

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

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG



Quality manual

Đà Nẵng, năm 2022



BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
Địa chỉ: Số 28 Ngô Xuân Thu, P.Hoà Hiệp Bắc, Q.Liên Chiểu, Tp Đà Nẵng
Điện thoại: 0236.3842 266 Email: cdgvttw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 02363.842 086. Website: http://caodanggtvtw5.edu.vn/

SỔ TAY BẢO ĐÁM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 24.

Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1896/QĐ-CDGTVTTW V ngày 29 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. TRẦN THỊ MAI LÊ	ThS. ĐOÀN VIỆT HÙNG	TS. NGUYỄN VĂN TƯƠI
Chức danh	Phó Trưởng phòng Phòng ĐBCL&KHCN	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	- 4 -
I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	- 4 -
1. Tổng quan	- 4 -
1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng.....	- 4 -
1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ	- 4 -
2. Lịch sử phát triển	- 6 -
2.1. Thông tin chung về trường.....	- 6 -
2.2. Lịch sử phát triển	- 7 -
3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường.....	- 7 -
3.1. Cơ cấu tổ chức.....	- 7 -
3.2. Nhân sự.....	- 10 -
4. Nhiệm vụ, quyền hạn	- 12 -
4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường.....	- 12 -
4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc trường.....	- 13 -
5. Danh mục các ngành, nghề đào tạo.....	- 21 -
6. Các thành tích đạt được	- 24 -
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	- 25 -
1. Quy mô áp dụng	- 25 -
2. Lĩnh vực áp dụng.....	- 26 -
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI QUAN HỆ.....	- 26 -
1. Căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống BĐCL..	- 26 -
2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ	- 28 -
3. Quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ	- 30 -
IV. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	- 32 -
1. Quản lý chất lượng hoạt động dạy-học	- 32 -
2. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	- 34 -

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

3. Quản lý chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động	- 35 -
4. Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện	- 36 -
5. Quản lý chất lượng công tác HSSV	- 37 -
6. Quản lý chất lượng tài liệu-hồ sơ.....	- 38 -
7. Quản lý chất lượng hoạt động NCKH và HTQT	- 38 -
8. Quản lý chất lượng hoạt động hỗ trợ điều hành	- 39 -
9. Quản lý chất lượng tài chính.....	- 39 -
10. Quản lý chất lượng hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến	- 40 -
11. Quản lý chất lượng môi trường làm việc	- 40 -
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....	- 41 -
A. Danh mục hệ thống tài liệu	- 41 -
1. Quy trình/công cụ và các biểu mẫu	- 41 -
2. Chính sách chất lượng.....	- 43 -
3. Mục tiêu chất lượng	- 44 -
B. Phạm vi áp dụng danh mục hệ thống tài liệu	- 49 -
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	- 50 -
1. Trách nhiệm.....	- 50 -
2. Đối tượng sử dụng.....	- 50 -
3. Quản lý sổ tay bảo đảm chất lượng	- 50 -



TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TÀI TRUNG ƯƠNG V
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STĐBCL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022

Trang/tổng số trang: 50

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀ SỐ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

24	NCKH	Nghiên cứu khoa học
25	VHPT	Văn hóa phổ thông
26	GDTX	Giáo dục thường xuyên
27	THPT	Trung học phổ thông
28	THCS	Trung học cơ sở
29	GDĐT	Giáo dục Đào tạo
30	BĐCL	Bảo đảm chất lượng
31	HTQT	Hợp tác quốc tế
32	QLKH	Quản lý khoa học
33	KHCN	Khoa học công nghệ
34	PCCN	Phòng chống cháy nổ
35	VSCC	Vệ sinh công cộng
36	CTNB	Chi tiêu nội bộ
37	TDTT	Thể dục thể thao
38	LKĐT	Liên kết đào tạo
39	GDQP-AN	Giáo dục quốc phòng-An ninh
40	CSNT	Chính sách nội trú
41	ĐTNCSHCM	Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh
42	HSV	Hội sinh viên
43	VSMT	Vệ sinh môi trường
44	CNTT	Công nghệ thông tin
45	NHĐT	Ngân hàng đề thi
46	CMNV	Chuyên môn nghiệp vụ
47	VCQL	Viên chức quản lý
48	STĐBCL	Số tay bảo đảm chất lượng
49	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng
50	CSCL	Chính sách chất lượng
51	MTCL	Mục tiêu chất lượng
52	DN	Doanh nghiệp
53	QT	Quy trình
54	LĐLD	Liên đoàn lao động

b. Định nghĩa các thuật ngữ

+ *Hệ thống bảo đảm chất lượng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp* là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của cơ sở GDNN nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng GDNN và đạt được mục tiêu đề ra.

+ *Chính sách chất lượng* là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của cơ sở GDNN và là cơ sở để xác định các MTCL.

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở GDNN liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở CSCL và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở GDNN để thực hiện.

+ *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, số tay chất lượng, quy trình, công cụ BĐCL đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tổng quan

1.1. Khái niệm chung về Sổ tay bảo đảm chất lượng

Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống BĐCL của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V xác định phạm vi áp dụng; chính sách và mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Trường; các yêu cầu của hệ thống BĐCL, hướng dẫn quy trình/công cụ BĐCL đã ban hành để LĐT và cán bộ chủ chốt của Trường làm cơ sở điều hành hệ thống BĐCL.

Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng hoạt động của Trường trong công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu - ứng dụng KHCN và các hoạt động chuyên môn, quản lý khác nhằm thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng.

Sổ tay bảo đảm chất lượng thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của LĐT với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và hoạt động đào tạo của Trường.

1.2. Giải thích các từ viết tắt, định nghĩa các thuật ngữ

a. Danh mục từ viết tắt

Số thứ tự	Từ viết tắt	Giải thích
1	CĐGTVTW V	Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
2	GTVT	Giao thông vận tải
3	CP	Chính phủ
4	BLĐTBXH	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
5	TCGDNN	Tổng cục giáo dục nghề nghiệp
6	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
7	CQNN	Cơ quan nhà nước
8	UBND	Ủy ban nhân dân
9	GCNĐKHĐ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động
10	HĐ	Hội đồng
11	QĐ	Quyết định
12	TT	Thông tư
13	GV	Giảng viên
14	LĐT	Lãnh đạo trường
15	GVC	Giảng viên chính
16	CBQL	Cán bộ quản lý
17	CBGV	Cán bộ giảng viên
18	VC-NLD	Viên chức, người lao động
19	HSSV	Học sinh sinh viên
20	GVCN, CVHT	Giáo viên chủ nhiệm, cô vấn học tập
21	CTĐT	Chương trình đào tạo
22	THTK	Thực hành tiết kiệm
23	CSVC	Cơ sở vật chất

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

2.2. Lịch sử phát triển

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V được thành lập vào ngày 03 tháng 9 năm 1976. Từ ngày thành lập đến nay, Trường đã trải qua 04 tên gọi khác nhau: *Trường Trung học Giao thông vận tải V* theo Quyết định số 3355/QĐ ngày 03/9/1976 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải; *Trường Trung học Giao thông vận tải khu vực II* theo Quyết định số 590/QĐ/TCCB-LĐ ngày 08/4/1992 của Bộ trưởng Bộ GTVT và Bưu điện; *Trường Cao đẳng Giao thông vận tải II* theo Quyết định số 4959/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 20/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo; *Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V* theo Quyết định số 701/QĐ-LĐTBXH ngày 18/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Hơn 46 năm xây dựng và phát triển, Trường đã đào tạo, bồi dưỡng cho ngành giao thông vận tải và xã hội gần 50.000 cán bộ kỹ thuật, cán bộ quản lý và công nhân đang có mặt trên khắp mọi miền Tổ quốc, đặc biệt là khu vực Miền Trung - Tây Nguyên. Các thế hệ HSSV tốt nghiệp tại Trường đã và đang đóng góp sức lực, trí tuệ cho công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Trong số đó, có rất nhiều người thành đạt, đã và đang giữ các vị trí lãnh đạo, quản lý, chuyên gia của ngành tại các địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức khác trên địa bàn khu vực Miền Trung - Tây Nguyên nói riêng và cả nước nói chung.

Những ghi nhận, đánh giá của Nhà nước và của xã hội đã khẳng định vai trò, sứ mệnh của Trường đối với sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực ngành GTVT nói riêng và của đất nước nói chung trong suốt hơn 46 năm qua. Đây cũng chính là tiền đề, là bệ phóng quan trọng để Trường tiếp tục phát triển và gặt hái được những thành tựu lớn hơn trên con đường chinh phục những thử thách mới.

3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường

3.1. Cơ cấu tổ chức

Đảng bộ Trường trực thuộc Đảng bộ Bộ GTVT, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Trường theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Đảng. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản HCM hoạt động theo quy định của Pháp luật, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ trường. Tổ chức Công đoàn và tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản HCM trực thuộc LĐLĐ Quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng. Cơ cấu tổ chức của Trường như sau:

3.1.1. Hội đồng trường (15 thành viên), gồm

- (1) Phụ trách Hội đồng trường
- (2) Thư ký Hội đồng trường
- (3) Thành viên Hội đồng trường

3.1.2. Lãnh đạo trường, gồm

- (1) Hiệu trưởng
- (2) 02 Phó Hiệu trưởng

3.1.3. Phòng ban chức năng trực thuộc trường (06 đơn vị), gồm 05 phòng và 01 ban

- (1) Phòng Đào tạo (ĐT)
- (2) Phòng Tài chính - Kế toán (TC-KT)

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

+ 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.

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

+ Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp là quá trình cơ sở GDNN thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

+ Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp là quá trình cơ sở GDNN đánh giá để xác định mức độ cơ sở GDNN hoặc CTĐT đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Lịch sử phát triển

2.1. Thông tin chung về trường

1.1. Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V.

1.2. Tên tiếng Anh: Central College of Transport V.

1.3. Tên viết tắt: CĐGTVTW V.

1.4. Cơ quan chủ quản: Bộ Giao thông vận tải.

Cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động GDNN: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ quan quản lý hành chính theo lãnh thổ: UBND thành phố Đà Nẵng.

1.5. Địa chỉ Trường: 28 Ngô Xuân Thu, P.Hòa Hiệp Bắc, Q.Liên Chiểu, Tp Đà Nẵng;

1.6. Thông tin liên hệ

- Điện thoại: 0236.3842 266.

- Fax: 02363.842 086.

- Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn - Website: <http://caodanggtvtw5.edu.vn/>

1.7. Năm thành lập Trường: 1976

1.8. Tên gọi trước đây của Trường

- Trường Trung học Giao thông vận tải V

Từ 1976 đến 1992

- Trường Trung học Giao thông vận tải khu vực II

Từ 1992 đến 2000

- Trường Cao đẳng Giao thông vận tải II

Từ 2000 đến tháng 5/2017

- Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V

Từ tháng 5/2017 đến nay

1.9. Loại hình Trường đào tạo: Công lập

Điều lệ hoạt động: thực hiện theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường Cao đẳng; Quyết định 579/QĐ-CĐGTVTWT V ngày 19/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN số 66/2020/GCNĐKHD-TCGDNN ngày 28/5/2020 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN số 66a/2020/GCNĐKHD-TCGDNN ngày 28/02/2021 của Tổng cục GDNN, Bộ Lao động - TB và Xã hội.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

- (3) Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV)
- (4) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị (TC-HCQT)
- (5) Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ (ĐBCL&KHCN)
- (6) Ban điều hành học đường Thanh Tân (BĐHHĐTT)

3.1.4. Khoa (08 khoa), gồm

- (1) Khoa Cơ bản (CB)
- (2) Khoa Cơ khí - Điện (CKĐ)
- (3) Khoa Kinh tế - Vận tải (KVT)
- (4) Khoa Công nghệ thông tin (CNTT)
- (5) Khoa Xây dựng cầu đường (XDCĐ)
- (6) Khoa Thực hành công nghệ (THCN)
- (7) Khoa Sư phạm Giáo dục nghề nghiệp (SPGDNN)
- (8) Khoa Xây dựng dân dụng và Công nghiệp (XDDD&CN)

3.1.5. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam

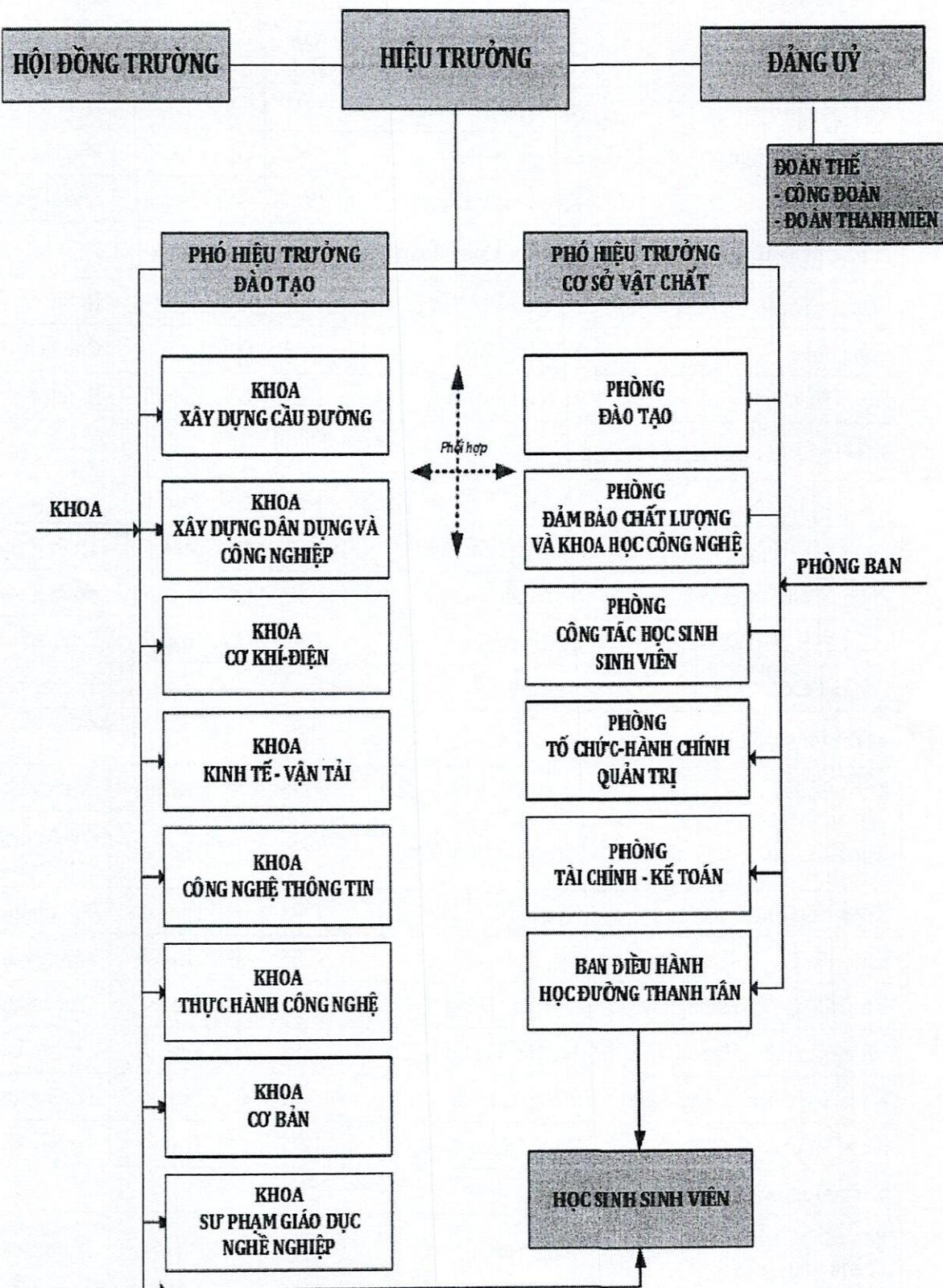
- (1) Đảng bộ trường
- (2) Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường (08 Chi bộ)
 - + Chi bộ Phòng Đào tạo Khoa học công nghệ
 - + Chi bộ Ban điều hành học đường Thanh Tân
 - + Chi bộ Khoa Cơ bản Công nghệ thông tin
 - + Chi bộ Khoa Xây dựng Công trình
 - + Chi bộ Phòng Công tác HSSV
 - + Chi bộ Phòng Tổ chức Tài chính
 - + Chi bộ Khoa Công nghệ Cơ điện
 - + Chi bộ Khoa Kinh tế vận tải GDNN

3.1.6. Tổ chức đoàn thể

- (1) Tổ chức Công đoàn (TCĐ), gồm
 - Ban chấp hành công đoàn trường và 08 tổ công đoàn trực thuộc
 - + TCĐ Phòng Đào tạo Khoa học công nghệ
 - + TCĐ Ban điều hành học đường Thanh Tân
 - + TCĐ Khoa Cơ bản Công nghệ thông tin
 - + TCĐ Khoa Kinh tế vận tải GDNN
 - + TCĐ Phòng Tổ chức Tài chính
 - + TCĐ Phòng Công tác HSSV
 - + TCĐ Khoa Công nghệ Cơ điện
 - + TCĐ Khoa Xây dựng Công trình
- (2) Tổ chức Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, gồm
 - + Ban chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường.
 - + Các chi đoàn HSSV và CBGV trực thuộc.

	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	<p>Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50</p>
---	--	---

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---	---

3.2. Nhân sự

3.2.1. Đội ngũ viên chức quản lý

Các bộ phận	Họ và tên	Năm sinh	Học vị	Chức danh, Chức vụ
1. Ban giám hiệu	Nguyễn Văn Tươi	1977	GVC, Tiến sĩ	Hiệu trưởng
	Đoàn Việt Hùng	1981	GV, Thạc sĩ	Phó Hiệu trưởng
	Trần Phước Dũng	1978	GV, Thạc sĩ	Phó Hiệu trưởng

2. Các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn

Tổ chức Đảng	Nguyễn Văn Tươi	1977	GVC, Tiến sĩ	Bí thư
Công đoàn	Vũ Minh Đức	1982	GV, Thạc sĩ	Chủ tịch
Đoàn Thanh niên	Trần Đình Hoàng	1987	GV, Thạc sĩ	Bí thư

3. Trưởng các phòng chức năng

Phòng Đào tạo	Mai Vũ Thị Kim Chung	1980	GV, Thạc sĩ	Trưởng phòng
Phòng TC-HCQT	Nguyễn Đức Toàn	1981	GV, Thạc sĩ	Trưởng phòng
Phòng Công tác HSSV	Vũ Minh Đức	1982	GV, Thạc sĩ	Trưởng phòng
Phòng Tài chính-Kế toán	Lê Thị Nhâm	1987	GV, Thạc sĩ	Phụ trách phòng
Phòng ĐBCL&KHCN	Võ Tâm	1964	GVC, Thạc sĩ	Trưởng phòng

4. Trưởng các khoa

Khoa Cơ bản	Phạm Đăng Nguyên	1975	GV, Tiến sĩ	Trưởng khoa
Khoa Xây dựng cầu đường	Phạm Bá Quốc Thùy	1976	GV, Thạc sĩ	Phó trưởng khoa, Phụ trách khoa
Khoa XDDD&CN	Nguyễn Thanh Nga	1978	GV, Thạc sĩ	Phó trưởng khoa
Khoa Cơ khí - Điện	Cao Ánh Dương	1976	GV, Thạc sĩ	Trưởng khoa
Khoa Công nghệ thông tin	Lê Hồng Dũng	1977	GV, Thạc sĩ	Trưởng khoa
Khoa Kinh tế - Vận tải	Trương Thị Thùy Trâm	1981	GV, Thạc sĩ	Trưởng khoa
Khoa Thực hành Công nghệ	Lê Ngọc Định	1978	GV, Thạc sĩ	Trưởng khoa
Khoa Sư phạm GDNN	Đặng Quang Vinh	1977	GV, Thạc sĩ	Trưởng khoa

5. Trưởng ban

Ban điều hành Học đường Thanh Tân	Trịnh Hòa	1967	GV, Cử nhân	Trưởng ban
--------------------------------------	-----------	------	-------------	------------

3.2.2. Tổng số viên chức, người lao động

 1976	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 25/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

TT	Nội dung	Tổng số	Trong đó, nữ	Ghi chú
* Tổng số viên chức và người lao động của Trường	175	89		
I	Phân theo chức danh			
1	Giảng viên Giáo dục nghề nghiệp chính hạng II	04	0	
2	Giảng viên Giáo dục nghề nghiệp lý thuyết hạng III	116	51	
3	Chuyên viên hoặc tương đương	29	26	
4	Các chức danh còn lại	26	12	
II	Phân theo chuyên môn cao nhất			
1	Tiến sĩ	05	01	
2	Thạc sĩ	106	55	
3	Đại học	41	23	
4	Khác (Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp...)	23	10	
III	Lý luận chính trị			
1	Cao cấp lý luận chính trị	12	02	
2	Đang học Cao cấp lý luận chính trị	06	0	
IV	Quản lý nhà nước			
1	Chuyên viên chính	03	01	
2	Chuyên viên	31	29	

3.2.3. Đội ngũ viên chức giảng dạy

Trình độ \ Khoa	Khoa	Khoa CNTT	Khoa CB	Khoa CKĐ	Khoa KVT	Khoa SP GDNN	Khoa XDCĐ	Khoa XDDD &CN	Khoa THCN
Sĩ số	09	20	17	17	14	23	12	09	
Chuyên môn	Tiến sĩ	0	01	0	01	0	03	0	0
	Thạc sĩ	08	15	12	15	14	20	11	03
	Đại học	01	04	05	01	0	0	01	06
Công nghệ thông tin (CNTT)	Đại học trở lên	09	0	0	0	0	0	0	0
	CNTT cơ bản	0	03	02	0	03	10	04	0
	CNTT nâng cao	0	0	0	0	0	02	0	0
	Tin B ứng dụng	0	09	12	10	8	15	08	09
	Khác (TCCN...)	01	08	01	03	05	10	07	01

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 21/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

Khoa	Khoa CNTT	Khoa CB	Khoa CKĐ	Khoa KTVT	Khoa SP GDNN	Khoa XDCĐ	Khoa XDDD &CN	Khoa THCN
Trình độ	IC3 GS4	0	0	04	06	0	0	04
Ngoại ngữ (tiếng Anh)	Thạc sĩ	0	07	0	0	0	0	0
	Đại học	03	03	03	03	02	06	04
	C1	0	06	0	0	0	0	0
	B2 & #	05	0	01	01	0	01	03
	B1 & #	06	09	11	12	09	15	05
	C	0	0	04	08	03	06	04
	B	01	01	01	01	06	03	02
	Ngoại ngữ Pháp	0	07	0	0	0	0	0
Kỹ năng nghề (KNN)	KNN Quốc gia	0	0	16	0	0	0	05
	Thực hành nghề	08	0	01	0	0	15	0
	Cao đẳng nghề	0	0	0	0	0	0	01
	Bậc thợ	0	0	0	0	0	0	03
Nghiệp vụ sự phạm (NVSP)	Đại học sư phạm	04	07	03	0	0	0	0
	NVSP Đại học, Cao đẳng	08	19	13	14	14	23	11
	NVSP dạy nghề	09	15	13	07	09	21	11

(Số liệu trên được cập nhật tính đến 26/12/2022)

4. Nhiệm vụ, quyền hạn

4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

(Trích nguồn: Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V, ban hành kèm theo Quyết định số 579/QĐ-CĐGTVTTW V ngày 09/5/2021 của Hiệu trưởng)

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V là Trường công lập, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường là đơn vị sự nghiệp có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Trường trực thuộc Bộ GTVT, chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động GDNN của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường quy định tại Điều 23 của Luật GDNN và các quy định sau:

4.1.1. Tổ chức thực hiện chiến lược phát triển Trường đến 2025 và tầm nhìn đến 2030.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

4.1.2. Tổ chức đào tạo nhân lực phục vụ cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định.

4.1.3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

4.1.4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

4.1.5. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, quản lý, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

4.1.6. Tuyển dụng, quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường đảm bảo đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

4.1.7. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động GDNN.

4.1.8. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên, giáo viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường.

4.1.9. Quản lý, sử dụng đất đai, CSVC, thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

4.1.10. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

4.1.11. Phối hợp với các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo dục đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.

4.1.12. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, NCKH trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

4.1.13. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng CSVC của Trường, chỉ cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

4.1.14. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất nhưng miễn tiền sử dụng đất, giao hoặc cho thuê CSVC; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được sử dụng CSVC (mặt bằng) thực hiện một số nhiệm vụ Nhà nước và Bộ GTVT giao bằng hình thức xã hội hoá; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường

(Trích nguồn Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V)

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

4.2.1. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mặt công tác: xây dựng mục tiêu, chương trình, kế hoạch, quy mô và phương thức đào tạo; là đầu mối liên kết các hoạt động đào tạo thành một thể thống nhất, đồng bộ trong Trường; giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh, công tác liên kết đào tạo VHPT và phối hợp với các đơn vị trong triển khai liên kết đào tạo với doanh nghiệp.

+ Chủ trì tham mưu: phương hướng, phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, trình độ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo. Phối hợp cùng các đơn vị trong Trường thực hiện việc mở ngành, nghề đào tạo mới; xây dựng, chỉnh lý các chương trình đào tạo; xây dựng các dự án, đề án; liên kết trong công tác đào tạo, thực hiện các dự án, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, cơ sở sản xuất, đảm bảo cơ cấu ngành nghề phù hợp với nhu cầu xã hội.

+ Chủ trì tham mưu: phương án và thực hiện công tác quản lý, kiểm tra, dự báo trong hoạt động tuyển sinh, đào tạo của Trường trên cơ sở nắm bắt nhu cầu sử dụng nhân lực, điều tra về việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp, chiến lược phát triển Trường, ngành... theo từng giai đoạn.

+ Chủ trì tham mưu ký duyệt và ban hành: xây dựng các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy định, quy chế về công tác đào tạo trên cơ sở các TT, văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành.

+ Chủ trì tham mưu: phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội thảo khoa học về đổi mới xây dựng mục tiêu chương trình, phương pháp giảng dạy, hướng dẫn học tập cho HSSV hoặc hội nghị chuyên đề về công tác nâng cao chất lượng đào tạo, hội nghị tuyển sinh,...

+ Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác thông tin, tư vấn về tuyển sinh, tư vấn cho Trường tổ chức thi tuyển, xét tuyển và công bố kết quả tuyển sinh theo quy định của Bộ.

+ Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khóa học, từng năm học, từng ngành nghề, từng cấp đào tạo trong Trường; phối hợp với các khoa xây dựng thời khoá biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy - học tập, lịch thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học, mô-đun cũng như việc thực hiện kế hoạch theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.

+ Tổ chức đăng ký môn học, mô-đun của từng trình độ đào tạo, từng khóa, từng kỳ và lập kế hoạch giảng dạy theo từng kỳ (chính, phụ); giúp Hiệu trưởng trong việc phối hợp với các khoa thực hiện phân công giảng dạy đảm bảo đúng chuyên môn, điều tiết khối lượng đảm bảo chất lượng đào tạo và đồng thời kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy học tập của các đơn vị trong Trường.

+ Kiểm tra, giám sát điều kiện dự thi, đánh giá kết thúc môn học, mô-đun và quá trình cập nhập kết quả học tập trên phần mềm quản lý đào tạo của các Khoa theo quy định; thực hiện công tác thống kê, báo cáo kết quả xếp loại học tập theo từng kỳ, năm học, và giải quyết các trường hợp bảo lưu kết quả học tập, dừng học tạm thời...

+ Chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện học tiếp, xét công nhận tốt nghiệp trình hội đồng liên tổ chức họp, ban hành các Biên bản và Quyết định; tổ chức in ấn và trình Hiệu trưởng ký văn bằng tốt nghiệp cho HSSV đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp theo quy định.

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀ SƠ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	---

+ Quản lý, lưu trữ kết quả học tập và hồ sơ của HSSV, lập bảng biếu, sổ quản lý; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện cấp bằng điểm, giấy chứng nhận về kết quả học tập, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

+ Phối hợp với Phòng ĐBCL&KHCN, Lãnh đạo các Khoa trong tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của Nhà giáo; chấp hành quy chế đào tạo và các văn bản quy định về công tác đào tạo liên quan.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc: lập kế hoạch sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước trong công tác đào tạo, bồi dưỡng; giúp Hiệu trưởng kiểm tra việc thống kê khối lượng thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục của Nhà giáo; tổng hợp bảng khối lượng hàng năm của Nhà giáo trong toàn Trường theo quy định.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc: thực hiện tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; xây dựng các đề án, dự án phát triển Trường.

+ Phối hợp với Trung tâm GDTX hoặc trường THPT (cấp 3) theo quyết định của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng trong tổ chức đào tạo VHPT cho học sinh tốt nghiệp THCS (cấp 2) học trung cấp có nguyện vọng học chương trình giáo dục thường xuyên trình độ THPT.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến các lĩnh vực: công tác bảo đảm chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề; công tác khảo thí; công tác thanh tra giáo dục; công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và thư viện của Trường.

+ Về công tác bảo đảm chất lượng

- Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác BĐCL đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề của Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu chiến lược, giải pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo trong Trường.

- Tổ chức triển khai công tác BĐCL đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề trong Trường.

- Quản lý và kiểm tra, giám sát hoạt động bảo đảm chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường.

+ Về công tác khảo thí

- Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác khảo thí của Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu chiến lược, giải pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng công tác khảo thí Trường.

- Quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác khảo thí Trường.

- Tổ chức triển khai các nghiệp vụ khảo thí trong toàn Trường.

+ Về công tác thanh tra giáo dục

- Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác thanh tra trong Trường theo quy định của pháp luật.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

- Tham mưu tổ chức, chỉ đạo công tác thanh tra của Trường, đề ra những biện pháp thiết thực thúc đẩy hoàn thành nhiệm vụ của Trường.

- Tổ chức triển khai và quản lý, giám sát công tác thanh tra trong toàn Trường.

- Tổ chức triển khai các nghiệp vụ thanh tra trong toàn Trường.

+ Về công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và thư viện

- Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác khoa học công nghệ, HTQT và thư viện trong Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, đề xuất giải pháp, biện pháp về công tác nghiên cứu, QLKH, HTQT và thư viện.

- Thực hiện quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác thư viện, NCKH, chuyển giao công nghệ, phát triển quan hệ HTQT của Trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

- Tổ chức triển khai các nghiệp vụ về KHCN, hợp tác quốc tế và thư viện trong toàn Trường.

+ Lưu trữ và sử dụng hồ sơ công tác BĐCL, công tác khảo thí, công tác thanh tra và công tác KHCN, hợp tác quốc tế, thư viện.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.3. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị

Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mặt công tác tổ chức; nhân sự; hành chính; thi đua-khen thưởng; quân sự; thanh tra, pháp chế; phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ tài sản của Trường; công tác Đảng và công tác chính trị tư tưởng trong VC, NLĐ của Trường.

+ Về công tác tổ chức, nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của Trường theo quy định của Nhà nước; xây dựng đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị phục vụ,...

- Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và sử dụng đội ngũ cán bộ có hiệu quả.

- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong Trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

- Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức chính trị, xã hội trong Trường.

- Quản lý hồ sơ cán bộ sự theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải; trực tiếp cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức và người lao động trong Trường.

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, hội đồng tham mưu cho Hiệu trưởng như HD tuyển dụng, HD lương, HD thi đua-khen thưởng, HD kỷ luật cán bộ, HD xét thăng hạng ngạch viên chức...

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG GIÁO DỤC 1978 SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 23/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	---

- Thực hiện chế độ chính sách đối với VC, NLĐ trong toàn Trường.
- Thông kê và báo cáo về công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ và đột xuất.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác chính trị, tư tưởng và phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến VC, NLĐ trong Trường.
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong Trường.

+ Về công tác hành chính

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn thực hiện nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, các ngày lễ kỷ niệm.

+ Về công tác thi đua, khen thưởng

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trường theo quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

+ Về công tác quân sự: xây dựng kế hoạch huấn luyện tự vệ cơ quan và công tác quân sự của Trường.

+ Về công tác thanh tra - pháp chế

- Tổ chức thực hiện công tác thanh tra chính quyền, phòng chống tham nhũng, THTK.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo, xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Hiệu trưởng tiếp công dân theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo cho toàn Trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau, trước khi ban hành.

- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình ký ban hành.

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các CQNN gửi xin ý kiến; kiến nghị với CQNN có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

+ Về công tác PCCN, vệ sinh môi trường, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ tài sản của Trường

- Thực hiện việc bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ thường xuyên các công trình xây dựng, đường xá, công rãnh, điện, nước, tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng trong toàn Trường.

- Bảo đảm các điều kiện để thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và an toàn lao động.

- Quản lý, điều hành xe phục vụ LĐT, viên chức Trường đi công tác theo yêu cầu.

- Quản lý, sắp xếp phòng họp, hội trường, phòng khách và thực hiện công việc phục vụ giảng đường.

- Tổ chức, thực hiện VSCC khu giảng đường, nhà làm việc và công việc tạp vụ, phục vụ LĐT.

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀ SỐ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	---

+ Về công tác Đảng

- Đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các văn bản của Đảng (đi, đến) đúng quy định.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc hoàn tất hồ sơ đề nghị Đảng ủy Bộ GTVT kết nạp đảng, công nhận đảng viên chính thức, chuyển sinh hoạt đảng cho đảng viên (đến, đi) theo đúng quy định của Đảng.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc; giúp cấp ủy theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của cấp ủy và chuẩn bị các báo cáo theo yêu cầu.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.4. Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán của Trường. Thực hiện công tác quy hoạch, đầu tư quản lý, khai thác sử dụng cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa và công tác xây dựng cơ bản của Trường.

- + Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính.
- + Phối hợp với các đơn vị liên quan và trực tiếp làm đầu mối về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế CTNB và các quy định nội bộ về quản lý tài chính, tài sản phù hợp với quy định chung của Nhà nước và thực tế của Trường.
- + Tham mưu lập dự toán thu chi tài chính - ngân sách theo quy định hiện hành.
- + Thực hiện các chỉ tiêu dự toán thu - chi đã được duyệt, đáp ứng yêu cầu các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Trường.
- + Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành.
- + Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành.
- + Tổ chức việc tự kiểm tra kế toán, kiểm tra tài chính.
- + Tổ chức kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo quy định hiện hành.
- + Thực hiện chế độ chính sách với viên chức, người lao động trong Trường.
- + Tham mưu xây dựng mức thu học phí và các khoản thu dịch vụ theo quy định của Nhà nước.
- + Tổ chức thực hiện việc quản lý cơ sở vật chất, tài sản, gồm đất đai, các công trình xây dựng và vật kiến trúc trên đất, tài sản, phương tiện, máy móc thiết bị, vật tư phục vụ cho các hoạt động của Trường; quản lý và giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước; lập kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, trang bị tài sản, thiết bị, vật tư,... phục vụ cho hoạt động quản lý của Trường theo đúng kế hoạch và quy định.
- + Chuẩn bị thủ tục và quản lý, giám sát việc đầu tư cải tạo, sửa chữa lớn và xây dựng cơ bản trong toàn Trường; trực tiếp quản lý việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn theo đúng quy định hiện hành; kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng và hiệu quả của các dự án.
- + Quản lý đội ngũ viên chức của phòng theo quy định của pháp luật.

	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	<p>Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50</p>
--	---	---

+ Tham gia ý kiến trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của các đơn vị trực thuộc có tổ chức hạch toán phụ thuộc.

+ Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị để xuất thành lập các hội đồng để triển khai thực hiện công tác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.5. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mặt công tác giáo dục chính trị; quản lý HSSV; y tế; bảo vệ an ninh; quản lý, sử dụng ký túc xá; vệ sinh, môi trường.

+ Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện giáo dục HSSV theo mục tiêu giáo dục toàn diện.

+ Tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TD&TT; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho HSSV; công tác xã hội và những hoạt động ngoại khóa.

+ Quản lý HSSV, theo dõi số quản lý HSSV và nghiệp vụ liên quan. Bố trí HSSV khu nội trú, thu tiền nội trú ký túc xá, điện, nước theo quy định của Nhà nước và Quy chế CTNB của Trường.

+ Kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của HSSV tại các phòng học khu giảng đường và khu ký túc xá.

+ Duy trì kỷ cương, nền nếp học tập của HSSV.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật HSSV.

+ Tham mưu thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV từng học kỳ, năm học, khóa học.

+ Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng và phối hợp với các Khoa thực hiện công tác GVCN-CVHT.

+ Hàng tháng tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của HSSV, GVCN-CVHT và báo cáo LĐT.

+ Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện việc LKĐT môn học GDQP-AN cho HSSV.

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các chế độ chính sách về tín dụng đào tạo, học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, học bổng ưu đãi, chính sách miễn, giảm học phí, CSNT, trợ cấp xã hội... đối với HSSV theo các quy định hiện hành.

+ Thực hiện công tác tư vấn và hỗ trợ HSSV. Xúc tiến hợp tác các hoạt động hỗ trợ HSSV về khởi nghiệp; việc làm sau tốt nghiệp; hỗ trợ đào tạo kỹ năng mềm...

+ Duy trì liên lạc và quan hệ với cựu HSSV, khảo sát và thông kê việc làm cựu HSSV.

+ Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện công tác khám sức khỏe định kỳ cho HSSV.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức bảo vệ an ninh trật tự trong Trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.6. Ban điều hành học đường Thanh Tân

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

Ban điều hành học đường Thanh Tân là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý về nhân sự và tài sản của Nhà trường tại học đường Thanh Tân; tổ chức quản lý, điều hành các hoạt động học tập, sinh hoạt của HSSV; bảo đảm an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, PCCN tại học đường Thanh Tân.

+ Tổ chức quản lý tài sản tại học đường Thanh Tân, lập kế hoạch theo quy định về nhu cầu sử dụng, sửa chữa trang thiết bị, đảm bảo cơ sở vật chất cho mọi hoạt động của Ban.

+ Thực hiện công tác giám thị học đường, theo dõi, giám sát việc giảng dạy, học tập theo kế hoạch của Trường và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

+ Tổ chức đón tiếp, bố trí nơi ở, học tập và sinh hoạt cho HSSV; lập và quản lý danh sách HSSV nội trú, đăng ký tạm trú cho HSSV ở nội trú theo quy định hiện hành với địa phương; phổ biến và hướng dẫn thi hành quy chế công tác HSSV nội trú, nội quy của Trường và của Ban.

+ Xác nhận, gia hạn và đình chỉ hợp đồng nội trú đối với HSSV tại ký túc xá thuộc Ban quản lý theo quy định.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan để đánh giá tình hình giảng dạy, học tập và việc chấp hành các nội quy, quy định của Trường.

+ Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, ĐTN tổ chức và quản lý các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động phong trào của HSSV tại học đường Thanh Tân.

+ Tổ chức lực lượng bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, bảo đảm an ninh tại học đường Thanh Tân.

+ Tổ chức lực lượng làm công tác VSMT toàn bộ mặt bằng trong khu vực học đường Thanh Tân.

+ Xây dựng nội quy và các phương án phòng cháy, chữa cháy; bảo quản các phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại học đường Thanh Tân theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện các nội quy, quy định, kiểm tra đánh giá kết quả, bình xét thi đua và xây dựng khu nội trú, cơ sở văn hóa.

+ Phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an Phường Thanh Khê Đông, cơ quan y tế, xây dựng kế hoạch đảm bảo công tác an ninh và chăm sóc sức khỏe cho HSSV.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2.7. Khoa

Khoa có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, NCKH thuộc chuyên môn của khoa. Thực hiện giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn; quản lý công tác chuyên môn và quản lý HSSV thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

+ Quản lý viên chức, người lao động và HSSV thuộc khoa theo phân cấp.

+ Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường, bao gồm:

- Xây dựng CTĐT của ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc quản lý.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

- Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa thuộc Trường xây dựng chương trình, quản lý và giảng dạy các môn học, mô-đun của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc quản lý.
- Tổ chức biên soạn chương trình môn học, mô-đun trong CTĐT các ngành nghề.
- Tổ chức biên soạn chỉnh lý CTĐT các trình độ từ sơ cấp đến cao đẳng, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo phục vụ giảng dạy, học tập.
- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng CNTT, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Xây dựng NHĐT, thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.
 - + Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, HTQT; hợp tác với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.
 - + Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; bồi dưỡng CMNV, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo GDNN theo quy; thực hiện các hoạt động NCKH, ứng dụng KHCN vào quá trình đào tạo.
 - + Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ CMNV cho VC-NLĐ thuộc khoa.
 - + Tổ chức đánh giá viên chức cấp khoa và tham gia đánh giá VCQL theo quy định của Trường.
 - + Quản lý, sử dụng có hiệu quả CSVC, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa.
 - + Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Danh mục các ngành, nghề đào tạo

Các ngành, nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của Trường được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 66/2020/GCNĐKHĐ-TCGDNN ngày 28/5/2020 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 66a/2020/GCNĐKHĐ-TCGDNN ngày 28/02/2021.

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh
1	Quản trị kinh doanh vận tải đường bộ	6340407	Cao đẳng	25
2	Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng	6510105	Cao đẳng	30
3	Công nghệ kỹ thuật trắc địa	6510902	Cao đẳng	35
4	Công nghệ kỹ thuật giao thông	6510102	Cao đẳng	50
5	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	6510104	Cao đẳng	75
6	Xây dựng công trình thủy	6510109	Cao đẳng	30

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH HƯNG SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh
7	Xây dựng cầu - đường bộ	6580205	Cao đẳng	90
		5580205	Trung cấp	35
			Sơ cấp	25
8	Trắc địa công trình	5510910	Trung cấp	30
			Sơ cấp	50
9	Vận hành máy thi công nền	5520183	Trung cấp	70
			Sơ cấp	25
10	Kỹ thuật xây dựng	5580201	Trung cấp	35
			Sơ cấp	25
11	Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt	6510110	Cao đẳng	25
		5510110	Trung cấp	25
12	Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng cầu đường bộ	6510606	Cao đẳng	18
		5510606	Trung cấp	25
13	Tiếng Anh	6220206	Cao đẳng	20
14	Tiếng Anh du lịch	6220217	Cao đẳng	25
15	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	6810101	Cao đẳng	20
16	Logistics	6340113	Cao đẳng	35
17	Kế toán doanh nghiệp	6340302	Cao đẳng	70
		5340302	Trung cấp	35
18	Kế toán xây dựng	5340309	Trung cấp	35
19	Quản lý và bán hàng siêu thị	5340424	Trung cấp	50
20	Kinh doanh thương mại	6340101	Cao đẳng	25
21	Kinh doanh vận tải đường bộ	5340110	Trung cấp	70
			Sơ cấp	325
22	Quản lý xây dựng	6580301	Cao đẳng	45
23	Quản lý kho hàng	5340425	Trung cấp	25
24	Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas	6340415	Cao đẳng	25
25	Bảo hộ lao động	6850203	Cao đẳng	35
26	Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)	6480202	Cao đẳng	35

 1976	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
----------	--	---

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh
27	Lập trình/Phân tích hệ thống (CNTT)	5480211	Trung cấp	45
28	Thiết kế đồ họa	6210402	Cao đẳng	25
29	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	6510201	Cao đẳng	70
30	Chế tạo thiết bị cơ khí	6520104	Cao đẳng	35
31	Cắt gọt kim loại	5520121	Trung cấp	18
			Sơ cấp	50
32	Hàn	5520123	Trung cấp	18
			Sơ cấp	150
33	Điện công nghiệp	6520227	Cao đẳng	70
			Sơ cấp	25
34	Điện công nghiệp và dân dụng	5520223	Trung cấp	105
35	Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí	6520205	Cao đẳng	25
36	Dịch vụ pháp lý	6380201	Cao đẳng	25
		5380201	Trung cấp	25
37	Công nghệ ô tô	6510216	Cao đẳng	315
		5510216	Trung cấp	105
38	Bảo trì và sửa chữa ô tô	5520159	Trung cấp	70
39	Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cầu và đường bộ		Sơ cấp	100
40	Vận hành máy xây dựng		Sơ cấp	50
41	Lắp đặt và sửa chữa mạng cáp, thoát nước công trình dân dụng		Sơ cấp	45
42	Quản lý vận hành tòa nhà		Sơ cấp	45
43	Thanh quyết toán công trình		Sơ cấp	50
44	Quản lý kho bãi		Sơ cấp	50
45	Nghiệp vụ bán hàng		Sơ cấp	45
46	Điện dân dụng		Sơ cấp	105

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành, nghề	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh
47	Nghiệp vụ kinh doanh xăng dầu và gas		Sơ cấp	25
48	Sửa chữa máy tàu thủy (Thợ máy tàu biển)		Sơ cấp	35
49	Xây dựng đường bộ		Sơ cấp	25
50	Xây dựng cầu		Sơ cấp	25
51	Bảo dưỡng, sửa chữa đường sắt		Sơ cấp	25
52	Sửa chữa ô tô		Sơ cấp	25
53	Nghiệp vụ Văn thư - lưu trữ		Sơ cấp	25
54	Tuần tra đường bộ		Sơ cấp	55
55	Quản lý Hạt quản lý đường bộ (Hạt trưởng Hạt quản lý đường bộ)		Sơ cấp	55
56	Điện ô tô		Sơ cấp	55
57	Thiết kế nội thất		Sơ cấp	35

6. Các thành tích đạt được

Trong 46 năm xây dựng và phát triển, Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V đã hoàn thành xuất sắc các hoạt động giáo dục toàn diện và đón nhận nhiều danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng cao quý từ các cấp.

TT	Danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1	Huân chương Lao động hạng Nhất	Chủ tịch nước	2003
2	Huân chương Lao động hạng Nhì	Chủ tịch nước	1997
3	Huân chương Lao động hạng Ba	Chủ tịch nước	1991
4	Huân chương độc lập hạng Ba	Chủ tịch nước	2010
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	Thủ tướng CP	2008, 2013
6	Cờ “Đơn vị dẫn đầu phong trào thi đua năm 2012”	Thủ tướng CP	2012
7	Cờ thi đua xuất sắc năm 2010	Bộ GTVT	2010
8	Cờ thi đua xuất sắc năm 2011	Bộ GTVT	2011
9	Cờ thi đua xuất sắc năm 2013	Bộ GTVT	2013
10	Bằng khen “Đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2012-2013”	UBND Tp Đà Nẵng	2013

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

TT	Danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng	Cơ quan ban hành	Ghi chú
11	Bằng khen "Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua yêu nước năm học 2015-2016"	UBND Tp Đà Nẵng	2016
12	Bằng khen "Đã có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua yêu nước năm học 2016-2017"	UBND Tp Đà Nẵng	2017
13	Giấy khen "Đã có thành tích xuất sắc trong công tác đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên lĩnh vực Giáo dục-Đào tạo giai đoạn 2017-2018"	Chủ tịch UBND Quận Liên Chiểu, Đà Nẵng	2018
14	Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm học 2018-2019"	Giám đốc Sở LĐTBXH Đà Nẵng	2019
15	Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm học 2019-2020"	Giám đốc Sở LĐTBXH Đà Nẵng	2020

Ngoài ra, Nhà trường và các cá nhân, tập thể thuộc Trường được cấp trên liên quan tặng nhiều danh hiệu thi đua cao quý khác.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V được áp dụng theo cấp cơ sở giáo dục và cấp CTĐT cho toàn bộ các đơn vị thuộc Trường, bao gồm:

1.1. Các phòng ban chức năng

- (1) Phòng Đào tạo
- (2) Phòng Tài chính - Kế toán
- (3) Phòng Công tác học sinh sinh viên
- (4) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị
- (5) Phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ
- (6) Ban điều hành học đường Thanh Tân

1.2. Các khoa

- (1) Khoa Cơ bản
- (2) Khoa Cơ khí - Điện
- (3) Khoa Kinh tế - Vận tải
- (4) Khoa Công nghệ thông tin
- (5) Khoa Xây dựng cầu đường
- (6) Khoa Thực hành công nghệ
- (7) Khoa Sư phạm Giáo dục nghề nghiệp
- (8) Khoa Xây dựng dân dụng và Công nghiệp

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---

2. Lĩnh vực áp dụng

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường 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 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-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng GDNN.

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường được áp dụng trên các lĩnh vực quản lý sau:

- 2.1. Quản lý chất lượng hoạt động dạy - học
- 2.2. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo
- 2.3. Quản lý chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động
- 2.4. Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện
- 2.5. Quản lý chất lượng công tác HSSV

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường được xây dựng theo quy định của pháp luật Nhà nước đồng thời phù hợp với các nội quy, quy định của Trường, đáp ứng với yêu cầu của người học và các bên liên quan. Những yêu cầu có trong hệ thống bảo đảm chất lượng nhưng không áp dụng hoặc trái với các nội dung đã nêu trên được loại trừ ra khỏi phạm vi áp dụng.

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

1. Căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống BĐCL

1.1. Căn cứ pháp lý

+ Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

+ Thông tư số 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.

1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống BĐCL

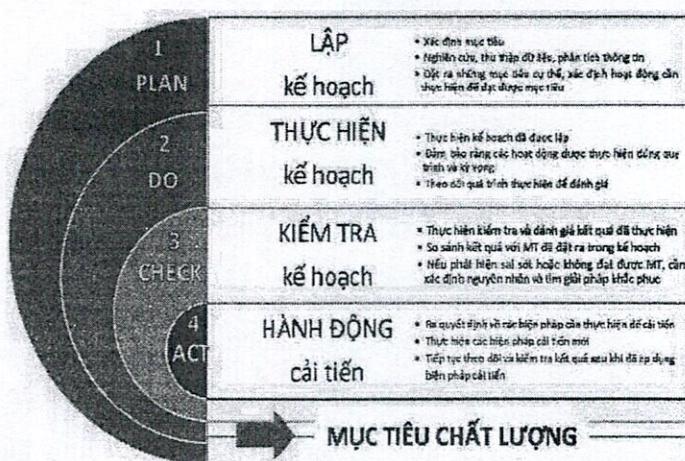
Trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BĐCL, Trường đã sử dụng các phương pháp cụ thể dưới đây.

1.2.1. Quy trình PDCA

PDCA là một quy trình quản lý được sử dụng nhằm đảm bảo sự cải tiến liên tục và tối ưu hiệu quả trong công việc.

Nội dung của mô hình PDCA bao gồm 04 bước, gồm

- (1) Lập kế hoạch
- (2) Thực hiện kế hoạch
- (3) Kiểm tra kế hoạch
- (4) Cải tiến





**TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

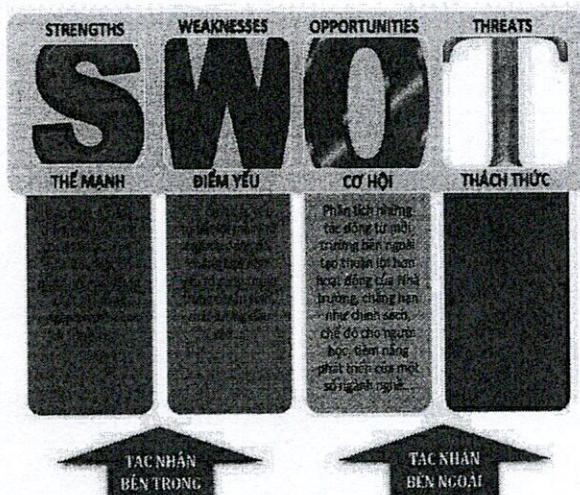
Mã hoá: STĐBCL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 19/12/2022

Trang/tổng số trang: 50

1.2.2. Phương pháp phân tích SWOT



yếu, hạn chế những nguy cơ và tận dụng tốt cơ hội.

1.2.3. Nguyên tắc SMARTER

Trường xây dựng mục tiêu chất lượng theo nguyên tắc SMARTER. Đây là nguyên tắc được phát triển từ nguyên tắc SMART và mở rộng thêm 02 yếu tố E và R.

SMARTER		
S	Specific (cụ thể)	Cụ thể hóa tránh chênh hướng, không đạt được mục tiêu như kỳ vọng
M	Measurable (đo lường)	Gắn mục tiêu với thước đo lường định lượng rõ ràng, cụ thể để xác định tiến độ hoàn thành mục tiêu
A	Achievable (khả thi)	Giúp thiết lập mục tiêu có tính thử thách nhưng khả thi
R	Relevant (liên quan)	Giúp liên kết các mục tiêu trong một tổng thể chung, thống nhất
T	Time bound (thời hạn)	Gắn việc thực hiện mục tiêu với một thời hạn cụ thể, rõ ràng
E	Evaluate (đánh giá)	Đánh giá lại việc thực hiện mục tiêu để xác định tính phù hợp trong suốt quá trình hành động
R	Re-Adjust (điều chỉnh lại)	Điều chỉnh lại mục tiêu ban đầu nếu thực tế triển khai công việc có thay đổi phát sinh, và sẽ loại bỏ, thay đổi yếu tố không phù hợp và giữ lại yếu tố vẫn còn thích hợp với tình hình mới

Việc xây dựng MTCL theo nguyên tắc SMARTER sẽ giúp Nhà trường tận dụng tối đa phương pháp luận SMART, đồng thời phân tích và tiếp tục cải thiện chúng để mang lại nhiều giá trị hơn. Nó giúp việc thiết lập mục tiêu có ý nghĩa, linh hoạt hơn, thực tế hơn và kịp thời đánh giá chính xác tình hình thực hiện mục tiêu có thể giúp Nhà trường nhanh chóng đưa ra sự điều chỉnh nhằm đạt kết quả cao hơn.

Nguyên tắc này sẽ giúp hoàn thiện hơn mục tiêu chất lượng và loại bỏ những mục tiêu không phù hợp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện và quản lý mục tiêu của Trường.

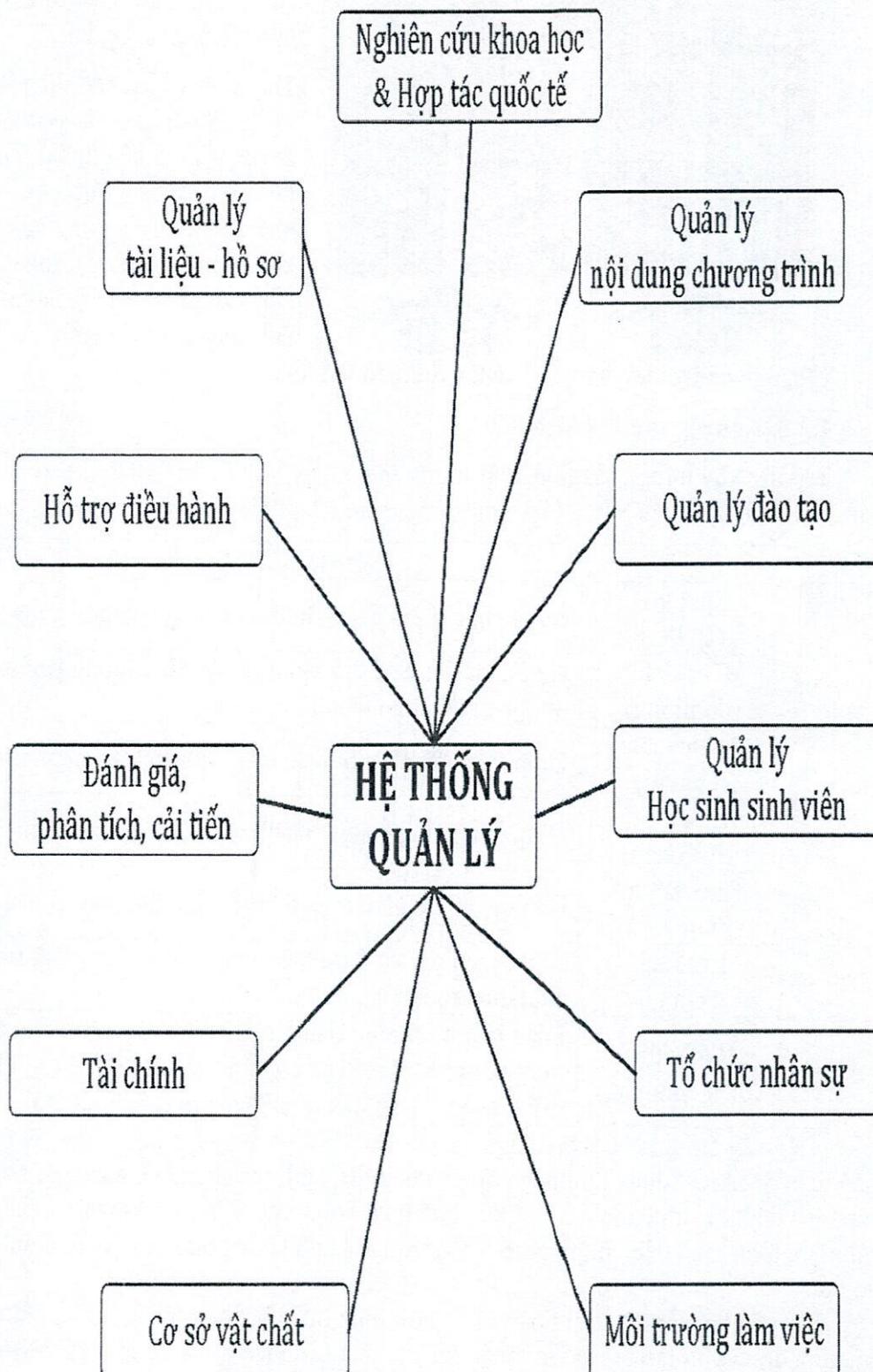
Áp dụng phương pháp phân tích SWOT giúp Nhà trường xem xét, đánh giá tình hình hiện tại và định hướng để thiết lập chiến lược, kế hoạch trong tương lai.

Qua việc xác định 4 yếu tố gồm bên trong (Strengths - Thể mạnh; Weaknesses - Điểm yếu) và bên ngoài (Opportunities - Cơ hội và Threats - Nguy cơ) ảnh hưởng tới sự phát triển, Nhà trường xây dựng chính sách, kế hoạch, chiến lược phát triển và quản lý hoạt động một cách phù hợp, hiệu quả để có thể nâng cao thể mạnh, cải thiện những điểm

	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	<p>Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50</p>
--	---	---

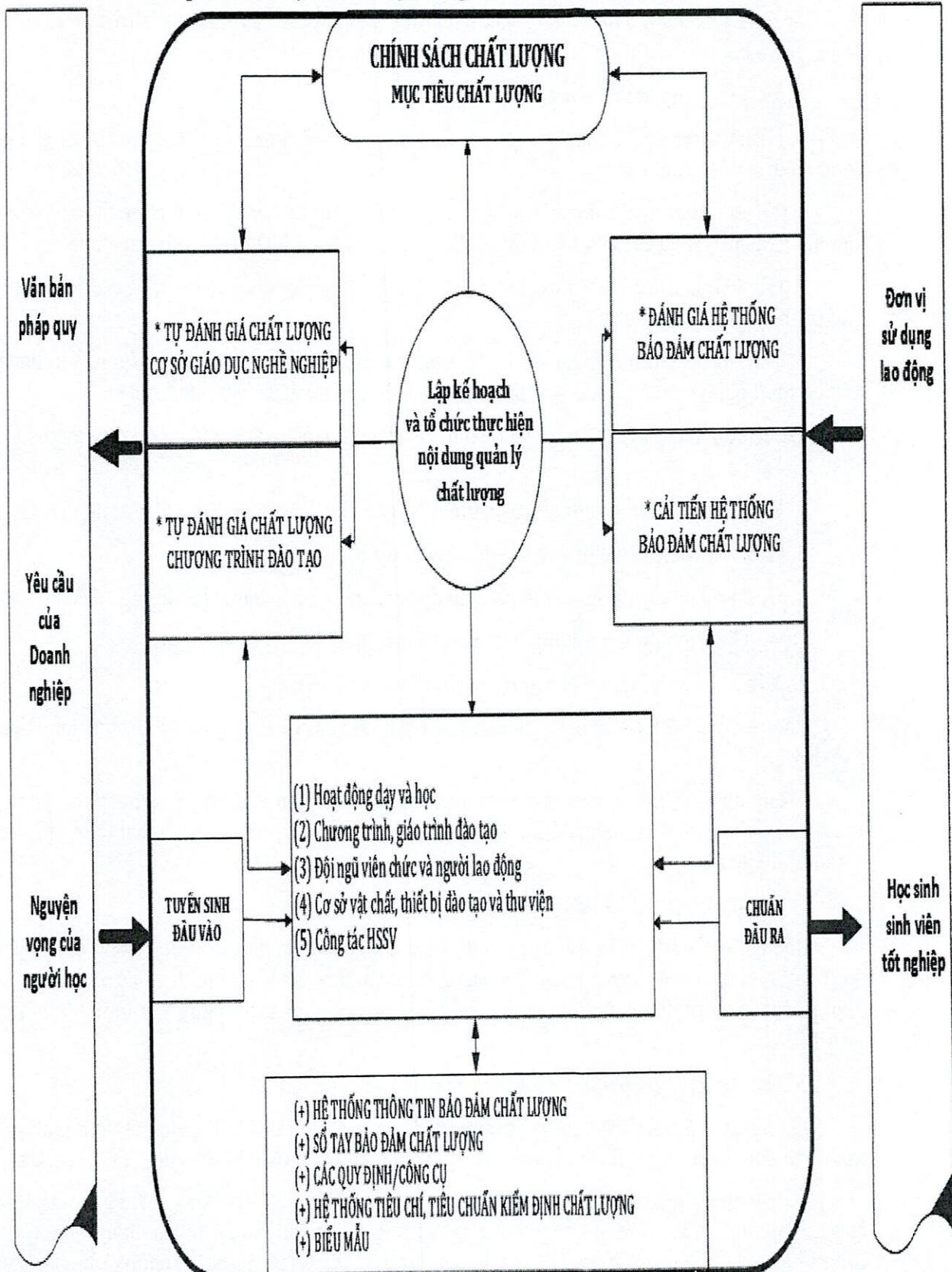
2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ

2.1. Nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng của hệ thống BĐCL Trường



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	--	---

2.2. Sơ đồ quá trình vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng



	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	<p>Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50</p>
--	---	---

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

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V xác định 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. Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho phòng Đảm bảo chất lượng và Khoa học công nghệ phụ trách công tác bảo đảm chất lượng

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BĐCL. Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng.

+ 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 đảm bảo chất lượng.

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

2. Đánh giá tình hình thực tế của trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng của Trường.

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

4. Hướng dẫn xây dựng, cải tiến và áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng.

Bước ②: Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Xây dựng mục tiêu chất lượng và chính sách chất lượng

Phòng ĐBCL&KHCN nghệ chủ trì xây dựng MTCL và CSCL của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong đó MTCL được xây dựng từ mục tiêu của các đơn vị thuộc Trường, phù hợp với CSCL của trường; được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và quy định liên quan.

2. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

Phòng ĐBCL&KHCN xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong đó sổ tay bảo đảm chất lượng 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.

3. Xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Phòng ĐBCL&KHCN chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường xây dựng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng hoặc cải tiến các quy trình phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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, cán bộ quản lý; quản lý, sử

	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---	---

dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

Bước ③: Thẩm định, nghiệm thu hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Phòng ĐBCL&KHCN tổng hợp hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng của các đơn vị thuộc Trường đã xây dựng gửi Hội đồng thẩm định, nghiệm thu xem xét.

Bước ④: Phê duyệt và vận hành hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng

Hiệu trưởng ký duyệt hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng và quyết định áp dụng hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng trong toàn trường. Phòng ĐBCL&KHCN gửi các quy trình đã được phê duyệt tới các đơn vị thuộc Trường để lưu và thực hiện.

Bước ⑤: Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và thực hiện chế độ báo cáo

1. Nhiệm vụ đảm bảo chất lượng của đơn vị thuộc Trường

- Mỗi đơn vị có một lãnh đạo chịu trách nhiệm về bảo đảm chất lượng của đơn vị; phân công nhân sự bảo đảm chất lượng để triển khai thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của đơn vị; tổ chức, điều phối, đôn đốc và giám sát thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng tại đơn vị và kế hoạch đảm bảo chất lượng của đơn vị và của Nhà trường.

- Mỗi viên chức và người lao động đơn vị phải có ý thức bảo đảm chất lượng trong mỗi công việc và hoạt động chuyên môn; có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng khi được yêu cầu.

- Các đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ bảo đảm chất lượng theo chức năng và nhiệm vụ:

+ Thực hiện công tác về bảo đảm chất lượng của đơn vị; xây dựng nội dung hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị, đáp ứng quy định về bảo đảm chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH và Nhà trường.

+ Tham gia và hỗ trợ thực hiện công tác bảo đảm chất lượng, công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng Trường và CTĐT theo kế hoạch và phân công của Trường.

+ Định kỳ tổ chức rà soát, đánh giá và điều chỉnh CTĐT theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và của Trường theo chức năng quản lý của đơn vị. Xây dựng hệ thống duy trì, cập nhật thông tin liên lạc với người học và CBLQ đáp ứng yêu cầu khảo sát lấy ý kiến phản hồi.

+ Quản lý và cung cấp thông tin, minh chứng liên quan đến bảo đảm chất lượng thuộc phạm vi quản lý của đơn vị. Thực hiện các hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của CBLQ theo phân công của Hiệu trưởng.

+ Tổng hợp kết quả công tác bảo đảm chất lượng của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo.

➔ Nhiệm vụ của nhân sự bảo đảm chất lượng của đơn vị

- Phụ trách thường trực công tác bảo đảm chất lượng, làm đầu mối phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng.

- Tham mưu, giúp việc cho trưởng đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch về công tác bảo đảm chất lượng, triển khai thực hiện, kiểm tra đôn đốc các hoạt động về bảo đảm chất lượng của đơn vị.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	--	---

- Lập hồ sơ, lưu trữ minh chứng của đơn vị làm cơ sở viết báo cáo về công tác bảo đảm chất lượng theo yêu cầu, hướng dẫn của Nhà trường.

- Báo cáo thường xuyên và định kỳ với trưởng đơn vị và CBLQ về công tác bảo đảm chất lượng theo sự chỉ đạo của trưởng đơn vị.

- Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường và tự đánh giá CTĐT khi có yêu cầu.

2. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

- Hàng năm, phòng DBCL&KHCN xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị thuộc Trường viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng DBCL&KHCN để tổng hợp, báo cáo với các nội dung:

- + Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường.
- + Sự phù hợp và kết quả vận hành hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng.
- + Kết quả thực hiện hệ thống các quy trình bảo đảm chất lượng của đơn vị mình.

Phòng DBCL&KHCN căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị thuộc Trường gửi về, viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng đợt đánh giá, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, viên chức và các đoàn thể trong Trường để tổng hợp, hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện cải tiến

Căn cứ báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, Phòng DBCL&KHCN tổng hợp, phân tích và đề xuất kế hoạch cải tiến. Lấy ý kiến của các tổ chức đoàn thể, các doanh nghiệp tiếp nhận HSSV đến thực tập,... Tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch cải tiến.

4. Thực hiện báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

Phòng DBCL&KHCN 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 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Và gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường về Sở Lao động-TB&XH Đà Nẵng, Tổng cục GDNN trước ngày 31/12 hàng năm.

IV. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Quản lý chất lượng hoạt động dạy-học

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng về hoạt động dạy-học bao gồm

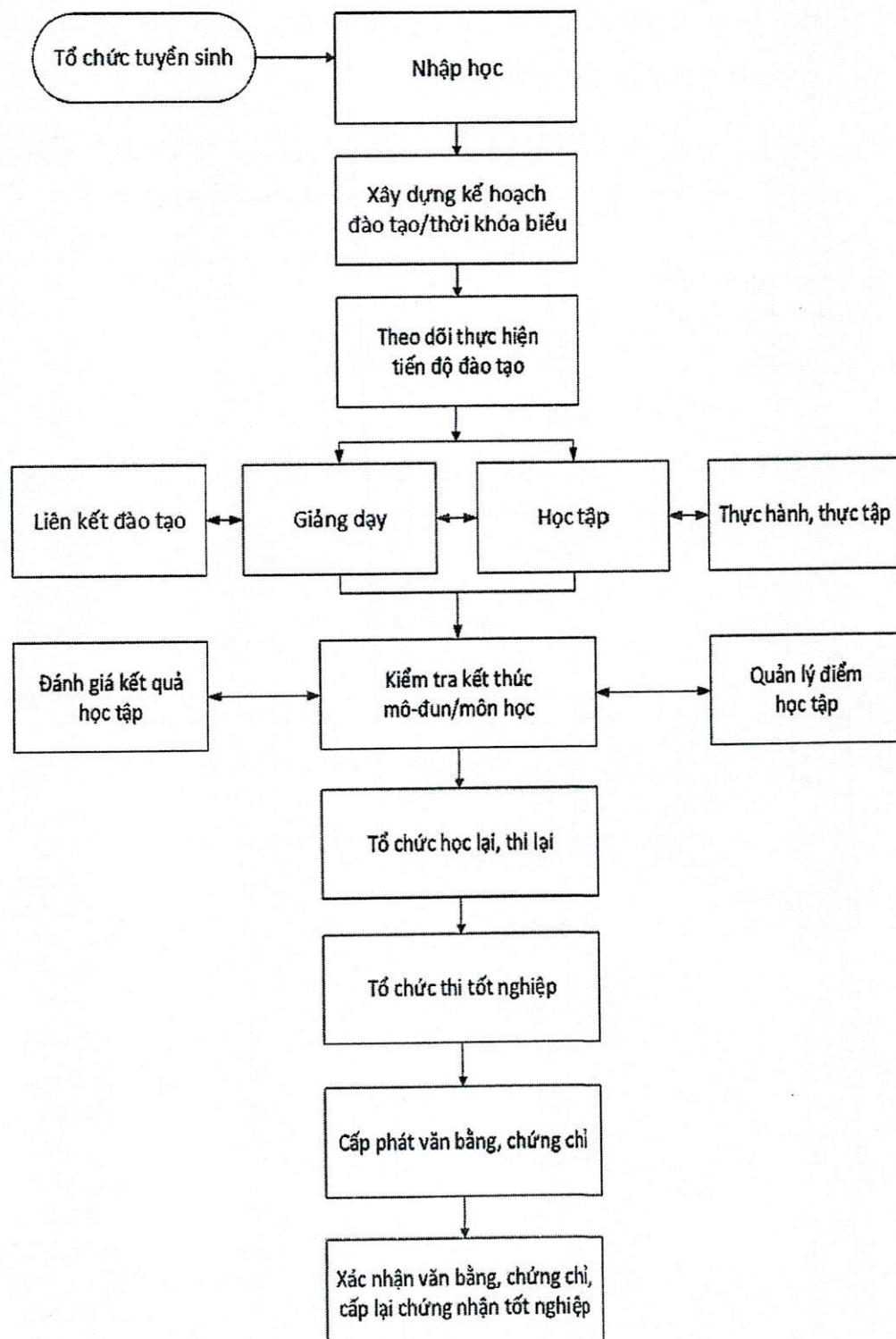
Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; theo dõi thực hiện tiến độ đào tạo; giảng dạy, học tập; thực hành, thực tập; LKĐT; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc mô-đun/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; tổ chức thi tốt nghiệp; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

b) Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY-HỌC

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---

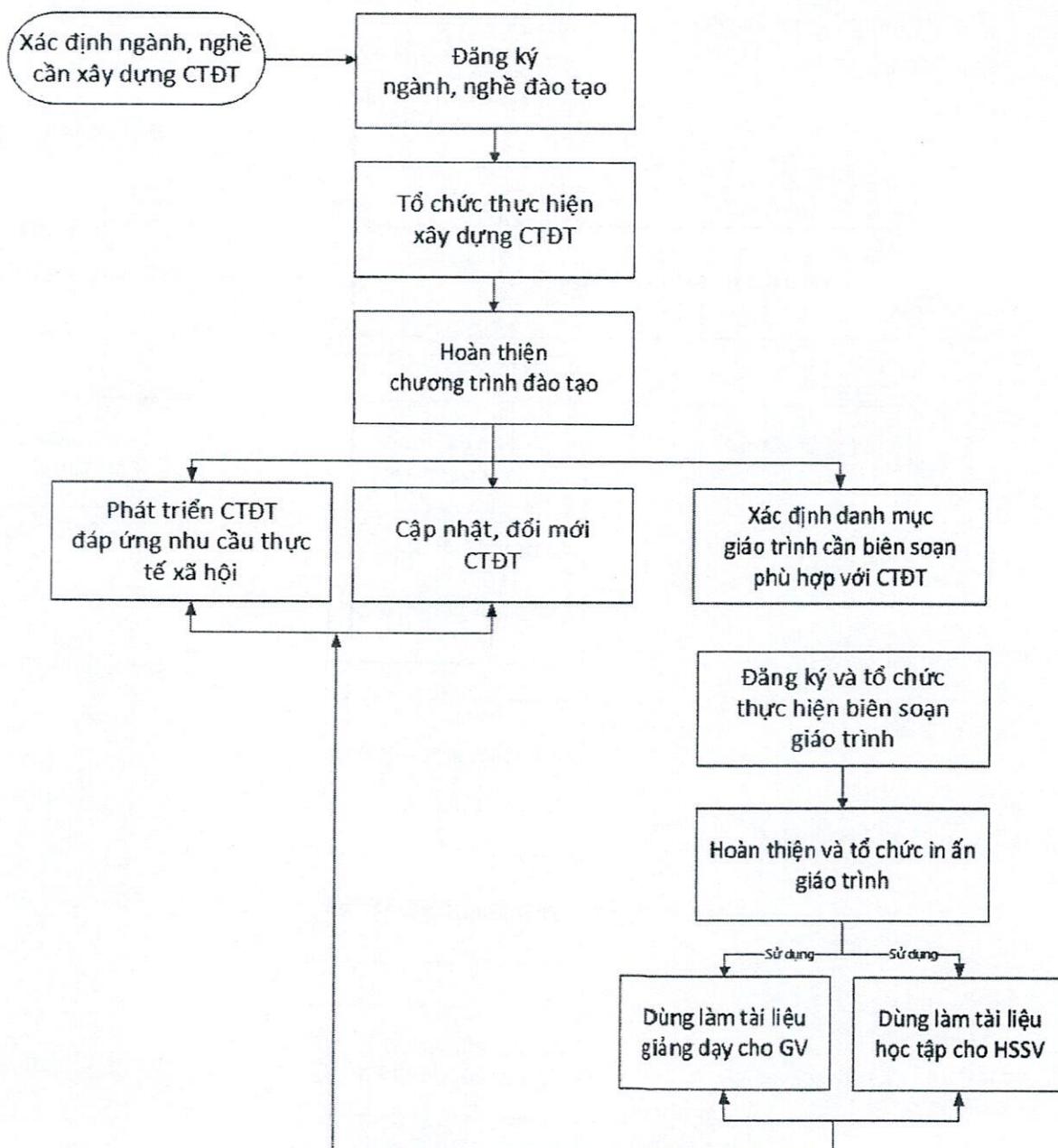
2. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

Các nội dung bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo bao gồm

- a) Chương trình đào tạo: đăng ký ngành, nghề đào tạo; xây dựng CTĐT; phát triển chương trình; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo.
- b) Giáo trình: tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; cải tiến, đổi mới giáo trình, học liệu.
- c) Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

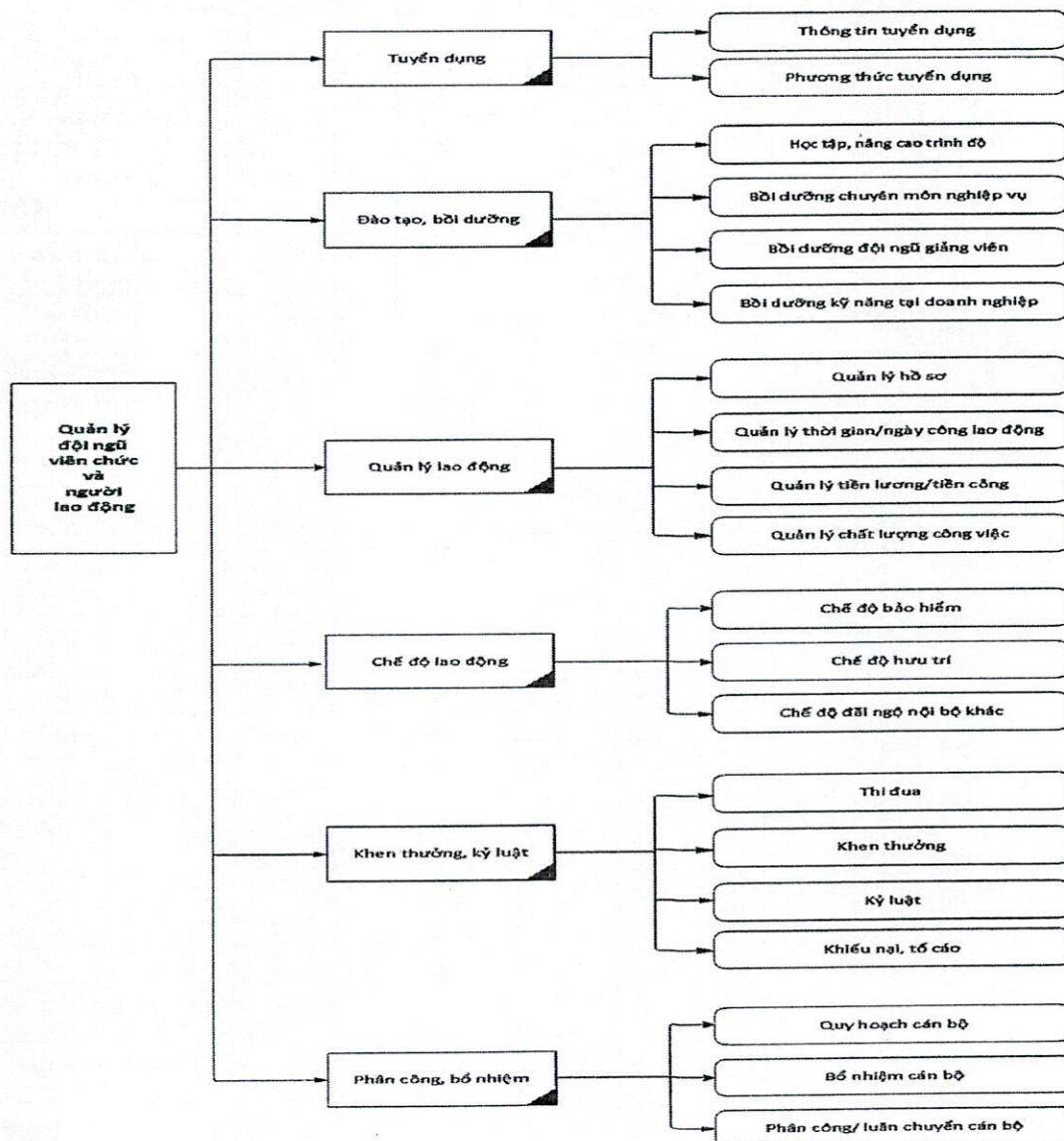
3. Quản lý chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động

- Tuyển dụng: thông tin tuyển dụng; phương thức tuyển dụng.
- Đào tạo, bồi dưỡng: học tập, nâng cao trình độ; bồi dưỡng CMNV; bồi dưỡng đội ngũ giảng viên; bồi dưỡng kỹ năng tại doanh nghiệp.
- Quản lý lao động: quản lý hồ sơ; quản lý thời gian; quản lý chất lượng công việc.
- Chế độ lao động: quản lý tiền lương/tiền công; bảo hiểm; hưu trí; chế độ đãi ngộ nội bộ khác.
- Khen thưởng, kỷ luật: đánh giá, đánh giá lại; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo.
- Phân công, bổ nhiệm: quy hoạch; bổ nhiệm; phân công/luân chuyển.

b) Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---

4. Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện

a) Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

- Mua sắm: mua hàng; quản lý nhà cung ứng; tiếp nhận, bàn giao.
- Lưu trữ: quản lý danh mục; quản lý nhà kho; quản lý phòng học lý thuyết và phòng thực hành.
- Quản lý tình trạng: bảo trì, bảo dưỡng; sửa chữa; cấp phát vật tư.
- Kiểm kê, thanh lý.

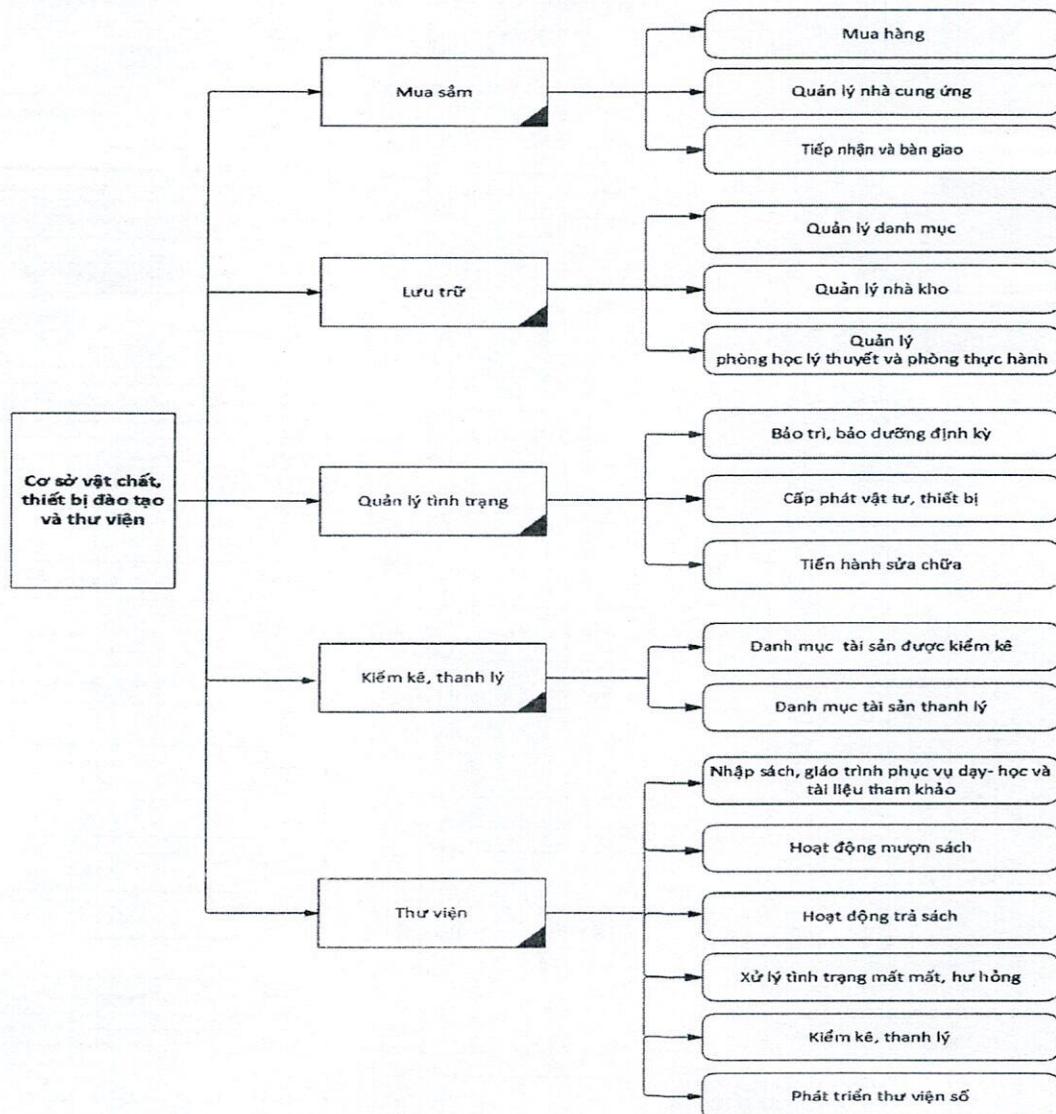
b) Quản lý thư viện

- Tổ chức hoạt động thư viện.
- Phát triển thư viện số.

c) Sơ đồ mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ ĐÀO TẠO VÀ THƯ VIỆN

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

5. Quản lý chất lượng công tác HSSV

Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV bao gồm

a) Công tác HSSV: quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác GVCN, CVHT; giải quyết các yêu cầu; chế độ, chính sách; hoạt động ĐTN; hoạt động ngoại khóa, cộng đồng.

b) Dịch vụ người học

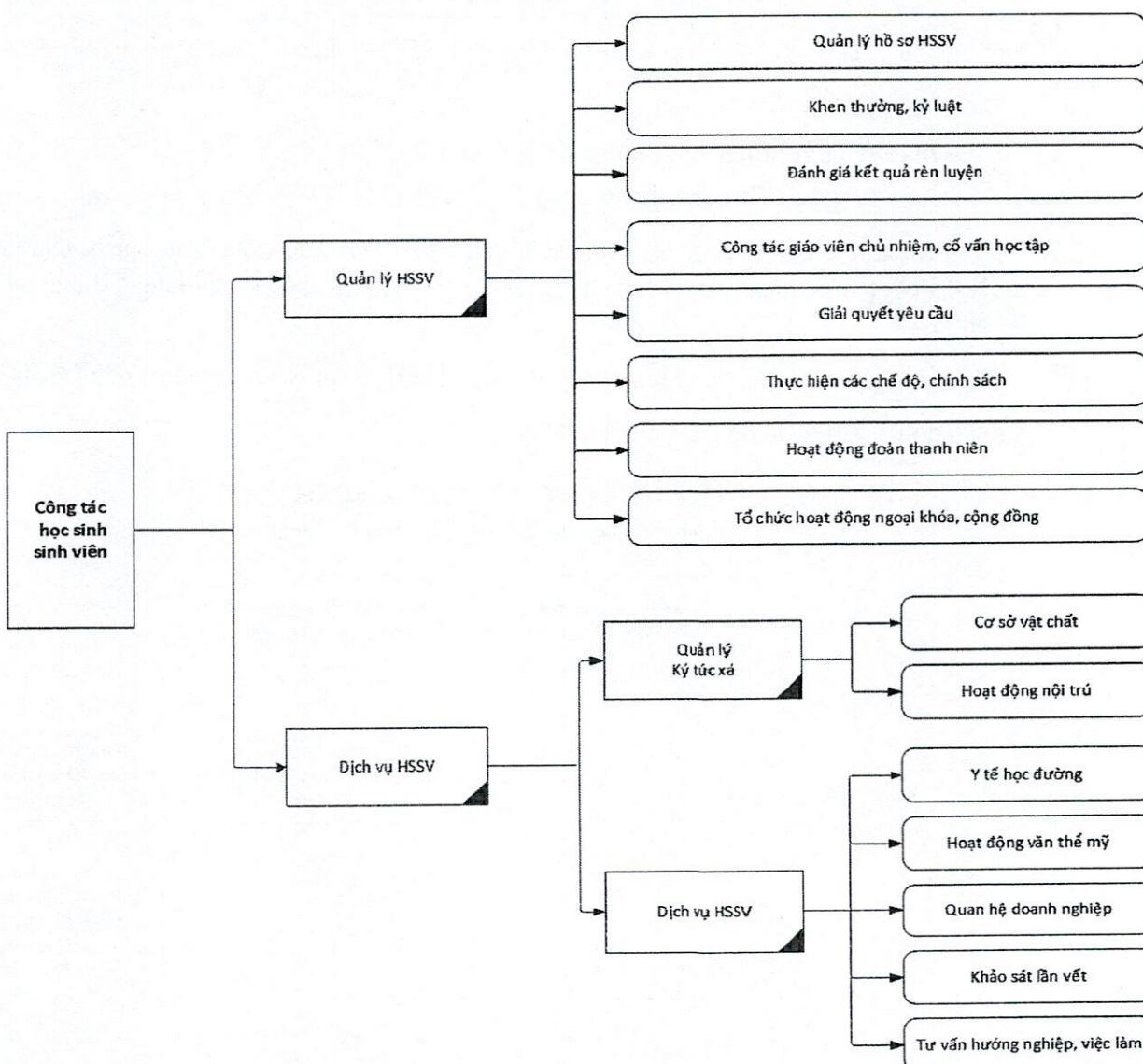
- Quản lý ký túc xá: cơ sở vật chất và quản lý nội trú

- Dịch vụ HSSV: y tế học đường, văn thể mỹ, tư vấn hướng nghiệp, việc làm, quan hệ doanh nghiệp và khảo sát lắn vết.

c) Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V

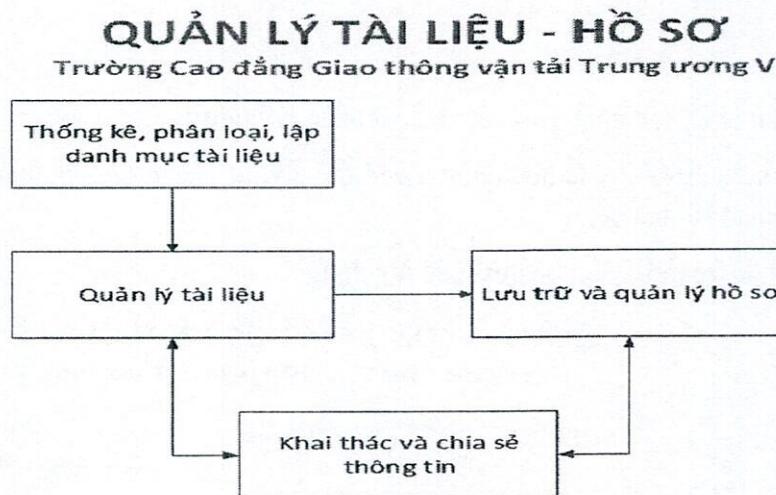


	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 25/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

6. Quản lý chất lượng tài liệu-hồ sơ

Các nội dung bảo đảm chất lượng tài liệu-hồ sơ bao gồm thống kê, phân loại, lập danh mục tài liệu; quản lý tài liệu; lưu trữ và quản lý hồ sơ và khai thác và chia sẻ thông tin.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung



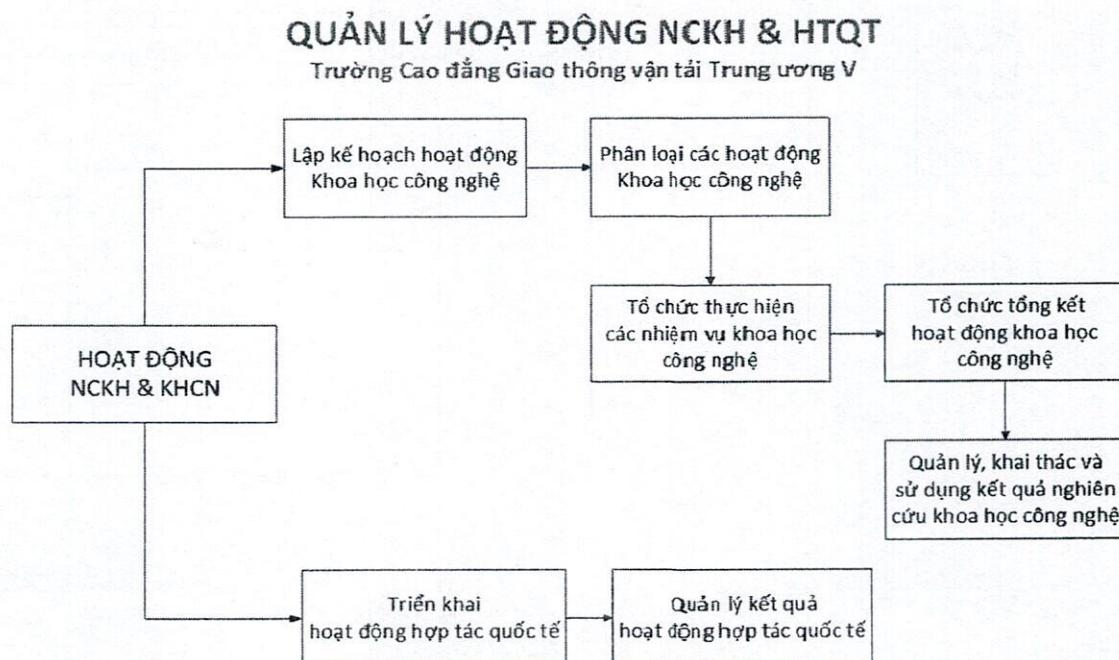
7. Quản lý chất lượng hoạt động NCKH và HTQT

Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động NCKH và HTQT bao gồm

(1) Khoa học công nghệ: lập kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ; phân loại hoạt động KHCN; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN; quản lý, khai thác và sử dụng kết quả nghiên cứu KHCN.

(2) Hợp tác quốc tế: triển khai các hoạt động HTQT, quản lý kết quả hoạt động HTQT.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung



 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---

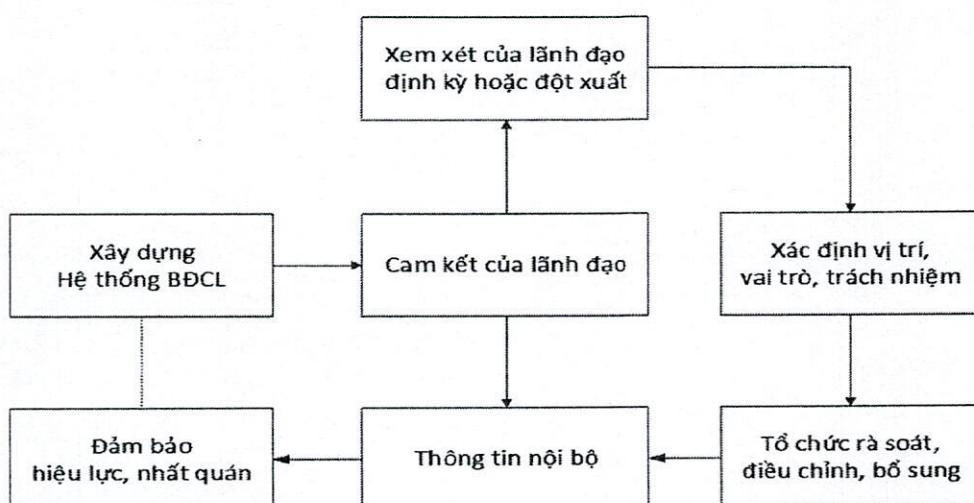
8. Quản lý chất lượng hoạt động hỗ trợ điều hành

Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động hỗ trợ điều hành bao gồm xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng; cam kết của lãnh đạo; xem xét của lãnh đạo định kỳ hoặc đột xuất; xác định vị trí, vai trò, trách nhiệm; tổ chức rà soát, điều chỉnh, bổ sung; đảm bảo tính hiệu lực và nhất quán của hệ thống.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐIỀU HÀNH

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



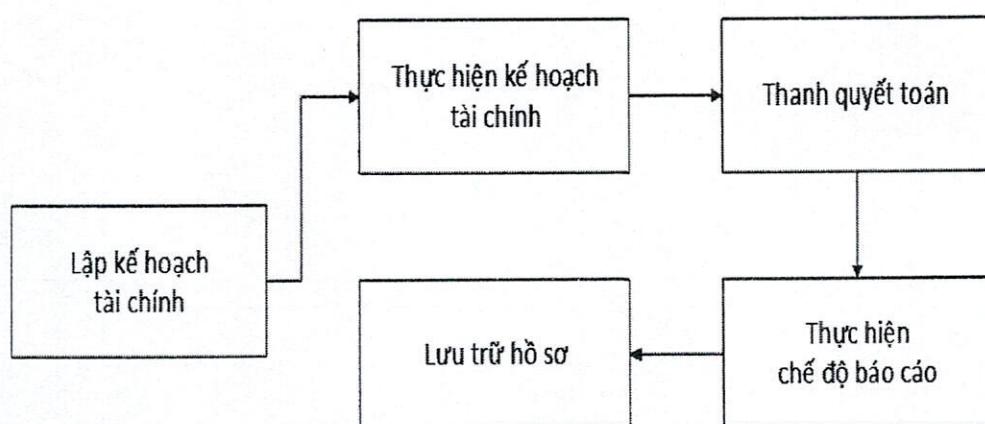
9. Quản lý chất lượng tài chính

Các nội dung bảo đảm chất lượng tài chính bao gồm lập kế hoạch tài chính; thực hiện kế hoạch tài chính; thanh quyết toán; thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



 TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---

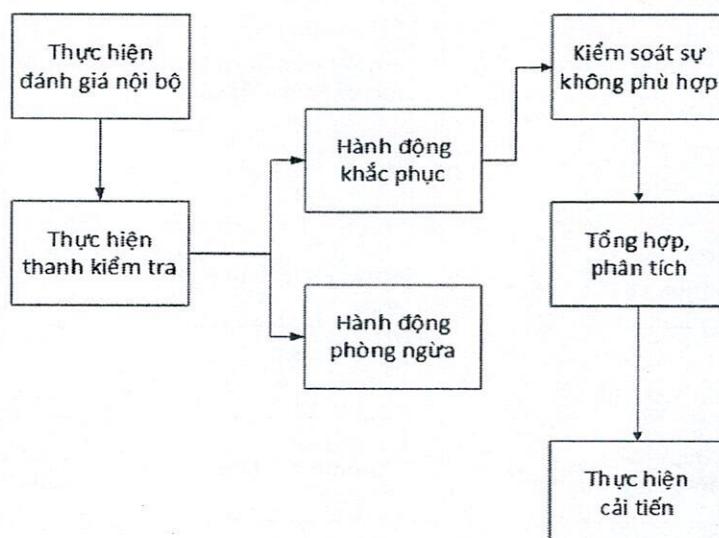
10. Quản lý chất lượng hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến

Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến bao gồm thực hiện đánh giá nội bộ; thực hiện thanh kiểm tra; hành động phòng ngừa; hành động khắc phục; tổng hợp phân tích; kiểm soát sự không phù hợp; thực hiện cải tiến.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN TÍCH, CẢI TIẾN

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



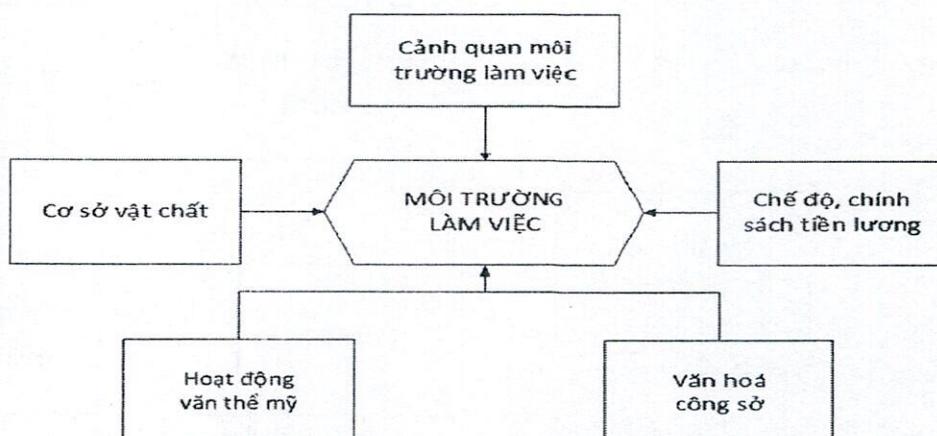
11. Quản lý chất lượng môi trường làm việc

Các nội dung bảo đảm chất lượng môi trường làm việc bao gồm cơ sở vật chất; môi trường làm việc thân thiện, lành mạnh và an toàn; cảnh quan môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp, bảo đảm an toàn vệ sinh lao động; văn hoá công sở văn minh; đảm bảo chế độ, chính sách tiền lương và các hoạt động văn thể mỹ.

Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung

QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V



	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
--	--	---

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

A. Danh mục hệ thống tài liệu

Hệ thống tài liệu bao gồm sổ tay bảo đảm chất lượng, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và quy trình/công cụ và các biểu mẫu.

1. Quy trình/công cụ và các biểu mẫu

1.1. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực đào tạo

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực đào tạo bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 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 GDNN, 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, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học*.

1. *Quy trình Quản lý nộp điểm, nhập điểm và xét điều kiện học tiếp*
2. *Quy trình In, cấp phát văn bằng chứng chỉ*

b. Nhóm các quy trình khác

3. *Quy trình Tổ chức học lại, cải thiện*

1.2. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tổ chức, hành chính bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 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 gồm *tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý*.

1. *Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CC-VC-NLD*

2. *Quy trình tổ chức đánh giá đối với nhà giáo có nguyện vọng được giảng dạy chuyển đổi*

b. Nhóm các quy trình khác

3. *Quy trình xét khen thưởng CC-VC-NLD*

1.3. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định hệ thống BDCL của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, gồm *quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng*.

Không có

b. Nhóm các quy trình khác

1. *Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản*

1.4. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực BDCL, khảo thí, QHĐN, NCKH và thư viện

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực BDCL, khảo thí, quan hệ DN, NCKH và thư viện bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động-Thương

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH HƯNG 1976 SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hoá: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	---	---

binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở GDNN, gồm *khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.*

1. *Quy trình lần vết học sinh sinh viên*

b. Nhóm các quy trình khác

2. *Quy trình dự giờ*

3. *Quy trình báo cáo của GV về nghỉ dạy, dạy bù và thực hiện*

4. *Quy trình thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoạt động đào tạo*

5. *Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp*

6. *Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo*

7. *Quy trình mượn-trả tài liệu thư viện*

8. *Quy trình quản lý thư viện*

1.5. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực công tác học sinh sinh viên

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực công tác học sinh sinh viên bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 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 GDNN, gồm *đánh giá kết quả rèn luyện cho người học.*

1. *Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện*

b. Nhóm các quy trình khác

2. *Quy trình thực hiện chế độ, chính sách đối với HSSV*

1.6. Nhóm quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tài chính

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực tài chính bắt buộc xây dựng theo Thông tư số 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 GDNN.

Không có

b. Nhóm các quy trình khác

1. *Quy trình thu học phí*

2. *Quy trình thu học phí học lại*

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

2. Chính sách chất lượng

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
Điện thoại: (0236) 3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax : (0236) 3842086 Website : <http://caodanggtvtw5.edu.vn>

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Lãnh đạo, cán bộ, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V cam kết:

“Xây dựng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V thành Trường đào tạo nghề chất lượng cao trước năm 2025; Đến năm 2030 trở thành Trường đào tạo nghề đạt đẳng cấp quốc tế”

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- (1) Không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động hỗ trợ khác;
- (2) Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo có đủ năng lực, phẩm chất và uy tín để đáp ứng các tiêu chí trường đào tạo nghề chất lượng cao;
- (3) Thường xuyên cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo, thực hiện cải tiến phương pháp giảng dạy, đánh giá theo hướng lấy người học làm trung tâm nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế;
- (4) Lắng nghe, tiếp thu ý kiến, tìm hiểu nhu cầu và đáp ứng yêu cầu của người học nhằm cung cấp cho người học những điều kiện tốt nhất để phát triển toàn diện các năng lực;
- (5) Mở rộng quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp trong và ngoài nước, huy động nguồn lực về cơ sở vật chất, thiết bị của doanh nghiệp tham gia vào quá trình đào tạo; Hợp tác với các cơ sở đào tạo quốc tế, tiếp cận với các tiêu chuẩn và dịch vụ giáo dục tiên tiến;
- (6) Duy trì có hiệu quả và thường xuyên cải tiến, phát triển Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

 1970	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
----------	--	---

3. Mục tiêu chất lượng

3.1. Mục tiêu chất lượng năm học 2018-2019

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V**
Địa chỉ: 28 Ngõ Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
Điện thoại: (0236) 3842266 Email: cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn
Fax : (0236) 3842086 Website : <http://caodanggtvttw5.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2018

Lãnh đạo, cán bộ, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V cam kết:

**“Xây dựng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V
thành Trường đào tạo nghề chất lượng cao trước năm 2025;
Đến năm 2030 trở thành Trường đào tạo nghề đạt đẳng cấp quốc tế”**

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- (1) Không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động hỗ trợ khác;
- (2) Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo có đủ trình độ, phẩm chất và năng lực để đáp ứng các tiêu chí trường đào tạo nghề chất lượng cao;
- (3) Thường xuyên cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế;
- (4) Lắng nghe, tiếp thu ý kiến, tìm hiểu nhu cầu và đáp ứng yêu cầu của người học nhằm cung cấp cho người học những điều kiện tốt nhất để phát triển toàn diện các năng lực;
- (5) Mở rộng hợp tác trong và ngoài nước, tăng cường quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp và các nhà tuyển dụng để tạo điều kiện và cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;
- (6) Duy trì có hiệu quả và thường xuyên cải tiến, phát triển Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

 1978	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
----------	--	---

3.2. Mục tiêu chất lượng năm học 2019-2020

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3842266

Fax : (0236) 3842086

Email: cdbgvttw5@caodanggvttw5.edu.vn

Website : <http://caodanggvttw5.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2019-2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 969/QĐ-CĐGTVTTW V của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương V ngày 22 tháng 8 năm 2019)

- (1) 100% nhà giáo khi lên lớp có giáo trình, giáo án 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% CC-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 hưởng 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 kỹ năng tay nghề của HSSV sau 06 tháng tốt nghiệp.
- (8) Ít nhất 10 quy trình bảo đảm chất lượng của nhà trường được ban hành và đưa vào vận hành.

 1978	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
----------	--	---

3.3. Mục tiêu chất lượng năm học 2020-2021

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
Điện thoại: (0236) 3842266 Email: cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn
Fax : (0236) 3842086 Website : <http://caodanggtvttw5.edu.vn>

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
NĂM HỌC 2020-2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 949/QĐ-CĐGTVTW V của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương V ngày 03 tháng 8 năm 2020)

- (1) 100% nhà giáo khi lên lớp có giáo trình, giáo án 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% CC-VC, NLĐ và HSSV được tổ chức khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.
- (4) 100% HSSV thuộc diện chế độ chính sách được hướng dẫn và hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.
- (5) 100% GVCN-CVHT được đánh giá kết quả hoạt động định kỳ 2 lần/năm học
- (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 kỹ năng tay nghề của HSSV sau 06 tháng tốt nghiệp.
- (8) Duy trì mức điểm tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo các ngành nghề trọng điểm so với năm học 2019-2020.
- (9) 100% các quy trình đảm bảo chất lượng đã xây dựng và ban hành được vận hành, quản lý và giám sát theo đúng quy định.

	<p>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</p>	<p>Mã hóa: STĐBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50</p>
---	--	---

3.4. Mục tiêu chất lượng năm học 2021-2022

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG**

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
Điện thoại: (0236) 3842266 Email: cdgvttw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax : (0236) 3842086 Website : <http://caodanggtvtw5.edu.vn>

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 701/QĐ-CĐGTVTW V của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải trung ương V ngày 12 tháng 7 năm 2021)

- (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 thuộc diện chế độ chính sách được hưởng đãi và hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà nước.
- (5) 100% GVCN-CVHT được đánh giá kết quả hoạt động định kỳ 2 lần/năm học
- (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) Duy trì thực hiện tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo quy định; Ít nhất 01 quy trình bảo đảm chất lượng của nhà trường được ban hành và đưa vào vận hành.
- (9) Thực hiện đánh giá nội bộ để chuẩn bị công tác đánh giá ngoài.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STDBCL Ban hành lần: 01 Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022 Trang/tổng số trang: 50
---	--	---

3.5. Mục tiêu chất lượng năm học 2022-2023

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3842266

Email: cdgttvtw5@caodanggtvttw5.edu.vn

Fax : (0236) 3842086

Website : <http://caodanggtvttw5.edu.vn>

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-CĐGTVTW 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.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG
VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V
SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Mã hoá: STĐBCL

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022

Trang/tổng số trang: 50

B. Phạm vi áp dụng danh mục hệ thống tài liệu

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	Mã hóa: STĐBCL
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 29/12/2022
		Trang/tổng số trang: 50

STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG												
			Phòng Đào tạo	Phòng ĐBCL & KHCN	Phòng Tổ chức - HCQT	Phòng Công tác HSSV	Phòng Tài chính - Kế toán	BĐH Học đường Thanh Tân	Khoa Xây dựng cầu đường	Khoa XD& Công nghiệp	Khoa Cơ bản	Khoa Kinh tế - Văn tài	Khoa Công nghệ thông tin	Khoa Sư phạm GDNN	
19	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện	QT16.QLHSSV.01	x	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Quy trình thực hiện chế độ, chính sách đối với HSSV	QT17.QLHSSV.02	x	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản	QT18.QTTB.01	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
22	Quy trình tổ chức đánh giá đối với nhà giáo có nguyện vọng được giảng dạy chuyển đổi	QT19.ĐT.01	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

(Chú thích: **xx** là chủ trì soạn thảo; **x** là áp dụng)

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Trách nhiệm

Lãnh đạo trường phụ trách công tác kiểm định và BĐCL là người chịu trách nhiệm:

1.1. Phân công thực hiện biên soạn và kiểm tra sổ tay bảo đảm chất lượng.

1.2. Chỉ đạo quản lý, sửa đổi, cập nhật sổ tay bảo đảm chất lượng kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường trong từng giai đoạn cụ thể.

2. Đối tượng sử dụng

2.1. Lãnh đạo trường.

2.2. Toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường.

2.3. Các cơ quan có thẩm quyền hoặc tổ chức/cá nhân ngoài trường (nếu được Hiệu trưởng chấp thuận)

3. Quản lý sổ tay bảo đảm chất lượng

3.1. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo nội dung gồm Tên tài liệu, Mã hiệu, Lần ban hành, Ngày ban hành và Số trang.

3.2. Lãnh đạo trường phụ trách công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát và phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi Trường có sự thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại (nếu cần thiết).

3.3. Mọi sao chép sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường phụ trách công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V

✉: 28 Ngô Xuân Thu, P.Hoà Hiệp Bắc, Q.Liên Chiểu, Tp.Đà Nẵng

:@ cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn ☎: 0236.3842 266

🌐: <http://caodanggtvttw5.edu.vn/> ☎: 02363.842 086



CENTRAL COLLEGE OF TRANSPORT V

Address: 28 Ngo Xuan Thu Street, Hoa Hiep Bac Commune,
Lien Chieu District, Da Nang City

Email: cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn Telephone: 0236.3842 266

Website: <http://caodanggtvttw5.edu.vn/> Fax: 02363.842 086