

Số: 251/QĐ-CĐCB

Cao Bằng, ngày 9 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục
của Trường Cao đẳng Cao Bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CAO BẰNG

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 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 04/2022/TT-BLĐTĐ ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về tổ chức và việc ban hành Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ;

Căn cứ thông tư 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc tổ chức lại trường Cao đẳng Sư phạm Cao Bằng và Trường Trung cấp nghề Cao Bằng thành Trường Cao đẳng Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-CĐCB ngày 9 tháng 6 năm 2025 của Trường Cao đẳng Cao Bằng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng bảo đảm chất lượng Trường Cao đẳng Cao Bằng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường Cao đẳng Cao Bằng.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc các trung tâm thuộc trường, tổ chức các đoàn thể, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, KĐ&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG


Đinh Ngọc Lượng

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CAO BẰNG



Quyết định số 251/QĐ-CĐCB ngày 9 tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo duy trì và cải thiện liên tục chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Cao Bằng.
- Xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng (BDCL) bên trong đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Cao Bằng bao gồm: hệ thống BDCL bên trong của Trường, tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, tự đánh giá chương trình đào tạo.
- Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo trường, các đơn vị Phòng/Khoa/TT của trường; Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; Học sinh, sinh viên (gọi chung là người học) của nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Chất lượng giáo dục** là sự đáp ứng mục tiêu đề ra của cơ sở giáo dục; đáp ứng các yêu cầu của Luật Giáo dục, phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.
- Bảo đảm chất lượng giáo dục** là cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình quản lý chất lượng để thực hiện được mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục.
- Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục** là hoạt động của hệ thống BDCL giáo dục để thực hiện hóa các nội dung BDCL của cơ sở giáo dục.
- Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp** gồm chính sách chất lượng, quy trình, công cụ BDCL đối với tất cả các lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.
- 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. *Đánh giá chất lượng* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục.

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

8. *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.

9. *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.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Mục đích xây dựng hệ thống BDCL

1. Hệ thống BDCL được thiết kế, xây dựng và phát triển đáp ứng tốt sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược của Trường và yêu cầu của các bên liên quan.

2. Bảo đảm chất lượng bên trong là hệ thống các chính sách và cơ chế để vận hành một cơ sở giáo dục hoặc một chương trình đào tạo nhằm đảm bảo nhà trường hoặc chương trình đào tạo đáp ứng đầy đủ các mục tiêu và chuẩn mực theo quy định.

Điều 5. Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Cao đẳng Cao Bằng

Cấu trúc hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường theo mô hình phân cấp:

*** Cấp trường:** Hội đồng BDCL của trường là tổ chức có chức năng tư vấn cho Lãnh đạo trường về các hoạt động BDCL, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Hội đồng BDCL gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực, Các Ủy viên Hội đồng. Số lượng thành viên Hội đồng: 11 người trở lên, bao gồm thành phần đương nhiên (Đại diện Lãnh đạo trường; Trưởng phòng KĐ&ĐBCL). Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng.

Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng (KĐ&ĐBCL) là đơn vị đầu mối triển khai điều phối các hoạt động BDCL trong Trường, theo chỉ đạo của .

*** Cấp đơn vị:**

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm phân công 01 Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về công tác BDCL và phân công cán bộ/nhóm phụ trách về công tác BDCL tại đơn vị.

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng BDCL Trường Cao đẳng Cao Bằng

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng BDCL có chức năng tư vấn cho Lãnh đạo trường về xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai và đánh giá công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và định hướng phát triển của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Tư vấn về kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở và cấp chương trình đào tạo theo chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mạng lưới kiểm định chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA).

- Tư vấn xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

- Tư vấn về tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

- Tư vấn xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng trong toàn trường; giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ về BDCL, kiểm định chất lượng theo kế hoạch; hỗ trợ các đơn vị đăng ký đánh giá và kiểm định chất lượng với các tổ chức đánh giá chất lượng uy tín của Việt Nam, trong khu vực.

- Tư vấn xây dựng, giám sát và đánh giá thực hiện chiến lược, kế hoạch bảo đảm chất lượng ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường.

- Thông qua kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng trường và các chương trình đào tạo theo các bộ tiêu chuẩn trong nước và quốc tế.

- Tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Tham mưu nội dung cho việc tổ chức các hội nghị thường niên về công tác BDCL giáo dục.

- Mở rộng mối quan hệ hợp tác với các đối tác liên quan đến hoạt động BDCL trong nước và quốc tế.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng họp thường kỳ mỗi năm 2 lần. Khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nghị quyết của Hội đồng được thông qua bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Kết luận của Hội đồng có hiệu lực khi có quá nửa số ủy viên của Hội đồng nhất trí.

Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng KĐ&ĐBCL về công tác bảo đảm chất lượng

1. Chức năng của Phòng KĐ&ĐBCL

Phòng KĐ&ĐBCL có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong tổ chức các hoạt động kiểm định và BĐCL như: Soạn thảo các văn bản, quy định, xây dựng kế hoạch BĐCL, tổ chức triển khai các hoạt động kiểm định và BĐCL, hình thành hệ thống tài liệu, hệ thống thông tin BĐCL.

2. Nhiệm vụ của Phòng KĐ&ĐBCL

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường lập kế hoạch xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BĐCL và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BĐCL theo kế hoạch đã phê duyệt.
- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống BĐCL đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

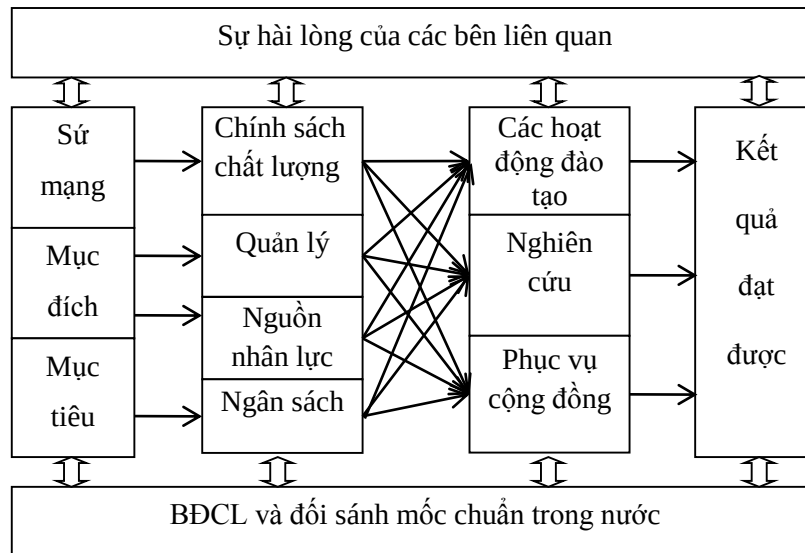
Điều 8. Nhiệm vụ của các đơn vị đối với hoạt động bảo đảm chất lượng

- Xây dựng kế hoạch BĐCL của đơn vị hàng năm theo kế hoạch chung của Trường.
- Triển khai các hoạt động BĐCL theo quy định hoạt động BĐCL của Trường và theo các tiêu chuẩn chất lượng ban hành kèm theo thông tư quy định.
- Tổ chức quản lý, lưu trữ và cung cấp thông tin, minh chứng có liên quan đến hoạt động BĐCL thuộc phạm vi quản lý của đơn vị; tham gia tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của đơn vị.
- Tổ chức và phân công cán bộ, giáo viên, giảng viên thực hiện công tác BĐCL tại đơn vị, làm đầu mối phối hợp thực hiện các nhiệm vụ BĐCL của đơn vị.
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện công tác BĐCL của đơn vị qua phòng KĐ&ĐBCL.
- Tham gia thực hiện công tác BĐCL của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Nhà trường.

Điều 9. Mô hình bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Mô hình BĐCL của Trường

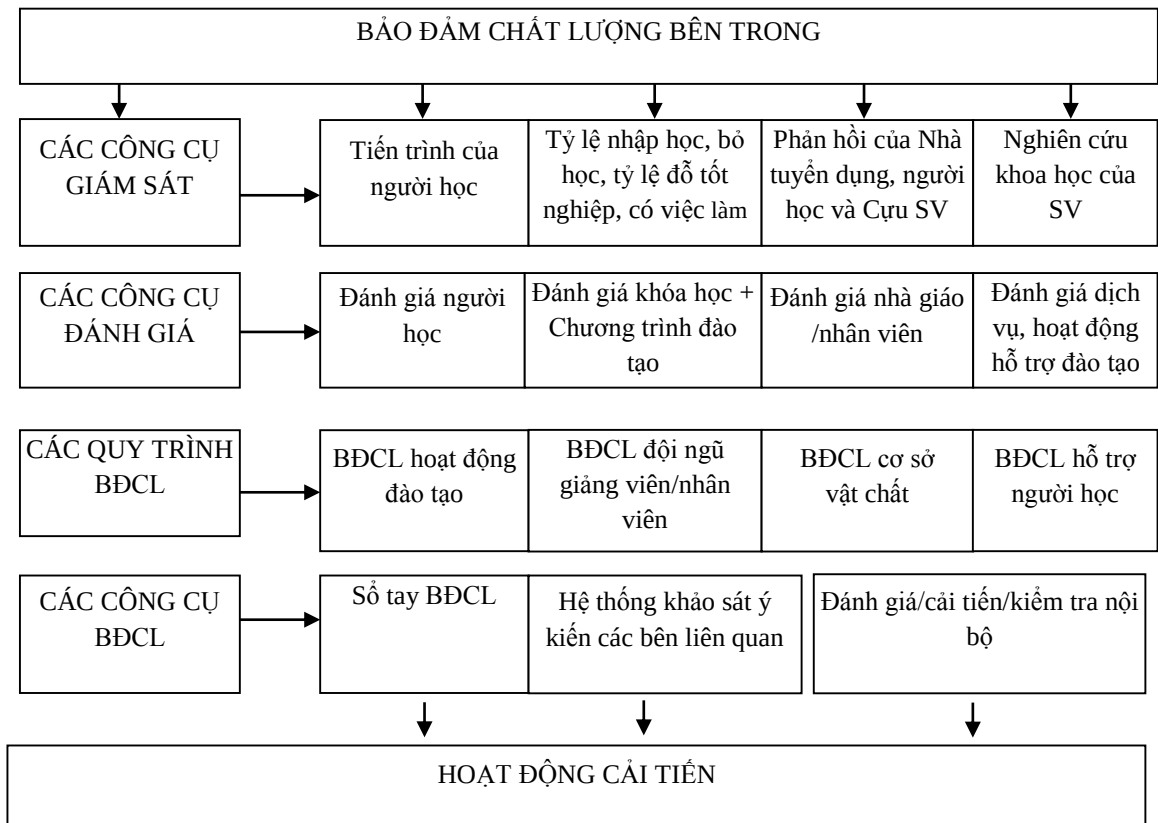
Hệ thống BĐCL bao gồm đánh giá bên ngoài và đánh giá nội bộ. BĐCL bên ngoài được thực hiện bởi tổ chức bên ngoài đơn vị đào tạo. BĐCL bên trong đảm bảo rằng nhà trường có chính sách, cơ chế để chắc chắn đạt được mục tiêu và các tiêu chuẩn đặt ra.



2. Mô hình bảo đảm chất lượng bên trong

Xây dựng trên cơ sở mô hình BĐCL theo AUN-QA cho hệ thống BĐCL bên trong (IQA) của nhà trường gồm:

- Khung BĐCL bên trong
- Các công cụ giám sát
- Các công cụ đánh giá
- Các quy trình BĐCL.



2.1. Các công cụ giám sát

a. Tiến trình của người học

Quá trình học tập và rèn luyện của người học từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp được theo dõi, hỗ trợ, tư vấn trực tiếp của giáo viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của Khoa/TT và hướng dẫn của Phòng ĐT&CTHSSV. Các nội dung giám sát gồm: thực hiện chuyên cần, giờ giấc ra vào lớp, tiến độ hoàn thành chương trình học tập, trách nhiệm tham gia kỳ thi, học lại, thi lại, tham gia các hoạt động đoàn thể...

Kết quả theo dõi tiến trình học tập của người học được lưu giữ trong hồ sơ quản lý người học và làm căn cứ để đánh giá kết quả rèn luyện; xét lên lớp; xét khen thưởng, kỷ luật cho người học.

b. Tỷ lệ nhập học, bỏ học, tỷ lệ đỗ tốt nghiệp, có việc làm

Hàng năm, Khoa/TT và Phòng ĐT&CTHSSV cử cán bộ, nhà giáo thống kê, theo dõi số lượng người học nhập học, bỏ học/thôi học, người học đỗ tốt nghiệp đúng hay chậm hơn so với thời gian đào tạo theo quy định. Đồng thời, so sánh số liệu giữa các năm để có biện pháp cải thiện tình trạng bỏ học/thôi học, tỷ lệ đỗ tốt nghiệp. Mỗi năm, phòng ĐT&CTHSSV lập báo cáo thống kê và cải tiến để các đơn vị trong trường cùng theo dõi và thực hiện.

Trung tâm tuyển sinh, giới thiệu việc làm phụ trách việc khảo sát ý kiến phản hồi người học đầu khóa học; các giáo viên, giảng viên và nhân viên tham gia công tác tuyển sinh; khảo sát tỷ lệ người học có việc làm sau 01 năm tốt nghiệp: xây dựng kế hoạch, mẫu phiếu khảo sát, tổng hợp dữ liệu, xử lý và viết báo cáo đánh giá kết quả khảo sát phục vụ công tác tư vấn hướng nghiệp.

c. Phản hồi của Nhà tuyển dụng, người học và Cựu HS,SV

Phòng KĐ&ĐBCL là đầu mối xây dựng quy định và kế hoạch hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan trong năm học. Các Phòng, Khoa, TT trực tiếp xây dựng kế hoạch khảo sát cho từng nội dung liên quan đến các hoạt động chuyên môn đơn vị phụ trách và xây dựng các mẫu phiếu khảo sát, triển khai khảo sát lấy ý kiến, thống kê kết quả khảo sát và tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt để làm cơ sở rà soát, cải tiến chất lượng tại đơn vị.

d. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

Phòng ĐT&CTHSSV và các Khoa trực tiếp triển khai thực hiện công tác NCKH của sinh viên theo quy định Nhà trường đã ban hành. Hàng năm, Phòng ĐT&CTHSSV thu thập số liệu sinh viên thực hiện NCKH, rà soát, giám sát chất lượng đề tài và báo cáo về công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2.2. Các công cụ đánh giá

a. Đánh giá người học

Đánh giá kết quả học tập của người học thực hiện theo quy chế hiện hành và các văn bản cụ thể hóa của nhà trường.

Đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đánh giá thông qua việc chấp hành các nội quy, quy chế của lớp, khoa và nhà trường; thông qua các hoạt động học tập và các hoạt động phong trào của khoa, của nhà trường. Việc đánh giá điểm rèn luyện do sinh viên tự đánh giá, giáo viên chủ nhiệm theo dõi, chấm điểm và gửi Khoa quản lý và phòng ĐT & CTHSSV làm căn cứ để trình Hội đồng đánh giá, xếp loại theo từng học kỳ trong năm học.

b. Đánh giá khóa học và chương trình đào tạo

- Đánh giá chương trình đào tạo:

+ Cuối mỗi học kỳ, Phòng KĐ&ĐBCL tiến hành đánh giá chương trình đào tạo và đánh giá về hoạt động giảng dạy của nhà giáo thông qua lấy ý kiến phản hồi của người học, tổng hợp báo cáo và gửi về các đơn vị trong toàn trường để làm cơ sở rà soát, cải tiến chương trình đào tạo.

+ Tối đa 03 năm chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của các ngành, nghề trình độ trung cấp, cao đẳng của nhà trường phải được tổ chức đánh giá để cải tiến, cập nhật, bổ sung những thay đổi theo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực của người học; những tiến bộ của khoa học, công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

+ Đối với chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành giáo viên mầm non căn cứ theo Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm thực hiện định kỳ 2 năm 1 lần.

Việc cải tiến, sửa đổi, cập nhật, bổ sung nội dung chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định. Hiệu trưởng ký ban hành chương trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thẩm định sau khi chương trình đào tạo đã được thông qua.

- Đánh giá khóa học, chất lượng đào tạo:

+ Trước khi tổ chức thi hoặc xét tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên cuối khóa, Phòng KĐ&ĐBCL tiến hành đánh giá khóa học thông qua hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về các lĩnh vực: Mục tiêu chương trình đào tạo; chuẩn đầu ra; đội ngũ giáo viên, giảng viên; công tác quản lý và phục vụ đào tạo; sinh hoạt và đời sống.

+ Sau khi kết thúc đợt khảo sát, phòng KĐ&ĐBCL xử lý số liệu, tổng hợp báo cáo và gửi về các đơn vị trong toàn trường.

c. Đánh giá nhà giáo/nhân viên

Đánh giá nhà giáo: thông qua các đợt kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kỳ và kiểm tra đột xuất; đánh giá giờ dạy qua hoạt động thao giảng; thông qua hoạt động lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy và mức độ hài lòng từ các bên liên quan; đánh giá phân loại viên chức cuối năm.

Đánh giá nhân viên: đánh giá nhân viên thông qua việc thực hiện các hoạt động trong năm học; thông qua hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan; đánh giá phân loại viên chức cuối năm.

Các hoạt động đánh giá đều có biểu mẫu theo quy định.

d. Đánh giá dịch vụ

Đơn vị được phân công lập kế hoạch khảo sát đối với nhà giáo, nhân viên, người học để khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng về các dịch vụ hỗ trợ cho công tác đào tạo như: cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, phòng học chức năng, sách, giáo trình, tài liệu, hệ thống công nghệ thông tin, môi trường làm việc, công tác tuyển sinh, hoạt động phục vụ cộng đồng... Sau đó, đơn vị tổng hợp số liệu, lập báo cáo và xây dựng kế hoạch cải tiến cho phù hợp. Kết quả báo cáo được thông báo đến các đơn vị và người học trong toàn trường.

2.3. Các quy trình bảo đảm chất lượng

Quy trình	Các loại quy trình	Ghi chú
ĐBCL hoạt động đào tạo	Quy trình tuyển sinh*	
	Quy trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh chuẩn đầu ra*	
	Quy trình xây dựng, rà soát và cải tiến CTĐT*	
	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi*	
	Quy trình thi, kiểm tra đánh giá người học*	
	Quy trình học lại, thi lại*	
	Quy trình Thực hành, Thực tập cho HS, SV *	
	Quy trình xét điều kiện học tập cho HS, SV*	
	Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp*	
	Quy trình thi tốt nghiệp*	
	Quy trình khiếu nại về kết quả học tập	
	Quy trình khảo sát việc làm của HS,SV và chất lượng đào tạo tại trường*	
	Quy trình khảo sát về hoạt động giảng dạy của giáo viên, giảng viên *	
	Quy trình khảo sát cuối khóa về chất lượng khóa học	
	Quy trình khảo sát các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chất lượng chương trình đào tạo, chương trình dạy học*	
	Quy trình khảo sát người học, nhà giáo và nhân viên tham gia công tác tuyển sinh.	
	Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, trình độ trung cấp*	
	Quy trình khảo sát nhà sử dụng lao động về CTĐT và chất lượng của sinh viên đã tốt nghiệp	
	Quy trình Bảo đảm chất lượng	
	Quy trình tự đánh giá CSGD	
	Quy trình tự đánh giá CTĐT*	
	Quy trình dự giờ	

	Quy trình quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp	
	Quy trình kiểm tra, cấp chứng chỉ người học lái xe ô tô	
	Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ lái xe mô tô hạng A1	
	Quy trình quản lý hồ sơ HS, SV	
	Quy trình mượn, trả tài liệu thư viện	
	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo	
ĐBCL đội ngũ giảng viên/nhân viên	Quy trình tuyển dụng cán bộ, viên chức	
	Quy trình đào tạo, phát triển nguồn nhân lực	
	Quy trình đánh giá, phân loại, xét khen thưởng	
	Quy trình thực hiện NCKH của giáo viên, giảng viên, SV	
	Quy trình kiểm tra hồ sơ chuyên môn	
	Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ	
	Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	
	Quy trình thanh toán kinh phí	
ĐBCL cơ sở vật chất	Quy trình mua sắm vật tư, thiết bị, bảo dưỡng, thay mới thiết bị	
	Quy trình kiểm kê tài sản	
	Quy trình thanh lý tài sản	
	Quy trình tạm ứng	
	Quy trình thanh toán tạm ứng	
	Quy trình công tác văn thư - lưu trữ	
	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của nhà giáo và người lao động về các hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo và môi trường làm việc	
	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của người học về các hoạt động hỗ trợ đào tạo	
ĐBCL hỗ trợ SV	Quy trình tư vấn học tập cho HS, SV	
	Quy trình tổ chức các hoạt động phong trào cho HS, SV	
	Quy trình khảo sát học sinh, sinh viên tình nguyện về hoạt động phục vụ hỗ trợ cộng đồng	
	Quy trình khảo sát cộng đồng về chất lượng hoạt động tình nguyện của sinh viên	
	Quy trình giải quyết hồ sơ chính sách cho HS, SV	
	Quy trình xét khen thưởng, học bổng khuyến khích cho HS, SV *	
	Quy trình bảo lưu kết quả học tập, thôi học... của HS, SV *	
	Quy trình thu và quản lý học phí	

Lưu ý: Các quy trình có dấu (*) được xây dựng riêng cho từng ngành đào tạo. Các quy trình có thể thay đổi và bổ sung theo kế hoạch cải tiến hàng năm của nhà trường.

Phòng KĐ&ĐBCL là đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch xây dựng quy trình, công cụ đảm bảo chất lượng. Các đơn vị trong nhà trường tiến hành xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Phòng KĐ&ĐBCL tổng hợp Hiệu trưởng phê duyệt.

2.4. Các công cụ bảo đảm chất lượng

a. Sổ tay bảo đảm chất lượng

- Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng bao gồm hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng.

- Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

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

b. Hệ thống khảo sát ý kiến các bên liên quan

Hàng năm, Trường tổ chức khảo sát ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch và sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng hoạt động.

c. Đánh giá/cải tiến/kiểm định nội bộ

*** Đánh giá**

- Tự đánh giá cơ sở giáo dục và tự đánh giá chương trình đào tạo:

+ Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng kế hoạch tự đánh giá cơ sở giáo dục 01 lần/năm và công bố báo cáo tự đánh giá và đảm bảo đúng quy định và thời hạn gửi cho cơ quan quản lý trực tiếp và Tổng cục theo quy định.

+ Các đơn vị trực tiếp triển khai chương trình đào tạo xây dựng kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo 01 lần/năm và công bố báo cáo tự đánh giá và đảm bảo đúng quy định và thời hạn gửi cho cơ quan quản lý trực tiếp và Tổng cục theo quy định.

- Đánh giá công tác BĐCL

Phòng KĐ&ĐBCL chủ trì xây dựng kế hoạch đánh giá công tác BĐCL; các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm của Trường cần rà soát các quy trình, công cụ BĐCL cần khắc phục theo từng năm học và thực hiện đánh giá, viết báo cáo công tác BĐCL gửi về phòng KĐ&ĐBCL để tổng hợp, báo cáo. Phòng KĐ&ĐBCL phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện đánh giá cấp trường và viết báo cáo trình Lãnh đạo trường phê duyệt, công bố báo cáo đánh giá hệ thống BĐCL cấp trường thời hạn 30 ngày làm việc và thực hiện lưu trữ theo quy định.

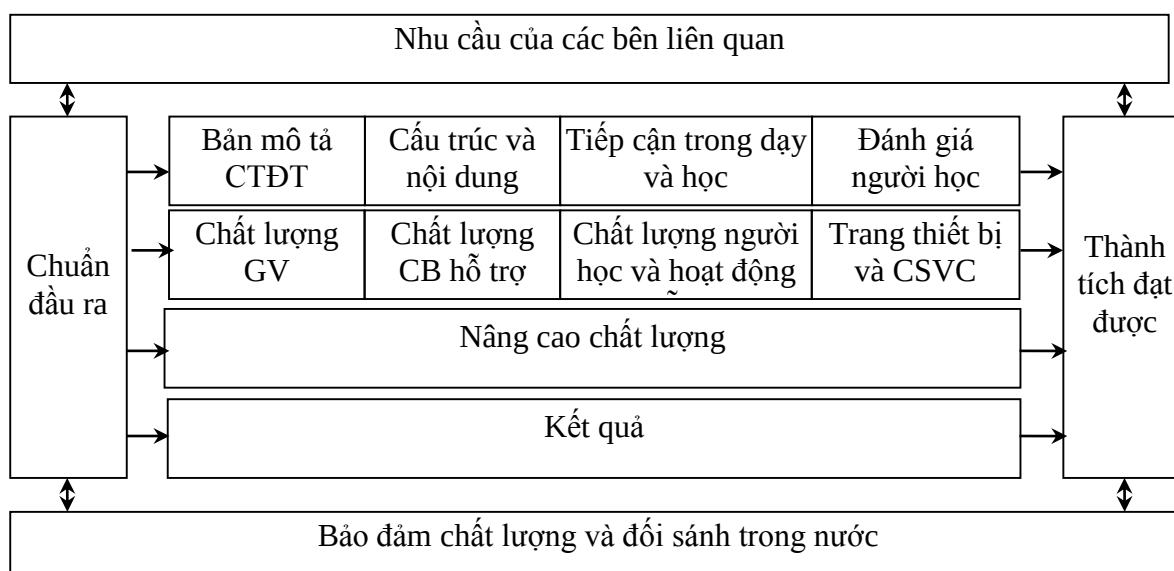
*** Cải tiến**

Phòng KĐ&ĐBCL căn cứ báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng và các báo cáo hệ thống BĐCL của nhà trường, xây dựng kế hoạch cải tiến; lấy ý kiến các đơn vị, các tổ chức Đảng, đoàn thể trong toàn trường, các đơn vị có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

* Kiểm tra nội bộ

Phòng KĐ&ĐBCL xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhằm bảo đảm đúng và đủ theo quy chế hoạt động, chức năng/nhiệm vụ của các đơn vị trong toàn trường.

2. Mô hình BDCL chương trình đào tạo của Trường



CHƯƠNG III

TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GDNN, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 10. Quy trình tự đánh giá

Thực hiện theo quy định hiện hành và các Trung tâm kiểm chất lượng giáo dục do Nhà trường lựa chọn để đánh giá ngoài.

Quy trình tự đánh giá chất lượng:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng.
2. Thực hiện tự đánh giá chất lượng.
3. Thông qua và phê duyệt báo cáo tự đánh giá chất lượng.
4. Công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng và gửi cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11: Thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng

1. Hội đồng tự đánh giá chất lượng có chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo các cấp trình độ. Hội đồng tự đánh giá chất lượng do Hiệu trưởng quyết định thành lập, số lượng thành viên là số lẻ, có ít nhất 11 thành viên.

2. Khi đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng riêng cho từng chương trình đào tạo. Số lượng thành viên là số lẻ, có ít nhất 07 thành viên thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 12.

3. Thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác.

a, Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá chất lượng là Hiệu trưởng nhà trường.

b, Phó Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá chất lượng là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm định chất lượng, bảo đảm chất lượng. Đối với Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo thì Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu đơn vị phụ trách triển khai chương trình đào tạo.

c, Thư ký Hội đồng tự đánh giá chất lượng là Trưởng phòng KĐ&ĐBCL. Đối với Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo thì Thư ký là đại diện của đơn vị phụ trách triển khai chương trình đào tạo.

d, Các thành viên khác của Hội đồng tự đánh giá chất lượng là đại diện lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, nhà giáo có uy tín, đại diện các tổ chức đoàn thể của nhà trường, chuyên gia có kinh nghiệm, uy tín và có ít nhất 02 đại diện doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc.

Điều 12. Nhiệm vụ các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

1. Lãnh đạo trường

Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai tự đánh giá chất lượng của cơ sở đào tạo (CSĐT), CTĐT, ra quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và ban thư ký; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo các đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến sau quá trình tự đánh giá.

2. Hội đồng tự đánh giá chất lượng

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:

- 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.

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

c, Phối hợp hỗ trợ đoàn đánh giá ngoài thực hiện kiểm định chất lượng tại trường.

3. Phòng Kiểm định và Đảm bảo chất lượng

Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác ĐBCL của nhà trường; tham mưu thành lập Hội đồng tự đánh giá chất lượng CSGD và Hội đồng tự đánh giá chất lượng CTĐT; hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện; tham dự và tổ chức các khóa tập huấn về tự đánh giá cho cán bộ, giáo viên, giảng viên; kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch tự đánh giá đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chủ trì công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục: Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thu thập phân tích và xử lý

thông tin minh chứng đánh giá mức độ đạt được theo quy định kiểm định chất lượng giáo dục và các hướng dẫn có liên quan. Tổng hợp và viết báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục theo mẫu quy định. Lấy ý kiến các đơn vị trong trường, tổng hợp và hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.

4. Các Khoa triển khai chương trình đào tạo

Chủ trì công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo: Lập kế hoạch tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thu thập phân tích và xử lý thông tin minh chứng đánh giá mức độ đạt được theo quy định kiểm định chất lượng giáo dục và các hướng dẫn có liên quan. Tổng hợp và viết báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo mẫu quy định. Lấy ý kiến các đơn vị trong trường, tổng hợp và hoàn thiện báo cáo gửi Hội đồng tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

Phối hợp thực hiện cung cấp tài liệu hệ thống BDCL theo lĩnh vực quản lý, chuyên môn của đơn vị để thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng.

5. Các Phòng/Trung tâm

Phối hợp thực hiện cung cấp tài liệu hệ thống BDCL theo lĩnh vực quản lý, chuyên môn của đơn vị để thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng.

Điều 13: 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 tập cuộc họp công bố báo cáo tự đánh giá chất lượng. Thành phần dự họp gồm: các thành viên Hội đồng tự đánh giá chất lượng, người đứng đầu các đơn vị, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường.

2. Trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, nhà trường báo cáo kết quả thực hiện tự đánh giá chất lượng có cơ quan trực tiếp quản lý, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục) theo quy định 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

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt và có kết quả xuất sắc trong hoạt động BDCL được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Cao đẳng Cao Bằng.

Các cá nhân, đơn vị không thực hiện đúng quy định về BDCL, tùy theo mức độ sẽ xử lý vi phạm theo quy định của Trường Cao đẳng Cao Bằng.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KĐ&ĐBCL: Xây dựng kế hoạch BDCL giáo dục theo giai đoạn và hàng năm của nhà trường; giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch BDCL của các đơn vị trong trường.

2. Các phòng, khoa, TT: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Lãnh đạo các đơn vị phân công các thành viên kiêm nhiệm phụ trách công tác BDCL của đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng KĐ&ĐBCL để trình Lãnh đạo trường xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Ngọc Lượng