

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Mục tiêu Chất lượng năm học 2022-2023
Và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

- Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-CDGTVTTW V ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V;

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

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Mục tiêu chất lượng năm học 2022-2023

(Nội dung Mục tiêu chất lượng năm học 2022-2023 và Kế hoạch thực hiện kèm theo)

Điều 2: Tổ chức thực hiện

- Các Khoa căn cứ vào mục tiêu chất lượng cấp trường năm học 2022-2023 và chức năng nhiệm vụ được giao; xây dựng mục tiêu, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp cơ sở năm học 2022-2023 và tổ chức thực hiện;

- Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ căn cứ vào mục tiêu chất lượng cấp trường năm học 2022-2023, xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng cấp trường năm học 2022-2023 có phân công cụ thể các phòng chức năng theo dõi thực hiện.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, ĐBCL&KHCN.



TS. Nguyễn Văn Tươi

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ trụ sở chính: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hoà Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

Ban điều hành HD Thanh Tân: 50 Thanh Tân, P. Thanh Khê Đông, Q. Thanh Khê, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3842266

Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn

Fax: (0236) 3842086

Website : <http://caodanggtvtw5.edu.vn>

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 2022-2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-CDGTVTW ngày 15 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

- (1) 100% nhà giáo khi lên lớp có đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo đúng quy định.
- (2) Có ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng cấp cơ sở trở lên được nghiệm thu.
- (3) 100% CB-VC, NLĐ và HSSV được tổ chức khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.
- (4) 100% HSSV năm cuối được tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm.
- (5) 100% HSSV thuộc diện chế độ chính sách được hướng dẫn và hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.
- (6) Từ 80 % HSSV trở lên tốt nghiệp ra trường theo đúng tiến độ.
- (7) Ít nhất 80% doanh nghiệp được khảo sát hài lòng về mức độ đáp ứng của HSSV sau tốt nghiệp.
- (8) Ít nhất 01 quy định, quy chế về tổ chức hoạt động đào tạo được thực hiện rà soát, điều chỉnh các nội dung chưa đáp ứng với hoạt động thực tiễn hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- (9) Duy trì thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo quy định và chuẩn bị hồ sơ thực hiện đánh giá ngoài.

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 8 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Tươi

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

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

KẾ HOẠCH

THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2022-20223

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-CDGTVTW V ngày 15 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 1

Nội dung mục tiêu: 100% nhà giáo khi lên lớp có đầy đủ hồ sơ giảng dạy theo đúng quy định.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ_Ban Thanh tra giáo dục

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Lập kế hoạch giảng dạy trong từng học kỳ; - Lập kế hoạch phân công học tập các lớp trong từng học kỳ; - Thực hiện soạn giáo án theo mẫu quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội đáp ứng đúng theo chương trình môn học/mô đun đã được Nhà trường ban hành; - Lập sổ tay lên lớp tương ứng với danh sách HSSV của lớp được phân công giảng dạy; - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ lên lớp; - Kiểm tra hồ sơ giáo viên và đánh giá mức độ hoàn thành hồ sơ lên lớp của giảng viên/giáo viên; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Đào tạo; Giảng viên/ giáo viên; Ban thanh tra giáo dục	Các đơn vị; Khoa; Tổ bộ môn; Giảng viên/giáo viên	Trong năm học 2022-2023	(1) Kế hoạch phân công học tập các lớp Học kỳ I năm học 2022-2023 và Kế hoạch phân công giảng dạy Học kỳ I năm học 2022-2023; (2) Kế hoạch phân công học tập các lớp Học kỳ II năm học 2022-2023 và Kế hoạch phân công giảng dạy Học kỳ II năm học 2022-2023; (3) Kế hoạch giảng dạy của giảng viên/giáo viên; (4) Quyết định số 62/2008/QĐ-LĐTĐ của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội: Về việc ban hành hệ thống biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trong đào tạo nghề; (5) Hồ sơ giảng dạy: giáo án, bài giảng, giáo trình, sổ tay giáo viên, sổ lên lớp, chương trình MH/MĐ; (6) Kế hoạch thanh tra hoạt động giáo dục năm học 2022-2023; (7) Kế hoạch kiểm tra hồ sơ giáo viên và báo cáo kết quả. (8) Các văn bản khác liên quan

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 2

Nội dung mục tiêu: Có ít nhất 01 đề tài nghiên cứu khoa học ứng dụng cấp cơ sở trở lên được nghiệm thu.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Thực hiện việc đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH); - Tổ chức xét chọn các đề tài NCKH đã đăng ký; - Tổ chức quản lý và thực hiện nghiên cứu đề tài NCKH đã được phê duyệt; - Đánh giá và nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài; - Bàn giao kết quả của đề tài cho đơn vị quản lý tài sản và xác nhận hoàn thành đề tài; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng ĐBCL & KHCN; Tiểu ban khoa học liên quan; Cá nhân/nhóm nghiên cứu; Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH	Phòng TC-KT; Phòng TC-HCQT; Khoa; Ban biên tập và Quản trị Website	Trong năm học 2022-2023	(1) Quy định quản lý công tác khoa học và công nghệ Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V (ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-CDGTVT TW V ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng); (2) Biên bản họp xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp tiểu ban; (3) Biên bản họp hội đồng khoa học & đào tạo về việc xét chọn đề tài NCKH&CN cấp trường; (4) Hợp đồng giao khoán đề tài và Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH cấp trường; (5) Biên bản họp Seminar đề tài NCKH của tiểu ban; (6) Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường; (7) Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của Hội đồng khoa học & đào tạo; (8) Giấy xác nhận chỉnh sửa góp ý theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (nếu có) (9) Biên bản nghiệm thu và thanh quyết toán đề tài; (10) Biên bản thanh lý hợp đồng. (11) Các văn bản khác liên quan

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 3

Nội dung mục tiêu: 100% CB-VC, NLĐ và HSSV được tổ chức khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Thông báo việc khám sức khỏe tới toàn thể CB-VC, NLĐ (nguồn ngân sách cấp) và HSSV (tự chi trả); - Tổng hợp danh sách HSSV đã đóng lệ phí khám sức khỏe theo quy định; - Tổ chức lựa chọn các đơn vị y tế đảm nhận việc khám sức khỏe cho CB-VC, NLĐ và HSSV; - Trả kết quả khám sức khỏe đối với CB-VC, NLĐ; - Thông báo kết quả khám sức khỏe đối với HSSV; - Thanh lý hợp đồng; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Công tác HSSV (bộ phận phụ trách Y tế)	Phòng ban, Khoa; GVCN-CVHT; HSSV; Phòng KH-TC	Trong năm học 2022-2023	(1) Thông báo về việc khám sức khỏe tới CB-VC, NLĐ và HSSV (bản cứng + email); (2) Danh sách CB-VC, NLĐ tham gia khám sức khỏe; (3) Danh sách HSSV tham gia khám sức khỏe; (4) Hợp đồng giao khoán về việc khám sức khỏe giữa Nhà trường và Đơn vị y tế trúng thầu; (5) Hồ sơ kết quả khám sức khỏe của CB-VC, NLĐ và giấy khám sức khỏe của HSSV (Nhà trường giữ và lưu trong hồ sơ của HSSV); (6) Thông báo qua email cho GVCN-CVHT và các lớp về kết quả khám sức khỏe của HSSV; (7) Biên bản thanh lý hợp đồng. (8) Các văn bản khác liên quan

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 4

Nội dung mục tiêu: 100% HSSV năm cuối được tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV năm cuối; - Liên hệ với các DN có nhu cầu tuyển dụng; - Triển khai kế hoạch và báo cáo kết quả; - Tiếp nhận thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp lên cổng thông tin của Nhà trường; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Khoa; GVCN-CVHT; HSSV	Trong năm học 2022-2023	(1) Kế hoạch tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV năm cuối; (2) Danh sách các doanh nghiệp; (3) Báo cáo kết quả thực hiện (4) Thông tin tuyển dụng đăng trên Mục tuyển dụng của Website nhà trường; (5) Các văn bản khác liên quan

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 5

Nội dung mục tiêu: 100% HSSV thuộc diện chế độ, chính sách được hướng dẫn và hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Thực hiện thông báo thực hiện chế độ chính sách miễn giảm học phí, chính sách nội trú, trợ cấp xã hội, học bổng chính sách đối với HSSV; - Hướng dẫn về đối tượng, hồ sơ, thủ tục một số chế độ, chính sách đối với HSSV; - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ HSSV thuộc đối tượng hưởng chế độ, chính sách; - Lập danh sách HSSV thuộc đối tượng hưởng chế độ, chính sách và trình phê duyệt; - Thông báo và nhận ý kiến phản hồi (nếu có) về kết quả chế độ, chính sách cho HSSV trong toàn trường; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Phòng Đào tạo; Phòng TC-KT; Khoa; GVCN -CVHT; Ban biên tập và Quản trị Website; HSSV	Trong năm học 2022-2023	(1) Thông báo bằng tin, trang Web trường và phổ biến, hướng dẫn vào đầu năm học, đầu kỳ học; (2) Thông báo về việc hướng dẫn thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; chính sách nội trú; chế độ trợ cấp xã hội; học bổng chính sách, kèm theo * Các phụ lục: + Thủ tục nộp hồ sơ miễn, giảm học phí đối với HSSV; + Thủ tục nộp hồ sơ chính sách nội trú đối với HSSV; + Thủ tục nộp hồ sơ chính sách trợ cấp xã hội đối với HSSV; + Thủ tục nộp hồ sơ học bổng chính sách đối với HSSV; * Các biểu mẫu: + Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (<i>Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập</i>); + Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (<i>Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập</i>); + Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ (<i>Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở GDNN công lập</i>); + Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội; + Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục; + Bản cam kết. (3) Hồ sơ học sinh, sinh viên thuộc đối tượng hưởng chế độ, chính sách; (4) Danh sách học sinh, sinh viên thuộc đối tượng hưởng chế độ, chính sách được phê duyệt; (5) Thông báo về kết quả chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên trong toàn trường bằng tin, trang Web trường; (6) Các văn bản khác liên quan.

VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 6

Nội dung mục tiêu: Từ 80 % HSSV trở lên tốt nghiệp ra trường theo đúng tiến độ.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Đào tạo

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Thực hiện hiệu quả công tác quản lý chất lượng giờ giảng, việc tổ chức thi đánh giá phù hợp năng lực người học và đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp; - Thực hiện tư vấn cho HSSV đăng ký khối lượng học tập phù hợp; - Thực hiện quản lý công tác GVCN-CVHT và theo dõi nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện của HSSV; - Xét điều kiện học tiếp và tổ chức kỳ phụ theo quy định; - Xét điều kiện công nhận tốt nghiệp; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Đào tạo	Phòng TC-KT; Phòng CTHSSV; Khoa; GVCN-CVHT; HSSV	Trong năm học 2022-2023	(1) Quyết định ban hành chương trình công tác HSSV năm học 2022-2023 của Trường Cao đẳng giao thông vận tải Trung ương V; (2) Kế hoạch tổ chức hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo Nhà trường với HSSV; (3) Thông báo kế hoạch xét điều kiện học tiếp; (4) Phiếu xét điều kiện học tiếp & biên bản xét điều kiện học tiếp & Quyết định về việc công nhận đủ điều kiện học tiếp; (5) Thông báo về việc đăng ký trả nợ học phần; (6) Kế hoạch các lớp học phần học lại; (7) Thông báo kế hoạch xét điều kiện tốt nghiệp; (8) Phiếu xét điều kiện công nhận tốt nghiệp & biên bản xét điều kiện công nhận tốt nghiệp & Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp.

VII. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 7

Nội dung mục tiêu: Ít nhất 80% doanh nghiệp được khảo sát hài lòng về mức độ đáp ứng của học sinh sinh viên sau tốt nghiệp.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Công tác Học sinh sinh viên

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Thực hiện lần vết HSSV; - Thực hiện khảo sát nhu cầu của doanh nghiệp (DN); - Tổ chức tốt cho HSSV thực tập thực tế tại các doanh nghiệp; - Tổ chức cho HSSV tiếp xúc DN và đăng ký dự tuyển tại trường	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	Phòng Đào tạo; Phòng CT HSSV; Khoa; GVCN-CVHT; Doanh nghiệp; Cựu HSSV	Trong năm học 2022-2023	(1) Kế hoạch và báo cáo kết quả khảo sát lần vết HSSV; (2) Kế hoạch và báo cáo kết quả khảo sát doanh nghiệp; (3) Quyết định ban hành kế hoạch lần vết HSSV và Doanh nghiệp và các biểu mẫu khảo sát kèm theo;

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Cập nhật và lưu trữ thông tin về tình hình việc làm của cựu HSSV theo từng ngành, từng khóa; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.				(4) Kế hoạch, quyết định và báo cáo kết quả thực tập thực tế tại doanh nghiệp của HSSV; (5) Kế hoạch và báo cáo kết quả về việc tổ chức gặp gỡ tuyển dụng với doanh nghiệp; (6) Báo cáo về tình hình việc làm của HSSV; (7) Cơ sở dữ liệu về cựu HSSV.

VIII. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 8

Nội dung mục tiêu: Ít nhất 01 quy định, quy chế về tổ chức hoạt động đào tạo được thực hiện rà soát, điều chỉnh các nội dung chưa đáp ứng với hoạt động thực tiễn của Nhà trường.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Các đơn vị thuộc trường ban hành các quy định, quy chế đang vận hành liên quan đến tổ chức hoạt động đào tạo của Nhà trường

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
- Rà soát quy định, quy chế do đơn vị quản lý và trình Lãnh đạo trường xem xét phê duyệt điều chỉnh; - Công khai việc điều chỉnh quy định, quy chế của đơn vị và đề nghị các ý kiến đề xuất điều chỉnh từ các đơn vị thuộc trường; - Tổng hợp các ý kiến đề xuất từ các đơn vị thuộc trường; - Xây dựng Dự thảo quy định, quy chế điều chỉnh; - Lấy ý kiến Dự thảo quy định, quy chế điều chỉnh; - Hoàn thiện dự thảo, trình LĐT phê duyệt và ban hành; - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Đơn vị có quy định, quy chế cần điều chỉnh	Các đơn vị thuộc trường	Trong năm học 2022-2023	(1) Tờ trình đề nghị điều chỉnh quy định, quy chế do đơn vị quản lý được LĐT phê duyệt; (2) Thông báo về việc điều chỉnh quy định, quy chế của đơn vị và đề nghị các ý kiến đề xuất điều chỉnh từ các đơn vị thuộc trường; (3) Bảng tổng hợp các ý kiến đề xuất từ các đơn vị thuộc trường; (4) Dự thảo quy định, quy chế điều chỉnh; (5) Bảng tổng hợp ý kiến về nội dung dự thảo của các đơn vị trong toàn trường; (6) Quyết định ban hành quy định, quy chế điều chỉnh thay thế quy định, quy chế cũ. (7) Các văn bản khác liên quan.

IX. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU SỐ 9

Nội dung mục tiêu: Duy trì thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo quy định; chuẩn bị hồ sơ thực hiện đánh giá ngoài.

Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ / Kết quả
* <i>Tự đánh giá</i> - Thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN - Thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo * <i>Quy trình đảm bảo chất lượng</i> - Triển khai xây dựng các quy trình bảo đảm chất lượng nhà trường; - Thực hiện đăng ký xây dựng các quy trình; - Hợp hội đồng thẩm định thông qua các quy trình; - Ban hành các quy trình. * <i>Đánh giá ngoài</i> - Chuẩn bị hồ sơ minh chứng của tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT ngành CNOT trong vòng 05 năm (2017-2021); - Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ.	Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ; Phòng Đào tạo	Ban chỉ đạo cải cách; Hội đồng TĐG Các phòng ban; Khoa	Trong năm học 2022-2023	* <i>Tự đánh giá</i> (1) Kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và chương trình đào tạo; (2) Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; (3) Báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT; (4) Các quyết định liên quan; (5) Các văn bản khác liên quan. * <i>Quy trình đảm bảo chất lượng</i> (1) Kế hoạch xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống công cụ BDCL của Trường Cao đẳng GTVT TW V; (2) Bảng tổng hợp quy trình đăng ký xây dựng; (3) Thông báo về việc xây dựng và hoàn thiện các quy trình bảo đảm chất lượng; (3) Thông báo hợp nghiệm thu quy trình BDCL; (4) Biên bản hợp nghiệm thu quy trình BDCL; (5) Quyết định ban hành các quy trình. (6) Các văn bản khác liên quan.

Ghi chú: Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện các mục tiêu phải có báo cáo kết quả thực hiện. *Uyết*



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Tươi