SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH CAO BẰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 159/QĐ-TTCN

Cao Bằng, ngày 19 tháng 10 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAO BẰNG

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH 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-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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 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 1829/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 1079/QĐ-SGDĐT ngày 31/07/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Cao Bằng về việc bổ nhiệm chức vụ đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1081/QĐ-SGDĐT ngày 01/08/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Cao Bằng về việc giao nhiệm vụ điều hành đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTCN ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, đoàn thể thuộc trường, viên chức, người lao động và học sinh trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, TC-HC(Duyên).

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG ĐIỀU HÀNH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH CAO BẰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAO BẰNG

Ngọc Hoàng Anh

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 159/QĐ-TTCN ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Nhằm đảm bảo duy trì và cải thiện liên tục chất lượng đào tạo của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng.

2. Xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng (BĐCL) bên trong đáp ứng yêu cầu theo quy định hiện hành.

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng bao gồm: hệ thống BĐCL bên trong của Trường, tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, tự đánh giá chương trình đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo trường, các đơn vị Phòng/Khoa/TT của trường; Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và học sinh của nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. 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.

2. 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.

3. Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục là hoạt động của hệ thống BĐCL giáo dục để thực hiện hóa các nội dung BĐCL của cơ sở giáo dục.

4. Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp gồm chính sách chất lượng, quy trình, công cụ BĐCL 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.

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. 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 BĐCL 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 BĐCL

1. Hệ thống BĐCL 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 Trung cấp nghề Cao Bằng

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

*** Cấp trường**: Hội đồng BĐCL của trường là tổ chức có chức năng tư vấn cho Lãnh đạo trường về các hoạt động BĐCL, được thành lập, giải thể theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Hội đồng BĐCL 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; Lãnh đạo đơn vị phụ trách hoạt động BĐCL). Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cao Bằng.

Phòng Tổ chức - Hành chính (phòng TC-HC) là đơn vị đầu mối triển khai điều phối các hoạt động BĐCL trong Trường, theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường

*** Cấp đơn vị:**

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

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng BĐCL Trường Trung cấp nghề Cao Bằng

1. Chức năng của Hội đồng

Hội đồng BĐCL 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 công tác bảo đảm chất lượng, tự đánh giá và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo theo quy định hiện hành; nghiên cứu, tham khảo các mô hình và thông lệ bảo đảm chất lượng trong nước, khu vực và quốc tế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của nhà trường.

- 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 BĐCL, 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 BĐCL giáo dục.

- Mở rộng mối quan hệ hợp tác với các đối tác liên quan đến hoạt động BĐCL 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 Tổ chức - Hành chính về công tác bảo đảm chất lượng

1. Chức năng của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính

- 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 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 Tổ chức - Hành chính

- 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 bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường

Trường Trung cấp nghề Cao Bằng xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục theo mô hình bảo đảm chất lượng bên trong (Internal Quality Assurance - IQA), lấy cải tiến chất lượng liên tục làm trọng tâm; vận hành theo chu trình PDCA (Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra, đánh giá - Cải tiến), kết hợp phương pháp quản lý theo quy trình và thực hiện tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành.

Mô hình bảo đảm chất lượng giáo dục được triển khai thống nhất trong toàn Trường, gắn với sứ mạng, mục tiêu phát triển, chính sách chất lượng và yêu cầu của các bên liên quan bao gồm việc thiết lập quy trình, thu thập và phân tích dữ liệu, quản lý hồ sơ, minh chứng, giám sát, đánh giá, tự đánh giá và thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng.

Việc đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và kế hoạch của Trường.

2. Các thành phần của mô hình bảo đảm chất lượng bên trong (IQA)

2.1. Khung bảo đảm chất lượng bên trong

Gồm chính sách, mục tiêu, kế hoạch bảo đảm chất lượng; cơ cấu tổ chức; phân công trách nhiệm; hệ thống văn bản, quy định và các điều kiện cần thiết để vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

2.2. 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 chủ nhiệm, cố vấn học tập của Khoa/Trung tâm và hướng dẫn của Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học. 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/Trung tâm và Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 Đào tạo và Nghiên cứu khoa học lập báo cáo thống kê và cải tiến để các đơn vị trong trường cùng theo dõi và thực hiện.

Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 học sinh

Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 học sinh

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

2.3. 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 người học tự đánh giá, giáo viên chủ nhiệm theo dõi, chấm điểm và gửi Khoa quản lý và phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 năm học, phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 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.

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 cuối khóa, phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học 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 Đào tạo và Nghiên cứu khoa học xử lý số liệu, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường và Hội đồng ĐBCL.

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.

2.4. Các quy trình bảo đảm chất lượng

STT	Quy trình	Đơn vị phụ trách	Ghi chú
1.	Quy trình biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi thi/ngân hàng đề thi	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	
2.	Quy trình thi kết thúc học phần Môn học/Mô đun		
3.	Quy trình tổ chức học lại, thi lại		
4.	Quy trình Thực hành, Thực tập cho học sinh		
5.	Quy trình quản lý nộp điểm, nhập điểm và xét điều kiện học tiếp		
6.	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp		
7.	Quy trình thi tốt nghiệp		
8.	Quy trình giải quyết khiếu nại kết quả học tập		
9.	Quy trình xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo		
10.	Quy trình xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo		
11.	Quy trình dự giờ		
12.	Quy trình quản lý, cấp phát và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ		
13.	Quy trình thực hiện nhiệm vụ NCKH		
14.	Quy trình kiểm tra hồ sơ chuyên môn		
15.	Quy trình quản lý hồ sơ HS		
16.	Quy trình quản lý thư viện		
17.	Quy trình mượn trả tài liệu thư viện		
18.	Quy trình tư vấn học tập cho HS		
19.	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh		
20.	Quy trình giải quyết chế độ, chính sách cho HS		
21.	Quy trình xét khen thưởng, học bổng khuyến khích cho học sinh		
22.	Quy trình nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả		

	học tập của học sinh	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	
23.	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của nhà giáo, viên chức và người lao động về các hoạt động đào tạo, phục vụ đào tạo và môi trường làm việc		
24.	Quy trình khảo sát mức độ hài lòng của người học về các hoạt động phục vụ đào tạo và môi trường làm việc		
25.	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của nhà giáo		
26.	Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng đào tạo khóa học		
27.	Quy trình tổ chức tuyển sinh		
28.	Quy trình tổ chức tư vấn và giới thiệu việc làm		
29.	Quy trình liên kết, hợp tác với đơn vị, doanh nghiệp		
30.	Quy trình khảo sát tình hình việc làm của học sinh sau khi tốt nghiệp		
31.	Quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo và chất lượng của học sinh đã tốt nghiệp		
32.	Quy trình khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học, nhà giáo và nhân viên tham gia công tác tuyển sinh		
33.	Quy trình Đào tạo - Bồi dưỡng viên chức, cán bộ quản lý	Phòng Tổ chức - Hành chính	
34.	Quy trình Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý		
35.	Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức		
36.	Quy trình xét thi đua - khen thưởng viên chức, người lao động		
37.	Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý		
38.	Quy trình thanh toán		
39.	Quy trình quản lý phòng học, xưởng thực hành		
40.	Quy trình mua sắm vật tư, thiết bị, bảo dưỡng thay mới thiết bị		
41.	Quy trình thẩm định, mua sắm vật tư thiết bị, bảo dưỡng, thay mới thiết bị		
42.	Quy trình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị		
43.	Quy trình cấp phát vật tư, nguyên – nhiên vật liệu		
44.	Quy trình kiểm kê tài sản		
45.	Quy trình thanh lý tài sản thiết bị		
46.	Quy trình quản lý văn bản đến - văn bản đi		
47.	Quy trình quản lý tài liệu lưu trữ nhà trường		
48.	Quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng		
49.	Quy trình thu học phí và quản lý học phí		
50.	Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống Bảo đảm chất lượng		

51.	Quy trình tự đánh giá CSGD		
52.	Quy trình tự đánh giá CTĐT		
53.	Quy trình thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo		
54.	Quy trình kiểm tra nội bộ		
55.	Quy trình xây dựng, rà soát và điều chỉnh chuẩn đầu ra nghề đào tạo	Khoa chuyên môn	
56.	Quy trình khảo sát các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chất lượng chương trình đào tạo, chương trình dạy học		
57.	Quy trình tổ chức các hoạt động phong trào cho học sinh	Đoàn Thanh niên	
58.	Quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về hoạt động phục vụ hỗ trợ cộng đồng.		
59.	Quy trình đào tạo lái xe mô tô hạng A1	Trung tâm Đào tạo lái xe	

2.5. Các công cụ bảo đảm chất lượng

a. Sổ tay bảo đảm chất lượng

- Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính 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 Bộ giáo dục và Đào tạo 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 Cục Giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên theo quy định.

- Đánh giá công tác BĐCL

Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo. Phòng Tổ chức - Hành chính 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.

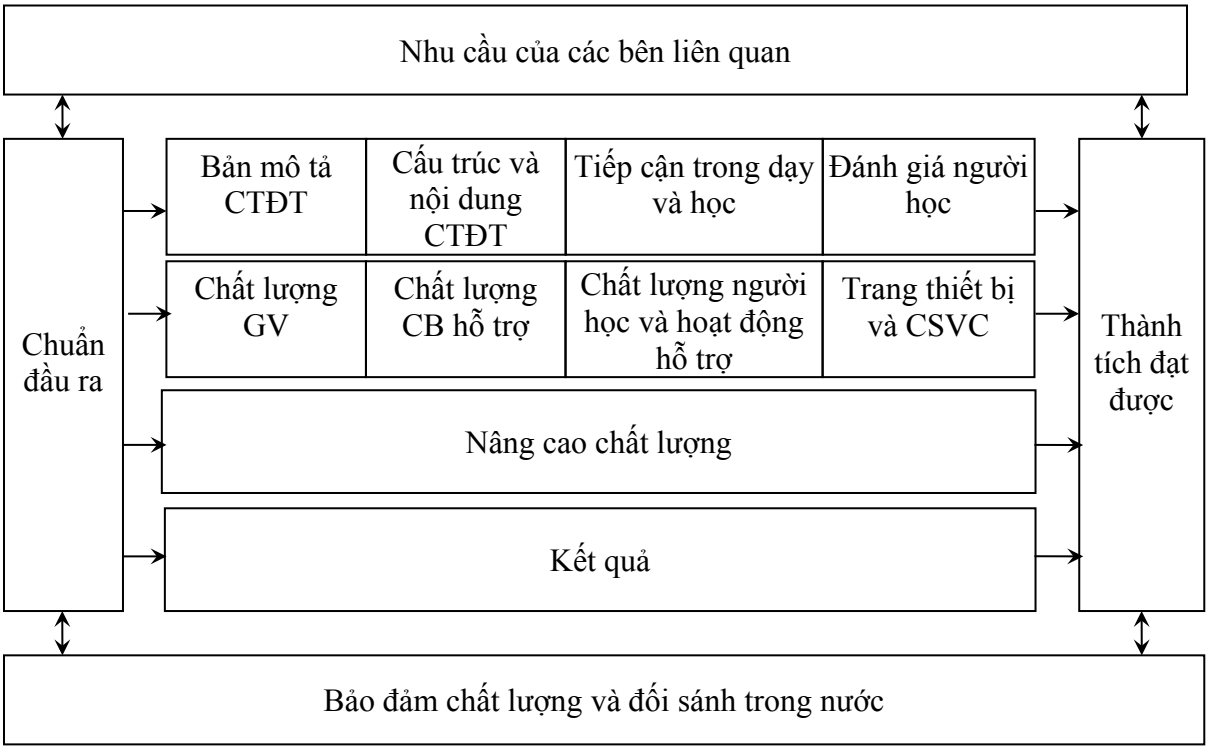
* Cải tiến

Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính 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.

2.6. Mô hình BĐCL chương trình đào tạo của Trường



3. Vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng theo chu trình PDCA

a) Lập kế hoạch (Plan): Xác định mục tiêu, chỉ tiêu chất lượng; xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng, giám sát, đánh giá, tự đánh giá và cải tiến; phân công nhiệm vụ, xác định nguồn lực và tiến độ thực hiện.

b) Thực hiện (Do): Các đơn vị triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch, quy trình đã được phê duyệt; thực hiện các biện pháp kiểm soát chất lượng; thu thập, cập nhật, quản lý hồ sơ, dữ liệu và minh chứng thuộc phạm vi trách nhiệm.

c) Kiểm tra, đánh giá (Check): Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu chất lượng; phân tích dữ liệu, kết quả khảo sát, phản hồi và minh chứng; thực hiện tự đánh giá theo tiêu chuẩn, tiêu chí hiện hành.

d) Cải tiến (Act): Căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá và tự đánh giá, xác định nội dung cần khắc phục, điều chỉnh; xây dựng và triển khai biện pháp cải tiến; theo dõi hiệu quả sau cải tiến và cập nhật kế hoạch, quy trình cho chu kỳ tiếp theo.

Kết quả thực hiện các bước của chu trình PDCA phải được lập hồ sơ, lưu trữ và sử dụng làm căn cứ xem xét, điều chỉnh mục tiêu, kế hoạch và nâng cao hiệu quả hoạt động bảo đảm chất lượng của Trường.

4. Tổ chức thực hiện mô hình bảo đảm chất lượng

a) Hội đồng bảo đảm chất lượng tư vấn cho lãnh đạo Trường về định hướng, mục tiêu, kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu, điều phối, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện công tác bảo đảm chất lượng trong toàn Trường theo phân công của lãnh đạo Trường.

c) Các phòng, khoa, trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng thuộc phạm vi quản lý; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu, hồ sơ, minh chứng và kết quả thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng của đơn vị.

d) Viên chức, người lao động, nhà giáo và người học tham gia các hoạt động bảo đảm chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ và quy định của Trường.

đ) Mô hình bảo đảm chất lượng được rà soát, đánh giá định kỳ; kết quả đánh giá là căn cứ hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan**.**

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 Lãnh đạo đơn vị đầu mối phụ trách về công tác BĐCL. 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 Tổ chức - Hành chính

Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác BĐCL 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 chương trình đào tạo.

Phối hợp thực hiện cung cấp tài liệu hệ thống BĐCL 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 BĐCL 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, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên 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 BĐCL được đề nghị khen thưởng theo quy định của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng.

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

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính: Xây dựng kế hoạch BĐCL giáo dục theo giai đoạn và hàng năm của nhà trường; giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch BĐCL của các đơn vị trong trường.

2. Các phòng, khoa, Trung tâm: 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 BĐCL 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 Lãnh đạo Trường (qua phòng TC-HC) để xem xét, giải quyết./.