



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

Số Fax: 02438710384.

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

SỔ TAY

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Năm 2024

Ban hành lần thứ: 1

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2024

I. MỤC ĐÍCH VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY

1. Mục đích

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt xác định chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;
- Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của trường trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;
- Sổ tay bảo đảm chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban Giám hiệu nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm bảo đảm chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và đào tạo của trường.

2. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

2.1. Giải thích từ ngữ

- *Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của trường nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.
- *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của trường và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.
- *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;
- *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay bảo đảm chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.
- *Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng* là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra;.
- *Sổ tay bảo đảm chất lượng* là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và các bên liên quan.
- *Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.
- *Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp* là quá trình cơ sở giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.2. Giải thích các từ viết tắt

TT	Từ viết tắt	Giải thích
1	BDNV	Bồi dưỡng nghiệp vụ
2	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
3	BGH	Ban giám hiệu
4	CBQL	Cán bộ quản lý
5	CD	Cao đẳng
6	CSCL	Chính sách chất lượng
7	CTĐT	Chương trình đào tạo
8	ĐT	Đào tạo
9	HSSV	Học sinh, sinh viên
10	KĐCLĐT	Kiểm định chất lượng đào tạo
11	MTCL	Mục tiêu chất lượng
12	NC&CG KHCN	Nghiên cứu và Chuyển giao khoa học công nghệ
13	QT	Quy trình
14	QĐ	Quy định
15	QLTB& XDCB	Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản
16	SC	Sơ cấp
17	STCL	Sổ tay chất lượng
18	TC	Trung cấp
19	TCHC	Tổ chức hành chính
20	TCKT	Tài chính kế toán
21	TCT ĐSVN	Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

II. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Thông tin chung về Trường

1.1. Tên Trường: Trường Cao đẳng Đường sắt

1.2. Tên Tiếng Anh: Railway College

1.3. Cơ quan chủ quản: Tổng công ty Đường sắt Việt Nam

1.4. Địa chỉ của Trường:

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

Cơ sở 1: Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật nghiệp vụ Đường sắt Mê Linh, địa chỉ: Xã Kim Hoa, huyện Mê Linh, thành phố Hà Nội.

Cơ sở 2: Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Đà Nẵng, địa chỉ: Số 62a Nguyễn Văn Cừ, phường Hoà Hiệp Bắc, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng.

Cơ sở 3: Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Phía Nam, địa chỉ: Số 7, đường Lý Thường Kiệt, thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương.

1.5. Số điện thoại: 02438710384.

1.6. Số Fax : 02438710384.

1.7. E-mail: truongduongsat@edu.vn;

1.8. Website : <http://caodangduongsat.edu.vn>

1.9. Năm thành lập Trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 1955.
- Năm thành lập Trường cao đẳng: 2007.

1.10. Loại hình trường: Công lập ; Tư thục

2. Lịch sử phát triển

Trường Công chức Đường sắt (tiền thân của Trường Cao đẳng Đường sắt) được thành lập ngày 6/6/1955 theo Quyết định số 978/QĐNS ngày 6/6/1955 của Tổng cục Đường sắt. Nhiệm vụ của Trường là bồi túc nghiệp vụ cho cán bộ, công nhân viên của Tổng cục Đường sắt. Cơ sở ban đầu đặt tại xã Thượng Thanh, huyện Gia Lâm, Hà Nội (nay là phường Thượng Thanh, Long Biên, Hà Nội). Năm 1958 chuyển về Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội và đổi tên thành Trường Bồi túc nghiệp vụ Đường sắt.

Ngày 08/4/1965 Trường đổi tên thành “Trường Công nhân lái xe lửa” theo Quyết định số 556/TC của Tổng cục Đường sắt. Nhiệm vụ của Trường là đào tạo đội ngũ công nhân nghề lái tàu hoả cho ngành giao thông vận tải đường sắt.

Ngày 12/3/1973, Trường đổi tên thành Trường Công nhân Kỹ thuật Vận tải Đường sắt theo Quyết định số 747/CT của Bộ giao thông vận tải. Trường có nhiệm vụ đào tạo công nhân kỹ thuật các nghề làm việc tại các nhà ga, các đoàn tàu trong ngành giao thông vận tải đường sắt. Cơ sở của trường chuyển về xã Kim Hoa, huyện Mê Linh, tỉnh Vĩnh Phúc (nay là Mê Linh, Hà Nội). Cùng trong năm đó, Trường tiếp nhận nguyên trạng Trường Bồi túc Nghiệp vụ Vận tải của Cục Vận chuyên thuộc Tổng cục Đường sắt.

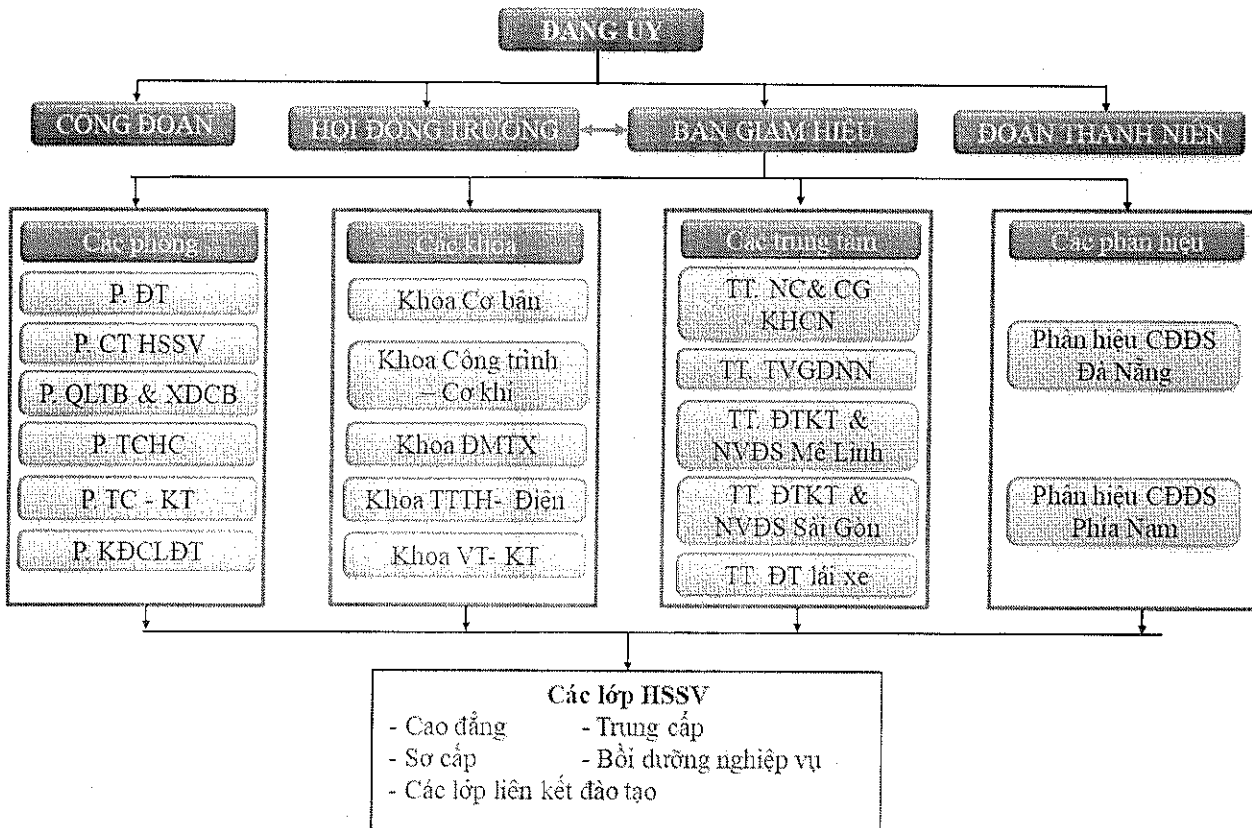
Ngày 11/7/1990 Trường đổi tên thành Trường Kỹ thuật và Nghiệp vụ Đường sắt I theo Quyết định số 1266/QĐ-TCCB của Bộ Giao thông vận tải. Ngày 12/8/1991, Trường tiếp nhận nguyên trạng Trường Quản lý và Nghiệp vụ Đường sắt theo quyết định số 1581/TCCB-GTĐĐ của Bộ Giao thông vận tải; Ngày 18/9/1991, Trường tiếp nhận nguyên trạng Trường cơ khí đường sắt I theo quyết định số 1850/TCCB-GTĐĐ của Bộ Giao thông vận tải. Nhiệm vụ của trường lúc này là đào tạo công nhân kỹ thuật các nghề làm việc trong tất cả các lĩnh vực sản xuất kinh doanh của ngành giao thông vận tải đường sắt, tổ chức đào tạo lại và bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên đang làm việc trong ngành. Năm 1994 Trường chuyển trụ sở về xã Thượng Thanh, huyện Gia Lâm, Hà Nội (nay là phường Thượng Thanh, quận Long Biên, Hà Nội).

Ngày 20/3/1998, Trường được nâng cấp thành Trường Trung học Đường sắt theo Quyết định số 435/1998/QĐ-BGTVT ngày 20/3/1998 của Bộ Giao thông vận tải. Tháng 11/1998 trường tiếp nhận nguyên trạng Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ Đường sắt Đà Nẵng. Trường có nhiệm vụ đào tạo kỹ thuật viên và công nhân kỹ thuật lành nghề cho ngành đường sắt và xã hội, tổ chức đào tạo lại và bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên đang làm việc trong ngành.

Ngày 12/01/2007 Trường được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Đường sắt I theo Quyết định số 79/QĐ-BLĐTĐ của Bộ trưởng Bộ Lao - động Thương binh và Xã hội. Tháng 8/2007 trường tiếp nhận nguyên trạng Trường Trung học Đường sắt II theo quyết định số 926/QĐ-ĐS ngày 01/8/2007 của Tổng Công ty đường sắt Việt Nam. Ngày 12/08/2009 Trường đổi tên thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt theo Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTĐ của Bộ trưởng Bộ Lao

động Thương binh và Xã hội. Ngày 7/2/2017 Trường đổi tên thành Trường Cao đẳng Đường sắt theo Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Trường có nhiệm vụ đào tạo theo 3 cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp giáo dục nghề nghiệp; 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; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo qui định của pháp luật.

3. Sơ đồ tổ chức



4. Chức năng, nhiệm vụ của trường

Chức năng, nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Đường sắt được quy định tại Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng như sau:

- Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng nhân lực kỹ thuật ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh; tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ các loại bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kiến thức và kỹ năng nghề; các chương trình chuyển giao công nghệ; các chương trình đào tạo theo

kế hoạch đặt hàng của Tổng công ty, của doanh nghiệp và nhu cầu của người lao động.

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động theo đặt hàng của Tổng công ty và các doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động (sau đây gọi tắt là cơ sở) có nhu cầu.

- Xây dựng các chương trình và thực hiện huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp với từng nhóm đối tượng huấn luyện trên cơ sở quy định của pháp luật; phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động; phù hợp với điều kiện thực tiễn ở cơ sở sản xuất.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, vật tư, vật liệu, máy móc, thiết bị, nhiên liệu, năng lượng phục vụ dạy nghề ở các trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp đối với các ngành, nghề mà nhà trường được phép đào tạo.

- Tuyển dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của trường đảm bảo đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, thực hiện các chương trình thực nghiệm, nghiên cứu đề tài khoa học công nghệ chuyên ngành; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện các dịch vụ khoa học, công nghệ, sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành nghề đào tạo và các nhiệm vụ khác do Tổng công ty, các Bộ, ngành đặt hàng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức các hoạt động thông tin bằng các hình thức in ấn, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quan hệ hợp tác, liên kết, liên thông về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu, triển khai khoa học công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật và của Tổng công ty.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật và Tổng công ty.

- Xây dựng kế hoạch phát triển Trường phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển mạng lưới các trường cao đẳng của nhà nước và chiến lược, quy hoạch phát triển giao thông vận tải đường sắt của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch phát triển của Tổng công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ sở vật chất theo quy mô đào tạo và kế hoạch phát triển trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng nguồn từ ngân sách Nhà nước, Tổng công ty hỗ trợ; các nguồn vốn vay, huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo và từ hoạt động kinh tế của trường theo quy định của pháp luật và Tổng công ty.

- Xây dựng và hoàn thiện mô hình tổ chức và quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động phục vụ chiếm tỷ lệ phù hợp so với tỷ lệ học sinh bình quân của từng giai đoạn.

- Thực hiện trách nhiệm xã hội của trường công lập thông qua chính sách cấp học bổng, chính sách hỗ trợ, khuyến khích sinh viên, học sinh; tạo điều kiện thuận lợi để các sinh

viên, học sinh là đối tượng chính sách, đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn là con em người lao động trong ngành Đường sắt được học tập tại trường.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của Tổng công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Tổng công ty.

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

Năm học 2023-2024, Trường tổ chức đào tạo các nghề theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, số 66/2023/GCNDKBS-TCGDNN ngày 07/9/2023 như sau:

TT	Tên nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh		Số lượng học viên
			Theo nghề	Theo nhóm nghề SC	
I	Nhóm ngành nghề Công nghệ kĩ thuật kiến trúc và công trình xây dựng			440	
1	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông ĐS	CD	50		
		TC	100		74
2	Xây dựng đường sắt	SC	210		208
III	Nhóm ngành nghề Kỹ thuật cơ khí và Cơ kĩ thuật			740	
3	Cắt gọt kim loại	SC	74		11
4	Hàn	SC	140		44
5	Khám chữa toa xe	SC	210		110
6	Sửa chữa đầu máy	SC			31
VII	Nhóm ngành nghề Khai thác vận tải			2975	
7	Điều hành chạy tàu hoả	CD	30		15
		TC	50		219
8	Điều hành đường sắt đô thị	CD	30		19
		TC	155		9
9	Gác đường ngang, gác cầu chung, gác hầm đường sắt	SC	100		561
10	Gác ghi, ghép nối đầu máy toa xe	SC	210		189
11	Lái tàu đường sắt	CD	35		
		TC	80		46
12	Lái tàu điện	TC	60		62
13	Lái xe nâng hàng	SC	160		55
14	Lái xe ô tô hạng B2	SC	1470		692
15	Lái xe ô tô hạng C	SC	230		120
16	Lái và vận hành phương tiện chuyên dùng đường sắt	SC	170		10
17	Thông tin tín hiệu đường sắt	CD	50		73
		TC	55		6
		SC	85		21
18	Nhân viên phục vụ chạy tàu tại ga đường sắt đô thị	SC	500		142
19	Nhân viên vé ĐSĐT	SC	20		149

Cộng	3545	2866
------	------	------

Tổng số nghề đăng kí hoạt động: 47 nghề (10 nghề đào tạo cao đẳng; 14 trung cấp; 32 sơ cấp). Tổ chức tuyển sinh và đào tạo 19 nghề.

6. Các thành tích đạt được

Với những đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, trường Cao đẳng Đường sắt đã vinh dự được tặng thưởng 02 Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1983 và 1996), 01 Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 2000), 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2005), 01 Huân chương Độc lập hạng Nhì (năm 2014) và nhiều bằng khen của Chính phủ, các bộ và của ngành Đường sắt.

Số lượng HSSV đào tạo hàng năm thể hiện ở bảng sau:

Năm học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Liên kết ĐT	BDNV	Khác
2013-2014	354	344	1519	974	2451	4476
2014-2015	241	531	833	219	1531	-
2015-2016	102	262	761	1106	1745	7016
2016-2017	220	526	684	311	9517	-
2017-2018	85	199	2397	746	675	12629
2018-2019	32	170	1817	2262	1572	10000
2019-2020 (kéo dài)	191	533	3280	860	3474	14983
2021	122	524	3119	906	568	8253
2022-2023 (kéo dài)	169	480	1243	649	2554	14546
2023-2024	107	416	1476	511	2920	867
2024-2025						

Nghiên cứu khoa học

Nghiên cứu khoa học

Năm học	Số đề tài, sáng kiến			Xây dựng, chỉnh lí CTĐT	Biên soạn, chỉnh lí giáo trình	Bài báo khoa học
	Cấp trường	Cấp ngành	Cấp bộ			
2018-2019	4	2	2	25 (chỉnh lí CĐ: 02; TC: 05; SC: 09; BDNV: 09)	14	-
2019-2020 (kéo dài)	3	2	2	29 (chỉnh lí CĐ: 05; TC: 07; SC: 11; BDNV: 06)	-	-
2021	-	-	-	-	-	-
2022-2023 (kéo dài)		1	1	-	-	14
2023-2024		1	2	19 (chỉnh lí CĐ: 04; TC: 07; SC: 6; XD mới BDNV: 02)	BS: 9, CL: 5	1
2024-2025						

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Phạm vi áp dụng của hệ thống BĐCL cho tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên các đơn vị trong Trường và người học tại Trường Cao đẳng Đường sắt.

2. Lĩnh vực áp dụng

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

- 1) Quản lý chất lượng mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý
- 2) Quản lý chất lượng hoạt động đào tạo;
- 3) Quản lý chất lượng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- 4) Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình;
- 5) Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;
- 6) Quản lý chất lượng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;
- 7) Quản lý chất lượng quản lý tài chính;
- 8) Quản lý chất lượng dịch vụ người học;
- 9) Quản lý chất lượng giám sát, đánh giá chất lượng.

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

1. Căn cứ pháp lý

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

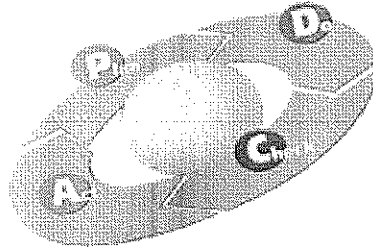
2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

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

PDCA hay Chu trình PDCA ((Plan) Lập kế hoạch – (Do) Thực hiện – (Check) Kiểm tra – (Adjust) Điều chỉnh) là chu trình cải tiến liên tục được Tiến sĩ Deming giới thiệu cho người Nhật trong những năm 1950. Mặc dù lúc đầu ông gọi là Chu trình Shewart để tưởng nhớ Tiến sĩ Walter A. Shewart – người tiên phong trong việc kiểm tra chất lượng bằng thống kê ở Mỹ từ những năm cuối của thập niên 30. Tuy nhiên Người Nhật lại quen gọi nó là chu trình Deming hay vòng tròn Deming.

Nội dung của các giai đoạn của chu trình này có thể tóm tắt như sau:

Chu trình PDCA



Plan: lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu.

Do: Đưa kế hoạch vào thực hiện.

Check: Dựa theo kế hoạch để kiểm tra kết quả thực hiện.

Action: Thông qua các kết quả thu được để đề ra những tác động điều chỉnh thích hợp nhằm bắt đầu lại chu trình với những thông tin đầu vào mới.

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

1.1. Rà soát chính lí Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng trường;

- Nghiên cứu Nghị quyết năm của Đảng bộ trường;
- Nghiên cứu các báo cáo tự đánh giá chất lượng trường, báo cáo tổng kết năm học năm trước;
- Nghiên cứu chiến lược phát triển trường hiện hành, kế hoạch công tác của trường năm sau;
- Rà soát và chỉnh lí Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng trường, trình Hiệu trưởng ban hành.

1.2. Rà soát chỉnh lí Mục tiêu chất lượng đơn vị

- Các đơn vị, nghiên cứu Mục tiêu chất lượng trường lựa chọn các mục tiêu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đưa vào Mục tiêu chất lượng của đơn vị.
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, căn cứ thông báo khắc phục tồn tại trong Báo cáo tự đánh giá chất lượng trường năm trước để xây dựng một số mục tiêu chất lượng trọng tâm của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3. Xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng trường và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng đơn vị

- Các đơn vị được phân công xây dựng kế hoạch thực hiện MTCL của trường theo các quy trình bảo đảm chất lượng đã ban hành (đối với công việc đã xây dựng quy trình), hoặc theo các bước công việc theo quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Căn cứ MTCL đơn vị, các đơn vị xây dựng kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị theo các quy trình bảo đảm chất lượng đã ban hành (đối với công việc đã xây dựng quy trình), hoặc theo các bước công việc theo quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.4. Xây dựng, chỉnh lí quy trình, công cụ, hệ thống thông tin BDCL

- Căn cứ quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của trường, báo cáo đánh giá hệ thống BDCL trường để tổ chức xây dựng mới hoặc chỉnh lí các bộ quy trình, công cụ BDCL, cải tiến hệ thống thông tin BDCL.
- Phòng KĐCLĐT chủ trì, các đơn vị liên quan xây dựng, chỉnh lí quy trình, hệ thống thông tin BDCL trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.5. Tổ chức thực hiện Kế hoạch thực hiện MTCL trường và Kế hoạch thực hiện MTCL đơn vị

Căn cứ Kế hoạch thực hiện MTCL trường và Kế hoạch thực hiện MTCL đơn vị các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ.

1.6. Kiểm tra việc thực hiện hệ thống bảo đảm chất lượng trường

Phòng KĐCLĐT tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra việc thực hiện kế hoạch BĐCL, việc tuân thủ quy trình BĐCL của các đơn vị; đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch.

1.7. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

Tháng 11, phòng KĐCLĐT tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, xác định điểm mạnh, điểm tồn tại làm căn cứ để cải tiến hệ thống BĐCL.

1.8. Viết báo cáo Hệ thống bảo đảm chất lượng

Đầu tháng 12 viết báo cáo Hệ thống bảo đảm chất lượng gửi Sở LĐT BXH Hà Nội và TCT ĐSVN theo mẫu quy định.

1.9. Tự đánh giá chất lượng trường

- Tháng 8, phòng KĐCLĐT tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tự đánh giá chất lượng trường, thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng trường;
- Phòng KĐCLĐT tổ chức thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng trường, viết dự thảo báo cáo tự đánh giá, lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân trong trường;
- Hiệu trưởng phê duyệt và công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng trường, gửi báo cáo cho TCT ĐSVN, Sở Lao động thành phố Hà Nội và Cục Kiểm định - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

1.10. Cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng (chỉnh lí chính sách, MTCL, quy trình, công cụ, hệ thống thông tin BĐCL)

Căn cứ báo cáo đánh giá Hệ thống BĐCL, báo cáo tự đánh giá chất lượng trường... để xây dựng kế hoạch cải tiến hệ thống BĐCL cho năm sau thực hiện các nội dung tại mục 1.1 đến 1.4.

2. Xây dựng hệ thống thông tin BĐCL (cơ sở dữ liệu)

2.1. Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý

2.1.1. Khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương hoặc ngành để xác định các ngành, nghề đào tạo và quy mô đào tạo phù hợp

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Khảo sát nhu cầu đào tạo	Nhu cầu đào tạo của ngành, của cách doanh nghiệp ĐS chuyên dùng, của các doanh nghiệp đường sắt đô thị	Ngay sau khi có kết quả khảo sát	Excel	TTTTV GDNN

2.1.2. Hoạt động của Đoàn thanh niên Cộng sản HCM

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Các hoạt động của Đoàn	Ngày, số kế hoạch; nội dung kế hoạch, số lượng HSSV tham gia	Ngay sau khi kết thúc mỗi hoạt động	Excel	Đoàn TN CS HCM
2	Khen thưởng của Đoàn	Ngày, số quyết định khen thưởng, loại khen thưởng, số tập thể, cá nhân được khen thưởng	Ngay sau khi có quyết định khen thưởng	Excel	Đoàn TN CS HCM

2.1.3. Hoạt động của Công đoàn trường

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Các hoạt động của Công đoàn	Ngày, số kế hoạch; nội dung kế hoạch, số lượng người tham gia	Ngay sau khi kết thúc mỗi hoạt động	Excel	Công đoàn trường
2	Khen thưởng của Công đoàn	Ngày, số quyết định khen thưởng, loại khen thưởng, số tập thể, cá nhân được khen thưởng	Ngay sau khi có quyết định khen thưởng	Excel	Công đoàn trường

2.1.4. Thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi của nhà nước cho các đối tượng được thụ hưởng; thực hiện chính sách bình đẳng giới theo quy định.

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo	Loại chế độ, chính sách, số người được hưởng, số quyết định, ngày tháng	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
2	Thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động	Loại chế độ, chính sách, số người được hưởng, số quyết định, ngày tháng	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
3	Thực hiện chính sách bình đẳng giới	Loại hoạt động, số, ngày kế hoạch hoạt động, số người thụ hưởng	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC

2.2. Thông tin hoạt động đào tạo

2.2.1. Thông tin tuyển sinh

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Số lượt tư vấn	Chỉ tiêu tuyển sinh từng nghề, số hồ sơ nhận được phân định theo từng nghề, theo từng khu vực	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	TTTTV GDNN
2	Số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh				
3	Kết quả sơ tuyển				
4	Số HSSV nhập học	Số thứ tự, trình độ đào tạo, thông tin, ngành nghề đào tạo, chỉ tiêu đăng ký hoạt động, thi xét tuyển đạt chỉ tiêu, năm đăng ký; Mã thí sinh, họ và tên, ngày sinh, số điện thoại, địa chỉ liên hệ, thời gian tuyển sinh, trình độ đào tạo, ngành nghề, trình độ văn hóa, đối tượng ưu tiên, kết quả tuyển sinh, trạng thái	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	TTTTV GDNN

2.2.2. Thông tin hoạt động đào tạo và quy mô đào tạo

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Các nghề đào tạo và quy mô đào tạo của Trường	Tên nghề, trình độ đào tạo, quy mô tuyển sinh, số lượng học viên	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT

2.2.3. Thông tin HSSV nhập trường

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	HSSV nhập trường	Số thứ tự, mã HSSV, họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, số điện thoại, email, CCCD, ngày cấp, nơi cấp, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, địa chỉ liên hệ, tỉnh, thành phố, quận, huyện, phường, xã, đối tượng ưu tiên, đối tượng chính sách; Thời gian tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, loại hình đào tạo, trình độ văn hóa, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành nghề đào tạo, đối tượng tuyển sinh, khóa học, lớp. Thông tin đoàn, đảng, nhập ngũ: Ngày vào đoàn, nơi vào đoàn, ngày vào đảng, nơi vào đảng, ngày nhập ngũ, ngày xuất ngũ; Thông tin về gia đình: Họ và tên bố, ngày tháng năm sinh, nghề nghiệp, số điện thoại, hộ khẩu thường trú, tỉnh thành phố, quận huyện, phường xã, Họ và tên bố, ngày tháng năm sinh, nghề nghiệp, số điện thoại, hộ khẩu thường trú, tỉnh thành phố, quận huyện, phường xã,	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	TTTTV GDNN, Phòng ĐT, Phòng CT HSSV

2.2.4. Thông tin danh sách lớp theo khóa học

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Danh sách lớp học	Mã lớp, tên lớp, khóa, ngành nghề, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, chủ nhiệm, trạng thái	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT
2	Danh sách khóa học	Mã khóa học, tên khóa học, thời gian tuyển sinh, trạng thái	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT

2.2.5. Thông tin quản lý quá trình học tập của HSSV

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	HSSV nhập trường	Số thứ tự, mã HSSV, họ và tên, trình độ đào tạo, ngành nghề, khóa, lớp, trạng thái; Số thứ tự, mã HSSV, họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, số điện thoại, email, CCCD, ngày cấp, nơi cấp, dân tộc, tôn giáo, quốc tịch, địa chỉ liên hệ, tỉnh, thành phố, quận, huyện, phường, xã, đối tượng ưu tiên, đối tượng chính sách; Thời gian tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, loại hình đào tạo, trình độ văn hóa, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành nghề đào tạo, đối tượng tuyển sinh, khóa học, lớp. Thông tin đoàn, đảng, nhập ngũ: Ngày vào đoàn, nơi vào đoàn, ngày vào	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT, Phòng CT HSSV

		đảng, nơi vào đảng, ngày nhập ngũ, ngày xuất ngũ. Thông tin về gia đình: Họ và tên bố, ngày tháng năm sinh, nghề nghiệp, số điện thoại, hộ khẩu thường trú, tỉnh thành phố, quận huyện, phường xã, Họ và tên mẹ, ngày tháng năm sinh, nghề nghiệp, số điện thoại, hộ khẩu thường trú, tỉnh thành phố, quận huyện, phường xã,			
2	HSSV đào tạo chính quy	Khóa đào tạo, năm thứ, số HSSV theo quyết định mở lớp, số HSSV có mặt trong năm, số tháng học trong năm	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT, Phòng CT HSSV
3	HĐV đào tạo liên thông				

2.2.6. Thông tin điểm thi, kiểm tra, điểm rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Điểm điều kiện dự thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun	Điểm kiểm tra thường xuyên, định kì, điểm trung bình, số giờ nghỉ, tỉ lệ % nghỉ	Ngay khi kết thúc môn học, mô - đun	Eduman	Giảng viên
2	Điểm thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô - đun	Điểm thi, kiểm tra lần thứ nhất; điểm thi, kiểm tra lại	Ngay khi nhận được kết quả thi, kiểm tra	Eduman	Phòng ĐT
3	Điểm rèn luyện	Điểm rèn luyện, xếp loại, kì học	Ngay sau khi có quyết định công nhận	Eduman	Phòng CTHSSV
4	Danh sách HSSV tốt nghiệp	Số thứ tự, mã HSSV, tên HSSV, khóa, lớp, hình thức đào tạo, trình độ đào tạo, ngành nghề đào tạo, điểm tốt nghiệp, xếp loại, trạng thái; số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, số quyết định công nhận tốt nghiệp, ngày cấp bằng, ngày quyết định tốt nghiệp, số hiệu bằng tốt nghiệp, điểm thi lần đầu, thi lại lần 1, lần 2 và lần 3	Ngay khi nhận được kết quả thi	Eduman Excel	Phòng ĐT; TTTTV GDNN

2.3. Thông tin Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

2.3.1. Thông tin chung

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Hội đồng trường	Ghi họ và tên, năm sinh, học vị, chức danh, chức vụ	Ngày 25 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
2	Ban giám hiệu				
3	Bí thư/Chủ tịch tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên				

4	Trưởng các Phòng/ ban chức năng				
5	Trưởng các khoa/bộ môn				
6	Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường	Số lượng	Ngày 25 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
7	Tổng số giáo viên cơ hữu theo trình độ đào tạo	Số lượng từng trình độ: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và trình độ khác	Ngày 25 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
8	Tổng số giáo viên dạy được cả lý thuyết và thực hành trên tổng số giáo viên cơ hữu của Trường	Số lượng	Ngày 25 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC

2.3.2. Thông tin tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Tuyển dụng	Họ và tên, trình độ, chuyên môn, văn bằng chứng chỉ, ngày, quyết định tuyển dụng	Ngay sau khi có quyết định tuyển dụng	Excel	Phòng TC-HC
2	Sử dụng	Đơn vị làm việc, họ và tên, trình độ, chuyên môn, văn bằng chứng chỉ, năm công tác; Số thứ tự, mã cán bộ, họ và tên, ngày sinh, giới tính, CCCD, dân tộc, phân loại cán bộ, trạng thái, cơ hữu, kiêm chức, thỉnh giảng, hợp đồng	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC
3	Quy hoạch	Họ và tên, chức vụ, đơn vị, vị trí quy hoạch	Ngay sau khi có quyết định	Excel	Phòng TC-HC
4	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giảng viên	Họ tên, đơn vị, tên khóa học, thời gian đào tạo, tên cơ sở đào tạo, văn bằng chứng chỉ, tổng số lượt	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
5	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cán bộ				
6	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nhân viên				
7	Nhà giáo được bồi dưỡng, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất	Họ tên, đơn vị, thời gian thực tập, tên cơ quan thực tập, nội dung thực tập, tổng số lượt	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng TC-HC
8	Đánh giá, phân loại nhà giáo	Đơn vị, họ và tên, cấp trình độ giảng dạy, nhiệm vụ giảng dạy,	Ngay sau khi có quyết	Excel	Phòng TC-HC

		đánh giá, xếp loại	định		
9	Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động	Tổng số người, số người tham gia đánh giá, số người xếp loại theo mức độ	Ngay sau khi có quyết định	Excel	Phòng TC-HC
10	Quản lý cán bộ, giảng viên	Thứ tự, mã cán bộ, giảng viên, họ và tên, ngày sinh, giới tính, CCCD, dân tộc, phân loại, trạng thái; đơn vị, chức danh, phân loại, chuyên môn học hàm, học vị, Kỹ năng nghề, Nghiệp vụ sư phạm, Trình độ tin học, Trình độ ngoại ngữ, lý luận chính trị, quản lý GDNN, số năm giảng dạy, danh hiệu	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC

2.3.3. Thông tin trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ quản lý

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Văn bằng chứng chỉ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, quản lý cơ sở GDNN, bồi dưỡng kiến thức QPAN, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC
2	Văn bằng chứng chỉ của Kế toán trưởng	Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, quản lý cơ sở GDNN, bồi dưỡng kiến thức QPAN, chứng chỉ kế toán trưởng, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC
3	Văn bằng chứng chỉ của trưởng khoa, phó trưởng khoa	Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, quản lý cơ sở GDNN, bồi dưỡng kiến thức QPAN, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC
4	Văn bằng chứng chỉ của trưởng phòng, phó trưởng phòng; giám đốc trung tâm, phó giám đốc trung tâm; giám đốc phân hiệu, phó giám đốc phân hiệu	Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, quản lý cơ sở GDNN, bồi dưỡng kiến thức QPAN, kỹ năng nghề, nghiệp vụ sư phạm	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC

2.3.4. Thông tin trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Văn bằng chứng chỉ của nhân viên y tế	Các văn bằng chứng chỉ chuyên môn y tế, tin học, ngoại ngữ...	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC
2	Văn bằng chứng chỉ của nhân viên thư viện	Các văn bằng chứng chỉ chuyên môn quản lý thư viện, tin học, ngoại ngữ...	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng TC-HC

3	Văn bằng chứng chỉ của nhân viên khác	Các văn bằng chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ	Từ ngày 25-30 tháng 3, 6, 9, 12	Excel	Phòng TC-HC
---	---------------------------------------	--	---------------------------------	-------	-------------

2.3.5. Khen thưởng, kỉ luật nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Khen thưởng	Loại khen thưởng, số người được khen thưởng, ngày và số quyết định	Ngay sau khi có quyết định	Excel	Phòng TC-HC
2	Kỉ luật	Loại kỉ luật, số người bị kỉ luật, ngày và số quyết định	Ngay sau khi có quyết định	Excel	Phòng TC-HC

2.4. Thông tin chương trình, giáo trình

2.4.1. Thông tin chương trình, giáo trình đào tạo

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Chương trình đào tạo	Tên nghề, trình độ đào tạo, ngày ban hành, quyết định ban hành, ngày chỉnh lí, quyết định chỉnh lí, tổng số	Ngay sau khi có quyết định ban hành	Excel	Phòng ĐT
2	Giáo trình đào tạo	Tên nghề, trình độ đào tạo, ngày ban hành, quyết định ban hành, ngày chỉnh lí, quyết định chỉnh lí, tổng số giáo trình mỗi nghề, số giáo trình trường biên soạn, số giáo trình dùng chung, số giáo trình mua ngoài, giáo trình còn thiếu	Ngay sau khi có quyết định ban hành	Excel	Phòng ĐT

2.4.2. Lấy ý kiến của nhà giáo, 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

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Ý kiến của nhà giáo	Tên nhà giáo, đơn vị, giáo trình, số lượt, ý kiến đánh giá theo mức độ	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT
2	Ý kiến của cán bộ quản lý				
3	Ý kiến của cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động	Tên cán bộ, đơn vị, giáo trình, số lượt, ý kiến đánh giá theo mức độ	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT
4	Ý kiến của người tốt nghiệp	Tên cán bộ, đơn vị, giáo trình, số lượt, ý kiến đánh giá theo mức độ	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT

2.5. Thông tin cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

2.5.1. Diện tích đất sử dụng

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Diện tích đất sử dụng	Tổng số và phân ra từng khu vực	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB&XDCB
2	Diện tích cây xanh	Tổng số và phân ra từng khu vực			
3	Diện tích hạng mục công trình (diện tích đang sử dụng)	Có phân định cho các cơ sở của trường theo từng hạng mục, khu hiệu bộ, phòng học lý	Ngay khi có biến động	Excel	Phòng QLTB&XDCB

	dụng-m ²)	thuyết, phòng học thực hành, Khu phục vụ			
4	Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa	Số phòng, diện tích mỗi phòng, mỗi khu vực	Ngay khi có biến động	Excel	Phòng QLTB& XDCB
5	Thiết bị đào tạo	Danh mục thiết bị mỗi nghề, tình trạng, số thiết bị còn thiếu từng nghề cho từng khu vực	Ngay khi có biến động	Excel	Phòng QLTB& XDCB
6	Tổng số máy tính của Trường	Có phân định cho các cơ sở của trường, dùng cho văn phòng và dùng cho học sinh học tập	Ngay khi có biến động	Excel	Phòng QLTB&X DCB
7	Máy tính thư viện	Số máy tính, phân định máy tính quản lý, máy tính cho HSSV, tình trạng; số giáo trình, tài liệu tham khảo số hóa	Khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB& XDCB

2.5.2. Quản lý phòng học, xưởng thực hành

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Phòng học lý thuyết	Mã phòng học, tên phòng học, loại phòng học, hình thức phòng, diện tích sử dụng, vị trí, thời gian cải tạo, tình trạng sử dụng, trạng thái, số bàn, ghế,	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB& XDCB
2	Phòng học chuyên môn	Nt	Nt	Excel	Phòng QLTB& XDCB
3	Hội trường	Nt	Nt	Excel	Phòng QLTB& XDCB
4	Xưởng thực hành	Nt	Nt	Excel	Phòng QLTB& XDCB

2.5.3. Quản lý danh mục thiết bị đào tạo

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Danh mục thiết bị đào tạo	Thứ tự, mã trang thiết bị, tên trang thiết bị, số lượng, đơn vị, đơn giá, năm sử dụng, phòng học, bộ phận quản lý, tình trạng, trạng thái	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB& XDCB

2.5.4. Quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, phục vụ đào tạo

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Cấp phát vật tư	Ngày cấp, đơn vị, loại vật tư, chủng loại, số lượng, chất lượng	Ngay sau khi cấp phát vật tư	Excel	Phòng QLTB &XDCB
2	Thu hồi vật tư	Ngày thu hồi, đơn vị, loại vật tư, chủng loại, số lượng, chất lượng	Ngay sau khi thu hồi vật tư	Excel	Phòng QLTB &XDCB

2.5.5. Thông tin thư viện

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Diện tích phòng đọc, phòng lưu trữ	Tổng số và phân cho từng khu vực	Ngay sau khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB & XDCB
2	Chương trình đào tạo đã được trường phê duyệt	Tổng số và theo từng trình độ đào tạo	Ngay sau khi có quyết định phê duyệt	Excel	Phòng ĐT
3	Giáo trình đã được trường phê duyệt, mỗi loại giáo trình đảm bảo tối thiểu 05 bản in	Tên nghề, trình độ đào tạo, ngày ban hành, quyết định ban hành, ngày chỉnh lý, quyết định chỉnh lý, tổng số giáo trình mỗi nghề, số giáo trình trường biên soạn, số giáo trình dùng chung, số giáo trình mua ngoài, giáo trình còn thiếu	Ngay sau khi có quyết định phê duyệt, hoặc ngay sau khi nhập thư viện	Excel	Phòng ĐT
4	Tổng số đầu sách của Trường	Có phân định đầu sách chuyên ngành, đầu sách trường biên soạn mỗi loại	Ngay khi nhập thư viện	Excel	Phòng ĐT
5	Thư viện điện tử	Có phân định đầu sách chuyên ngành	Ngay khi cập nhật phần mềm	Excel	Phòng ĐT
6	Tổ chức hoạt động của thư viện	Số HSSV sử dụng thư viện, số cán bộ GV sử dụng; số lượt mượn sách; số lượt tải sách; số lượt HSSV truy cập phần mềm thư viện	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	Phòng ĐT
7	Máy tính của thư viện	Số máy tính, phân định máy tính quản lý, máy tính cho HSSV, tình trạng; số giáo trình, tài liệu tham khảo số hóa	Khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB & XDCB

2.6. Thông tin thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến, hợp tác quốc tế

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Số đề tài sáng kiến	Phân định từng cấp, loại; tên đề tài, sáng kiến; số, ngày quyết định giao đề tài, quyết định nghiệm thu, công nhận đề tài, sáng kiến, hiệu quả	Ngay sau khi có quyết định	Excel	TT NC&CG KHCN
2	Bài báo, ấn phẩm	Tên bài báo, tác giả, tên cơ quan báo chí, số đăng tải, ngày đăng tải	Ngay sau khi bài báo được đăng tải	Excel	TT NC&CG KHCN
3	Hoạt động hợp tác với các trường nước ngoài hoặc các tổ chức quốc tế	Tên hoạt động; số, ngày văn bản kí kết; tên tổ chức quốc tế; lợi ích mang lại cho trường	Từ ngày 25-30 hàng tháng	Excel	TT NC&CG KHCN

2.7. Thông tin quản lý tài chính

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Tổng nguồn kinh phí của Trường	Tổng số tiền, phân định nguồn thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; phân định các phân hiệu	Từ ngày 01-5 hàng tháng	Excel	Phòng TCKT
2	Tổng thu học phí	Tổng số tiền	Từ ngày 01-5 hàng tháng	Phần mềm kế toán	Phòng TCKT
3	Tổng kinh phí quyết toán	Tổng số tiền	Ngay sau khi có Quyết định phê duyệt	Phần mềm kế toán	Phòng TCKT
4	Chi vật tư phục vụ đào tạo	Tổng số tiền kế hoạch chi, đề xuất chi của các đơn vị, thực chi phân theo từng nghề, từng trình độ đào tạo, các phân hiệu	Từ ngày 25 đến ngày 31 hàng tháng	Phần mềm kế toán	Phòng TCKT

2.8. Dịch vụ người học

2.8.1. Thông tin thực hiện chế độ chính sách học bổng, khen thưởng, kỉ luật HSSV

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Xác nhận chế độ chính sách	Tên HSSV, lớp, loại chế độ, đối tượng, số lượng mỗi loại	Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng	Excel	Phòng CTHSSV
2	Cấp học bổng	Tên HSSV, lớp, loại học bổng, số lượng mỗi loại, số quyết định, ngày quyết định, học kì, tổng số tiền cấp	Ngay sau khi có quyết định cấp học bổng	Excel	Phòng ĐT
3	Khen thưởng	Thứ tự, tên HSSV, lớp, hình thức khen thưởng, nội dung, số quyết định, ngày quyết định, tổng số tiền khen thưởng	Ngay sau khi có quyết định khen thưởng	Excel	Phòng CTHSSV
4	Kỉ luật	Thứ tự, tên HSSV, lớp, hình thức kỉ luật, nội dung kỉ luật, số quyết định, ngày quyết định, trạng thái	Ngay sau khi có quyết định kỉ luật	Excel	Phòng CTHSSV

2.8.2. Thông tin kí túc xá

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Diện tích nhà ở	Diện tích 1 phòng, tổng số phòng phân theo từng khu vực	Khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB& XDCB
2	Các điều kiện tối thiểu (chỗ ở, điện, nước, vệ sinh, các tiện nghi khác) cho sinh hoạt và học tập của người học	Số phòng, số giường, số bóng đèn, công suất, số quạt, điều hòa không khí, nguồn nước sử dụng, tình trạng, diện tích khu vệ sinh, thiết bị vệ sinh	Khi có thay đổi	Excel	Phòng QLTB& XDCB; Phòng CTHSSV
3	Tổ chức quản lý kí túc xá	Số phòng theo từng nhà KTX, sức chứa, tên lớp, tên HSSV từng phòng, ngày	Ngay khi có thay đổi	Excel	Phòng CTHSSV

		vào KTX, ngày ra kí túc xá, tình trạng			
--	--	---	--	--	--

2.8.3. Tư vấn việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để người học tiếp xúc với các nhà tuyển dụng

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Tư vấn việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp	Tên lớp, nghề, trình độ đào tạo, số lượt tư vấn	Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng 3, 6, 9, 12	Excel	TTTV GDNN
2	Tổ chức hội chợ việc làm	Đơn vị tổ chức, số doanh nghiệp tham gia, tên doanh nghiệp; số, ngày kế hoạch tổ chức; số lượt HSSV tham dự, số HSSV được tuyển dụng		Excel	TTTV GDNN

2.9. Giám sát, đánh giá chất lượng

2.9.1. Thu thập ý kiến đơn vị sử dụng lao động; cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động; người học; người học có việc làm

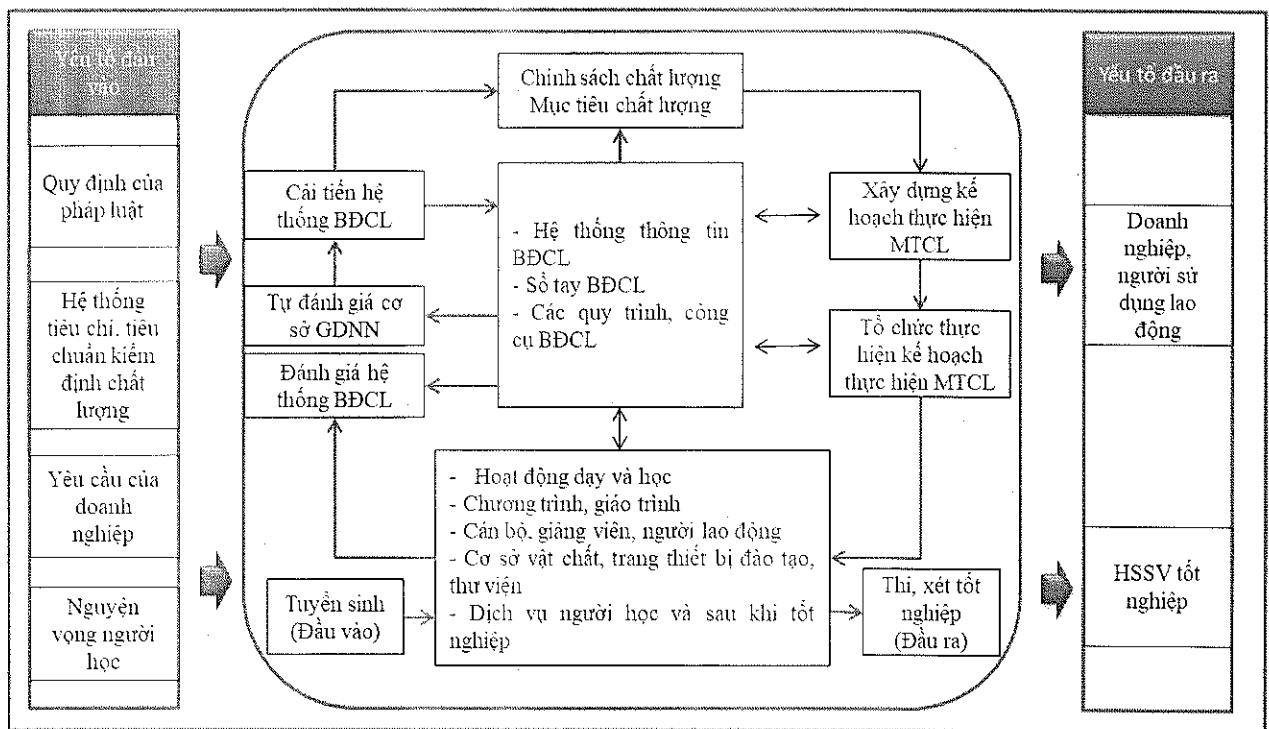
TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Thu thập ý kiến tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị sử dụng người lao động	Số, ngày kế hoạch; số, tên doanh nghiệp, số HSSV tốt nghiệp doanh nghiệp nhận năm trước, ý kiến đánh giá	Ngay sau khi có số liệu thống kê	Excel	Phòng ĐT
2	Thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 50% cán bộ quản lý, nhà giáo, 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, nhà giáo, viên chức và người lao động	Tổng số cán bộ, nhà giáo, người lao động tại thời điểm lấy ý kiến, phân định cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động	Ngay sau khi có số liệu thống kê	Excel	Phòng TCHC
3	Thu thập ý kiến đánh giá tối thiểu 30% người học 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	Số HSSV mỗi lớp, số lượt HSSV được lấy ý kiến, nghề	Ngay sau khi có số liệu thống kê	Excel	Phòng KĐCLĐT
4	Tỷ lệ 80% người học có việc làm phù hợp với chuyên ngành hoặc nghề đào tạo sau 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp	Đủ các nghề và hệ đào tạo TTTH, Lái tàu, ĐHCT, XBDCTGTĐS, ĐHCT ĐSĐT; Số thứ tự, mã HSSV, họ và tên, khóa học, lớp học,	Ngay sau khi có số liệu thống kê	Excel	Phòng KĐCLĐT

		trình độ đào tạo, ngành nghề, thời gian tốt nghiệp, nơi làm việc, mức lương, trạng thái		
--	--	---	--	--

2.9.2. Thông tin kết quả kiểm định giáo dục nghề nghiệp

TT	Nội dung thông tin	Yêu cầu thông tin	Thời điểm cập nhật	Phần mềm	Đơn vị thực hiện
1	Kết quả kiểm định giáo dục nghề nghiệp	Năm, tổng số điểm, số điểm các tiêu chí, tiêu chuẩn chưa đạt	Ngay sau khi công bố BC tự đánh giá chất lượng CSGDNN	Excel	Phòng KĐCLĐT

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



III. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

TT	Tên tài liệu	Kí hiệu	Quyết định, thời gian ban hành	Đơn vị XD/ chỉnh lí	Quyết định, thời gian chỉnh lí	Quyết định, thời gian hủy
1	Sổ tay BĐCL			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 BĐCL					
5.1	Tổ chức kiểm	QT.01-	QĐ 16/QĐ-	Phòng	QĐ 159/QĐ-	

	tra, thi kết thúc môn học, mô - đun	TCKT/TKT/MHMD/P.KĐCLĐT	CĐĐS ngày 08/01/2020	KĐCLĐT	CĐĐS ngày 21/03/2022	
5.2	Tổ chức thi, xét, công nhận tốt nghiệp	QT.02-TCT/XCNTN/P.KĐCLĐT	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng KĐCLĐT	QĐ 159/QĐ-CĐĐS ngày 21/03/2022	
5.3	Phúc khảo bài thi, kiểm tra	QT.03-PKBTKT/P.KĐCLĐT	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng KĐCLĐT	QĐ 159/QĐ-CĐĐS ngày 21/03/2022	
5.4	Bảo trì, bảo dưỡng tài sản	QT.04-BTBD/P.QLTB	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng QLTB&XDCB		
5.5	Mua sắm tài sản	QT.05-MSTS/P.QLTB	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng QLTB&XDCB		
5.6	Quản lí tài sản	QT.06-QLTS/P.QLTB	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng QLTB&XDCB		
5.7	Kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ	QT.07-KKTS/P.TCKT	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TCKT		
5.8	Thanh lí tài sản, công cụ, dụng cụ	QT.08-TLTS/CCDC/P.TCKT	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TCKT		
5.9	Thu - chi tiền mặt	QT.09-TCTM/P.TCKT	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TCKT		
5.10	Đánh giá kết quả rèn luyện	QT.10-ĐGKQRL/P.CTHSSV	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng CTHSSV		
5.11	Quản lí HSSV nội trú	QT.11-QLNT/P.CT HSSV	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng CTHSSV		
5.12	Khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	QT.12-KSHSSV/P.CTHSSV	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng CTHSSV		
5.13	Kỉ luật HSSV	QT.13-KLHSSV/P.CTHSSV	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng CTHSSV		
5.14	Quy hoạch cán bộ	QT.14-QHCB/P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		
5.15	Điều chỉnh quy hoạch cán bộ	QT.15-ĐCQH/P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		
5.16	Bổ nhiệm cán bộ đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán	QT.16-BNCBLĐ/P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		

	trưởng					
5.17	Đánh giá lao động quản lí, viên chức, người lao động	QT.17-ĐGLĐQL, VC&NLĐ/ P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		
5.18	Kỉ luật lao động quản lí, viên chức, người lao động	QT.18-KLLĐQL, VC&NLĐ/ P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		
5.19	Tuyển dụng lao động	QT.19-TDLĐ/ P.TCHC	QĐ 16/QĐ-CĐĐS ngày 08/01/2020	Phòng TC-HC		
5.20	Phát triển CTĐT	QT.20-PTCT/ P.ĐT	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT		
5.21	Cập nhật, đổi mới CTĐT	QT.21-CNĐMCT/ P.ĐT	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT		
5.22	Biên soạn, cải tiến giáo trình	QT.22-BSCTGT/ P.ĐT	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT		
5.23	Tuyển sinh	QT.23-TS/ P.ĐT; QT.23-TS/ TTTV	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT	QĐ 477/QĐ-CĐĐS ngày 19/6/2024	
5.24	Xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu	QT.24-XDKHĐT, TKB/ P.ĐT	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT		
5.25	Cấp phát văn bằng chứng chỉ	QT.25-CPVBCC/ P.ĐT	QĐ 760/QĐ-CĐĐS ngày 15/9/2020	Phòng ĐT		
5.26	Quản lí xưởng thực hành, phòng học chuyên môn	QT.26-QLXTH PHCM/ P.KĐCCLĐT	QĐ 212/QĐ-CĐĐS ngày 11/4/2023	Phòng KĐCCLĐT		
5.27	Tổ chức học lại, thi lại	QT27-TCHLTL/ P.ĐT	QĐ 212/QĐ-CĐĐS ngày 11/4/2023	Phòng ĐT		
5.28	Khảo sát đơn vị sử dụng lao động; cán bộ kĩ thuật và người lao động	QT28-KSĐVSDLĐ / P.ĐT	QĐ 212/QĐ-CĐĐS ngày 11/4/2023	Phòng ĐT		
5.29	Tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ	QT29-QLNVKH/ TT.NC&CG KHCN	QĐ 477/QĐ-CĐĐS ngày 19/6/2024	Trung tâm NC&CG KHCN		
5.30	Truyền thông	QT30-TTTT/ TT.TV GDNN	QĐ 477/QĐ-CĐĐS ngày 19/6/2024	Trung tâm TV GDNN		
5.31	Tổ chức quản	QT31-	QĐ 477/QĐ-	Phòng		

	lý HSSV thực tập tại cơ sở sản xuất, kinh doanh	QLHSSVTT/ P.ĐT	CĐĐS ngày 19/6/2024	ĐT		
5.32	Lập dự toán thu - chi	QT32- LKHTC/ P.TCKT	QĐ 477/QĐ- CĐĐS ngày 19/6/2024	Phòng TC-KT		

Hà Nội, ngày..... tháng 9 năm 2024

Nơi nhận:

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



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trương Trọng Vương