

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt

#### 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 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTB&XH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

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

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

Căn cứ Quyết định 634/2021/QĐ-LĐTBXH ngày 02/6/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục cơ sở dữ liệu ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt”.

**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, nhân viên và học sinh, sinh viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

#### Nơi nhận:

- Website trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KĐCLĐT.



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Trọng Vương

## QUY ĐỊNH

### Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt

(Kèm theo Quyết định số: 2024/QĐ-CDĐS  
ngày 03 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, yêu cầu, quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng trường của Trường Cao đẳng Đường sắt.

2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV thuộc Trường Cao đẳng Đường sắt.

### Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu hệ thống bảo đảm chất lượng

1. 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 Trường trong từng giai đoạn;

2. Nhân mạnh vai trò của người quản lý, gắn kết với quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình của Trường và lấy người học là trung tâm;

3. Huy động sự tham gia của tất cả cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên và người học;

4. Tiếp cận theo quá trình, đảm bảo tính hệ thống, gắn kết với tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và ứng dụng tối đa công nghệ thông tin trong quản lý;

5. Phù hợp với điều kiện thực tiễn của Trường, dễ vận hành; liên tục cải tiến, đơn giản hóa các thủ tục bảo đảm chất lượng và đảm bảo khoa học, hiệu quả, tiết kiệm.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

2. *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của Trường và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

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

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

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

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

7. *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trường* là quá trình Nhà trường thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

8. *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình Nhà trường đánh giá để xác định mức độ Nhà trường đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị**

##### **1. Phòng KĐCLĐT**

a) Phòng KĐCLĐT chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá chất lượng trường;

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

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

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức khảo sát, lấy ý kiến:

- Tối thiểu 30% HSSV đại diện các ngành, nghề đào tạo về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo, chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của Trường;

- Khảo sát người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành, nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp.

##### **2. Phòng Đào tạo**

a) Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

b) Hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện khảo sát, lấy ý kiến:

- Thu thập ý kiến 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 giảng viên, 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.

##### **3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

a) Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

b) Hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 50% cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức và người lao động về các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức và người lao động.

##### **4. Trung tâm Tư vấn giáo dục nghề nghiệp**

a) Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

b) Hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện khảo sát, lấy ý kiến: Nhu cầu nhân lực của địa phương và của ngành.

### 5. Các phân hiệu

a) Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

b) Hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện khảo sát, lấy ý kiến:

- Nhu cầu nhân lực của địa phương và của ngành;

- Tối thiểu 30% HSSV đại diện các ngành, nghề đào tạo về chất lượng, hiệu quả của các hình thức, phương thức đào tạo, chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của Trường.

- Khảo sát người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành, nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp.

- Thu thập ý kiến 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 giảng viên, 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.

### 6. Các đơn vị khác

Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

## Chương II

### XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

#### Mục 1

### XÂY DỰNG CHÍNH SÁCH, MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG, SỔ TAY, QUY TRÌNH, CÔNG CỤ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

#### **Điều 5. Xây dựng chính sách chất lượng**

1. Tháng 12 hàng năm, Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị khác phối hợp xây dựng hoặc rà soát, điều chỉnh chính sách chất lượng của Trường cho năm tiếp theo trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phụ lục 1).

2. Yêu cầu của chính sách chất lượng

a) Phù hợp với chính sách phát triển chung của Trường;

b) Cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của Trường trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

c) Được lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc (nếu cần);

d) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

đ) Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu.

**Điều 6. Xây dựng mục tiêu chất lượng; kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng**

### 1. Xây dựng mục tiêu chất lượng của Trường

a) Tháng 12 hàng năm, Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị khác phối hợp xây dựng hoặc rà soát, điều chỉnh mục tiêu chất lượng của Trường cho năm tiếp theo trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phụ lục 2a).

b) Yêu cầu của mục tiêu chất lượng trường

- Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;
- Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể.

- Được lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc (nếu cần);

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.

### 2. Xây dựng mục tiêu chất lượng của đơn vị

a) Tháng 12 hàng năm, sau khi mục tiêu chất lượng của Trường được công bố, căn cứ vào mục tiêu chất lượng của Trường và chức năng nhiệm vụ của mình, các đơn vị xây dựng hoặc rà soát, điều chỉnh mục tiêu chất lượng của đơn vị cho năm tiếp theo trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phụ lục 2b).

b) Yêu cầu của mục tiêu chất lượng của đơn vị

Mục tiêu chất lượng của đơn vị đảm bảo yêu cầu tại khoản b, mục 1 Điều này và thể hiện thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ chính của đơn vị.

### 3. Xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trường

a) Căn cứ mục tiêu chất lượng của Trường, Phòng KĐCLĐT chủ trì các đơn vị phối hợp xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trường trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phụ lục 3a).

b) Yêu cầu kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trường:

- Đáp ứng mục tiêu chất lượng trường và phù hợp với thực tiễn;
- Đảm bảo tính khả thi, tính đo lường được;
- Có mốc thời gian thực hiện cụ thể từng phần việc; mỗi bước công việc phải có hồ sơ minh chứng kèm theo.

### 4. Xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng đơn vị

a) Căn cứ mục tiêu chất lượng của đơn vị, đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của mình trình Hiệu trưởng phê duyệt (Phụ lục 3b).

b) Yêu cầu kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị

- Đáp ứng các yêu cầu tại khoản b, mục 3 Điều này và các yêu cầu sau:

- Đáp ứng mục tiêu chất lượng của đơn vị và phù hợp với thực tiễn;

- Huy động được năng lực, trí tuệ, trách nhiệm của toàn thể đơn vị.

### **Điều 7. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng**

1. Tháng 12 hàng năm, Phòng KĐCLĐT xây dựng hoặc rà soát điều chỉnh Sổ tay bảo đảm chất lượng (Phụ lục 4) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Yêu cầu của sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường;

b) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan.

### **Điều 8. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng**

1. Quý I hàng năm, Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị phối hợp lập kế hoạch và tổ chức xây dựng, rà soát, chỉnh lý, bổ sung các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành (Phụ lục 5).

2. Xác định nội dung quản lý để xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

a) Nội dung quản lý dựa trên các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành;

b) Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được Nhà trường xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể.

3. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

a) Xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo;

b) Tuyển sinh;

c) Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

d) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện;

đ) Cấp văn bằng chứng chỉ cho người học;

e) Tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý;

g) Quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị;

h) Quản lý xưởng, phòng học chuyên môn;

i) Khảo sát người học sau tốt nghiệp;

k) Khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

4. Các bước xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

Bước 1: Liệt kê các bước hoạt động.

Bước 2: Nhóm các công việc theo chu trình PDCA (Lập kế hoạch; thực hiện; kiểm tra; hành động điều chỉnh).

Bước 3: Vẽ lưu đồ (phần mềm Visio).

Bước 4: Hoàn thiện các nội dung của quy trình.

Bước 5: Xây dựng các công cụ bảo đảm chất lượng (các biểu mẫu).

5. Mã hóa quy trình

Quy trình do mỗi đơn vị xây dựng được mã hóa như sau:

Quy trình: QT.XX-ZZ/P.ĐT

- XX: Số thứ tự của quy trình, được đánh số từ 01 đến hết theo thứ tự số quy trình được ban hành trong trường;

- ZZ: Tên viết tắt của quy trình;

- P.ĐT: Tên viết tắt của đơn vị tham mưu xây dựng quy trình.

*Ví dụ: Quy trình kiểm soát tài liệu hồ sơ, mã số 01, do Phòng TCHC xây dựng đánh mã như sau: QT.01-TLHS/P.TCHC.*

## 6. Mã hóa hướng dẫn

Mỗi hướng dẫn của quy trình được mã hóa như sau:

Hướng dẫn: HD.XX.YY-ZZ/P.ĐT

- XX: Số thứ tự của quy trình tương ứng;
- YY: Số thứ tự của hướng dẫn trong quy trình từ 01 đến hết;
- ZZ: Tên viết tắt của quy trình;
- P.ĐT: Tên viết tắt của đơn vị tham mưu xây dựng hướng dẫn.

*Ví dụ: Hướng dẫn số 02 của quy trình số 01 về kiểm soát tài liệu hồ sơ do Phòng TCHC biên soạn kí hiệu như sau: HD.01.02-TLHS/P.TCHC.*

## 7. Mã hóa biểu mẫu

Mỗi biểu mẫu của quy trình được mã hóa như sau: Chữ BM. Hai số thứ tự của quy trình. Hai số thứ tự của biểu mẫu - Tên viết tắt của quy trình/ Tên viết tắt của đơn vị biên soạn quy trình.

Biểu mẫu: BM.XX.PP-ZZ/P.TCHC

- XX: Số thứ tự của quy trình tương ứng;
- PP: Số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình từ 01 đến hết;
- ZZ: Tên viết tắt của quy trình;
- P.TCHC: Tên viết tắt của đơn vị biên soạn biểu mẫu.

*Ví dụ: Biểu mẫu số 02 của Quy trình 01 về kiểm soát tài liệu hồ sơ do Phòng TCHC biên soạn kí hiệu như sau: BM.01.02-TLHS/P.TCHC.*

## Mục 2

### THIẾT LẬP HỆ THỐNG THÔNG TIN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

#### Điều 9. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

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

Lĩnh vực thiết lập cơ sở dữ liệu (theo Quyết định 634/2021/QĐ-LĐTBXH ngày 02/6/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục cơ sở dữ liệu ngành Lao động – Thương binh và Xã hội) gồm:

- a) Thông tin cơ bản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- b) Thông tin cơ sở vật chất;
- c) Thông tin giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;
- d) Thông tin hoạt động đào tạo, chương trình đào tạo;
- đ) Thông tin kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- e) Thông tin cơ bản của học sinh, sinh viên;
- g) Thông tin quá trình đào tạo;
- h) Thông tin tìm việc và việc làm sau tốt nghiệp;
- i) Thông tin văn bằng, chứng chỉ kỹ năng nghề;
- k) Thông tin khác.

2. Hạ tầng thông tin bao gồm: máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

3. Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao KHCN nghiên cứu phát triển (hoặc tham mưu Hiệu trưởng mua phần mềm) và nâng cấp phần mềm bảo đảm chất lượng, ứng dụng trong toàn Trường.

4. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cập nhật dữ liệu chính xác, kịp thời theo các quy chế, quy định của Trường.

5. Trường hợp Nhà trường chưa có phần mềm quản lý bảo đảm chất lượng kết nối thống nhất, các đơn vị tự lập cơ sở dữ liệu trên phần mềm Excel căn cứ vào yêu cầu thông tin tại Sổ tay bảo đảm chất lượng hàng năm.

#### **Điều 10. Quy định đánh mã**

1. Đánh mã phòng học

a) Đánh mã phòng học gồm: [chữ viết tắt của loại phòng học] [và số phòng].

b) Chữ viết tắt loại phòng học quy định như sau:

- Phòng học lí thuyết: LT;
- Phòng học thực hành: TH;
- Phòng học chuyên môn đa năng: CM;
- Phòng họp: PH;
- Phòng hội trường: HT.

*Ví dụ: phòng học lí thuyết 305 đánh mã như sau: LT305;*

c) Đối với các phân hiệu, đánh mã thêm 2 chữ viết tắt của phân hiệu ngăn cách bằng dấu chấm.

*Ví dụ: Phòng học chuyên môn 101 của Phân hiệu CĐDS Phía Nam đánh mã như sau: CM.PN101; Phòng học thực hành chạy tàu 302 của Phân hiệu CĐDS Đà Nẵng đánh mã như sau: TH.ĐN302.*

2. Đánh mã trang thiết bị

Đánh mã trang thiết bị gồm: [chữ TB].[mã phòng].[và số thứ tự thiết bị trong sổ quản lí thiết bị].

*VD: thiết bị thứ 1 trong sổ quản lí của phòng học thực hành 302 đánh mã như sau: TB.TH302.001*

3. Đánh mã lớp, mã khóa học

a) Mã lớp, mã khóa học gồm: [chữ viết tắt của khóa đào tạo] - [trình độ đào tạo].[ngành đào tạo]-[loại hình, phương thức đào tạo][số thứ tự mở lớp trong năm học].

b) Chữ viết tắt của khóa đào tạo gồm: chữ K và số thứ tự khóa học.

c) Chữ viết tắt trình độ đào tạo quy định như sau: (theo Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành theo Quyết định số 01/2017/QĐ-TTg ngày 17/01/2017 của Thủ tướng chính phủ).

- Trình độ cao đẳng: 6 hoặc chữ CD;
- Trình độ trung cấp: 5 hoặc chữ TC;
- Trình độ sơ cấp: 4 hoặc chữ SC;
- Bồi dưỡng nghiệp vụ: BDNV.

d) Nghề đào tạo ghi theo mã nghề trong Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động GDNN hoặc viết tắt tên nghề. Danh sách tên viết tắt các nghề đào tạo theo Phụ lục số 6a và Phụ lục số 6b của Quy định này.

đ) Chữ viết tắt loại hình đào tạo, phương thức đào tạo quy định như sau:



- Đào tạo chính quy: không viết;
- Đào tạo liên thông: LT;
- Đào tạo vừa làm vừa học: VL;
- Đào tạo tích lũy mô – đun: MĐ;
- Đào tạo tích lũy tín chỉ: TC;
- Đào tạo trực tuyến (từ xa): TT.

e) Số thứ tự mở lớp trong năm học được đánh số từ 1 theo từng nghề, trình độ đào tạo thứ tự mở lớp trong năm học, bao gồm cả trụ sở chính, các phân hiệu và các lớp mở ngoài trường. Lớp đầu tiên trong năm học có thể không cần đánh số thứ tự.

*VD: Mã lớp của lớp trung cấp lái tàu đường sắt đầu tiên trong năm học, hệ chính quy, khóa 55 viết như sau: K55-5.LTĐS hoặc K55-TC.LTĐS1*

*Mã lớp của lớp cao đẳng điều hành chạy tàu hỏa liên thông thứ 2, khóa 16 viết như sau: K16-6.ĐHCT-LT2 hoặc K16-CĐ.ĐHCT-LT2*

### 3. Đánh mã HSSV

a) [RC là chữ viết tắt tiếng Anh tên trường][hai số đầu là số thứ tự khóa học].[số thứ 3 là trình độ đào tạo].[số cuối là số thứ tự] đối với các lớp trình độ trung cấp, cao đẳng là 3 số, đối với trình độ sơ cấp là 4 số. Trường hợp chưa hết năm học mà số HSSV vượt quá số thứ tự quy ước trên thì số thứ tự được tăng thêm một số.

*Ví dụ: Học sinh trình độ trung cấp, sau khi đánh số thứ tự đến 999 rồi thì học sinh tiếp theo đánh số 1000; học sinh trình độ sơ cấp sau khi đánh số thứ tự đến 9999 thì học sinh tiếp theo đánh số thứ tự là 10000.*

b) Đánh mã trình độ đào tạo quy định như điểm c, Mục 3 Điều này.

c) Số thứ tự được đánh lần lượt bắt đầu từ số 1 danh sách lớp đầu tiên đến số cuối cùng lớp cuối của khóa học cho từng hệ đào tạo (chung cho các nghề).

*Ví dụ: Học sinh lớp trung cấp Thông tin tín hiệu khóa 56, số thứ tự 3 thì đánh mã học sinh như sau: RC56.5.003 hoặc RC56.TC.003.*

### 3.4. Đánh mã cán bộ, giảng viên, nhân viên

a) Gồm [mã trường].[mã phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu][mã chức vụ][chức danh].[và 2 số thứ tự].

b) Mã trường: RC;

c) Mã phòng: P; mã khoa: K; mã trung tâm: T; mã phân hiệu: PH và thêm 2 chữ viết tắt của đơn vị như sau:

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên: SV;
- Phòng Đào tạo: ĐT;
- Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo: KĐ;
- Phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản: TB;
- Phòng Tài chính – Kế toán: KT;
- Phòng Tổ chức – Hành chính: HC;
- Khoa Cơ bản: CB;
- Khoa Công trình – Cơ khí: CT;
- Khoa Đầu máy - Toa xe: ĐM;
- Khoa Thông tin - Tín hiệu - Điện: TH;

- Khoa Vận tải - Kinh tế: VT;
- Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ Đường sắt Mê Linh: ML;
- Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ Đường sắt Sài Gòn: SG;
- Trung tâm Đào tạo Lái xe: LX;
- Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao KHCN: NC;
- Trung tâm Tư vấn giáo dục nghề nghiệp: TV;
- Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Đà Nẵng: ĐN;
- Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Phía Nam: PN.

d) Mã chức vụ: trưởng phòng, trưởng khoa, giám đốc: 1; phó trưởng phòng, phó trưởng khoa, phó giám đốc: 2; trưởng tổ môn, tổ trưởng: 3; phó trưởng tổ môn, tổ phó: 4. Trường hợp một người giữ 2 chức vụ thì lấy mã chức vụ cao hơn. Người không giữ chức vụ đánh số 0.

đ) Mã chức danh: giảng viên cơ hữu: 1; giảng viên kiêm chức: 2; nhân viên: 3; nhân viên hợp đồng có thời hạn: 4. Trường hợp cán bộ không phải là giảng viên thì đánh số 0.

*Ví dụ: Trưởng phòng đào tạo thứ nhất, là giảng viên kiêm chức đánh số mã như sau: RC.PĐT12.01;*

*- Phó Giám đốc trung tâm Tư vấn GDNN, không phải là giảng viên đánh mã như sau: RC.TTV20.01*

*- Trưởng khoa Vận tải - Kinh tế đánh mã như sau: RC.KVT11.01*

*- Giảng viên khoa Vận tải - Kinh tế đánh mã như sau: RC.KVT01.01*

*- Nhân viên trung tâm NC&CGKHCN đánh mã như sau: RC.TNC03.01*

*- Giảng viên trung tâm NC&CGKHCN đánh mã như sau: RC.TNC01.01*

e) Trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên được thăng chức hoặc chuyển vị trí công tác, người đó được nhận mã mới, mã cũ được sử dụng cho người khác khi chuyển đến đơn vị làm việc.

#### 4. Quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu

Các đơn vị được phân công theo chức năng, nhiệm vụ tự lập trang cơ sở dữ liệu, cập nhật theo hạn định, bảo mật thông tin, cung cấp thông tin theo yêu cầu của Hiệu trưởng phục vụ công tác quản lý, tham mưu nâng cao chất lượng đào tạo và báo cáo các cơ quan quản lý cấp trên.

Trường hợp nhà trường xây dựng và vận hành phần mềm quản lý đào tạo, các đơn vị nhập dữ liệu vào phần mềm theo quy định này và tương thích với phần mềm.

#### **Điều 10. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng**

1. Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết.
2. Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của Trường và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.
3. Có khả năng kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp.
4. Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành hoạt động bảo đảm chất lượng.

#### **Điều 11. Rà soát, chỉnh sửa, nâng cấp hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng**

1. Quý I hàng năm, Phòng KĐCLĐT bổ sung danh mục các dữ liệu phải cập nhật vào hoặc đưa ra khỏi hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các đơn vị, cá nhân thực hiện cập nhật dữ liệu vào hệ thống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Quý I hàng năm, Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao KH-CN rà soát, đề xuất Hiệu trưởng nâng cấp phần mềm, phần cứng hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng nếu cần.

### **Điều 12. Phân quyền truy cập hệ thống**

1. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền truy cập để kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo toàn bộ các lĩnh vực quản lý của hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

2. Các Phó Hiệu trưởng có quyền truy cập để kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo toàn bộ các lĩnh vực của trường được giao phụ trách quản lý.

3. Trưởng các đơn vị có quyền truy cập để kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo toàn bộ các lĩnh vực công tác của đơn vị mình quản lý.

4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của các đơn vị có quyền truy cập, nhập dữ liệu, điều chỉnh dữ liệu, xóa dữ liệu trong phạm vi vị trí công tác của mình, theo đúng các nội quy, quy chế của Trường.

## **Mục 3**

### **HƯỚNG DẪN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**Điều 13.** Phòng KĐCLĐT tổ chức thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trong trường thực hiện các nội dung của hệ thống bảo đảm chất lượng gồm:

1. Xây dựng mục tiêu chất lượng trường, mục tiêu chất lượng đơn vị;
2. Xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trường, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;
3. Kết quả thực hiện kế hoạch mục tiêu chất lượng;
4. Việc tuân thủ các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng;
5. Việc thực hiện thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

### **Điều 14: Biện pháp thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, giám sát**

1. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thường xuyên.
2. Hướng dẫn, kiểm tra định kì.

a) Quý I và tháng 12 thực hiện hướng dẫn các đơn vị xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, xây dựng, chỉnh lí các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, thiết lập, điều chỉnh hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

b) Từ tháng 5 đến tháng 8 xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện hệ thống bảo đảm chất lượng.

## **Mục 4**

### **ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 15. Xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng**

1. Tháng 11 hàng năm, Phòng KĐCLĐT xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

2. Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, các đơn vị thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện.

#### **Điều 16. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng**

1. Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;

2. Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của Trường;

3. Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc;

4. Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

5. Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 17. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo**

1. Đánh giá cấp phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm (cấp đơn vị)

Các đơn vị thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

a) Sự phù hợp với kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị theo khoản 2, Điều 6 Quy định này;

b) Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành;

c) Sự phù hợp cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo để tổng hợp, báo cáo.

2. Đánh giá cấp trường

Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị phối hợp thực hiện đánh giá các nội dung sau:

a) Sự phù hợp của chính sách chất lượng của Trường theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Quy định này;

b) Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường theo quy định tại mục b, khoản 1, Điều 6 của Quy định này;

c) Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường;

d) Sự phù hợp cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

3. Căn cứ báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và công tác đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, Phòng KĐCLĐT viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng KĐCLĐT lấy ý kiến của các đơn vị thuộc trường, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, đại diện người học và đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường đối với các nội dung đánh giá liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trình Hiệu trưởng phê duyệt theo mẫu Phụ lục 7a, Phụ lục 7b.

#### **Điều 18. Kiểm tra công tác đánh giá của các đơn vị; công khai kết quả**

1. Phòng KĐCLĐT thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch và thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

##### 2. Công khai kết quả đánh giá

a) Phòng KĐCLĐT tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trên mục Thông tin nội bộ trang Web của Trường thời hạn 30 ngày làm việc.

b) Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

### **Mục 5**

## **CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG; THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

#### **Điều 19. Thực hiện cải tiến**

1. Căn cứ vào báo cáo tự đánh giá chất lượng và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, Phòng KĐCLĐT tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

2. Phòng KĐCLĐT lấy ý kiến dự thảo kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc (nếu cần); tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch cải tiến theo kế hoạch đã được phê duyệt.

#### **Điều 20. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền**

1. Phòng KĐCLĐT căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường theo mẫu tại Phụ lục 8a của Quy định này trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường cho TCT ĐSVN, Sở LĐTĐBXH, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chậm nhất ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Phòng Đào tạo cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

### Chương III

## TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

#### **Điều 21. Nội dung và chu kỳ tự đánh giá chất lượng**

1. Tự đánh giá trường được thực hiện bắt buộc và định kỳ mỗi năm 1 lần.
2. Đầu tháng 8 hàng năm, Phòng KĐCLĐT tham mưu Hiệu trưởng lập kế hoạch, thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng và tổ chức triển khai thực hiện.

#### **Điều 22. Yêu cầu tự đánh giá chất lượng**

1. Đảm bảo đánh giá toàn bộ hoạt động của trường, tại tất cả các phân hiệu.
2. Có sự tham gia của tất cả đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường.
3. Đánh giá theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành và các hướng dẫn có liên quan.
4. Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ minh chứng hợp lệ để chứng minh trong nhận định trong tự đánh giá chất lượng.
5. Kết quả đánh giá chất lượng phải được công khai trong nội bộ trường, được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và được lưu trữ cùng toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan.

#### **Điều 23. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng**

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện việc tự đánh giá chất lượng của Trường. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, có ít nhất 11 thành viên.
2. Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác.
  - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng.
  - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng.
  - c) Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.
  - d) Các thành viên khác của Hội đồng là đại diện lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, nhà giáo có uy tín, đại diện các tổ chức đoàn thể của Trường, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín và có 02 đại diện doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận HSSV đến thực tập, thực hành, làm việc (nếu có).
3. Hội đồng tự đánh giá chất lượng có các nhiệm vụ sau:
  - a) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng;
  - b) Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng và các biện pháp cải tiến nâng cao chất lượng;
  - c) Phối hợp, hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài thực hiện kiểm định chất lượng tại Trường (nếu có).

#### **Điều 24. Thực hiện tự đánh giá chất lượng**

1. Phân công đơn vị chủ trì đánh giá chất lượng  
Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị phối hợp thực hiện tự đánh giá chất lượng trường.
2. Các nội dung tự đánh giá chất lượng bao gồm:

- a) Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Thu thập, phân tích, xử lý thông tin, minh chứng, đánh giá mức độ đạt được theo quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các hướng dẫn có liên quan của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;
- c) Tổng hợp và viết báo cáo tự đánh giá chất lượng (Phụ lục 9).
- d) Lấy ý kiến các đơn vị liên quan thuộc Trường, tổng hợp và hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng tự đánh giá chất lượng.

**Điều 25. Thông qua và phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng**

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng tiến hành nghiên cứu, họp thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng. Nội dung báo cáo tự đánh giá chất lượng phải được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng nhất trí thông qua.

2. Trên cơ sở kết quả thông qua của Hội đồng, Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng.

**Điều 26. Công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng và gửi cơ quan có thẩm quyền**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi báo cáo tự đánh giá chất lượng được phê duyệt, Hiệu trưởng triệu công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng trong Trường trên trang web nội bộ trường.

2. Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, Trường báo cáo kết quả thực hiện tự đánh giá chất lượng cho TCT ĐSVN, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp), Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội theo mẫu quy định tại Phụ lục 8b kèm theo Quy định này và cập nhật vào cơ sở dữ liệu hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Tùy điều kiện thực tế mỗi năm, Phòng KĐCLĐT tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh các nội dung, quy trình cho phù hợp.

2. Kết quả kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định bảo đảm chất lượng là một cơ sở để đánh giá chất lượng công tác của tập thể đơn vị, cá nhân hàng tháng, quý và cả năm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy bất cập, giám đốc các trung tâm, phân hiệu, trưởng các phòng, khoa kiến nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trương Trọng Vương**

**Phụ lục 01**  
**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**  
 (Kèm theo Quyết định số 20.4/QĐ-CĐĐS ngày .0.3 tháng .H, năm 2024 của Hiệu trưởng)

	<b>TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</b> Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội. Số điện thoại: 02438710384. Email: <a href="mailto:truongduongsat@edu.vn">truongduongsat@edu.vn</a> Số Fax: 02438710384. Website: <a href="http://www.truongduongsat.edu.vn">http://www.truongduongsat.edu.vn</a> .
---	--

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20....*

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT NĂM 20...**

1- .....


2- .....

.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			
Chức danh	TP. KĐCLĐT	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



**Phụ lục 2a**  
**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐĐS ngày ..., tháng ..., năm 2024 của Hiệu trưởng)*

	<p style="text-align: center;"><b>TÔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM</b>  <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</b></p> <p>Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.  Số điện thoại: 02438710384. Email: <a href="mailto:truongduongsat@edu.vn">truongduongsat@edu.vn</a>  Số Fax: 02438710384.  Website: <a href="http://www.truongduongsat.edu.vn">http://www.truongduongsat.edu.vn</a>.</p>
---	--

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20....*

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT NĂM 20....**


1- .....

2- .....

.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ và tên</b>			
<b>Chức danh</b>	<b>TP. KĐCLĐT</b>	<b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

**Phụ lục 2b**  
**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CỦA PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM**  
*(Kèm theo Quyết định số 103/QĐ-CĐĐS ngày .03 tháng .1, năm 2024 của Hiệu trưởng)*

	<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM..... NĂM 20...</b>	Mã hóa: ...
---	--	-------------

....., ngày... tháng... năm 20....

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG  
PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM....**

1- .....

2- .....

.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ và tên</b>			
<b>Chức danh</b>	<b>TP/TK/GĐ...</b>	<b>TP.KĐCLĐT</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

**Phụ lục 3a**  
**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 445/QĐ-CDDĐS ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng)*

	<p><b>TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM</b>  <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</b>  <b>NĂM 20...</b>                  Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT</p>
	Mã hoá: KH/MTCL.....
	Lần ban hành: ...
	Hiệu lực từ ngày: .../.../20
	Trang/Tổng số trang: .../....

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20....*

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ ...**

**Nội dung:** .....  
**Chữ viết tắt:** .....

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1					
2					
...					

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG SỐ.....**

**Nội dung:** .....  
**Chữ viết tắt:** .....


TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/Đơn vị thực hiện	Người/Đơn vị phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1					
2					
...					

.....

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chức danh	TP/TK/GD...	TP. KĐCĐBT	HIỆU TRƯỞNG

*Ghi chú: Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.*

**Phụ lục 3b**  
**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỨC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP ĐƠN VỊ**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐĐS ngày ..., tháng ..., năm 2024 của Hiệu trưởng)*

	<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG DƯỠNG SẮT</b> <b>PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM...</b> <b>NĂM 20...</b>	Mã học: KH/MTCL/....
		Lần ban hành: 01
		Hiệu lực từ ngày: .../.../20...
		Trang/Tổng số trang: .../...

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỨC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP ĐƠN VỊ SỐ....**

**Nội dung:** .....  
**Chữ viết tắt:**.....

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1					
2					

...			
-----	--	--	--

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP ĐƠN VỊ SỐ 02**

Nội dung: .....  
 Chữ viết tắt:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1					
2					
...					

.....

	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
<b>Chữ ký</b>			
<b>Họ và tên</b>			
<b>Chức danh</b>	TP/TK/GD...	TP. KĐCLĐT	HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 04

**SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CEĐĐS ngày .03, tháng .11, năm 2024 của Hiệu trưởng)

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

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

Số điện thoại: 02438710384. E-mail: [truongduongsat@edu.vn](mailto:truongduongsat@edu.vn)

Số Fax: 02438710384.

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

# SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần thứ: ...

Hiệu lực từ ngày: .../...../20...

## THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày ban hành

### I. MỤC ĐÍCH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY

1. Mục đích
2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

### II. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Thông tin chung về Trường
2. Lịch sử phát triển
3. Sơ đồ tổ chức
4. Chức năng, nhiệm vụ của trường
5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

TT	Tên nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh	Số lượng học viên
1				
2				
...				

6. Các thành tích đạt được

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng
2. Lĩnh vực áp dụng

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

1. Căn cứ pháp lý
2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

### IV. QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI QUAN HỆ

1. Quy trình vận hành và nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng
2. Xây dựng hệ thống thông tin BDCL (cơ sở dữ liệu)
3. Quy định đánh mã

**4. Quản lí, sử dụng cơ sở dữ liệu**

**5. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ**

**V. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU**

TT	Tên tài liệu	Kí hiệu	Quyết định, thời gian ban hành	Đơn vị xây dựng	Quyết định, thời gian chỉnh lí	Quyết định, thời gian hủy
1	Sổ tay BDCL			Phòng KĐCLĐT		
2	Chính sách chất lượng trường			Phòng KĐCLĐT		
3	Mục tiêu chất lượng trường			Phòng KĐCLĐT		
4	Kế hoạch thực hiện MTCL trường			Các đơn vị		
5	Quy trình, công cụ BDCL					
	...					

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phụ lục 5**  
**QUY TRÌNH, CÔNG CỤ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 103/QĐ-CĐDS ngày 03 tháng 4, năm 2024 của Hiệu trưởng)*



**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](mailto:truongduongsat@edu.vn)

Số Fax: 02438710384.

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

## QUY TRÌNH

.....

Mã hóa: QT...-...

Ban hành lần: ...

Hiệu lực từ ngày: .../.../20....

*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐDS  
ngày ..., tháng ..., năm 20... của Hiệu trưởng)*

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên			
Chức danh	TP/GĐ.....	TP.KĐCLĐT	HIỆU TRƯỞNG

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG****II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG****1. Mục đích****2. Phạm vi áp dụng****III. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT****1. Khái niệm****2. Từ viết tắt****IV. LƯU ĐỒ** (xem trang...)**V. ĐẶC TẢ** (xem trang...)**VI. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>



**Phụ lục 6a**  
**MÃ NGHỀ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số 303/QĐ-CDĐS ngày .03 tháng .01 năm 2024 của Hiệu trưởng)

Mã nghề đào tạo theo Giấy chứng nhận đăng kí hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 66/2023/GCNĐKHHĐ-TCGDNN ngày 07/9/2023 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp như sau:

TT	Tên ngành nghề đào tạo	Kí hiệu
<b>I</b>	<b>Nhóm ngành nghề Công nghệ kĩ thuật kiến trúc và công trình xây dựng</b>	
1	Bảo dưỡng, sửa chữa công trình giao thông ĐSĐT	510111
2	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông ĐS	510110
<b>II</b>	<b>Nhóm ngành nghề Công nghệ kĩ thuật cơ khí</b>	
1	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng đầu máy	510215
2	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng toa xe	510214
<b>III</b>	<b>Nhóm ngành nghề Kĩ thuật cơ khí và Cơ kĩ thuật</b>	
1	Vận hành, sửa chữa máy thi công đường sắt	520188
<b>IV</b>	<b>Nhóm ngành, nghề Công nghệ thông tin</b>	
1	Quản trị mạng máy tính	480209
<b>V</b>	<b>Nhóm ngành nghề Kế toán, kiểm toán</b>	
1	Kế toán doanh nghiệp	340302
<b>VI</b>	<b>Nhóm ngành, nghề Kĩ thuật điện, điện tử và viễn thông</b>	
1	Điện công nghiệp	520227
2	Điện dân dụng	520226
3	Kĩ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	520205
4	Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh	520255
<b>VII</b>	<b>Nhóm ngành nghề Khai thác vận tải</b>	
1	Điều hành chạy tàu ĐSĐT	840128
2	Điều hành chạy tàu hỏa	840125
3	Lái tàu điện	840127
4	Lái tàu đường sắt	840124
5	Thông tin tín hiệu đường sắt	840122
<b>VIII</b>	<b>Nhóm ngành nghề Quản trị - Quản lí</b>	
1	Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt	340408

**Phụ lục 6b**  
**DANH SÁCH TÊN VIẾT TẮT CÁC NGHỀ ĐÀO TẠO**  
*(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐDS ngày ..., tháng ..., năm 2024 của Hiệu trưởng)*

<b>TT</b>	<b>Tên ngành nghề đào tạo</b>	<b>Tên viết tắt</b>
<b>I</b>	<b>Nhóm ngành nghề Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng</b>	
1	Bảo dưỡng, sửa chữa công trình giao thông ĐSĐT	BDCTĐT
2	Bảo dưỡng, sửa chữa đường sắt đô thị	BĐĐSĐT
3	Bảo trì cầu - đường sắt	BTCĐS
4	Bảo trì đường sắt	BTĐS
5	Duy tu, sửa chữa cầu - đường sắt	DTCĐS
6	Duy tu, sửa chữa đường sắt	DTĐS
7	Thi công, duy tu sửa chữa đường sắt ray hàn dài	TCRHD
8	Thi công đặt ray ĐSĐT	TCĐRĐT
9	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông ĐS	XDCTĐS
10	Xây dựng đường sắt	XDĐS
<b>II</b>	<b>Nhóm ngành nghề Công nghệ kỹ thuật cơ khí</b>	
1	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng đầu máy	CNĐM
2	Công nghệ chế tạo, bảo dưỡng toa xe	CNTX
<b>III</b>	<b>Nhóm ngành nghề Kỹ thuật cơ khí và Cơ kỹ thuật</b>	
1	Bảo dưỡng, sửa chữa tàu điện	BDTĐ
2	Cắt gọt kim loại	CGKL
3	Hàn	HAN
4	Khám chữa toa xe	KCTX
5	Sửa chữa đầu máy	SCĐM
6	Vận hành cần trục	VHCT
7	Vận hành máy xúc	VHMX
8	Vận hành, sửa chữa máy thi công đường sắt	VHMTCS
<b>IV</b>	<b>Nhóm ngành, nghề Công nghệ thông tin</b>	
1	Quản trị mạng máy tính	QTM
<b>V</b>	<b>Nhóm ngành nghề Kế toán, kiểm toán</b>	
1	Kế toán doanh nghiệp	KTDN
<b>VI</b>	<b>Nhóm ngành, nghề Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông</b>	
1	Điện công nghiệp	ĐCN
2	Điện dân dụng	ĐDD
3	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	KTĐHKK
4	Lắp đặt sửa chữa thiết bị lạnh	LĐTBL
5	Sửa chữa hệ thống điện ĐSĐT	SCĐĐT
6	Sửa chữa thiết bị điện công nghiệp	SCĐCN
7	Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh	VHTBL

<b>VII</b>	<b>Nhóm ngành nghề Khai thác vận tải</b>	
1	Điều hành chạy tàu ĐSDT	ĐHCTĐT
2	Điều hành chạy tàu hỏa	ĐHCT
3	Gác đường ngang, gác cầu chung, gác hầm đường sắt	GĐN
4	Gác ghi, ghép nối đầu máy toa xe	GGGN
5	Lái tàu điện	LTĐ
6	Lái tàu đường sắt	LTĐS
7	Lái xe nâng hàng	LXNH
8	Lái xe ô tô hạng B2	LXB2
9	Lái xe ô tô hạng C	LXC
10	Lái và vận hành phương tiện chuyên dùng đường sắt	LPTCD
11	Nhân viên phục vụ chạy tàu ĐSDT	NVCTĐT
12	Nhân viên phục vụ trên tàu, dưới ga	NVTG
13	Nhân viên vé ĐSDT	NVVEDT
14	Thông tin tín hiệu đường sắt	TTTH
15	Thông tin tín hiệu ĐSDT	TTTHĐT
16	Vận tải hành khách ĐSDT	VTHKĐT
<b>VIII</b>	<b>Nhóm ngành nghề Quản trị - Quản lí</b>	
1	Quản trị kinh doanh vận tải đường sắt	QKVT
<b>IX</b>	<b>Nhóm nghề sơ cấp thể dục, thể thao</b>	
1	Kỹ thuật golf	GOLF

## Phụ lục 7a

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**  
(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CDĐS ngày 05, tháng 11, năm 2024 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT  
(ĐƠN VỊ...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
....., ngày..... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**  
Năm ...

Đánh dấu x vào cột mức độ tương ứng với nội dung đánh giá, ghi lí do và đề xuất giải pháp vào nội dung chưa phù hợp.

TT	Nội dung đánh giá	Mức độ		Lý do	Đề xuất giải pháp
		Phù hợp	Chưa phù hợp		
1	Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị				
	- Mục tiêu số 1:....				
	- Mục tiêu số 2:...				
	....				
2	Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng				
	- Quy trình...				
	- Quy trình...				
	...				
3	Sự phù hợp cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng				

Ý kiến khác:.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(kí, ghi rõ họ và tên)

**Phụ lục 7b**  
**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CDĐT ngày 03 tháng 11, năm 2024 của Hiệu trưởng)*

**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**

Hà Nội, ngày ..... tháng ... năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
**HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**  
**Năm 20...**

Đánh dấu x vào cột mức độ tương ứng với nội dung đánh giá, ghi lí do và đề xuất giải pháp vào nội dung chưa phù hợp.

TT	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá		Lý do	Đề xuất giải pháp năm 2024
		Phù hợp	Chưa phù hợp		
1	Sự phù hợp của Chính sách chất lượng trường				
2	Sự phù hợp và kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng của Trường				
3	Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng				
4	Sự phù hợp cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng				

Ý kiến khác: (Xây dựng, chỉnh lý chính sách mục tiêu chất lượng trường, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng):

.....  
**HIỆU TRƯỞNG**



**Phụ lục 8a**

**BÁO CÁO HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

*(Kèm theo Quyết định số 201/QĐ-CDĐS ngày .03 tháng .H, năm 2024 của Hiệu trưởng)*

**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**

Số: /BC-CDĐS

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG  
NĂM .....**

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**I. GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG**

- 1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường
- 2. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo của Trường
- 3. Đơn vị phụ trách về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng  
*(ghi rõ tên đơn vị, số lượng cán bộ, nhiệm vụ, điện thoại, địa chỉ mail...)*

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

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

- 1.1. Đặt vấn đề
- 1.2 Thông tin về xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng
  - a) Căn cứ xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng
  - b) Mục đích xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng
  - c) Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng
  - d) Cách thức xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng
- 1.3. Chính sách chất lượng của Trường

- .....

**1.4 Mục tiêu chất lượng của Trường**

- .....

**1.5. Danh mục các lĩnh vực quản lý chất lượng thực hiện được xây dựng và vận hành**

- .....

**1.6 Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng**

*(giới thiệu đơn vị chủ trì công tác; tóm tắt thực trạng hạ tầng thông tin của cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

**2. Đánh giá, cải tiến**

**2.1. Đánh giá hệ thống**

a) Tổng số đợt đánh giá:

b) Tổng số đơn vị thuộc trường thực hiện tự đánh giá:

## 2.2. Cải tiến hệ thống

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

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

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

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

## III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- TCGDNN (đề b/c);
- Sở LĐTĐHXH thành phố Hà Nội (đề b/c);
- TCT ĐSVN (đề b/c);
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**Phụ lục 8b**  
**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG** (gửi Tổng cục GDNN)

(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CDĐS ngày 03 tháng 11, năm 2024 của Hiệu trưởng)

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

Số: /BC-CDĐS

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO**  
**TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NĂM .....**

**A. THÔNG TIN CHUNG VỀ TRƯỜNG**

1. Tên: TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
2. Địa chỉ trụ sở: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.
3. Cơ quan chủ quản: Tổng công ty Đường sắt Việt Nam
4. Loại hình cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Công lập
5. Năm thành lập: 1955
6. Thông tin liên hệ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
  - Số điện thoại: 02438710384.
  - Số Fax : 02438710384.
  - E-mail: [truongduongsat@edu.vn](mailto:truongduongsat@edu.vn);
  - Website : <http://www.truongduongsat.edu.vn>.
7. Thông tin liên hệ của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phụ trách công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng
  - Họ và tên: .....
  - Chức vụ: .....

**B. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**

**I- TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**

**1. Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng**

- Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng từ ngày .../.../20... đến ngày .../12/20....
- Thời gian công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng: ngày .../12/20....

**2. Kết quả tự đánh giá chất lượng**

**2.1. Tổng số điểm tự đánh giá chất lượng:**

2.2. Tự đánh giá chất lượng: (Đạt/Không đạt) tiêu chuẩn kiểm định chất lượng Trường

2.3. Bảng tổng hợp chi tiết điểm tự đánh giá chất lượng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, (ghi đầy đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của Trường
----	---	---------------	------------------------------

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, (ghi đầy đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của Trường
	<b>ĐỀ XUẤT KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC</b>		<i>Đạt/Không đạt chuẩn chất lượng</i>
	<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	
1	<b>Tiêu chí 1: Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý</b>	<b>12</b>	
	Tiêu chuẩn 1.1: Mục tiêu và sứ mạng của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thể hiện được vai trò của trường trong việc đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, ngành và được công bố công khai.	1	
	...		

## II - TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

\* Số lượng chương trình đào tạo thực hiện tự đánh giá chất lượng: .....

\* Số lượng chương trình đào tạo tự đánh giá đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng: .....

### 1. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ngành/ngành... trình độ....

#### 1.1. Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng

(Thời gian thực hiện tự đánh giá chất lượng, thời gian công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng)

#### 1.2. Kết quả tự đánh giá chất lượng

a) Tổng số điểm tự đánh giá chất lượng: .....

b) Tự đánh giá chất lượng: (Đạt/Không đạt) tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngành/ngành ..... trình độ .....

c) Bảng tổng hợp chi tiết điểm tự đánh giá chất lượng theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn: .....

### 2. Tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo ngành/ngành... trình độ....

(Đi lần lượt các nội dung như mục 1 nêu trên)

## C. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

### 1. Đề xuất

.....

### 2. Kiến nghị

.....


## HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- TCGDNN (để b/c);
- Sở LĐ-TBXH thành phố Hà Nội (để b/c);
- TCT ĐSVN (để b/c);
- Lưu: VT, KĐCLĐT.

**Phụ lục 9a**  
**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
*(Kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CDĐS ngày .03, tháng .1, năm 2024 của Hiệu trưởng)*

	<b>TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM</b> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</b>
<p><b>BÁO CÁO</b>  <b>KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG</b>  <b>CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>  <b>NĂM .....</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Hà Nội, tháng..... năm.....</i></p>	

**CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

- 1 Thông tin chung về Trường
- 2 Thông tin khái quát về lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của Trường
- 3 Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường
- 4 Nghề đào tạo và quy mô đào tạo của Trường
- 5 Cơ sở vật chất, thư viện, tài chính

**PHẦN II. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG**

**1 Đặt vấn đề**

**2 Tổng quan chung**

- 2.1 Căn cứ tự đánh giá
- 2.2 Mục đích tự đánh giá
- 2.3 Yêu cầu tự đánh giá
- 2.4 Phương pháp tự đánh giá
- 2.5 Các bước tiến hành tự đánh giá

**3 Tự đánh giá**

**3.1 Tổng hợp kết quả tự đánh giá**

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, <i>(ghi đầy đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)</i>	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
	<b>ĐỀ XUẤT KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC</b>		<i>Đạt/Không đạt tiêu chuẩn kiểm định</i>

	<b>Tổng điểm</b>		
<b>1</b>	<b>Tiêu chí 1:</b> .....		
	Tiêu chuẩn 1:.....		
	Tiêu chuẩn 2:.....		
	.....		
<b>2</b>	<b>Tiêu chí 2:</b> .....		
	Tiêu chuẩn 1:.....		
	Tiêu chuẩn 2:.....		
	.....		

### 3.2 Tự đánh giá theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn

**TIÊU CHÍ <N>:**... <Nội dung tiêu chí N>...

#### **Đánh giá tổng quát tiêu chí N:**

**Mở đầu** (ngắn gọn): <phần này mô tả, phân tích chung về những thông tin, minh chứng của Trường, phản ánh về các tiêu chuẩn trong tiêu chí N>.

\* **Những điểm mạnh:** <tóm tắt điểm mạnh dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>

\* **Những tồn tại:** <tóm tắt tồn tại dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>.

\* **Kế hoạch nâng cao chất lượng:** <tóm tắt các kế hoạch, giải pháp nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại của tiêu chí N>.

#### **Điểm đánh giá tiêu chí N**

Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm tự đánh giá
<b>Tiêu chí N</b>	...
Tiêu chuẩn 1	...
Tiêu chuẩn 2	...
....	...

**Tiêu chuẩn 1:**...<Nội dung tiêu chuẩn 1, tiêu chí N>...

**Mô tả, phân tích, nhận định:** .....

**Điểm tự đánh giá tiêu chuẩn 1, tiêu chí N:**... điểm

**Tiêu chuẩn 2:**...<Nội dung tiêu chuẩn 2, tiêu chí N>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

.....

**Tiêu chuẩn j:**...<Nội dung tiêu chuẩn j, tiêu chí N>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

### **PHẦN III. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG**

Tiêu chí	Các điểm tồn tại chính năm ...	Kế hoạch nâng cao chất lượng Trường năm ...
Tiêu chí ...		

### **PHẦN IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

1. Đề xuất

2. Kiến nghị

Hà Nội, ngày .... tháng 12 năm 20...

**CHỦ TỊCH**

**HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG NĂM ...**

**HIỆU TRƯỞNG**

(kí, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC**

1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng (hoặc Quyết định kiện toàn Hội đồng tự đánh giá chất lượng)
2. Kế hoạch tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp
3. Bảng mã minh chứng

**BẢNG MÃ MINH CHỨNG**

STT	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Mã minh chứng	Minh chứng sử dụng chung cho các tiêu chí, tiêu chuẩn	Tên minh chứng
1	1	1	1.1.01		
2			1.1.02		
3			...		
4	1	2	1.2.01		
5				(Ví dụ 1.1.02)	
6			1.2.02		
8			...		


(Kéo dài bảng theo mẫu trên lần lượt theo thứ tự tiêu chí, tiêu chuẩn và số lượng minh chứng của đơn vị)

Lưu ý: Tên minh chứng cần nêu rõ: Trích yếu nội dung; Ngày, tháng, năm ban hành; Người có thẩm quyền ký ban hành).

**Phụ lục 9b**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-CĐDS ngày ..., tháng ..., năm 2024 của Hiệu trưởng)

	<b>TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT</b>
<p><b>BÁO CÁO</b> <b>KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG</b> <b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ... TRÌNH ĐỘ...</b> <b>NĂM .....</b></p> <p align="center"><i>Hà Nội, tháng..... năm.....</i></p>	

**CÁC TỪ VIẾT TẮT****PHẦN I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GDNN, KHOA/ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục nghề nghiệp
2. Thông tin khái quát về Khoa/Đơn vị phụ trách chương trình đào tạo
3. Thông tin về Chương trình đào tạo

**PHẦN II. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO****1 Tổng quan chung**

- 1.1 Căn cứ tự đánh giá
- 1.2 Mục đích tự đánh giá
- 1.3 Yêu cầu tự đánh giá
- 1.4 Phương pháp tự đánh giá
- 1.5 Các bước tiến hành tự đánh giá

**2 Tự đánh giá****2.1 Tổng hợp kết quả tự đánh giá**

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn, (ghi đầu đủ nội dung tiêu chí, tiêu chuẩn)	Điểm chuẩn	Tự đánh giá của cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chương trình đào tạo
	<b>ĐỀ XUẤT CẤP ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC</b>		<i>Đạt/Không đạt tiêu chuẩn kiểm định</i>
	<b>Tổng điểm</b>		
<b>1</b>	<b>Tiêu chí 1:.....</b>		
	Tiêu chuẩn 1:.....		
	Tiêu chuẩn 2:.....		
	.....		
<b>2</b>	<b>Tiêu chí 2:.....</b>		
	Tiêu chuẩn 1:.....		
	Tiêu chuẩn 2:.....		
	.....		
...	<Các Tiêu chí 3,....N trình bày tương tự như Tiêu chí 1, Tiêu chí 2>		

**2.2 Tự đánh giá theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn**

**TIÊU CHÍ <N>:...** <Nội dung tiêu chí N>...

**Đánh giá tổng quát tiêu chí N:**

**Mở đầu** (ngắn gọn): <phần này mô tả, phân tích chung về những thông tin, minh chứng của cơ sở GDNN, phản ánh về các tiêu chuẩn trong tiêu chí N>.

\* **Những điểm mạnh:** <tóm tắt điểm mạnh dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>

\* **Những tồn tại:** <tóm tắt tồn tại dựa trên kết quả tự đánh giá của các tiêu chuẩn trong tiêu chí>.

\* **Kế hoạch nâng cao chất lượng:** <tóm tắt các kế hoạch, giải pháp nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục tồn tại của tiêu chí N>.

**Điểm đánh giá tiêu chí N**

Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm tự đánh giá
Tiêu chí N	...



Tiêu chuẩn 1	...
Tiêu chuẩn 2	...
....	...
Tiêu chuẩn j	...

**Tiêu chuẩn 1:**...<Nội dung tiêu chuẩn 1, tiêu chí N>...

**Mô tả, phân tích, nhận định:** .....

**Điểm tự đánh giá tiêu chuẩn 1, tiêu chí N:**... điểm

**Tiêu chuẩn 2:**...<Nội dung tiêu chuẩn 2, tiêu chí N>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

.....

**Tiêu chuẩn j:**...<Nội dung tiêu chuẩn j, tiêu chí N>...

(Trình bày tương tự tiêu chuẩn 1, tiêu chí N)

**PHẦN III. TỔNG HỢP KẾ HOẠCH NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG**

**TRÌNH ĐÀO TẠO**

**PHẦN IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

**PHỤ LỤC**

1. Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng/Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo (hoặc Quyết định kiện toàn Hội đồng tự đánh giá chất lượng/Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo)
2. Kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo
3. Bảng mã minh chứng<sup>3</sup>

**BẢNG MÃ MINH CHỨNG**

TT	Tiêu chí	Tiêu chuẩn	Mã minh chứng	Minh chứng sử dụng chung cho các tiêu chí, tiêu chuẩn	Tên minh chứng
1	1	1	1.1.01		
2			1.1.02		
3			...		
4	1	2	1.2.01		
5				(Ví dụ 1.1.02)	
6			1.2.02		
7			1.2.03		
8			...		
9	1	j	1.j.01		
10			1.j.02		
11			...		

(Kéo dài bảng theo mẫu trên lần lượt theo thứ tự tiêu chí, tiêu chuẩn và số lượng minh chứng của đơn vị)

Lưu ý: Tên minh chứng cần nêu rõ: Trích yếu nội dung; Ngày, tháng, năm ban hành; Người có thẩm quyền ký ban hành).