SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH CAO BẰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
Số: 131/KH-TTCN

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

Cao Bằng, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội

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

Căn cứ Thông tư 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-TTCN ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cao Bằng ban hành Quy định về hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng;

Nhà trường xây dựng Kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Nhà trường.

Nhằm cải tiến chất lượng công tác quản lý, chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định

Xây dựng, hoàn thiện các quy trình bảo đảm chất lượng trong Sổ tay bảo đảm chất lượng; tăng cường minh bạch và tạo dựng uy tín, văn hóa chất lượng bền vững trong Nhà trường.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch phải bám sát tình hình thực tế của Nhà trường; từng bước hình thành và phát triển văn hóa chất lượng trong toàn thể đội ngũ viên chức quản lý, nhà giáo và học sinh.

Kế hoạch phải chỉ rõ công việc cụ thể, mục tiêu cần đạt được, thời gian, đơn vị thực hiện và có sự tham gia phối hợp của các đơn vị trong Nhà trường và đảm bảo nguyên tắc: Mọi hoạt động phải được xây dựng, triển khai, kiểm tra và cải tiến.

Đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, chặt chẽ và trách nhiệm giữa các Phòng, Khoa, Trung tâm và Đoàn Thanh niên trong quá trình thực hiện.

II. NỘI DUNG CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

TT	Công việc	Sản phẩm dự kiến	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1. CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ CHÍNH SÁCH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG					
1.1	Ban hành và công bố Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng năm học 2026 - 2027	Quyết định ban hành & Văn bản công bố	Tháng 10/2026	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
1.2	Xây dựng, hoàn thiện và rà soát các quy trình BĐCL trong Sổ tay BĐCL của Nhà trường	Sổ tay BĐCL & Bộ quy trình BĐCL	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
1.3	Ban hành Kế hoạch và tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan (HSSV, nhà giáo, cựu HSSV, doanh nghiệp)	Kế hoạch, Phiếu khảo sát & Báo cáo tổng hợp	Tháng 10/2026 & Tháng 4/2027	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Các phòng, khoa, trung tâm
1.4	Thu thập, phân loại, lưu trữ minh chứng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu BĐCL, hạ tầng thông tin	Kho cơ sở dữ liệu minh chứng tập trung	Thường xuyên / Cuối năm	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
1.5	Thực hiện công tác Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp năm học 2026 - 2027 theo Thông tư 14/2024/TT-BLĐTBXH	Báo cáo Tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN	Tháng 5 - 6/2027	Phòng Tổ chức - Hành chính	Hội đồng TĐG, các đơn vị
1.6	Lập Báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường năm học 2026 - 2027	Báo cáo BĐCL năm học	Kết thúc năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm

1.7	Lập Kế hoạch và thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng sau tự đánh giá	Kế hoạch & Báo cáo cải tiến chất lượng	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
1.8	Thực hiện công tác Công khai theo quy định	Báo cáo công khai & Đăng tải Website	Tháng 12/2026 & Cập nhật thường xuyên	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phòng Đào tạo và NCKH, các các phòng, khoa, trung tâm
B. CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC VÀ NHÀ GIÁO					
1	Xây dựng Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ viên chức quản lý, nhà giáo, người lao động và Báo cáo hằng năm	Kế hoạch & Báo cáo thực hiện bồi dưỡng	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
2	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ BĐCL cho đội ngũ chuyên trách và kiêm nhiệm BĐCL	Danh sách & Giấy chứng nhận bồi dưỡng	Học kỳ I & Học kỳ II	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
3	Công tác tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm và phát triển đội ngũ nhà giáo theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	Hồ sơ quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
4	Quản lý hồ sơ nhà giáo, người lao động; Đánh giá xếp loại viên chức, người lao động cuối năm học	Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng	Cuối năm học (T5-6/2027)	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
5	Xây dựng Kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ và thanh tra pháp chế	Kế hoạch & Báo cáo kiểm tra, thanh tra	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
C. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, TƯ VẤN TUYỂN SINH VÀ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH					
1	Xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học năm học 2026 - 2027	Kế hoạch đào tạo & NCKH năm học	Tháng 10/2026	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Các khoa, phòng, trung tâm
2	Công tác tư vấn tuyển sinh và phân luồng học sinh các khóa đào tạo năm 2026 - 2027	Báo cáo kết quả tư vấn tuyển sinh	Tháng 8 - 11/2026	Phòng ĐT và Nghiên cứu khoa học	Các phòng, khoa, Đoàn thanh niên

3	Xây dựng, rà soát và phát triển ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề thi các nghề đào tạo trong trường	Ngân hàng câu hỏi/đề thi chuẩn hóa	Tháng 10/2026 - 2/2027	Các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
4	Rà soát, cải tiến Chuẩn đầu ra (CĐR) và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội	Chương trình đào tạo & CĐR cập nhật	Trong năm học	Các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Doanh nghiệp
5	Lựa chọn, biên soạn, thẩm định và ban hành đầy đủ giáo trình các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo	Bộ giáo trình được phê duyệt ban hành	Trong năm học	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Các Khoa chuyên môn
6	Rà soát, điều chỉnh phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực	Biên bản dự giờ, Báo cáo đổi mới PPDH	Trong năm học	Các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
7	Quản lý, kiểm tra hồ sơ giảng dạy của nhà giáo và tiến độ thực hiện chương trình đào tạo	Biên bản kiểm tra hồ sơ giáo án	Định kỳ hàng tháng/học kỳ	Các Khoa chuyên môn	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
8	Triển khai, giám sát và báo cáo hoạt động thực tập doanh nghiệp (TTDN) và thực tập tốt nghiệp (TTTN)	Báo cáo kết quả TTDN, TTTN	Trong năm học	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Các Khoa chuyên môn, Doanh nghiệp
9	Sử dụng, nâng cấp các phần mềm quản lý đào tạo, hạ tầng đào tạo trực tuyến và ứng dụng CNTT	Phần mềm quản lý vận hành hiệu quả	Trong năm học	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Phòng Tổ chức - Hành chính, các khoa chuyên môn
D. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, CƠ SỞ VẬT CHẤT, CNTT VÀ CÁC DỊCH VỤ					
1	Triển khai thực hiện công tác tổng hợp, quản lý văn bản đi/đến và chuẩn hóa công tác văn thư lưu trữ	Sổ quản lý văn bản & Hệ thống lưu trữ	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm
2	Lắp đặt, quản lý, cải tạo, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng bổ sung cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và NCKH	Báo cáo bảo trì, nâng cấp CSVC	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các phòng, khoa, trung tâm

3	Rà soát, hoàn thiện hồ sơ thực hiện quy trình, công cụ quản lý thiết bị, xưởng thực hành, phòng học chức năng	Sổ theo dõi & Hồ sơ quản lý thiết bị	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa chuyên môn
4	Hoàn thiện hồ sơ hệ thống sổ sách quản lý, cấp phát, sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu thực hành	Hồ sơ quyết toán nguyên vật liệu	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Các khoa chuyên môn
5	Nâng cấp và duy trì Website, Trang thông tin điện tử của Nhà trường	Website hoạt động ổn định, tin bài BĐCL	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	
6	Nâng cấp, bảo trì hạ tầng mạng Internet và mạng Wifi trong toàn trường	Hạ tầng mạng thông suốt	Trong năm học	Phòng Tổ chức - Hành chính	Nhà cung cấp
7	Cung cấp các dịch vụ thư viện, giáo trình, phương tiện hỗ trợ dạy học và dịch vụ học đường	Báo cáo hoạt động thư viện & hỗ trợ	Trong năm học	Thư viện	Phòng Tổ chức - Hành chính, các khoa
E. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN					
1	Xây dựng Kế hoạch, triển khai và báo cáo các hoạt động phong trào, chương trình học sinh tình nguyện, văn hóa - thể thao, NCKH trẻ	Kế hoạch & Báo cáo hoạt động Đoàn thanh niên	Trong năm học	Đoàn TN	Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
2	Tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ kỹ năng mềm, cơ hội việc làm và khảo sát sự hài lòng của học sinh	Chuỗi hội thảo kỹ năng & Báo cáo hỗ trợ	Trong năm học	Đoàn TN	Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Các khoa

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học 2026 - 2027 được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước giao hằng năm, nguồn thu sự nghiệp hợp pháp của Nhà trường và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí chi tiết cho từng nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và hướng dẫn thực hiện thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

Đơn vị chủ trì tham mưu, phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm hướng dẫn triển khai các quy định, văn bản và kế hoạch về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch BĐCL của các đơn vị; làm thường trực Hội đồng Tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN.

Tổng hợp kết quả, lập Báo cáo hệ thống BĐCL năm học 2026 - 2027, tham mưu cho Lãnh đạo trường xem xét, chỉ đạo và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

2. Phòng Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

Chủ trì phối hợp triển khai các công tác bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo, khảo sát ý kiến học sinh và người sử dụng lao động.

Phối hợp với các khoa chuyên môn rà soát Chuẩn đầu ra, giáo trình, ngân hàng đề thi và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo.

3. Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch triển khai công tác BĐCL chi tiết phù hợp với thực tế của đơn vị và yêu cầu của Nhà trường.

Thường xuyên kiểm tra, tự đánh giá kết quả hoạt động BĐCL thuộc phạm vi phụ trách; thu thập và nộp minh chứng BĐCL đúng thời hạn.

Cuối năm học, tổng kết, đánh giá và gửi Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch bảo đảm chất lượng về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp.

4. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Phối hợp tuyên truyền, nâng cao nhận thức của đoàn viên, thanh niên về văn hóa chất lượng, triển khai các phong trào thi đua học tập, hoạt động ngoại khóa, kỹ năng mềm và khảo sát sự hài lòng của học sinh.

Trên đây là Kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng giáo dục năm học 2026 - 2027 của Trường Trung cấp nghề Cao Bằng, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo trường;
- Các phòng, khoa, TT;
- Đoàn Thanh niên;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC(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