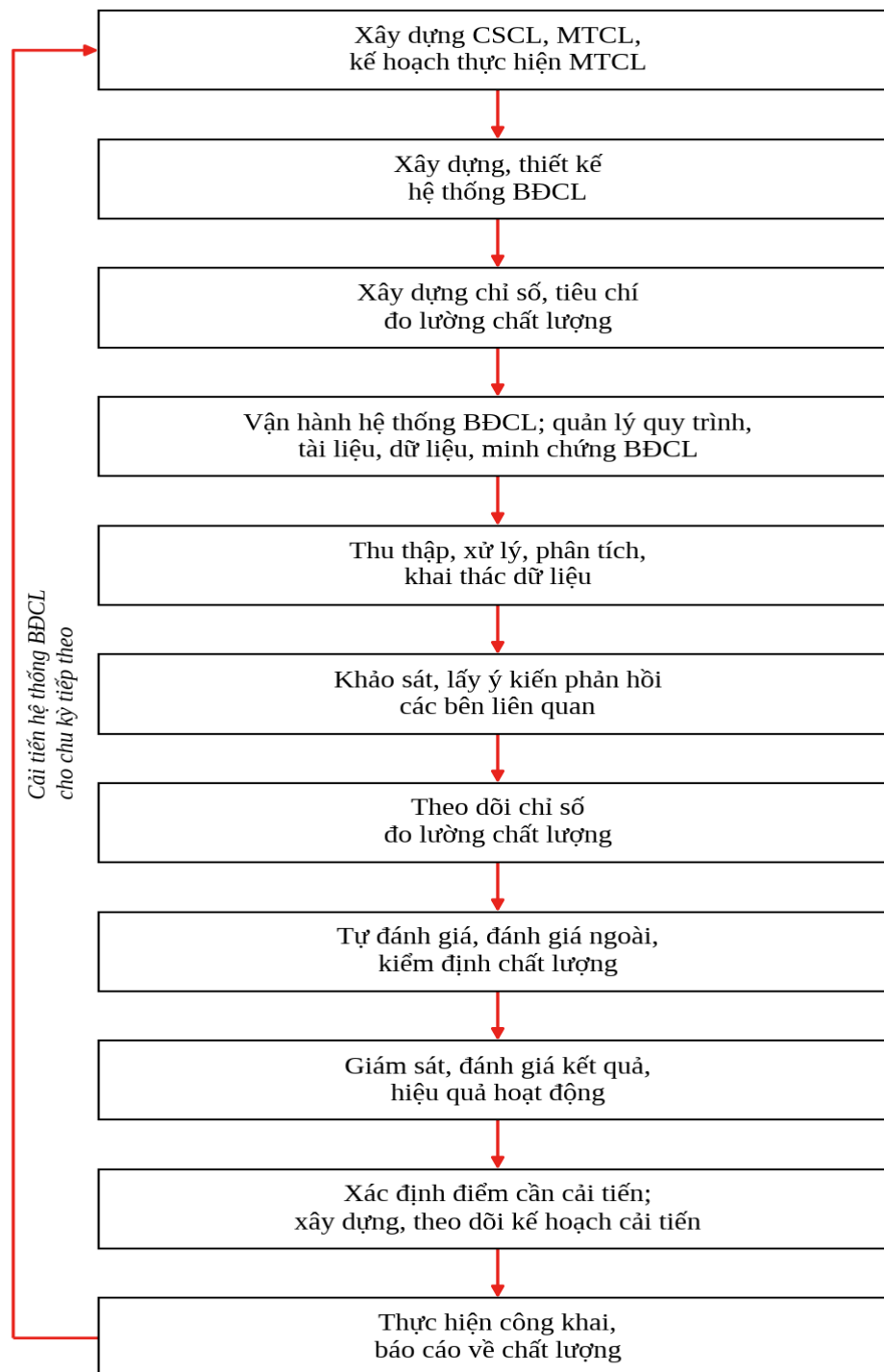
4.7. Bảo đảm chất lượng nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và hợp tác phát triển



4.8. Bảo đảm chất lượng người học, dịch vụ hỗ trợ người học và kết quả đầu ra



4.9. Bảo đảm và đo lường chất lượng



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Chính sách chất lượng

Được ban hành theo Quyết định số 1387/QĐ-CĐKT ngày 10/6/2026 của Hiệu trưởng Trường CĐKT.

2. Mục tiêu chất lượng

Được ban hành theo Quyết định số 1393/QĐ-CĐKT ngày 11/6/2026 của Hiệu trưởng Trường CĐKT.

3. Sổ tay bảo đảm chất lượng

Được ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường CĐKT.

4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ BDCL, 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.

4.1. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực đào tạo, khảo thí và bảo đảm chất lượng

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Tuyển sinh GDNN của Trường Cao đẳng Kon Tum	QT01	QT bắt buộc
2	Khảo sát người học sau tốt nghiệp	QT02	QT bắt buộc
3	Tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô đun	QT07	QT bắt buộc
4	Biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo	QT08	QT bắt buộc
5	Lựa chọn giáo trình đào tạo	QT09	QT bắt buộc
6	Xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo	QT10	QT bắt buộc
7	Quản lý dạy học nhóm ngành đào tạo giáo viên	QT11	
8	Tổ chức thực hành tại cơ sở y tế cho HSSV	QT13	
9	Khảo sát lấy ý kiến đơn vị sử dụng lao động	QT15	QT bắt buộc
10	Xét, công nhận tốt nghiệp cho HSSV	QT18	QT bắt buộc
11	Quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ	QT19	QT bắt buộc

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
12	Đánh giá kết quả học tập của HSSV	QT22	QT bắt buộc
13	Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT24	
14	Tự đánh giá chất lượng nhà trường	QT25	

4.2. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và công tác học sinh, sinh viên

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT03	QT bắt buộc
2	Tuyển dụng viên chức	QT04	QT bắt buộc
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	QT05	QT bắt buộc
4	Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	QT12	QT bắt buộc
5	Quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trường	QT20	QT bắt buộc

4.3. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổng hợp, hành chính và quản trị

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Quản lý xưởng	QT21	QT bắt buộc
2	Quản lý, sử dụng, bảo trì và bảo dưỡng thiết bị	QT23	QT bắt buộc
3	Mượn, trả tài liệu thư viện	QT26	
4	Bổ sung tài liệu thư viện	QT27	
5	Thanh lọc tài liệu thư viện	QT28	

4.4. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực quản lý khoa học công nghệ và hợp tác phát triển

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Đăng ký tiếp và làm việc với Đoàn vào	QT06	
2	Tiếp nhận, xét và công nhận sáng kiến, công nhận PVAH, HQAD sáng kiến cấp cơ sở	QT29	

4.5. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán

TT	TÊN QUY TRÌNH	MÃ HOÁ	GHI CHÚ
1	Cho thuê dịch vụ sát hạch lái xe mô tô hạng A1	QT14	
2	Quản lý mua sắm và cấp phát vật tư thực hành	QT17	

5. Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X)										
			Phòng QLĐT&BĐCL	Phòng TH-HC&QT	Phòng TCCB&CTHSSV	Phòng QLKH&CN&HTPT	Phòng TC-KT	Khoa ĐT&SHLX	Khoa CKHCB	Khoa SP	Khoa Y – Dược	Khoa KT&NL	Khoa KT&CN
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	C_SCL	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 Tuyển sinh GDNN của Trường CĐKT	QT01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Quy trình Khảo sát người học sau tốt nghiệp	QT02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Quy trình Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	QT03			X			X	X	X	X	X	X
7	Quy trình Tuyển dụng viên chức	QT04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Quy trình Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	QT05	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Quy trình Đăng ký, tiếp và làm việc với Đoàn vào	QT06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Quy trình Tổ chức thi kết thúc học phần/môn học/mô đun	QT07	X					X	X	X	X	X	X
11	Quy trình Biên soạn/cập nhật giáo trình đào tạo	QT08	X					X	X	X	X	X	X
12	Quy trình Lựa chọn giáo trình đào tạo	QT09	X	X			X	X	X	X	X	X	X
13	Quy trình Xây dựng, thẩm định, ban hành CTĐT	QT10	X					X	X	X	X	X	X
14	Quy trình cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	QT12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Quy trình Quản lý dạy học nhóm ngành đào tạo giáo viên	QT11	X							X			
16	Quy trình Tổ chức thực hành tại cơ sở y tế cho HSSV	QT13	X				X				X		
17	Quy trình Cho thuê dịch vụ sát hạch lái xe mô tô hạng A1	QT14		X			X	X					

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X)										
			Phòng QLĐT & BDCL	Phòng TH-HC & QT	Phòng TCCB & CT HSSV	Phòng QLKH & CN & HTPT	Phòng TC-KT	Khoa ĐT & SHLX	Khoa CKHCB	Khoa SP	Khoa Y – Dược	Khoa KT & NL	Khoa KT & CN
18	Quy trình Khảo sát lấy ý kiến đơn vị sử dụng lao động	QT15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Quy trình Quản lý mua sắm và cấp phát vật tư thực hành	QT17	X	X			X	X	X	X	X	X	X
20	Quy trình Xét, công nhận tốt nghiệp cho HSSV	QT18	X		X		X	X	X	X	X	X	X
21	Quy trình Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ	QT19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Quy trình Quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trường	QT20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Quy trình Quản lý xưởng	QT21		X				X	X	X	X	X	X
24	Quy trình Đánh giá kết quả học tập của HSSV	QT22	X				X	X	X	X	X	X	X
25	Quy trình Quản lý, sử dụng, bảo trì và bảo dưỡng thiết bị	QT23	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Quy trình Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo	QT24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Quy trình Tự đánh giá chất lượng nhà trường	QT25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Quy trình Mượn, trả tài liệu thư viện	QT26	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Quy trình Bổ sung tài liệu thư viện	QT27	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Quy trình Thanh lọc tài liệu thư viện	QT28	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Quy trình Tiếp nhận, xét và công nhận sáng kiến, công nhận PVAH, HQAD sáng kiến cấp cơ sở	QT29	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X