

Số: 212/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 11 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành 03 Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định Số: 79/QĐ-BLĐTBXH, ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12/8/2009 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH, ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-CĐĐS ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quy định về chế độ làm việc của giảng viên/giáo viên Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 950/QĐ-CĐĐS ngày 28/10/2022 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định 564/QĐ-CĐĐS ngày 25/7/2022 về việc ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt;

Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐ ĐS ngày 22/10/2019 của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng năm 2023 (có danh sách kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, giám đốc các trung tâm, giám đốc các phân hiệu, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các cán bộ, giảng viên và nhân viên và học sinh, sinh viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.



HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trương Trọng Vương

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

DANH SÁCH

Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng xây dựng năm 2023
(Kèm theo Quyết định số: 212/QĐ-CĐĐS ngày 11/4/2023 của Hiệu trưởng)

TT	Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng	Mã quy trình	Đơn vị chỉn lý
1	Quy trình Quản lý xưởng thực hành, phòng học chuyên môn	QT.26-QLXTHPHCM/P.KĐCLĐT	Phòng KĐCLĐT
2	Quy trình tổ chức học lại, thi lại	QT.27-TCHLTL/P.ĐT	Phòng ĐT
3	Quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động; cán bộ khoa học kỹ thuật và người lao động	QT.28-KSDVSDLĐ/P.ĐT	Phòng ĐT



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

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

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XỬNG THỰC HÀNH
PHÒNG HỌC CHUYÊN MÔN**

Mã hóa: QT.26-QLXTHPHCM/P.KĐCLĐT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:/..../2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 312./QĐ-CĐĐS
ngày 11. tháng 11. năm 2023 của Hiệu trưởng)

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Minh Thu	Phạm Ngọc Hoàn	Trương Trọng Vương
Chức danh	TP.KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Căn cứ Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-CĐĐS ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng;

- Căn cứ Quy định về chế độ làm việc của giảng viên/giáo viên Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 950/QĐ-CĐĐS ngày 28/10/2022 của Hiệu trưởng;

- Căn cứ tình đặc điểm, hình quản lý, sử dụng xưởng thực hành, phòng học chuyên môn của các đơn vị.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Phân công công việc cụ thể, rõ ràng, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các cá nhân, đơn vị của Nhà trường trong công tác tổ chức quản lý xưởng thực hành, phòng học chuyên môn tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng trong việc tổ chức quản lý xưởng thực hành, phòng học chuyên môn của Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm

- Ngày đề cập trong quy trình này là ngày làm việc.

2. Từ viết tắt

- GĐTT: Giám đốc trung tâm;

- QL: Quản lý;

- QLTB&XD CB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản;

- XTH, PHCM: Xưởng thực hành, phòng học chuyên môn.

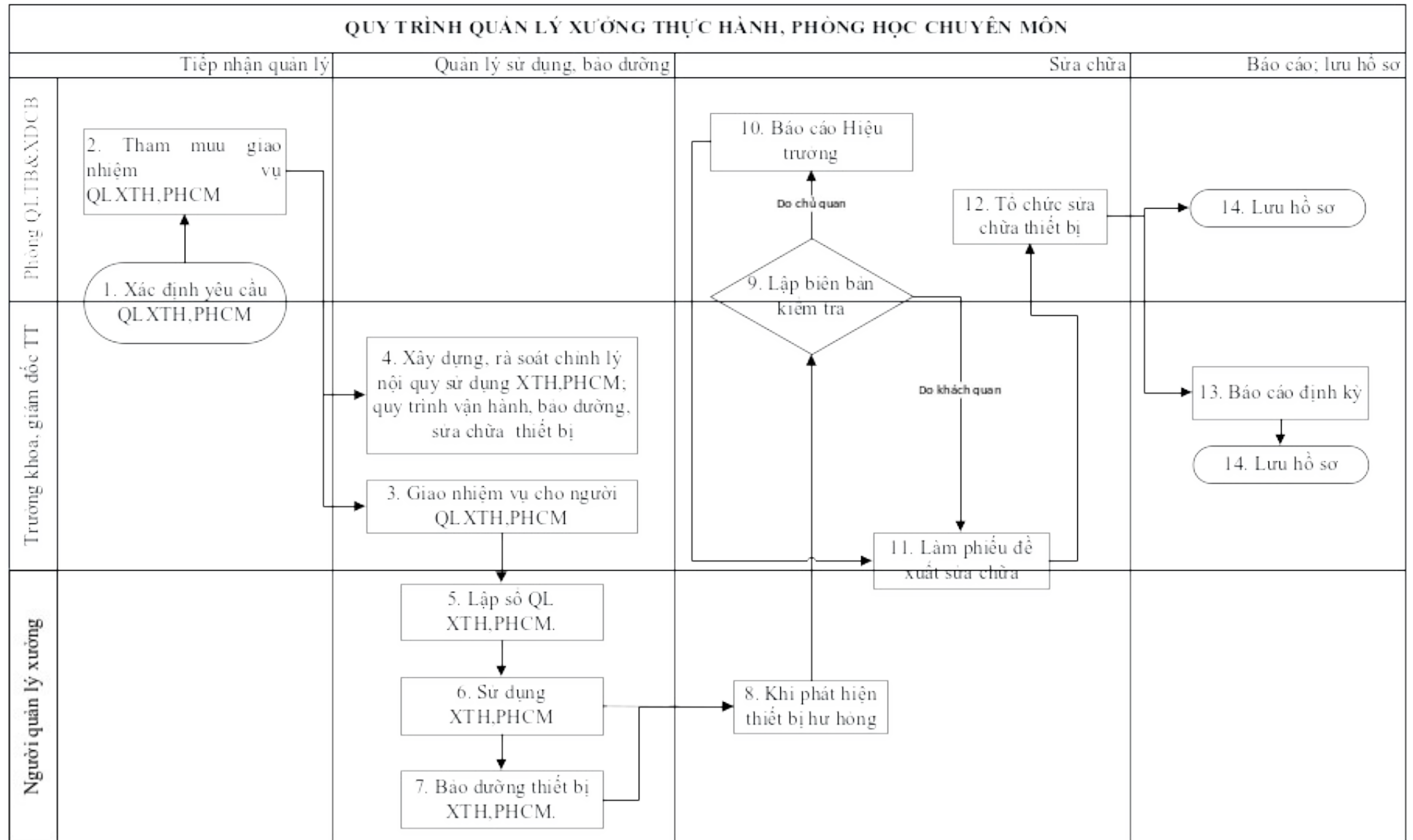
IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ nhật ký xưởng thực hành, phòng học chuyên môn	BM.26.01-QLXTH/P.KĐCLĐT
2	Báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị XTH, PHCM	BM.26.02-QLXTH/P.KĐCLĐT

IV. LƯU ĐỒ



VI. ĐẶC TẢ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu QLXTH, PHCM.	Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, nhân lực của Trường, xác định nhu cầu cần giao nhiệm vụ QLXTH, PHCM.	Trưởng khoa, GĐTT	Phòng QLTB& XDCB	Giấy đề xuất	Tháng 6 hoặc khi có nhu cầu	
2	Tham mưu giao nhiệm vụ QLXTH, PHCM.	Tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ QLXTH, PHCM.	Phòng QLTB& XDCB	Khoa, trung tâm	Quyết định giao nhiệm vụ	≤ 5 ngày từ khi nhận được đề xuất	
3	Giao nhiệm vụ cho người QLXTH, PHCM.	Sau khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ QLXTH, PHCM, trưởng khoa, giám đốc trung tâm giao nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho người quản lý.	Trưởng khoa, GĐTT	Người quản lý xưởng	Chỉ thị của trưởng khoa, GĐTT trong Sổ họp của đơn vị	Ngay khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ	
4	Xây dựng, rà soát, chỉnh lý nội quy sử dụng XTH, PHCM, quy trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị	Xây dựng mới đối với xưởng, phòng mới; rà soát, chỉnh lý nội quy đối với xưởng, phòng cũ. Nội quy sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt được niêm yết tại XTH, PHCM.	Trưởng khoa, GĐTT	Người quản lý xưởng; phòng QLTB& XDCB	Nội quy sử dụng	≤ 15 ngày từ khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ	
5	Lập sổ QLXTH, PHCM.	Mỗi XTH, PHCM đều lập Sổ nhật ký. Tùy theo nhu cầu quản	Người quản lý xưởng	Trưởng khoa, giám đốc	Sổ nhật ký xưởng	≤ 5 ngày từ khi nhận	BM.26.01-QLXTH/

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		lý thiết bị tại các XTH, PHCM. có thể lập thêm các sổ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.		trung tâm		nhiệm vụ	P.KĐCLĐ T
6	Sử dụng XTH, PHCM.	Căn cứ kế hoạch sử dụng XTH, PHCM (thời khóa biểu, kế hoạch tiếp đón đoàn tham quan...) tổ chức sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình vận hành thiết bị; tổ chức vệ sinh sạch sẽ.	Người quản lý xưởng	Trưởng khoa, GĐTT; giảng viên, HSSV	Nhật ký sử dụng	Bắt đầu, kết thúc mỗi đợt sử dụng	
7	Bảo dưỡng thiết bị XTH, PHCM.	Vận hành thiết bị định kỳ theo quy trình vận hành; quét dọn, lau chùi thiết bị, nhà xưởng sạch; tra dầu, mỡ... (tùy theo yêu cầu của từng loại thiết bị).	Người quản lý xưởng	Trưởng khoa, GĐTT	Sổ bảo dưỡng/nhật ký sử dụng	Theo yêu cầu từng loại thiết bị; hàng tháng khi không có lớp học	
8	Khi phát hiện thiết bị hư hỏng	Khi phát hiện hư hỏng, hoặc nguy cơ hư hỏng, ngừng sử dụng thiết bị và báo ngay cho trưởng khoa và phòng QLTB&XDCB.	Người quản lý xưởng	Trưởng khoa, GĐTT, phòng QLTB&XDCB	Sổ sửa chữa/sổ nhật ký	Ngay sau khi phát hiện hư hỏng	
9	Lập biên bản kiểm tra	Kiểm tra xác nhận tình trạng, nguyên nhân và kết luận trách nhiệm.	Phòng QLTB&XDCB	Trưởng khoa, GĐTT, người quản lý xưởng	Biên bản kiểm tra	≤ 24 giờ sau khi nhận thông tin hư hỏng	Mẫu 04-QLTB
10	Báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện theo kết luận của Hiệu	Nếu thiết bị hư hỏng do chủ quan, báo cáo Hiệu trưởng xử lý.	Phòng QLTB&XDCB	Khoa, trung tâm, phòng TCHC, TCKT	Nội dung báo cáo	≤ 2 ngày sau khi lập biên bản	

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	trưởng						
11	Làm phiếu đề xuất sửa chữa	Làm phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông qua Phòng QLTB&XDCB.	Người quản lý xưởng	Trưởng khoa, GĐTT, Phòng QLTB&XDCB	Phiếu đề xuất	≤ 1 ngày sau khi có kết luận của Hiệu trưởng hoặc biên bản lập xong	Mẫu 01-QLTB
12	Tổ chức sửa chữa thiết bị	Căn cứ phiếu đề xuất, biên bản xác định tình trạng hư hỏng thiết bị tham mưu Hiệu trưởng phương án sửa chữa.	Phòng QLTB&XDCB	Trưởng khoa, GĐTT, người quản lý xưởng	Hồ sơ sửa chữa thiết bị	Theo thực tế	
13	Báo cáo định kỳ	Báo cáo về việc sử dụng trang thiết bị XTH, PHCM vào sản xuất kinh doanh, nghiên cứu khoa học, giảng dạy cho Hiệu trưởng	Trưởng khoa, GĐTT	Phòng QLTB&XDCB	Báo cáo về việc sử dụng	Tháng 6 và/hoặc tháng 12	BM.26.02-QLXTH/P.KĐCLĐ T
14	Lưu hồ sơ	Trưởng khoa, Phòng QLTB&XDCB tổ chức lưu hồ sơ.	Trưởng khoa, GĐTT, Phòng QLTB&XDCB	Người quản lý xưởng	Hồ sơ quản lý xưởng	≤ 5 ngày sau khi kết thúc mỗi công việc	

Chú ý:



TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
KHOA/TRUNG TÂM.....

**SỔ NHẬT KÝ
QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH
PHÒNG HỌC CHUYÊN MÔN**

Tên xưởng thực hành, phòng học chuyên môn:.....

Mã hóa: BM.26.01-QLXTH/P.KĐCLĐT

Ban hành lần: 01

Lập ngày:/.../202...

Người quản lý:.....

Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

Người quản lý:.....

Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

Người quản lý:.....

Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

Người quản lý:.....

Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

Người quản lý:.....

Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

BÁO CÁO

V/v sử dụng trang thiết bị xưởng thực hành, phòng học chuyên môn
năm học 202... - 202...

1. Xưởng/phòng học chuyên môn.....

1.1. Khai thác sử dụng

- Số lớp học trong năm:

TT	Lớp	Môn học/mô-đun	Số giờ	Ghi chú

- Số lượt khách tham quan:

T T	Ngày tháng	Đoàn	Ghi chú

- Khác.....

1.2. Bảo trì, bảo dưỡng

1.2.1. Bảo dưỡng

- Các thiết bị bảo dưỡng thường xuyên:.....

- Các thiết bị bảo dưỡng định kỳ:.....

1.2.2. Bảo trì, sửa chữa

T T	Thiết bị cần bảo trì, sửa chữa	Đã đề nghị (ngày, tháng)	Đã thực hiện (ngày, tháng)	Không thực hiện (lý do)

1.3. Thiết bị còn thiếu (theo danh mục thiết bị dạy nghề tối thiểu)

T T	Chủng loại	Số lượng	Đơn vị	Ghi chú

2. Xưởng/phòng học chuyên môn.....

.....

n. Đề xuất, kiến nghị

...../.

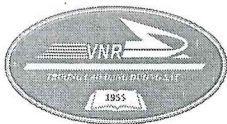
Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);

- Phòng QLTB&XDChB;

TRƯỞNG KHOA/GIÁM ĐỐC

- Lưu khoa/trung tâm.



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn




Số Fax: 02438710384. Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC HỌC LẠI, THI LẠI

Mã hóa : QT27-TCHLTL/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /3/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Phạm Ngọc Hoàn	Trương Trọng Vương
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	P. HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Tổ chức học lại, thi lại

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

Căn cứ Quyết định 564/QĐ-CĐĐS ngày 25/7/2022 về việc ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Giúp các khoa trong toàn trường tổ chức thực hiện việc học lại, thi lại môn/môn học theo đúng Quyết định 564/QĐ-CĐĐS ngày 25/7/2022 về việc ban hành Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp trong đào tạo hệ chính quy đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp của Trường Cao đẳng Đường sắt.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị và học sinh, sinh viên trong trường Cao đẳng Đường sắt.

III. TỪ VIẾT TẮT

- + BGH: Ban Giám hiệu;
- + ĐT: Phòng Đào tạo;
- + KH: Kế hoạch
- + HSSV: Học sinh, sinh viên

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

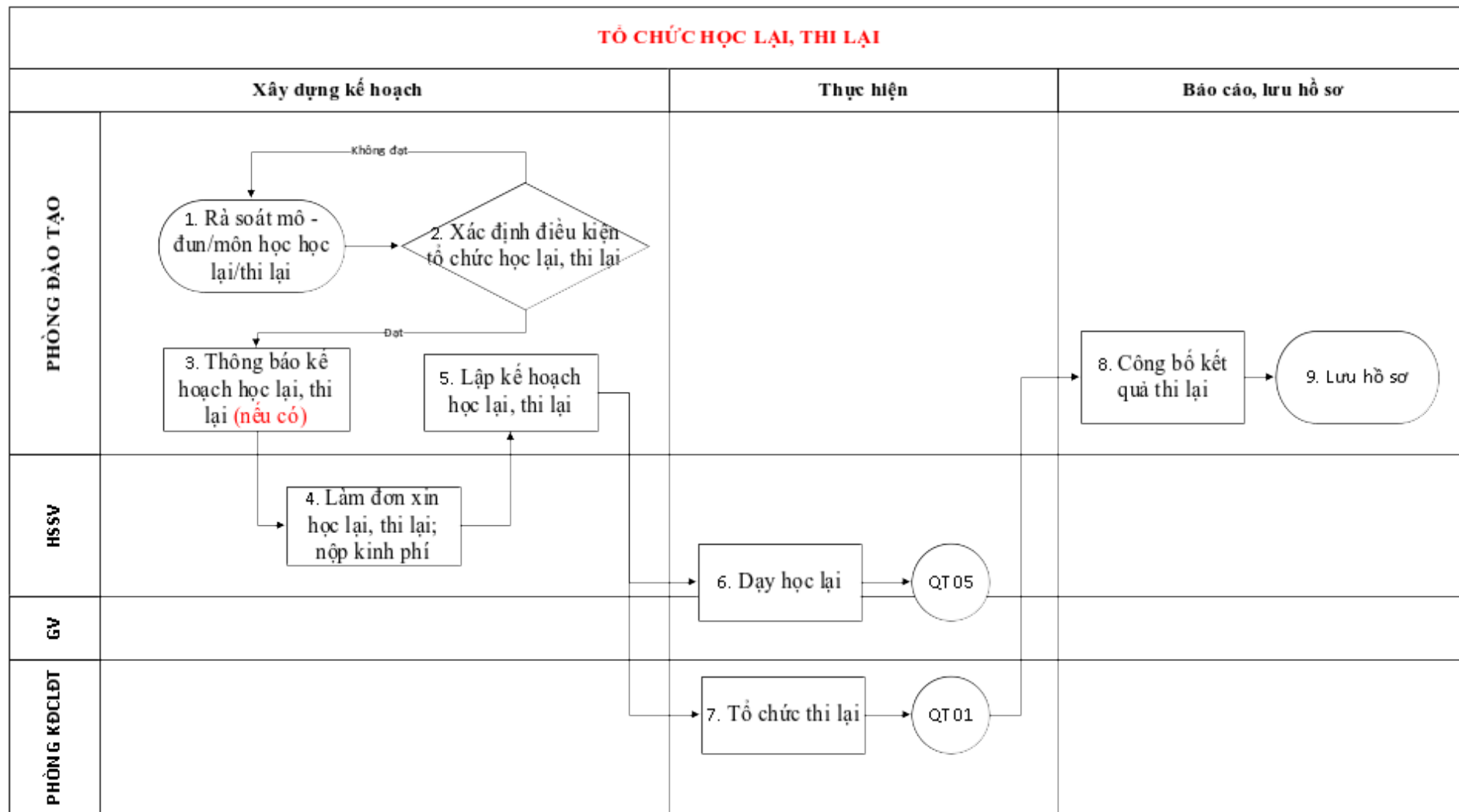
V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-8)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Mẫu phiếu đăng ký học lại	BM.27.01- TCHLTL/P.ĐT

Quy trình: Tổ chức học lại, thi lại

IV. LƯU ĐỒ



Quy trình: Tổ chức học lại, thi lại

V. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Rà soát mô - đun/môn học học lại/thi lại	- Rà soát các mô đun/môn học của HSSV còn nợ môn, thiếu điểm. - Đối chiếu tiến độ học tập của các lớp, dự kiến tổ chức học lại, thi lại cho HSSV.	Phòng ĐT			Chậm nhất là 5 ngày sau khi có kết quả thi lần 2	
2	Xác định điều kiện tổ chức học lại, thi lại	Liên hệ khoa liên quan dự kiến cử giảng viên giảng dạy, coi thi (nếu cần) hoặc học ghép, thi ghép.	Phòng ĐT	Các khoa	Dự kiến giáo viên giảng dạy, coi thi		
3	Thông báo kế hoạch học lại, thi lại (nếu có)	Thông báo tới các lớp, giáo viên chủ nhiệm danh sách những HSSV còn nợ môn, thiếu điểm.	Phòng ĐT	Các khoa, GVCN	Thông báo	Sau khi thông nhất với khoa	
4	Làm đơn xin học lại; nộp kinh phí	Điền phiếu học lại; nộp kinh phí học lại, thi lại; gửi đơn về Phòng Đào tạo.	HSSV	P.ĐT, P.TCKT, các khoa	Phiếu đăng ký học lại.	Theo hạn Thông báo	BM.27.01-TCHLTL/P.ĐT
5	Lập kế hoạch học lại, thi lại	Lập kế hoạch học lại: thời gian, giảng viên giảng dạy, địa điểm tổ chức học lại.	Phòng ĐT	Các khoa	- Kế hoạch học lại, thi lại - Thời khoá biểu; lịch thi		QT.01-TCKT/TKT/MHMĐ/P.KĐCLĐT ; QT.05-XDKHĐT, TKB/P.ĐT
6	Dạy học lại	- GV được bố trí giảng dạy thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo thời gian và chất lượng giảng dạy. - HSSV theo kế hoạch tham gia học lại đúng thời gian, đảm bảo đúng quy	GV, HSSV	Các khoa; Phòng ĐT	Hồ sơ giảng dạy; Sổ lên lớp	Theo TKB	

Quy trình: Tổ chức học lại, thi lại

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		định.					
7	Tổ chức thi lại	- Sau khi hoàn thành kế hoạch học lại, GV lập danh sách điều kiện dự thi, KT của HSSV gửi P. ĐT. - Phòng ĐT lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi, KT gửi P. KĐCLĐT. Phòng KĐCLĐT tổ chức thi, KT cho HSSV.	Phòng KĐCLĐT	Các khoa; Phòng ĐT; TTNC&CG KHCN	Bài thi, phiếu thi, bảng điểm	Theo lịch thi	QT.01- TCKTTKTM HMĐ/ P.KĐCLĐT
8	Công bố kết quả thi lại	Sau khi tổ chức chấm thi, kết quả thi, kiểm tra được công bố cho người học biết trong thời hạn quy định	Phòng ĐT	Phòng KĐCLĐT, HSSV, GV	Bảng điểm		QT.01- TCKTTKTM HMĐ/ P.KĐCLĐT
9	Lưu trữ	Hồ sơ thi được lưu trữ tại phòng KĐ-CLĐT và phần mềm ĐT của Nhà trường	Phòng KĐCLĐT, Phòng ĐT		Lưu trữ hồ sơ thi		

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

MÔN HỌC/MÔ ĐUN: SỐ GIỜ:

LỚP:

STT	Họ và tên	Phí học lại (đồng)	Người học ký tên	Xác nhận của Phòng TCKT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

....., ngày....tháng.....năm 202...

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

PHÒNG ĐÀO TẠO

PHÒNG ĐÀO TẠO XÁC NHẬN

Hình thức tổ chức học: Ghép với lớp.....
 Tổ chức lớp học riêng.

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Trường hợp người học xin nộp thiếu/ nộp chậm phí học lại)

.....



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn




Số Fax: 02438710384. Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG; CÁN BỘ
KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ NGƯỜI TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT28-KSĐVSDLD/P.ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /3/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Minh Tuấn	Phạm Ngọc Hoàn	Trương Trọng Vương
Chức danh	PTP. ĐÀO TẠO	P. HIỆU TRƯỞNG	P. HIỆU TRƯỞNG



Quy trình: Khảo sát đơn vị sử dụng lao động; cán bộ khoa học kỹ thuật và người tốt nghiệp**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG**

- Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng;
- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐ ĐS ngày 22/10/2019 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**1. Mục đích**

- Xây dựng các bước thực hiện công việc, phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện khảo sát nhu cầu lao động của địa phương, của ngành; hàng năm thu thập tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị; lấy ý kiến của cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp về mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo.

- Thu thập thông tin các đơn vị sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ) của học sinh tốt nghiệp nhằm tìm hiểu mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của học sinh đang làm việc tại doanh nghiệp.

- Làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các học sinh đã tốt nghiệp do trường đào tạo, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động đã qua đào tạo trong và ngoài ngành đường sắt.

III. TỪ VIẾT TẮT

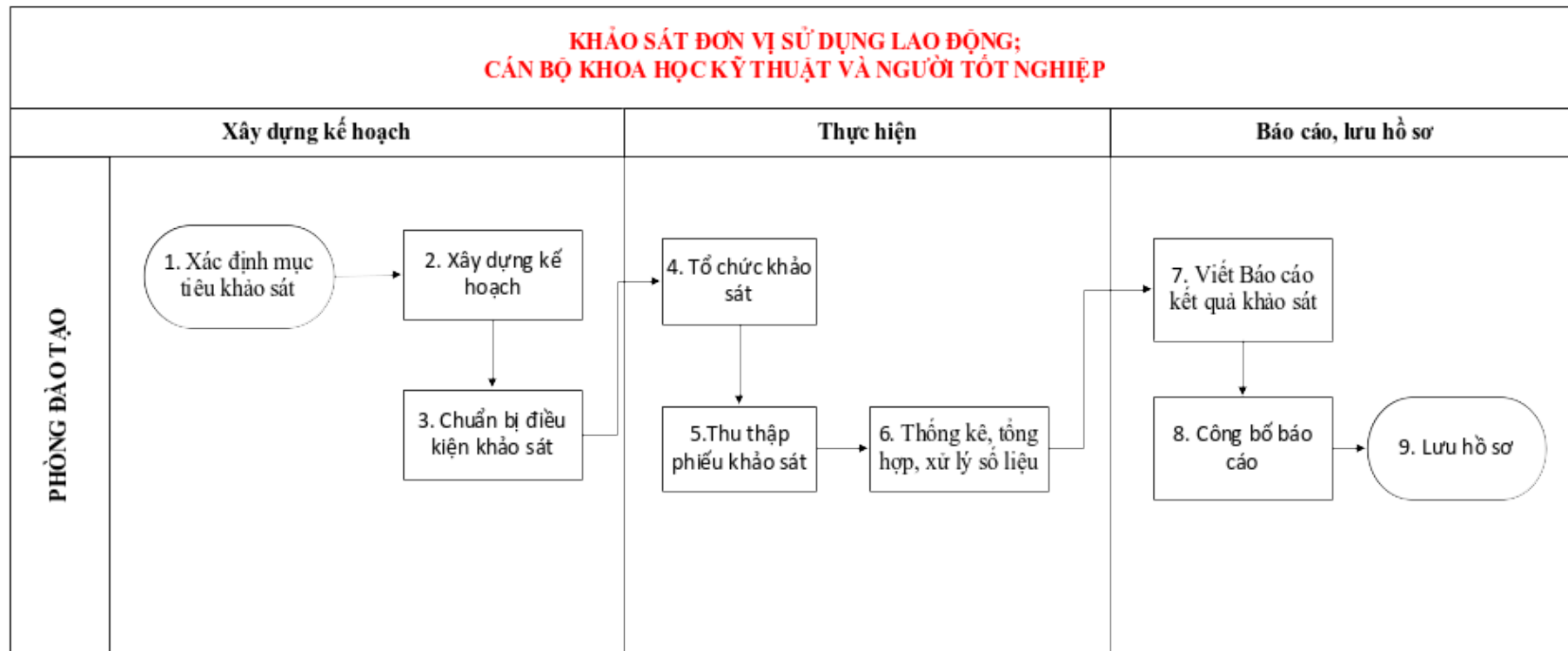
+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ ĐT: Phòng Đào tạo;

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)**V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-8)****VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát đơn vị sử dụng lao động	BM28.01-KSĐVSDLĐ/PĐT
2	Mẫu phiếu khảo sát chất lượng đào tạo	BM28.02-KSĐVSDLĐ/PĐT
3	Mẫu phiếu khảo sát mức độ đáp ứng yêu cầu công việc, mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo và nhu cầu đào tạo	BM04.01.TS/PĐT
4	Báo cáo khảo sát đơn vị sử dụng lao động	BM28.03-KSĐVSDLĐ/PĐT

IV. LƯU ĐỒ



V. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định mục tiêu khảo sát	Dựa vào nhu cầu sử dụng lao động, số học sinh đang làm việc hoặc thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để xác định mục tiêu khảo sát nhằm tìm hiểu nhu cầu nguồn nhân lực làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo.	Phòng ĐT			Trước tháng 8 hàng năm	
2	Xây dựng Kế hoạch khảo sát	Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch tổng thể việc khảo sát doanh nghiệp (xác định quy mô, đối tượng, phương pháp khảo sát; nguồn lực huy động);	Phòng ĐT	Các khoa	Kế hoạch khảo sát	Tháng 9	BM28.01-KSĐVSDLĐ /PĐT
3	Chuẩn bị các điều kiện khảo sát	- Phân công cụ thể cán bộ, giảng viên, nhân viên đảm nhiệm từng phần công việc. - Rà soát xây dựng, chỉnh lý, in ấn biểu mẫu khảo sát.	Phòng ĐT	Phòng ĐT	Mẫu phiếu khảo sát	Tháng 9	BM.28.02-KSĐVSDL Đ/PĐT BM04.01-TS/PĐT
4	Tổ chức khảo sát	Tiến hành gửi phiếu khảo sát đến các doanh nghiệp (qua zalo, bưu điện, trực tiếp) theo kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã chuẩn bị	Phòng ĐT	Văn thư	Danh sách đơn vị, cá nhân đã gửi phiếu, đã liên hệ	Tháng 10	
5	Thu thập phiếu khảo sát	- Liên hệ các đơn vị, cá nhân lấy phiếu khảo sát hoặc lấy thông tin (qua biên bản phỏng vấn). - Thu thập, phân loại phiếu.	Phòng ĐT	Phòng TCHC	Phiếu khảo sát	Chậm nhất 10 ngày sau khi đã gửi phiếu	
6	Thống kê, tổng hợp, xử lý số liệu	Thống kê kết quả, tổng hợp ý kiến phản hồi của doanh nghiệp	Phòng ĐT		Bảng thống kê tổng hợp khảo sát	20 ngày (Theo kế hoạch)	
7	Viết Báo cáo kết quả khảo sát	Căn cứ số liệu bảng thống kê khảo sát, viết báo cáo khảo sát cho Hiệu trưởng, làm căn cứ tham mưu xây	Phòng ĐT		Báo cáo khảo sát		BM28.03-KSĐVSDLĐ /PĐT

Quy trình: Khảo sát đơn vị sử dụng lao động; cán bộ khoa học kỹ thuật và người tốt nghiệp

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		dựng kế hoạch tuyển sinh, cải tiến chương trình, giáo trình cho năm sau.					
8	Công bố báo cáo	Công bố báo cáo lên trang Web trường.	Phòng ĐT	Phòng TCHC	Báo cáo khảo sát		
9	Lưu hồ sơ	Sắp xếp tài liệu, hồ sơ khảo sát lưu trữ theo quy định	Phòng ĐT		Kế hoạch, phiếu, biên bản, thống kê, báo cáo	Chậm nhất 5 ngày sau khi hoàn thành khảo sát	

KẾ HOẠCH

KHẢO SÁT ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG; CÁN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ NGƯỜI TỐT NGHIỆP

1. Mục tiêu

- Thu thập dữ liệu về nhu cầu lao động của địa phương, của ngành theo các ngành nghề trường đào tạo, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo cho năm học....

- Thu thập dữ liệu về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp của Trường làm việc tại các đơn vị sử dụng lao động làm căn cứ điều chỉnh cái tiến phương pháp tổ chức đào tạo, chỉnh lý chương trình đào tạo.

- Thu thập dữ liệu về mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo từ ý kiến của cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp.

(Có thể xây dựng kế hoạch riêng cho từng nội dung khảo sát).

2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp khảo sát

2.1. Phạm vi khảo sát

Các đơn vị thuộc doanh nghiệp... thuộc các nghề... từ khu vực... đến khu vực...

2.2. Đối tượng khảo sát

- Phòng tổ chức cán bộ của các đơn vị được khảo sát;
- Cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động;
- Người tốt nghiệp từ Trường CĐĐS làm việc tại doanh nghiệp trong thời gian không quá 1 năm kể từ khi được tuyển dụng.

2.3. Phương pháp khảo sát

- Sử dụng phiếu khảo sát gửi kèm công văn;
- Sử dụng điện thoại hoặc gặp gỡ trao đổi trực tiếp, điền nội dung vào bảng hỏi hoặc biên bản phỏng vấn.

- Thu thập phiếu khảo sát qua Email, Zalo...

- Sử dụng phần mềm khảo sát chuyên dụng.

3. Nội dung trình tự các bước tiến hành khảo sát

3.1. Trình tự các bước tổng quát

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Chuẩn bị các điều kiện khảo sát		Phòng ĐT
2	Tổ chức khảo sát		Phòng ĐT
3	Thống kê, tổng hợp, xử lý số liệu		Phòng ĐT
4	Viết Báo cáo kết quả khảo sát		Phòng ĐT

3.2. Trình tự triển khai cụ thể

TT	Đơn vị được khảo sát	Nội dung	Thời gian thực hiện	Phương pháp
1	Công ty...	Nhu cầu lao động năm... ...		Liên hệ làm việc trực tiếp
2	Chi nhánh...	Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp của Trường làm việc tại các đơn vị		Gửi phiếu qua bưu điện
3	Ga...	Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp của Trường làm việc tại các đơn vị		Phỏng vấn qua điện thoại
4	Ông...	Mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo		Gửi phiếu qua Zalo
5	Bà...	Mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo		Gửi phiếu qua Zalo
		

4. Tổ chức thực hiện

- Giao Phòng Đào tạo chủ trì, Trung tâm TVGDNN,... phối hợp...
- Phòng TCHC bố trí phương tiện...
- Phân hiệu CĐĐS Đà Nẵng, Phân hiệu CĐĐS Phía Nam tự xây dựng kế hoạch và tổ chức khảo sát, báo cáo Hiệu trưởng (gửi báo cáo cho Phòng Đào tạo tổng hợp) trước ngày...

...

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Trang Web trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU KHẢO SÁT CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO NĂM...
(Về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị)

Trường Cao đẳng Đường sắt kính mong Quý đơn vị cùng đánh giá mức độ đáp ứng của người học đã tốt nghiệp đang làm việc tại Quý đơn vị bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát dưới đây. Sự hợp tác của Quý đơn vị sẽ giúp Nhà trường có thêm thông tin nhằm đáp ứng tốt hơn yêu cầu của Quý vị về chất lượng đào tạo của Nhà trường. Quý đơn vị đánh dấu “X” vào ô vuông hoặc điền thông tin vào “...”

I. PHẦN THÔNG TIN

- 1. Tên đơn vị :
- 2. Địa chỉ :
- 3. Số điện thoại :

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

1. Trong năm qua Quý đơn vị đã tiếp nhận người học đã qua đào tạo nghề tại Trường Cao đẳng Đường sắt với số lượng như thế nào? (Bao gồm cả đào tạo mới và chuyển đổi nghề).

- Dưới 10 người
- Từ 10 đến 30 người
- Từ 31 đến 50 người
- Trên 50 người

2. Số lượng người học đã tốt nghiệp mà Quý đơn vị tiếp nhận đối với mỗi trình độ là bao nhiêu? (Có thể trả lời tất cả các phương án bằng cách điền vào “...”)

- A. Trình độ cao đẳngngười
- B. Trình độ trung cấpngười
- B. Trình độ sơ cấpngười
- C. Bồi dưỡng nghiệp vụngười

3. Khả năng thích nghi với thiết bị, công cụ lao động sản xuất của người đã tốt nghiệp ở mức độ nào?

- Lạ lẫm, chưa tiếp xúc lần nào
- Biết cách sử dụng
- Vừa sử dụng vừa học
- Sử dụng thành thạo

4. Đánh giá của Quý đơn vị về **“Kiến thức nghề”** của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào? (Mức độ đánh giá từ thấp đến cao tương ứng các mức Yếu-Trung bình-Khá-Tốt-Giỏi)

Trình độ	Mức độ đánh giá về “Kiến thức nghề” người đã tốt nghiệp đạt được				
	Yếu	Trung bình	Khá	Tốt	Giỏi
Cao đẳng					
Trung cấp					
Sơ cấp					
Bồi dưỡng NV					

5. Đánh giá của Quý đơn vị về **“Kỹ năng nghề”** của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào? (Mức độ đánh giá từ thấp đến cao tương ứng các mức Yếu-Trung bình-Khá-Tốt-Giỏi)

Trình độ	Mức độ đánh giá về “Kỹ năng nghề” người đã tốt nghiệp đạt được				
	Yếu	Trung bình	Khá	Tốt	Giỏi
Cao đẳng					
Trung cấp					
Sơ cấp					
Bồi dưỡng NV					

6. Đánh giá của Quý đơn vị về **“Thái độ nghề nghiệp”** của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào đối với công việc được giao? (Có thể chọn 1 hoặc nhiều ô)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Chủ động, nhiệt tình trong công việc | <input type="checkbox"/> Có tính kỷ luật trong công việc |
| <input type="checkbox"/> Thờ ơ với công việc đang làm | <input type="checkbox"/> Có tinh thần cầu tiến |
| <input type="checkbox"/> Không tập trung trong công việc | <input type="checkbox"/> Có việc thì làm, không thì thôi |
| <input type="checkbox"/> Cẩn thận, chu toàn trong công việc | <input type="checkbox"/> Quyết tâm đảm bảo tiến độ, chất lượng |

7. Đánh giá của Quý đơn vị về **“Chương trình đào tạo”** mà nhà trường đã sử dụng cho các khoá/các lớp/người học đã tốt nghiệp? (Có thể chọn 1 hoặc nhiều ô)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Chưa gắn liền với thực tế | <input type="checkbox"/> Đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp |
| <input type="checkbox"/> Sát với thực tế của đơn vị | <input type="checkbox"/> Kịp thời cập nhật công nghệ mới |

8. Đánh giá của Quý đơn vị về **“Giáo trình đào tạo”** mà nhà trường đã sử dụng cho các khoá/các lớp/người học đã tốt nghiệp? (Có thể chọn 1 hoặc nhiều ô)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Chưa gắn liền với thực tế | <input type="checkbox"/> Đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp |
| <input type="checkbox"/> Sát với thực tế của đơn vị | <input type="checkbox"/> Kịp thời cập nhật công nghệ mới |

9. Các ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

3. Khả năng thích nghi với thiết bị, công cụ lao động sản xuất của người đã tốt nghiệp ở mức độ nào?

Lạ lẫm, chưa tiếp xúc lần nào		Biết cách sử dụng		Vừa sử dụng vừa học		Sử dụng thành thạo	
Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %

4. Đánh giá của Quý đơn vị về “**Kiến thức nghề**” của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào?

Trình độ	Mức độ đánh giá về “Kiến thức nghề” người đã tốt nghiệp đạt được									
	Yếu		Trung bình		Khá		Tốt		Giỏi	
	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %
Cao đẳng										
Trung cấp										
Sơ cấp										
Bồi dưỡng NV										

5. Đánh giá của Quý đơn vị về “**Kỹ năng nghề**” của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào?

Trình độ	Mức độ đánh giá về “Kiến thức nghề” người đã tốt nghiệp đạt được									
	Yếu		Trung bình		Khá		Tốt		Giỏi	
	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %
Cao đẳng										
Trung cấp										
Sơ cấp										
Bồi dưỡng NV										

6. Đánh giá của Quý đơn vị về “**Thái độ nghề nghiệp**” của người đã tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị ở mức độ nào đối với công việc được giao?

Chủ động, nhiệt tình trong công việc		Có tính kỷ luật trong công việc		Thờ ơ với công việc đang làm		Có tinh thần cầu tiến		Không tập trung trong công việc		Có việc thì làm, không thì thôi		Cẩn thận, chu toàn trong công việc		Quyết tâm đảm bảo tiến độ, chất lượng	
Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %

7. Đánh giá của Quý đơn vị về “Chương trình đào tạo” mà nhà trường đã sử dụng cho các khoá/các lớp/người học đã tốt nghiệp?

Chưa gắn liền với thực tế		Đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp		Sát với thực tế của đơn vị		Kịp thời cập nhật công nghệ mới	
Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %

8. Đánh giá của Quý đơn vị về “Giáo trình đào tạo” mà nhà trường đã sử dụng cho các khoá/các lớp/người học đã tốt nghiệp?

Chưa gắn liền với thực tế		Đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp		Sát với thực tế của đơn vị		Kịp thời cập nhật công nghệ mới	
Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %	Số lượng	Tỉ lệ %

9. Các ý kiến khác:

IV. Đánh giá:

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHÒNG ĐÀO TẠO