



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Địa chỉ: Số 139 đường Lê Hồng Phong, ấp Hòa Mỹ, thị trấn Mỹ Xuyên, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng

Điện thoại: 0299.3827028

Email: truongcdcd@soctrang.gov.vn

Fax: 0299.3827028

Website: www.stcc.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-CĐCĐ ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Ký hiệu: STBĐCL/CĐCĐ

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 26/4/2025

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
MỤC LỤC	1
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	2
MỘT SỐ TỪ VIẾT TẮT	3
I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Lịch sử phát triển.....	4
2. Sơ đồ tổ chức.....	5
3. Chức năng, nhiệm vụ.....	5
3.1. Chức năng.....	5
3.2. Nhiệm vụ	6
4. Danh mục các ngành nghề đào tạo.....	8
5. Các thành tích đạt được.....	10
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	12
1. Quy mô áp dụng	12
2. Lĩnh vực áp dụng.....	13
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ.....	13
1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	13
1.1. Các căn cứ pháp lý	13
1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.....	13
2. Sơ đồ.....	15
3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ	15
4. Các nội dung bảo đảm chất lượng.....	20
4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	20
4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	22
4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động.....	23
4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện...24	
4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	25
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	26
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	39

[illegible]

CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Ký hiệu viết tắt
Cao đẳng Cộng đồng	CĐCĐ
Giáo dục nghề nghiệp	GDNN
Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
Học sinh sinh viên	HSSV
Kế hoạch - Tài chính	KH-TC
Lao động - Thương binh và Xã hội	LĐ-TB&XH
Liên kết đào tạo - Khoa học và Công nghệ	LKĐT-KH&CN
Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	NCKH&HTQT
Ngoại ngữ và Tiếng dân tộc thiểu số	NN&TDTTS
Thanh tra - Đảm bảo chất lượng	TT-ĐBCL
Tổ chức - Hành chính	TC-HC
Văn hóa - Du lịch	VH-DL

I. GIỚI THIỆU CHUNG

- Tên trường: Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng
- Tên tiếng Anh: Soctrang Community College
- Cơ quan chủ quản: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng
- Địa chỉ trường: Số 139 đường Lê Hồng Phong, ấp Hòa Mỹ, thị trấn Mỹ Xuyên, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng.
- Số điện thoại: 0299.3827028
- Fax: 0299.3827028
- Email: truongcdcd@soctrang.gov.vn
- Website: www.stcc.edu.vn
- Loại hình trường đào tạo: Công lập

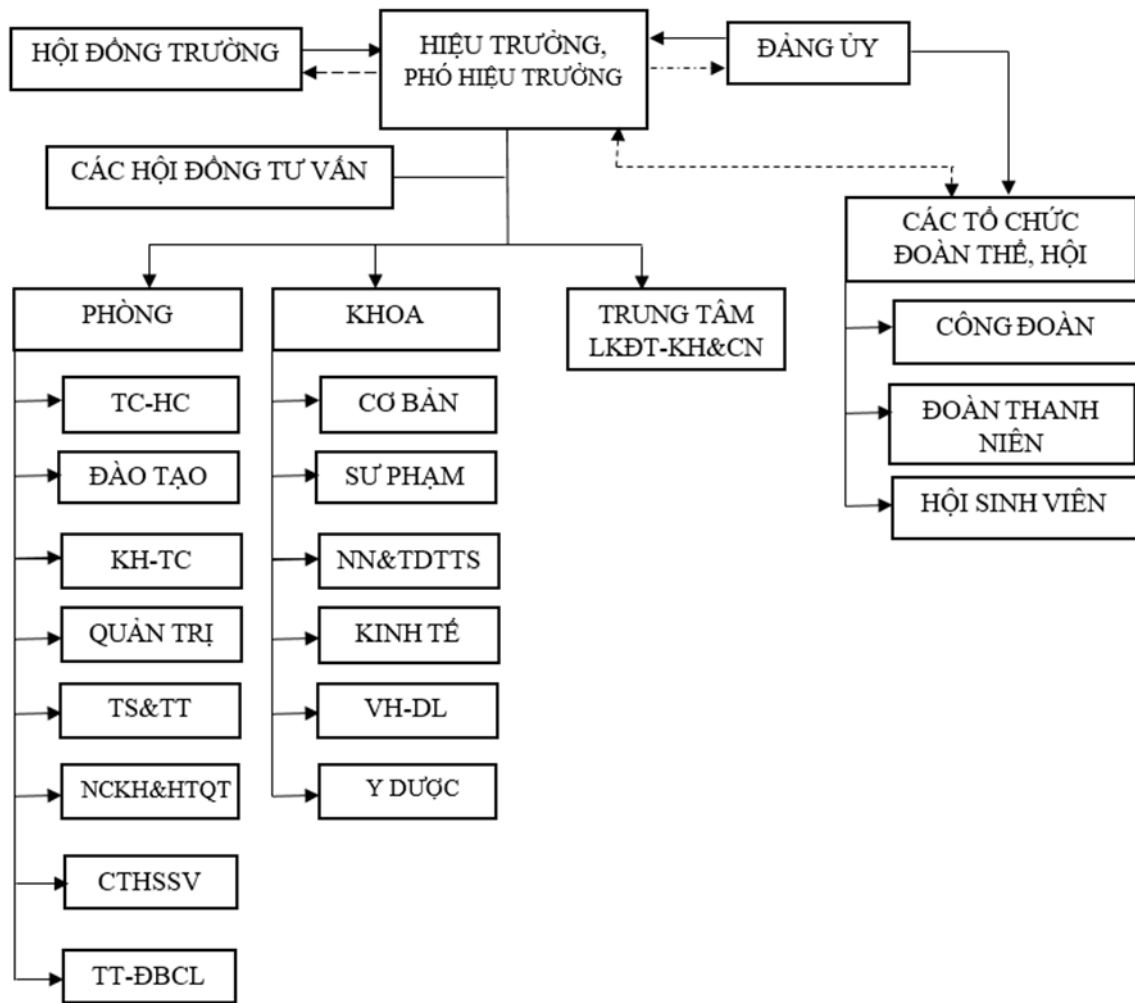
1. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Cộng đồng (CĐCĐ) Sóc Trăng được thành lập trên cơ sở nâng cấp từ Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Sóc Trăng theo Quyết định số 2917/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Bộ GD&ĐT. Trường CĐCĐ Sóc Trăng là một cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH, cơ quan chủ quản trực tiếp là UBND tỉnh Sóc Trăng.

Đến ngày 06 tháng 9 năm 2019, Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH ban hành Quyết định số 1251/QĐ-LĐTBXH về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường CĐCĐ Sóc Trăng và lấy tên là Trường CĐCĐ Sóc Trăng và đi vào hoạt động cho đến nay.

Trải qua quá trình xây dựng và phát triển, Trường CĐCĐ Sóc Trăng đã dần hoàn thiện về cơ cấu bộ máy tổ chức, đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên đủ về số lượng, mạnh về chất lượng và là đơn vị có lực lượng trí thức có trình độ cao trên địa bàn tỉnh. Hiện nay, cơ sở vật chất về cơ bản đã đáp ứng khá tốt nhu cầu quản lý, giảng dạy, học tập và phục vụ tại Trường.

2. Sơ đồ tổ chức



3. Chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng

- Đào tạo, bồi dưỡng và liên kết đào tạo nguồn nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo; có phẩm chất đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

- Nghiên cứu, phổ biến và ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, tham gia giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội của địa phương theo các lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực các ngành kinh tế, xã hội - nhân văn, sư phạm, y tế, văn hóa - du lịch và một số ngành nghề khác theo hệ thống mã ngành giáo dục nghề nghiệp theo nhu cầu thị

trường lao động và nhu cầu đòi hỏi của quá trình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Sóc Trăng và tiến tới mở rộng cung ứng dịch vụ đào tạo nguồn nhân lực cho khu vực ở các trình độ cao đẳng, trung cấp và trình độ khác cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đúng quy định pháp luật.

3.2. Nhiệm vụ

Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học 2018; Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014; Luật Giáo dục 2019 và các quy định pháp luật có liên quan đối với các hoạt động sau:

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên. Liên kết đào tạo nguồn nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo;
- Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo;
- Xây dựng Quy chế tuyển sinh, đào tạo, 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, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;
- Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học;
- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp;
- Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác;
- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;
- Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học;

- Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

- Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật;

- Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Danh mục các ngành nghề đào tạo

Các ngành nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của Trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN số 38/2024/GCNĐKHD-TCGDNN ngày 31/5/2024 như sau:

a) Tại trụ sở chính: số 139, đường Lê Hồng Phong, ấp Hòa Mỹ, thị trấn Mỹ Xuyên, huyện Mỹ Xuyên, tỉnh Sóc Trăng

TT	Tên ngành/ngành nghề đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Nhóm ngành, nghề Nghệ thuật trình diễn			
1	Biểu diễn nhạc cụ truyền thống	5210216	10	Trung cấp
2	Sáng tác âm nhạc	5210227	10	Trung cấp
II	Nhóm ngành, nghề Ngôn ngữ, văn học và văn hoá nước ngoài			
1	Tiếng Anh	6220206	50	Cao đẳng
III	Nhóm ngành, nghề Kinh doanh			
1	Thương mại điện tử	6340122	50	Cao đẳng
IV	Nhóm ngành, nghề Kế toán - Kiểm toán			
1	Kế toán	6340301	50	Cao đẳng
V	Nhóm ngành, nghề Quản trị - Quản lý			
1	Quản trị văn phòng	6340403	30	Cao đẳng
2	Quản trị kinh doanh	6340404	50	Cao đẳng
VI	Nhóm ngành, nghề Luật			

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1	Pháp luật	5380101	30	Trung cấp
VII	Nhóm ngành, nghề Công nghệ thông tin			
1	Tin học ứng dụng	6480205	50	Cao đẳng
VIII	Nhóm ngành, nghề Công tác xã hội			
1	Công tác xã hội	6760101	30	Cao đẳng
IX	Nhóm ngành, nghề Du lịch			
1	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	6810101	50	Cao đẳng
2	Hướng dẫn du lịch	6810103	50	Cao đẳng

b) Tại địa điểm đào tạo: số 137 đường Phạm Hùng, phường 8, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Nhóm ngành, nghề Dược học			
1	Dược	6720201	70	Cao đẳng
		5720201	25	Trung cấp
II	Nhóm ngành, nghề Điều dưỡng - Hộ sinh			
2	Điều dưỡng	6720301	70	Cao đẳng
		5720301	25	Trung cấp

5. Các thành tích đạt được

Được sự quan tâm chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Sóc Trăng, Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH, cùng với sự nỗ lực của tập thể cán bộ, viên chức và người lao động, Nhà trường đã không ngừng phát triển cả về quy mô và chất lượng đào tạo; từng bước đầu tư và hoàn thiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; đội ngũ cán bộ, giảng viên tăng về số lượng cũng như chất lượng. Đến nay, Nhà trường đã mở được nhiều ngành nghề đào tạo; quy mô tuyển sinh của Trường tương đối ổn định qua các năm. Học sinh, sinh viên (HSSV) tốt nghiệp ra trường có kỹ năng tốt, đáp ứng được yêu cầu của xã hội.

Những thành tích nổi bật đáng ghi nhận:

- Dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, Lãnh đạo Nhà trường và sự phối hợp với các Đoàn thể, Nhà trường đã tổ chức tốt nhiều hoạt động thi đua dạy tốt, học tốt, hoàn thành nhiệm vụ đào tạo và phát triển Nhà trường. Với những thành tích hoạt động trong thời gian qua, Nhà trường đã được Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh Sóc Trăng tặng Bằng khen. Năm 2023, Trường được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở GDNN.

- Đảng ủy Nhà trường đã lãnh đạo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị. Đảng bộ nhiều năm liền đạt danh hiệu “Trong sạch vững mạnh” được Đảng ủy Các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh Sóc Trăng công nhận và tặng Giấy khen.

- Tổ chức Công đoàn hoạt động có hiệu quả cao, phát huy vai trò làm chủ tập thể của người lao động, tham gia tích cực vào việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức các hoạt động phong trào nhằm thúc đẩy công tác giảng dạy và học tập, góp phần hoàn thành nhiệm vụ chính trị tại đơn vị. Công đoàn đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tổ chức và thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ - viên chức hàng năm. Thực hiện các phong trào thi đua sôi nổi có hiệu quả, đời sống của CBVC ngày càng được nâng lên cả về vật chất lẫn tinh thần. Nhiều năm liền Công đoàn Trường đạt danh hiệu: “Công đoàn cơ sở vững mạnh xuất sắc”; nhiều đoàn viên được tặng Giấy khen Công đoàn viên chức tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Đoàn Trường, Hội Sinh viên đã tập hợp được đông đảo đoàn viên, thanh niên, HSSV tham gia các hoạt động khơi dậy tính sáng tạo và lý tưởng cách mạng. Với đặc điểm phần lớn đoàn viên, thanh niên là HSSV nên các hoạt động của Đoàn, Hội đều hướng về chủ đề học tập, rèn luyện để ngày mai lập thân, lập nghiệp. Thông qua các hoạt động nhằm giúp HSSV có định hướng đúng trong học tập, rèn luyện phẩm chất đạo đức để sau khi tốt nghiệp ra trường có thể tìm việc làm hoặc tự tạo việc làm. Đoàn Trường, Hội SV cũng đã tổ chức tốt các hoạt động ngoại khóa cho đoàn viên, thanh niên, HSSV như văn hóa văn

nghệ, TĐTT; tham gia tốt các hoạt động tình nguyện hè, hiến máu nhân đạo hàng năm... Công tác tập hợp thanh niên, giáo dục truyền thống có những chuyển biến tích cực. Đoàn Trường, Hội SV luôn đạt thành tích xuất sắc trong công tác Đoàn, Hội và phong trào thanh niên do Trung ương Đoàn, Hội Sinh viên Việt Nam, Tỉnh đoàn Sóc Trăng và Đoàn Các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh phát động.

- Hội Chữ thập đỏ Trường thường xuyên tổ chức các hoạt động phong trào Hiến máu tình nguyện hàng năm thu hút đông đảo đoàn viên, thanh niên và HSSV tham gia.

*** Một số thành tích cụ thể:**

Năm	Hình thức khen thưởng	Nội dung khen thưởng
2008	Cờ thi đua Hạng Nhì của UBND tỉnh Sóc Trăng	Đơn vị thi đua xuất sắc trong hoạt động của khối thi đua
2008	Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
2008	Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong việc chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở
2009	Cờ thi đua Hạng Nhất của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng	Đơn vị thi đua xuất sắc trong hoạt động của khối thi đua
2009	Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong việc chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở
2009	Giấy khen của Hiệp hội CĐCĐ Việt Nam	Thành tích xuất sắc cho sự phát triển của Hiệp hội CĐCĐ Việt Nam
2010	Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc qua 10 năm thực hiện công tác Giáo dục Quốc phòng An ninh, 2001-2010
2010	Bằng khen của Hiệp hội CĐCĐ Việt Nam	Thành tích đóng góp cho sự phát triển của mô hình CĐCĐ Việt Nam

2012	Giấy khen của Công an tỉnh Sóc Trăng	Thành tích trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
2012	Giấy khen của Công an tỉnh Sóc Trăng	Thành tích trong thực hiện Quy chế phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
2014	Bằng khen của Bộ Công an	Thành tích xuất sắc trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc
2015	Bằng khen của UBND tỉnh Sóc Trăng	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2015
2015	Bằng khen của UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong thực hiện phong trào thi đua Khối 8
2015	Bằng khen của UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc năm 2015
2021	Giấy khen của Ban Tổ chức Hội thi	Đạt giải Khuyến khích Hội thi trực tuyến cải cách hành chính tỉnh Sóc Trăng năm 2021
2021	Bằng khen của UBND tỉnh Sóc Trăng	Thành tích xuất sắc trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc năm 2021
2023	Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp	Đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường CĐCD Sóc Trăng được áp dụng tại tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, bao gồm:

- **Các phòng chức năng:** Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị, Phòng Tuyển sinh và Truyền thông, Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng.

- **Các khoa:** Khoa Cơ bản, Khoa Sư phạm, Khoa Ngoại ngữ & Tiếng dân tộc thiểu số, Khoa Kinh tế, Khoa Văn hóa - Du lịch, Khoa Y - Dược.
- **Trung tâm:** Trung tâm Liên kết đào tạo - Khoa học và Công nghệ;
- **Các hội đồng tư vấn cấp Trường, cấp khoa**
- **Tổ chức Đảng và các đoàn thể**

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường CĐCD Sóc Trăng được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

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-BLĐTĐBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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:

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo; thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.

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

1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

1.1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ LĐ-TB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

1.2. 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. Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Nội dung của các giai đoạn ở chu trình bao gồm các hoạt động:

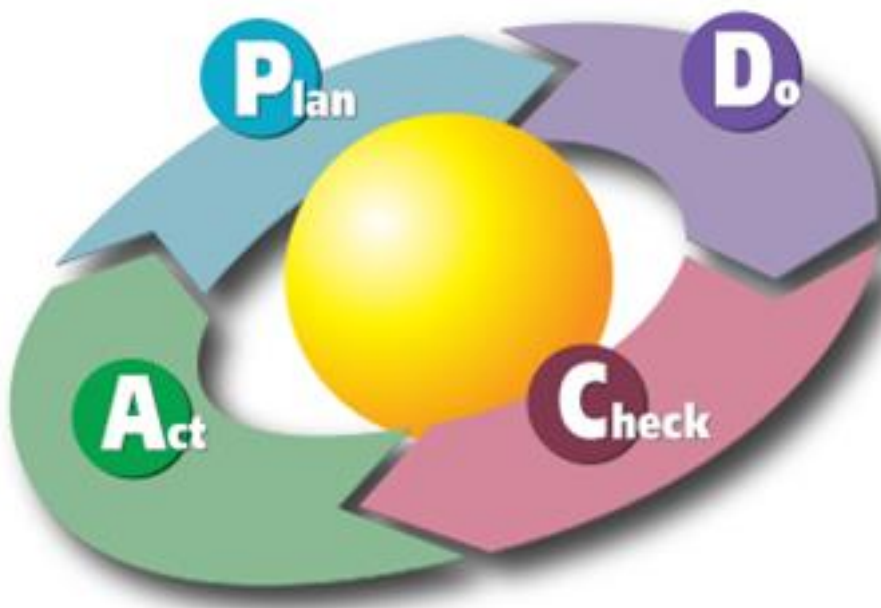
- Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu (P).

- Đưa kế hoạch vào thực hiện (D).

- Kiểm tra lại kế hoạch và kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch (C).

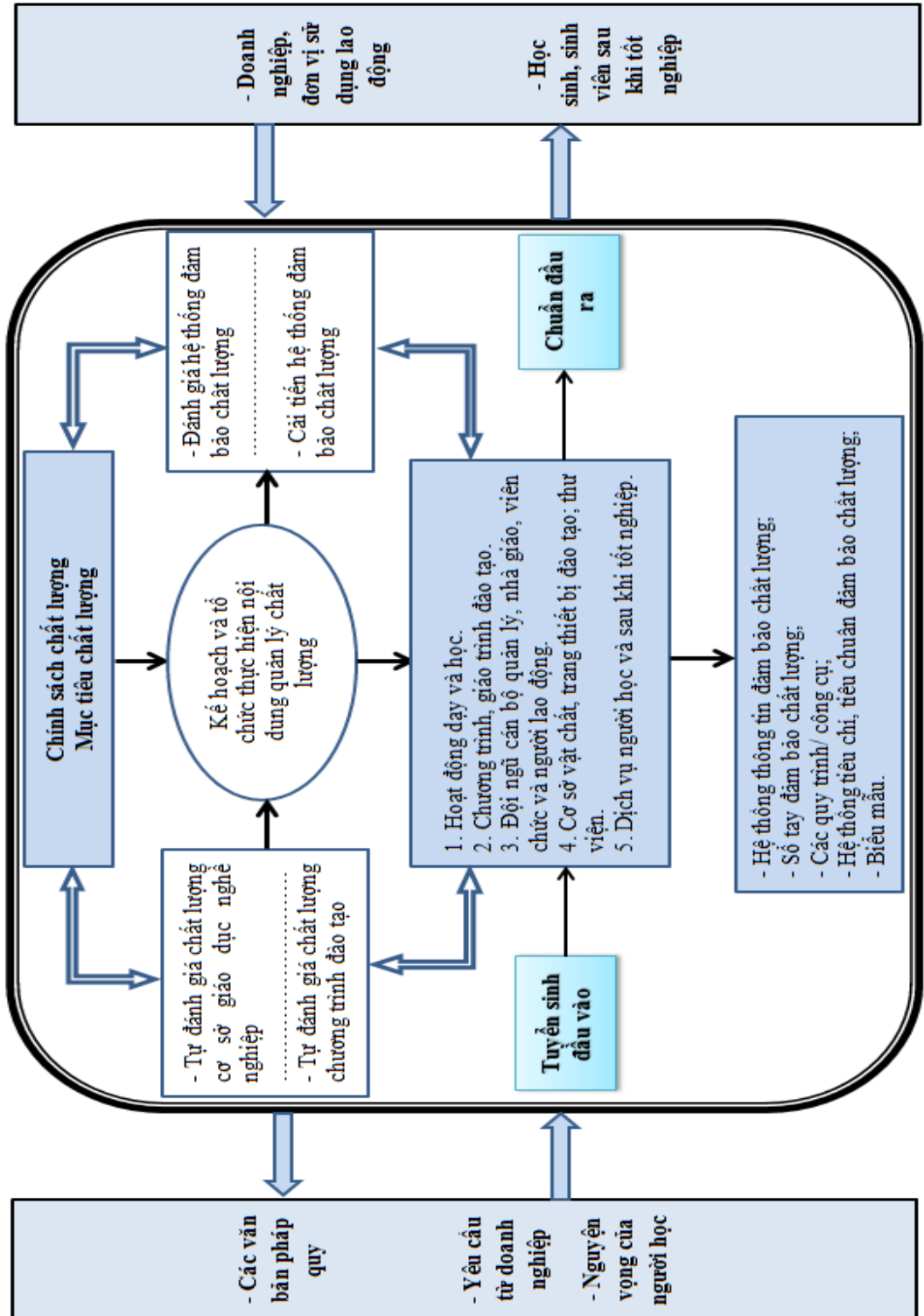
- Dựa trên kết quả kiểm tra, tiến hành cải tiến chương trình (A):

Vận dụng chu trình PDCA đòi hỏi cần phải thực hiện việc phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của nhà trường để từ đó duy trì, sử dụng điểm mạnh làm nền tảng và đòn bẩy; sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt các điểm yếu; tận dụng, ưu tiên, nắm bắt và phát triển cơ hội đã xác định; đồng thời nhận diện các nguy cơ nhằm đề ra các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý. Điều quan trọng là cần xây dựng các mục tiêu chất lượng cụ thể, rõ ràng, có tính khả thi, huy động được sự tham gia của mọi thành viên, có khung thời gian hoàn thành và đảm bảo sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường.



Chu trình PDCA

SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ



3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ

Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:

Bước 1. Công tác chuẩn bị

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ Phòng TT-ĐBCL:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị Trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Kế hoạch trình Hiệu trưởng 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 bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và bảo đảm chất lượng;

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

2. Đánh giá thực trạng các điều kiện bảo đảm chất lượng của Trường.

3. Lập kế hoạch xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng.

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động.

Bước 2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chính sách chất lượng của Trường bảo đảm các yêu cầu sau:

- Phù hợp với chính sách phát triển chung của Trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác;

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

- Được lấy ý kiến đội ngũ lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

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

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng của Trường bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;

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

- Được lấy ý kiến đội ngũ lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

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

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

c) Mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc Trường phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường đề ra.

3. Xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) 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 Trường;

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

4. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù của Trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết;

- Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được Trường xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

b) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, lãnh đạo; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Bước 3. Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng

1. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng gồm cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng và hạ tầng thông tin:

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

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

2. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng:

a) Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của Trường và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong Trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động biết và triển khai thực hiện.

Bước 5. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch;

b) Thực hiện đánh giá hệ thống;

c) Phê duyệt báo cáo, công bố và lưu trữ.

2. Xây dựng kế hoạch

a) Hàng năm, Phòng TT-ĐBCL xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

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

3. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

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

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

c) Huy động sự tham gia của lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

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

đ) Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

4. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

a) Đánh giá cấp đơn vị thuộc Trường

Đơn vị thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;
- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành;
- Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

Đơn vị đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về đơn vị phụ trách để tổng hợp, báo cáo.

b) Đánh giá cấp toàn Trường

Phòng TT-ĐBCL, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:

- Sự phù hợp của chính sách chất lượng của Trường;
- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường;
- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của Trường;
- Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

c) Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường, Phòng TT-ĐBCL viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng TT-ĐBCL lấy ý kiến các đơn vị thuộc Trường, lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

5. Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

a) Phòng TT-ĐBCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường trong nội bộ Trường thời hạn 30 ngày làm việc.

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

Bước 6. Thực hiện cải tiến

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

2. Phòng TT-ĐBCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Bước 7. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

1. Phòng TT-ĐBCL căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, viết báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường theo mẫu tại Phụ lục số 02 theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

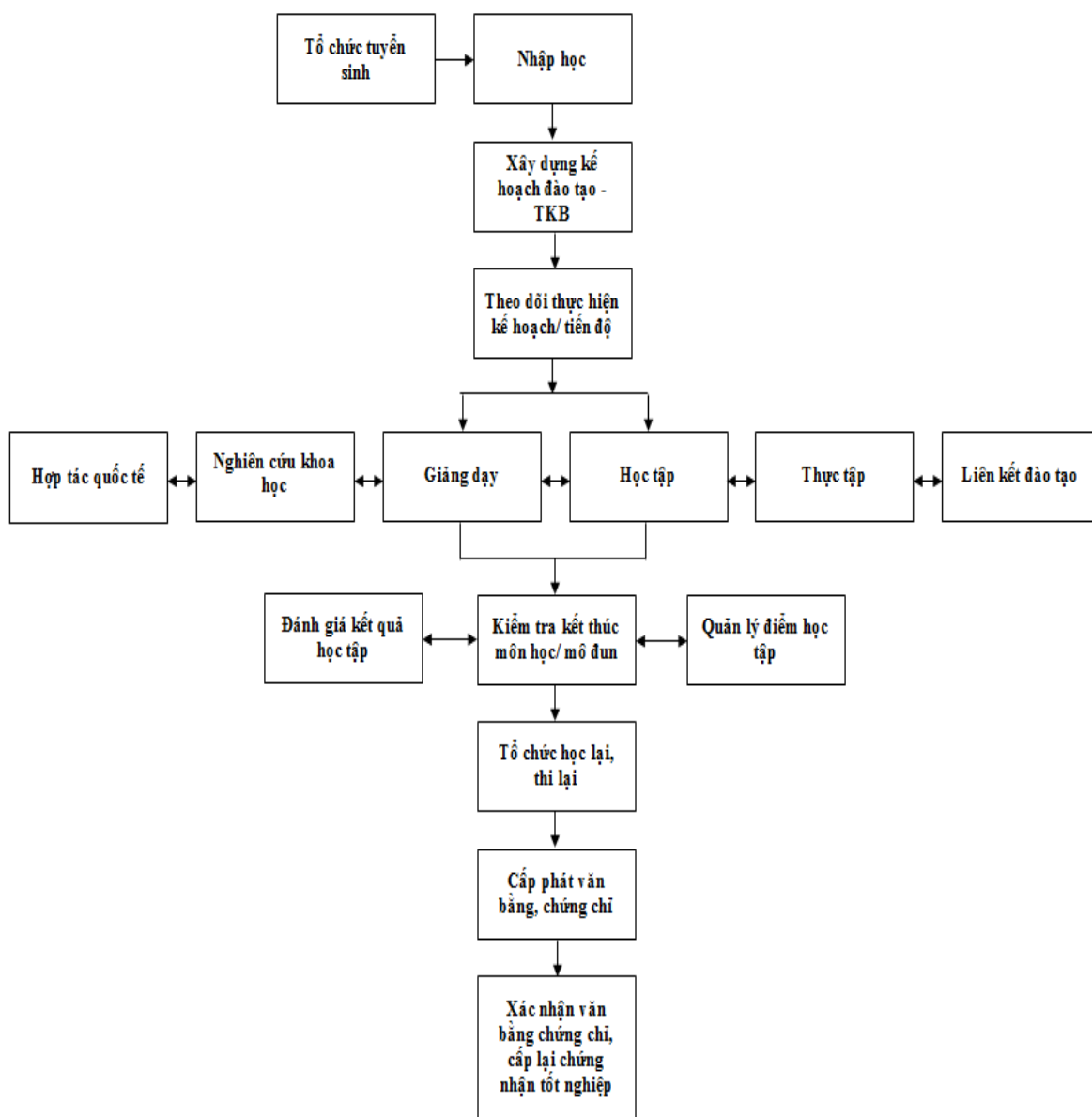
2. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường cho các cơ quan quản lý.

4. Các nội dung bảo đảm chất lượng

4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học gồm: Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện tiến độ đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/kết hợp sản xuất; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môn/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; cấp phát văn bằng chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ; cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

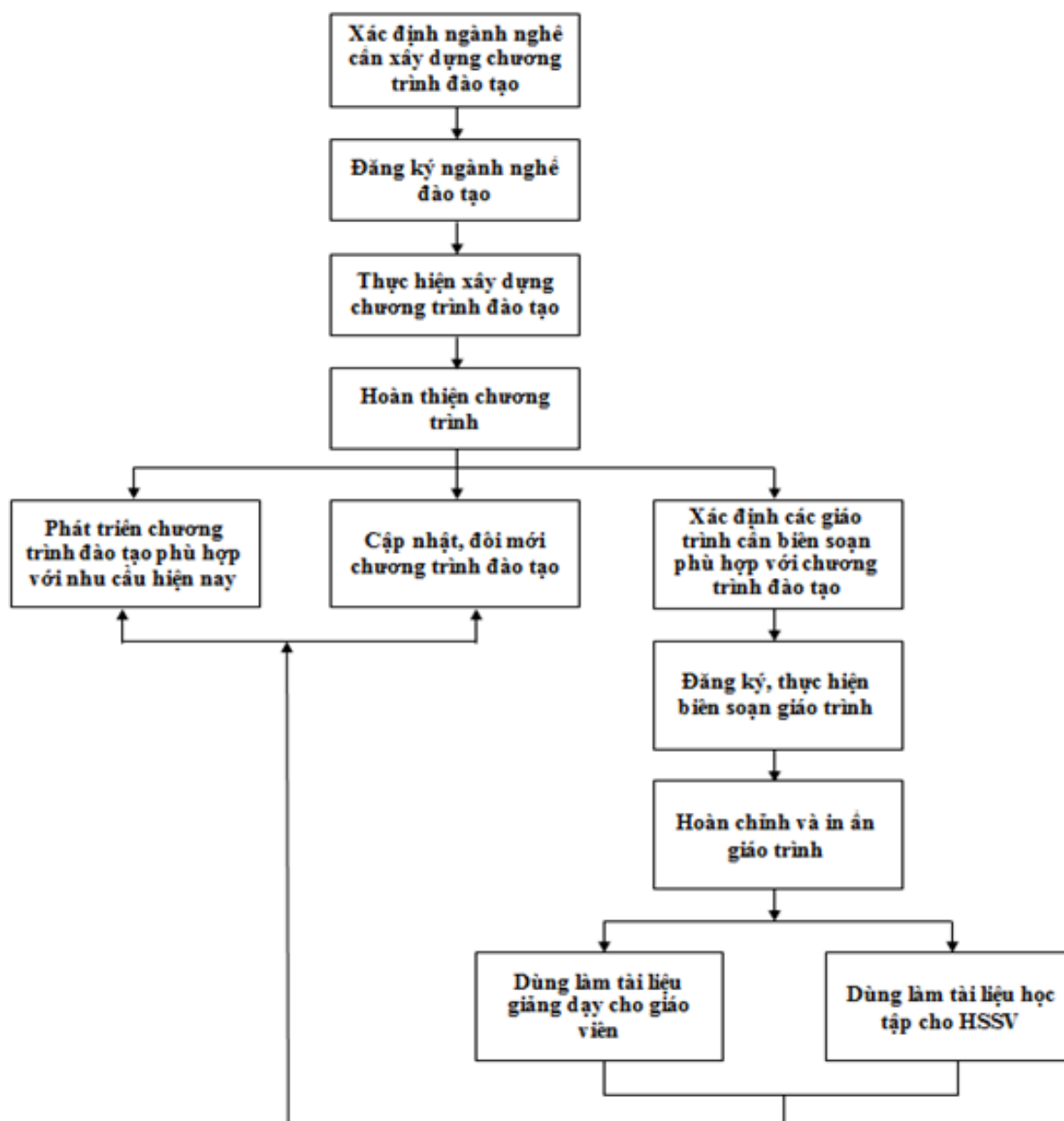
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động:



4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

- Các nội dung bảo đảm chương trình, giáo trình đào tạo gồm: Xác định ngành nghề cần xây dựng chương trình đào tạo; đăng ký ngành nghề đào tạo; thực hiện xây dựng chương trình đào tạo; hoàn thiện chương trình; phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu hiện nay; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo; xác định các giáo trình cần biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo; đăng ký, thực hiện biên soạn giáo trình; hoàn chỉnh và in ấn giáo trình; dùng làm tài liệu giảng dạy cho giáo viên; dùng làm tài liệu học tập cho HSSV.

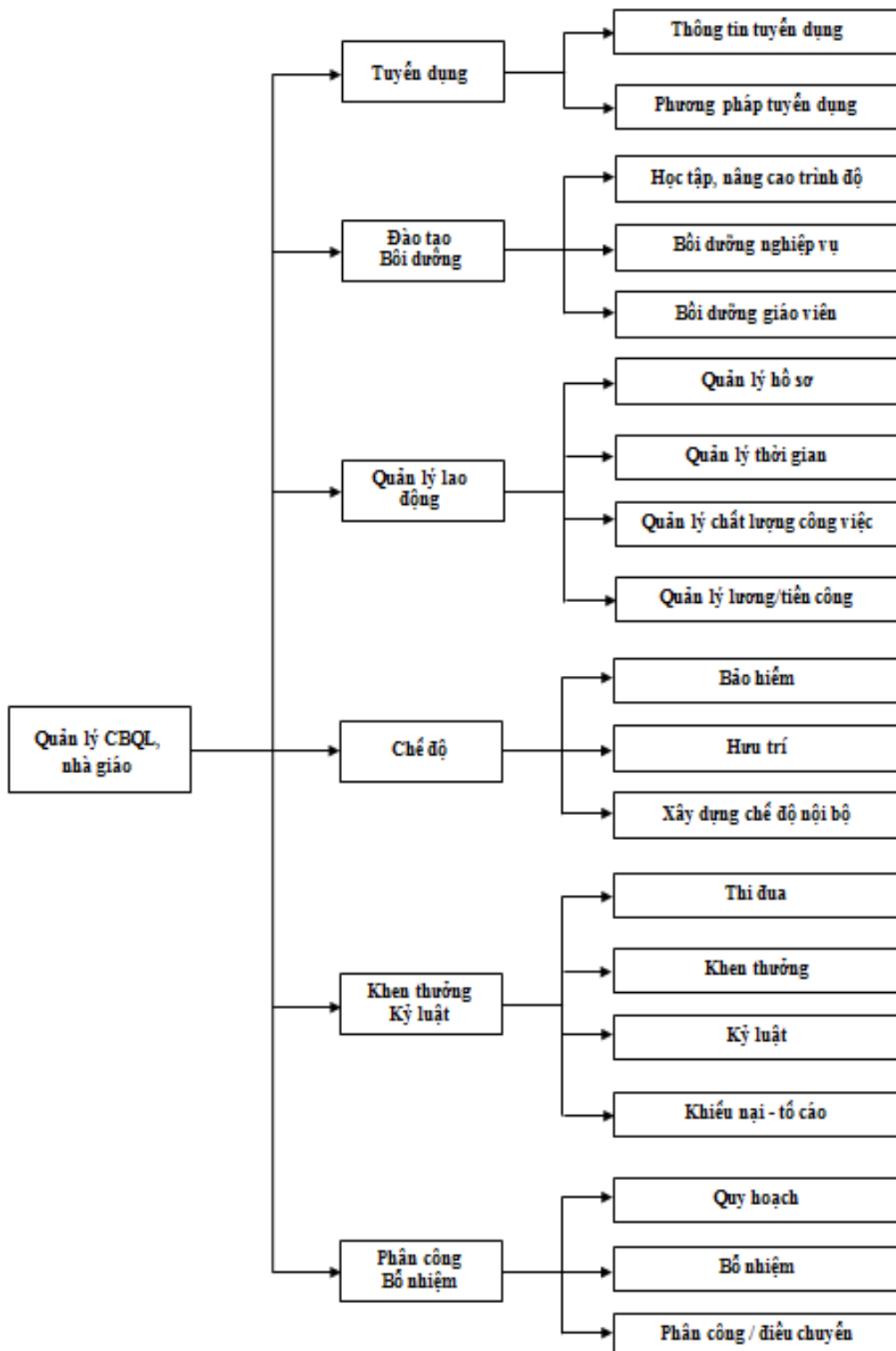
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

- Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động gồm: Tuyển dụng; đào tạo/ bồi dưỡng; quản lý lao động; chế độ; khen thưởng/ kỷ luật; phân công/ bổ nhiệm.

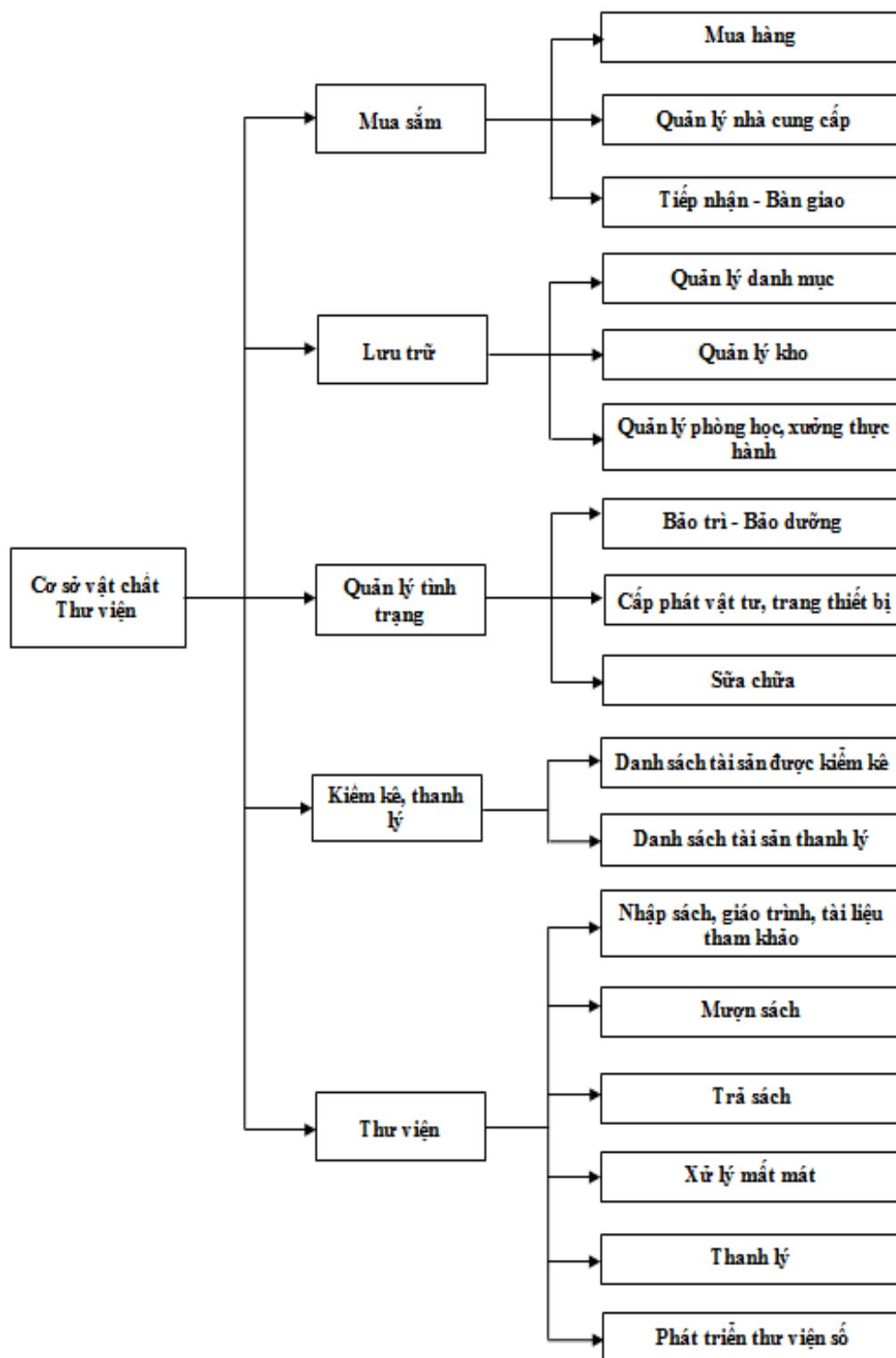
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

- Các nội dung bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện gồm: Mua sắm; lưu trữ; quản lý tình trạng; kiểm kê, thanh lý; thư viện.

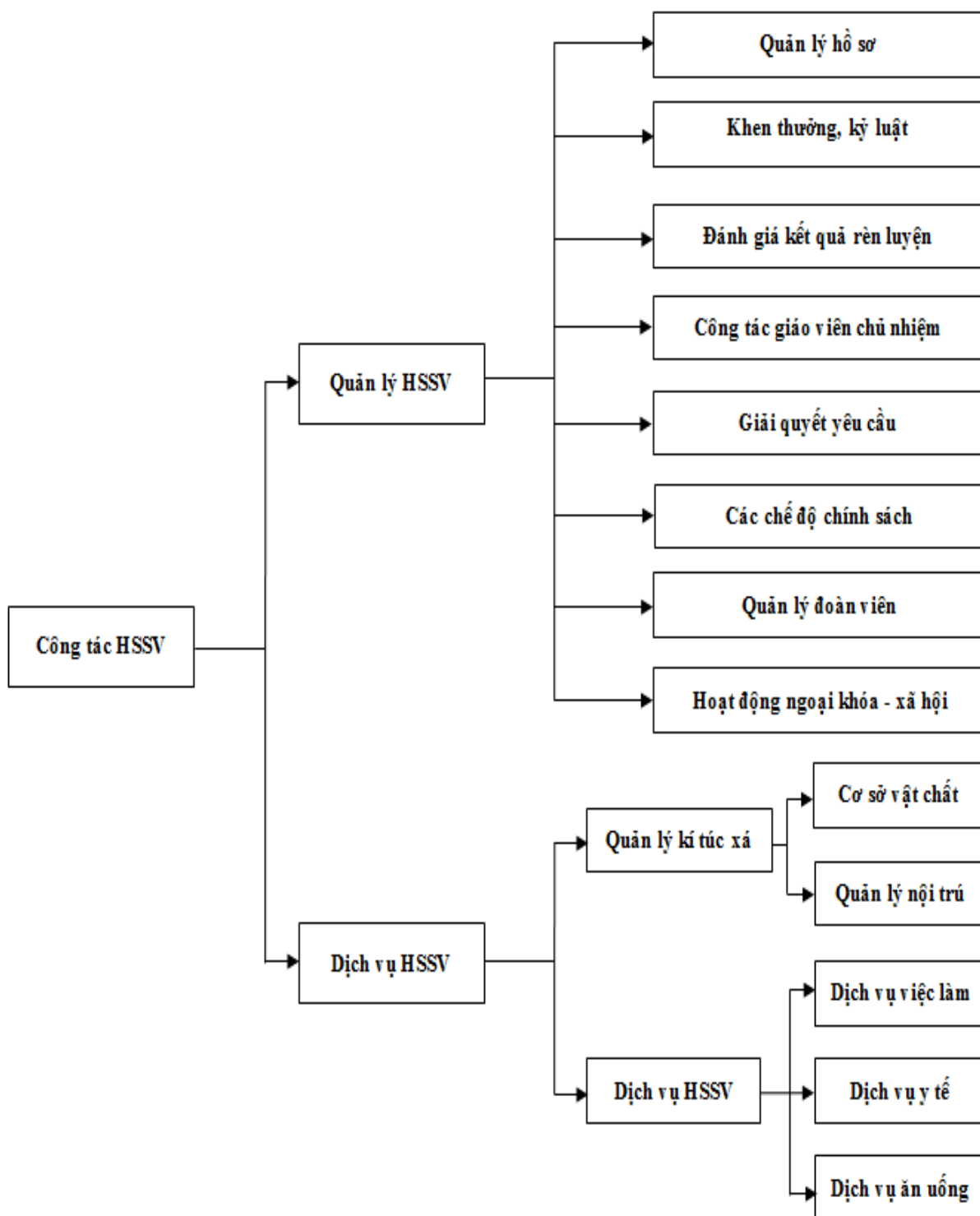
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học gồm: Quản lý HSSV và dịch vụ HSSV.

- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm: Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng và Quy trình, công cụ và các biểu mẫu.

Các hoạt động bắt buộc phải xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng, bao gồm: xây dựng, lựa chọn, sửa chữa, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo; tuyển sinh; kiểm tra, thi, xét, công nhận tốt nghiệp; đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý; quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Danh mục tài liệu hệ thống bảo đảm chất lượng và đơn vị áp dụng được liệt kê theo bảng sau:

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
CÁC TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG																	
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STBĐCL/ CĐCĐ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng Mục tiêu chất lượng	MTCL/ CĐCĐ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG																	
1	Quy trình xây dựng, chỉnh sửa quy trình (ban hành lần 2)	QT.01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun/học phần (ban hành lần 2)	QT.02	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT - KH&CN
3	Quy trình in sao, đóng gói đề thi kết thúc môn học, mô-đun/học phần (ban hành lần 2)	QT.03	x	x							x	x	x	x	x	x	
4	Quy trình làm phách, chấm thi, hồi phách bài thi (ban hành lần 2)	QT.04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Quy trình ra đề thi, duyệt đề thi kết thúc học phần (ban hành lần 2)	QT.05	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Quy trình tự đánh giá chất lượng (lần 2)	QT.06	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Quy trình thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần (lần 2)	QT.07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Quy trình kiểm tra giám sát hoạt động đào tạo	QT.08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Quy trình kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của các khoa	QT.09	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
10	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo	QT.10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.	QT.11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp	QT.12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Quy trình quản lý điểm học tập	QT.13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Quy trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo	QT.14	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo	QT.15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học (lần 2)	QT.16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
17	Quy trình tuyển sinh	QT.17	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Quy trình tuyển dụng viên chức	QT.18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Quy trình bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	QT.19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự tại chỗ)	QT.20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự từ nơi khác)	QT.21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT - KH&CN
22	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng bộ phận các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự tại chỗ)	QT.22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng bộ phận các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự từ nơi khác)	QT.23	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Quy trình thu học phí	QT.24	x			x	x				x	x	x	x	x	x	
25	Quy trình lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	QT.25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26	Quy trình lập kế hoạch tài chính, ngân sách	QT.26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	Quy trình công khai và giám sát hoạt động thu chi tài chính	QT.27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
28	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	QT.28	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
29	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT.29	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
30	Quy trình xét khen thưởng HSSV	QT.30	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	
31	Quy trình xét kỷ luật HSSV	QT.31	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
32	Quy trình giải quyết yêu cầu của HSSV	QT.33	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
33	Quy trình theo dõi vết HSSV	QT.35	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
34	Quy trình triển khai đề tài NCKH cấp trường	QT.37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
35	Quy trình nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường	QT.38	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
36	Quy trình chuyển giao công nghệ	QT.39	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
37	Quy trình triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	QT.40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
38	Quy trình quản lý thư viện	QT.41	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
39	Quy trình đón tiếp đoàn vào	QT.42	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
40	Quy trình tiếp nhận người nước ngoài làm việc tại Trường	QT.43	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
41	Quy trình đoàn ra	QT.44	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT - KH&CN
42	Quy trình tổ chức thực tập nghề nghiệp của nhà giáo	QT.45	x	x							x	x	x	x	x	x	x
43	Quy trình tổ chức thực tập nghề nghiệp cho HSSV	QT.46	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	
44	Quy trình quan hệ doanh nghiệp	QT.48	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
45	Quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng (Lần 3)	QT.49	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
46	Quy trình tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học	QT.50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
47	Quy trình đề nghị cung cấp văn phòng phẩm/phô-tô tài liệu phục vụ hoạt động NCKH	QT.51	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
48	Quy trình thanh toán lương và các khoản trích theo lương	QT.52	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
49	Quy trình thanh toán làm thêm giờ	QT.53	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
50	Quy trình tạm ứng	QT.54	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
51	Quy trình thanh toán tạm ứng	QT.55	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
52	Quy trình xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT.56	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
53	Quy trình sửa chữa máy móc thiết bị	QT.57	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	Quy trình mượn, trả dụng cụ thể dục thể thao	QT.58	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT - KH&CN
55	Quy trình quản lý dụng cụ thể dục thể thao	QT.59	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
56	Quy trình xây dựng, thẩm định các chương trình đào tạo ngắn hạn dưới 3 tháng	QT.60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
57	Quy trình mượn, trả thiết bị giảng dạy	QT.61	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
58	Quy trình xử lý văn bản đến	QT.63	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
59	Quy trình xử lý văn bản đi	QT.64	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	QT.65	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
61	Quy trình quản lý và cấp giấy đi đường	QT.66	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT - KH&CN
62	Quy trình quản lý và cấp văn phòng phẩm và các vật dụng khác	QT.67	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
63	Quy trình Giao ban Lãnh đạo Trường	QT.68	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
64	Quy trình Giao ban với lãnh đạo các đơn vị	QT.69	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
65	Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi	QT.70	x	x							x	x	x	x	x	x	
66	Quy trình ra đề thi, duyệt đề thi kết thúc học phần từ ngân hàng câu hỏi thi	QT.71	x	x							x	x	x	x	x	x	
67	Quy trình đào tạo thường xuyên, đào tạo liên tục, bồi dưỡng ngắn hạn	QT.72	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
68	Quy trình đánh giá và cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo	QT.73	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng TT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Phòng Quản trị	Khoa Sư Phạm	Khoa Kinh Tế	Khoa Cơ Bản	Khoa NN&TĐTTS	Khoa Văn hóa - Du lịch	Khoa Y-Dược	Trung tâm LKĐT – KH&CN
69	Quy trình khảo sát ý kiến sinh viên tốt nghiệp	QT.76	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
70	Quy trình khảo sát ý kiến doanh nghiệp, người sử dụng lao động	QT.77	x	x		x					x	x	x	x	x	x	x
71	Quy trình tổ chức lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo	QT.78	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
72	Quy trình khảo sát ý kiến của sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên	QT.79	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng TT-ĐBCL xây dựng, rà soát và cập nhật Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu quy định tại Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Lãnh đạo Trường, cán bộ quản lý cùng toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường. Sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới các cơ quan có thẩm quyền, các doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm phân phối Sổ tay bảo đảm chất lượng đến tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cùng các tổ chức đoàn thể của Nhà Trường. 