

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

SỔ TAY  
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG



CCT5

Đà Nẵng, năm 2024



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

Mã hóa: STBĐCL

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024

Trang/tổng số trang: 60

## MỤC LỤC

|   |        |
|---|--------|
| <b>THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU</b> .....  | -3-    |
| <b>I. GIỚI THIỆU CHUNG</b> .....  | - 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 -  |
| 3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của trường.....  | - 7 -  |
| 3.1. Cơ cấu tổ chức.....  | - 7 -  |
| 3.2. Nhân sự .....  | - 9 -  |
| 4. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN .....  | - 13 - |
| 4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường .....   | - 13 - |
| 4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường .....                                | - 15 - |
| 5. DANH MỤC CÁC NGANH, NGHỀ DAO TẠO.....  | - 23 - |
| 6. CÁC THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC .....  | - 31 - |
| <b>II. PHẠM VI ÁP DỤNG</b> .....  | - 32 - |
| 1. Quy mô áp dụng .....   | - 32 - |
| 2. Lĩnh vực áp dụng .....   | - 32 - |
| <b>III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI QUAN HỆ</b> .....                                 | - 33 - |
| 1. Căn cứ pháp lý, phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống BĐCL- 33 - |        |
| 2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ .....                                    | - 34 - |
| 3. Quá trình vận hành và mô tả mối quan hệ.....   | - 37 - |
| <b>IV. CÁC NỘI DUNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> .....  | - 39 - |
| 1. Quản lý chất lượng hoạt động dạy-học.....  | - 39 - |
| 2. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo .....                              | - 41 - |
| 3. Quản lý chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động .....                           | - 42 - |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

|  |             |
|--|-------------|
| 4. Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện ..... | 43 -        |
| 5. Quản lý chất lượng công tác HSSV .....                                | 44 -        |
| 6. Quản lý chất lượng tài liệu-hồ sơ.....                                | 45 -        |
| 7. Quản lý chất lượng hoạt động NCKH VÀ HTQT .....                       | 45 -        |
| 8. Quản lý chất lượng hoạt động hỗ trợ điều hành .....                   | 46 -        |
| 9. Quản lý chất lượng tài chính.....                                     | 46 -        |
| 10. Quản lý chất lượng hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến .....     | 47 -        |
| 11. Quản lý chất lượng môi trường làm việc.....                          | 47 -        |
| <b>IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....</b>                               | <b>48 -</b> |
| A. Danh mục hệ thống tài liệu .....                                      | 48 -        |
| 1. Quy trình/công cụ và các biểu mẫu .....                               | 48 -        |
| 2. Chính sách chất lượng.....  | 50 -        |
| 3. Mục tiêu chất lượng .....   | 51 -        |
| <b>B. PHẠM VI ÁP DỤNG DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU.....</b>                | <b>58 -</b> |
| <b>V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG .....</b>                        | <b>60 -</b> |
| 1. Trách nhiệm .....   | 60 -        |
| 2. Đối tượng sử dụng.....  | 60 -        |
| 3. Quản lý sổ tay bảo đảm chất lượng .....                               | 60 -        |



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

|                              |
|------------------------------|
| Mã hoá: STDBCL               |
| Ban hành lần: 02             |
| Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
| Trang/tổng số trang: 60      |

## THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

|          |  |                              |
|----------|--|------------------------------|
| <br>1976 | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|          |  | Ban hành lần: 02             |
|          |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|          |  | Trang/tổng số trang: 60      |

## 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         | BĐCL        | Bảo đảm chất lượng                              |
| 3         | BLĐTBXH     | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội             |
| 4         | CMNV        | Chuyên môn nghiệp vụ                            |
| 5         | CNTT        | Công nghệ thông tin                             |
| 6         | CP          | Chính phủ                                       |
| 7         | CSCL        | Chính sách chất lượng                           |
| 8         | CTĐT        | Chương trình đào tạo                            |
| 9         | CTXD        | Công trình xây dựng                             |
| 10        | GCNĐKHĐ     | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động               |
| 11        | GDĐT        | Giáo dục Đào tạo                                |
| 12        | GDNN        | Giáo dục nghề nghiệp                            |
| 13        | GDTX        | Giáo dục thường xuyên                           |
| 14        | GTVT        | Giao thông vận tải                              |
| 15        | GV          | Giảng viên                                      |
| 16        | GVC         | Giảng viên chính                                |
| 17        | GVCN, CVHT  | Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập             |
| 18        | HSSV        | Học sinh sinh viên                              |
| 19        | HTQT        | Hợp tác quốc tế                                 |
| 20        | HTQT        | Quy trình                                       |
| 21        | KHCN        | Khoa học công nghệ                              |
| 22        | LĐLĐ        | Liên đoàn lao động                              |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |  | Ban hành lần: 02             |
|  |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |  | Trang/tổng số trang: 60      |

|    |        |                               |
|----|--------|-------------------------------|
| 23 | LĐT    | Lãnh đạo trường               |
| 24 | LKĐT   | Liên kết đào tạo              |
| 25 | MTCL   | Mục tiêu chất lượng           |
| 26 | NCKH   | Nghiên cứu khoa học           |
| 27 | NSNN   | Ngân sách nhà nước            |
| 28 | NTSN   | Nguồn thu sự nghiệp           |
| 29 | QĐ     | Quyết định                    |
| 30 | QLXD   | Quản lý xây dựng              |
| 31 | STĐBCL | Sổ tay bảo đảm chất lượng     |
| 32 | TCGDNN | Tổng cục giáo dục nghề nghiệp |
| 33 | TDTT   | Thể dục thể thao              |
| 34 | THCS   | Trung học cơ sở               |
| 35 | THPT   | Trung học phổ thông           |
| 36 | TT     | Thông tư                      |
| 37 | UBND   | Ủy ban nhân dân               |
| 38 | VC-NLĐ | Viên chức, người lao động     |
| 39 | VHPT   | Văn hóa phổ thông             |

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, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ BĐCL đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

+ *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.

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <br>1976 | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|----------|--|---|

## 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: [cdbgvttw5@caodanggtvtw5.edu.vn](mailto:cdbgvttw5@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 số 898/QĐ-CĐGTVTW V ngày 16/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Trung ương V;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN số 66/2020/GCNĐKHD-TCGDNN ngày 28/5/2020 của Tổng cục GDNN, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 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 - Thương binh và Xã hội; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN số 15/2023/GCNĐKHD-TCGDNN ngày 14/02/2023 của Tổng cục GDNN, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### 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

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐÁM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

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 48 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 48 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 Nhà trường như sau:

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

- (1) Quyền chủ tịch Hội đồng trường
- (2) Thư ký Hội đồng trường
- (3) Thành viên Hội đồng trường

##### **3.1.2. Lãnh đạo trường (04 thành viên), gồm**

- (1) Hiệu trưởng
- (2) Quyền chủ tịch Hội đồng trường
- (3) 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)
- (3) Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH LONG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

- (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 chuyên ngành (07 khoa), gồm

- (1) Khoa Cơ bản (Khoa CB)
- (2) Khoa Cơ khí - Điện (Khoa CKĐ)
- (3) Khoa Kinh tế - Vận tải (Khoa KVT)
- (4) Khoa Tin học-Ngoại ngữ (Khoa THNN)
- (5) Khoa Xây dựng cầu đường (Khoa XDCĐ)
- (6) Khoa Thực hành công nghệ (Khoa THCN)
- (7) Khoa Xây dựng dân dụng và Công nghiệp (Khoa XDDD&CN)

#### 3.1.5. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, gồm

- (1) Đảng bộ trường
- (2) Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường
  - + Chi bộ trực thuộc: 09
  - + Tổng số đảng viên: 113 (59 nữ, 104 chính thức, 09 dự bị và 07 đảng viên là HSSV)

#### 3.1.6. Tổ chức đoàn thể, gồm

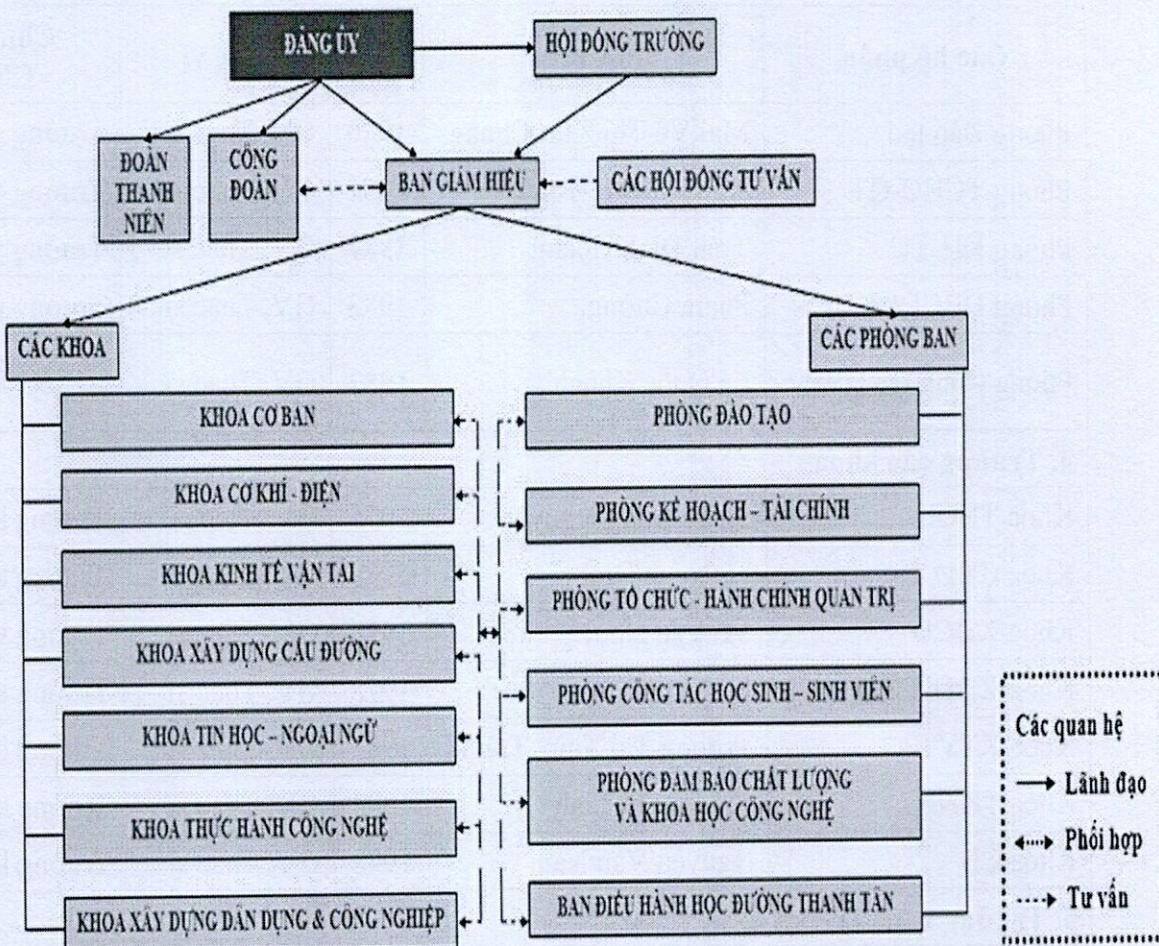
- (1) Tổ chức Công đoàn, gồm
  - + Ban chấp hành công đoàn trường Khóa XIV, nhiệm kỳ 2023-2028: 09 (03 BTV, gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Uỷ viên BTV)
    - + Tổ công đoàn trực thuộc: 09
- (2) Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gồm
  - + Ban chấp hành Đoàn thanh niên CSHCM trường: 15 (05 BTV, gồm: Bí thư, 02 Phó Bí thư và 02 Uỷ viên BTV)
    - + Chi đoàn HSSV: 125 (trực thuộc 03 liên chi)
    - + Chi đoàn khối cán bộ viên chức: 01

#### Sơ đồ tổ chức của Nhà trường



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

Mã hoá: STĐBCL  
Ban hành lần: 02  
Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024  
Trang/tổng số trang: 60



### 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        |
|  | Trần Phước Dũng     | 1978     | GV, Thạc sĩ  | Q.Chủ tịch HĐT     |
|  | Đoàn Việt Hùng      | 1981     | GV, Thạc sĩ  | Phó Hiệu trưởng    |
|  | Vũ Minh Đức         | 1982     | GV, Thạc sĩ  | Phó Hiệu trưởng    |
| <b>2. Các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Công đoàn</b> |                     |          |              |                    |
| 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  | Nguyễn Thị Hồng Vân | 1991     | GV, Cử nhân  | Bí thư             |
| <b>3. Trưởng các phòng chức năng</b>                   |                     |          |              |                    |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| Các bộ phận         | Họ và tên            | Năm sinh | Học vị      | Chức danh,<br>Chức vụ |
|---------------------|----------------------|----------|-------------|-----------------------|
| Phòng Đào tạo       | Mai Vũ Thị Kim Chung | 1980     | GV, Thạc sĩ | Trưởng phòng          |
| Phòng TCHC-QT       | Nguyễn Đức Toàn      | 1981     | GV, Thạc sĩ | Trưởng phòng          |
| Phòng KH-TC         | Trần Đình Hoàng      | 1987     | GV, Thạc sĩ | Trưởng phòng          |
| Phòng ĐBCL&KHCN     | Phạm Cường           | 1983     | GV, Thạc sĩ | Trưởng phòng          |
| Phòng Công tác HSSV | Lê Quốc Khanh        | 1982     | GV, Thạc sĩ | Phó Trưởng phòng, PTP |

#### 4. Trưởng các khoa

|              |                      |      |             |             |
|--------------|----------------------|------|-------------|-------------|
| Khoa THCN    | Phạm Đăng Nguyên     | 1975 | GV, Tiến sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa CKĐ     | Lê Ngọc Định         | 1978 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa XDCĐ    | Võ Văn Nhựt          | 1978 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa XDDD&CN | Lê Thanh Nga         | 1978 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa KVT     | Trương Thị Thùy Trâm | 1981 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa THNN    | Trần Doãn Linh       | 1984 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |
| Khoa CB      | Nguyễn Văn Nam       | 1978 | GV, Thạc sĩ | Trưởng khoa |

#### 5. Trưởng ban

|         |           |      |             |            |
|---------|-----------|------|-------------|------------|
| BDHHĐTT | Trịnh Hòa | 1967 | GV, Cử nhân | Trưởng ban |
|---------|-----------|------|-------------|------------|

#### 3.2.2. Tổng số viên chức, người lao động

Nhà trường có 176 viên chức và người lao động (tính đến tháng 12/2024)

| TT  | Tên tổ chức<br>thuộc, trực thuộc | Số lượng lãnh<br>đạo, quản lý |            | Số lượng người làm việc |  |   |                               |      |
|-----|----------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------|--|---|-------------------------------|------|
|     |                                  | Cáp<br>trưởng                 | Cáp<br>phó | Tổng<br>số              | Số người<br>làm việc<br>do NSNN<br>bảo đảm | Số người<br>làm việc do<br>đơn vị bảo<br>đảm (từ<br>NTSN) | HĐ<br>LĐ<br>theo<br>ND<br>111 | Khác |
| 1   | <b>Hội đồng trường</b>           |                               |            |                         |  |   |                               |      |
| 1.1 | Quyền Chủ tịch<br>HĐT            | 01                            |            | 01                      | 01   |   |                               |      |
| 1.2 | Thành viên HĐT                   |                               | 12         | 12                      | 12   |   |                               | 02   |
| 2   | <b>Ban Giám hiệu</b>             |                               |            |                         |  |   |                               |      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| TT             | Tên tổ chức<br>thuộc, trực thuộc | Số lượng lãnh<br>đạo, quản lý |            | Số lượng người làm việc |  |   |                               |          |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|------------|-------------------------|--|---|-------------------------------|----------|
|                |                                  | Cấp<br>trưởng                 | Cấp<br>phó | Tổng<br>số              | Số người<br>làm việc<br>do NSNN<br>bảo đảm | Số người<br>làm việc do<br>đơn vị bảo<br>đảm (từ<br>NTSN) | HĐ<br>LĐ<br>theo<br>NĐ<br>111 | Khác     |
| 2.1            | <i>Hiệu trưởng</i>               | 01                            |            | <b>01</b>               | 01   |   |                               |          |
| 2.1            | <i>Phó Hiệu trưởng</i>           |                               | 02         | <b>02</b>               | 02   |   |                               |          |
| <b>3</b>       | <b>Khối phòng/Ban</b>            |                               |            |                         |  |   |                               |          |
| 3.1            | Phòng TC-HCQT                    | 01                            | 02         | <b>22</b>               | 08   | 03  | 11                            | 0        |
| 3.2            | Phòng Đào tạo                    | 01                            | 02         | <b>10</b>               | 08   | 02  | 0                             | 0        |
| 3.3            | Phòng<br>ĐBCL&KHCN               | 01                            | 02         | <b>9</b>                | 05   | 04  | 0                             | 0        |
| 3.4            | Phòng CTHSSV                     | 01                            | 01         | <b>17</b>               | 10   | 01  | 05                            | 01       |
| 3.5            | Phòng KH-TC                      | 01                            | 01         | <b>8</b>                | 05   | 03  | 0                             | 0        |
| 3.6            | BĐHHĐTT                          | 01                            | 01         | <b>15</b>               | 07   | 01  | 06                            | 01       |
| <b>4</b>       | <b>Khối Khoa</b>                 |                               |            |                         |  |   |                               |          |
| 4.1            | Khoa CB                          | 01                            | 02         | <b>12</b>               | 09   | 03  | 0                             | 0        |
| 4.2            | Khoa XDCĐ                        | 01                            | 02         | <b>12</b>               | 11   | 01  | 0                             | 0        |
| 4.3            | Khoa XDDD&CN                     | 01                            | 01         | <b>8</b>                | 06   | 02  | 0                             | 0        |
| 4.4            | Khoa KVT                         | 01                            | 02         | <b>15</b>               | 10   | 05  | 0                             | 0        |
| 4.5            | Khoa CKĐ                         | 01                            | 02         | <b>21</b>               | 14   | 07  | 0                             | 0        |
| 4.6            | Khoa THNN                        | 01                            | 01         | <b>13</b>               | 11   | 02  | 0                             | 0        |
| 4.7            | Khoa THCN                        | 01                            | 02         | <b>11</b>               | 10   | 01  | 0                             | 0        |
| <b>Tổng số</b> |                                  | <b>15</b>                     | <b>23</b>  | <b>176</b>              | <b>117</b>                                 | <b>35</b>   | <b>22</b>                     | <b>2</b> |

\* 3.2.3. Đội ngũ viên chức giảng dạy

Nhà trường có 163 nhà giáo, trong đó 124 nhà giáo cơ hữu và 39 nhà giáo thỉnh giảng.

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

| Nhà giáo cơ hữu sinh hoạt tại Khoa |                        | TH NN | CB | CKĐ | KT VT | XĐ CĐ | XDDD &CN | TH CN |
|------------------------------------|------------------------|-------|----|-----|-------|-------|----------|-------|
|                                    | Sĩ số                  | 15    | 27 | 21  | 20    | 22    | 10       | 14    |
| CHUYÊN MÔN                         | Tiến sĩ                | 0     | 0  | 0   | 01    | 03    | 0        | 01    |
|                                    | Thạc sĩ                | 10    | 19 | 15  | 16    | 19    | 10       | 10    |
|                                    | Đại học                | 05    | 08 | 06  | 03    | 0     | 0        | 03    |
| CNTT                               | Đại học trở lên        | 06    | 0  | 0   | 0     | 0     | 0        | 0     |
|                                    | CNTT Cơ bản; IC3 GS4   | 04    | 04 | 06  | 08    | 06    | 02       | 01    |
|                                    | CNTT nâng cao          | 0     | 0  | 01  | 0     | 02    | 0        | 0     |
|                                    | Tin B ứng dụng         | 02    | 16 | 13  | 09    | 10    | 03       | 11    |
|                                    | Khác (TCCN...)         | 05    | 07 | 01  | 02    | 10    | 07       | 2     |
| NGOẠI NGỮ (tiếng Anh)              | Thạc sỹ                | 06    | 0  | 0   | 0     | 0     | 0        | 0     |
|                                    | Đại học                | 10    | 02 | 03  | 03    | 05    | 03       | 02    |
|                                    | B2 & #                 | 0     | 0  | 01  | 01    | 01    | 03       | 01    |
|                                    | B1 & #                 | 03    | 18 | 12  | 12    | 14    | 04       | 10    |
|                                    | A2& #                  | 01    | 0  | 01  | 02    | 0     | 0        | 0     |
|                                    | C                      | 0     | 0  | 01  | 02    | 0     | 0        | 0     |
|                                    | B                      | 01    | 7  | 03  | 0     | 02    | 0        | 1     |
|                                    | Ngoại ngữ khác         | 06    | 0  | 0   | 0     | 0     | 0        | 0     |
| KỸ NĂNG NGHỀ                       | KNN Quốc gia           | 0     | 0  | 18  | 0     | 0     | 0        | 02    |
|                                    | Thực hành nghề         | 11    | 10 | 03  | 10    | 21    | 06       | 14    |
|                                    | Cao đẳng nghề          | 0     | 0  | 0   | 0     | 0     | 0        | 01    |
| NGHIỆP VỤ SỰ PHẨM                  | Đại học SP             | 05    | 05 | 03  | 0     | 0     | 0        | 0     |
|                                    | NVSP Đại học, Cao đẳng | 10    | 19 | 13  | 19    | 22    | 10       | 11    |
|                                    | NVSP Dạy nghề          | 09    | 16 | 14  | 08    | 21    | 09       | 13    |

+ Trình độ đào tạo của đội ngũ nhà giáo

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| Trình độ đào tạo | Tổng số    |             | Đặc điểm đội ngũ nhà giáo cơ hưu   |
|------------------|------------|-------------|--|
|                  | Cơ hưu     | Thỉnh giảng |  |
| Tiến sĩ          | 05         | 01          | Nhà giáo đạt trình độ Đại học trở lên: 100%                                  |
| Thạc sĩ          | 97         | 24          | Nhà giáo đạt trình Thạc sĩ trở lên: 82.35%                                   |
| Đại học          | 27         | 12          |  |
| Cao đẳng         | 0          | 02          | Nhà giáo đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm theo quy định: 100% |
| <b>Tổng số</b>   | <b>129</b> | <b>39</b>   |  |

#### 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 889/QĐ-CDGTVTTW V ngày 16/6/2023 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 theo quy định tại Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

###### 1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH. Tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyên dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy khôi lự lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo quy định;

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác 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)

##### 4.2.1. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo (sau đây viết tắt là Phòng) 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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀ<br/>SỐ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|---|

thể thống nhất, đồng bộ trong Nhà trường; giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh, công tác liên kết đào tạo văn hóa phổ thông và phối hợp với các đơn vị trong triển khai liên kết đào tạo với doanh nghiệp.

1. Chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng: 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.

2. Chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng: 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 HS-SV sau khi tốt nghiệp, chiến lược phát triển Trường, ngành... theo từng giai đoạn.

3. Chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng 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 thông tư, văn bản hướng dẫn của bộ, ngành.

4. Chủ trì tham mưu trình Hiệu trưởng: 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 HS-SV hoặc hội nghị chuyên đề về công tác nâng cao chất lượng đào tạo, hội nghị tuyển sinh,...

5. Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác thông tin, tư vấn về tuyển sinh, tư vấn cho Nhà trường tổ chức thi tuyển, xét tuyển và công bố kết quả tuyển sinh theo quy định.

6. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khoá 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, môđun cũng như việc thực hiện kế hoạch theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.

7. Tổ chức đăng ký môn học, môđun 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.

8. Kiểm tra, giám sát điều kiện dự thi, đánh giá kết thúc môn học, môđun 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...

9. Chuẩn bị hồ sơ xét điều kiện học tiếp, xét công nhận tốt nghiệp trình hội đồng liên quan tổ chức họp, ban hành 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.

10. Quản lý, lưu trữ kết quả học tập và hồ sơ của HSSV, lập bảng biểu, 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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

11. 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.

12. 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.

13. 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 Nhà trường.

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

15. Phối hợp với các đơn vị thực hiện liên kết đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

16. 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 (sau đây viết tắt là Phòng) 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 Nhà trường.

##### **1. Công tác Bảo đảm chất lượng (BDCL)**

1.1. Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác BDCL đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

1.3. Tổ chức triển khai công tác BDCL đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề trong Nhà trường.

1.4. Quản lý và kiểm tra, giám sát hoạt động BDCL tại các đơn vị thuộc Trường.

1.5. Lưu trữ và sử dụng Hồ sơ công tác BDCL

1.5.1. Xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống BDCL

1.5.2. Hoạt động bảo đảm chất lượng

1.5.2.1. Hoạt động tự đánh giá

1.5.2.2. Hoạt động đánh giá ngoài (kiểm định)

##### **2. Công tác Khảo thí**

2.1. Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác Khảo thí của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

2.2. Tham mưu về chiến lược, giải pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng công tác khảo thí Nhà trường.

2.3. Quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác khảo thí Nhà trường.

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

2.5. Lưu trữ và sử dụng hồ sơ công tác khảo thí

+ Hồ sơ về hoạt động khảo thí, gồm Kế hoạch công tác khảo thí; Báo cáo kết quả công tác khảo thí; các văn bản khác liên quan.

+ Hồ sơ của từng nghiệp vụ khảo thí cụ thể.

### 3. Công tác thanh tra giáo dục

3.1. Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác Thanh tra trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

3.2. 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 Nhà trường.

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

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

3.5. Lưu trữ và sử dụng hồ sơ công tác thanh tra

### 4. Công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và thư viện

4.1. Tham mưu đề xuất, tư vấn về công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và thư viện trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

4.2. Tham mưu, đề xuất các giải pháp, biện pháp về công tác nghiên cứu, quản lý khoa học; hợp tác quốc tế và thư viện.

4.3. Thực hiện quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác thư viện, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

4.4. Tổ chức triển khai các nghiệp vụ về khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và thư viện trong toàn Trường.

4.5. Lưu trữ và sử dụng hồ sơ công tác KHCN, hợp tác quốc tế và thư viện.

### 5. Nhiệm vụ khác

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 (sau đây viết tắt là Phòng) 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 viên chức và người lao động của Trường.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀ<br/>SỐ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|---|

## 1. Công tác tổ chức, nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của Nhà 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 Nhà 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 Nhà 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 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: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua- Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét thăng hạng ngạch viên chức...
- 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 phò biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến VC, NLĐ trong Nhà trường.
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong Nhà trường.

## 2. 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 Nhà trường.

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

## 3. Công tác thi đua, khen thưởng

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường theo quy định hiện hành.
- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

## 4. Công tác quân sự

- Xây dựng kế hoạch huấn luyện tự vệ cơ quan và công tác quân sự của Trường.

## 5. Công tác thanh tra - pháp chế

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STDBCL               |
|  |  | Ban hành lần: 02             |
|  |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |  | Trang/tổng số trang: 60      |

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

- 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 về công tác này.

- 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 lãnh đạo Nhà trường (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) ký ban hành.

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

## 6. Công tác phòng chống cháy nổ, 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 lãnh đạo, CBVC Trường đi công tác theo yêu cầu.

- Quản lý, sắp xếp phòng họp, hội trường, phòng khách của Trường. Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường (bao gồm: Đóng mở cửa giảng đường, chuẩn bị hội trường tổ chức các sự kiện; bố trí trang thiết bị giảng dạy; âm thanh, điện ánh sáng; chuông báo giờ lớp học; phục vụ nước uống...).

- Tổ chức, thực hiện vệ sinh công cộng các khu giảng đường, nhà làm việc và công việc tạp vụ, phục vụ lãnh đạo Nhà trường.

## 7. Công tác Đảng

- Đảm bảo thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các văn bản của Đảng (đi, đến) theo đúng quy định.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện việc hoàn tất hồ sơ đề nghị Đảng ủy Bộ Giao thông vận tải 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.

## 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### 4.2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch-Tài chính (sau đây viết tắt là Phòng) 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 Nhà

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH DŨNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

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 Nhà trường.

1. Xây dựng kế hoạch tài chính.
2. Phối hợp với các đơn vị liên quan và trực tiếp làm đầu mối về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ 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 Nhà trường.
3. Lập dự toán thu chi tài chính - ngân sách theo quy định hiện hành.
4. 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 Nhà trường.
5. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành.
6. Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành.
7. Tổ chức việc tự kiểm tra kê toán, kiểm tra tài chính.
8. Tổ chức kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo quy định hiện hành.
9. Thực hiện chế độ chính sách với viên chức, người lao động trong Trường.
10. Xây dựng mức thu học phí và các khoản thu dịch vụ theo quy định của Nhà nước.
11. 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 Nhà 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 Nhà trường theo đúng kế hoạch và quy định.
12. 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.
13. Quản lý đội ngũ viên chức của Phòng theo quy định của pháp luật.
14. 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.
15. Phối hợp với Phòng TC-HCQT để xuất thành lập các hội đồng để triển khai thực hiện công tác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
16. 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, chính sách nội trú, trợ cấp xã hội, học phí,... đối với HSSV theo quy định.
17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **4.2.5. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH ĐỒNG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

Phòng Công tác học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là Phòng) 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 học sinh, sinh viên; y tế; bảo vệ an ninh; quản lý, sử dụng KTX và công tác quan hệ với các doanh nghiệp.

1. Chủ trì và tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giáo dục HSSV theo mục tiêu giáo dục toàn diện.
2. 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.
3. Quản lý HSSV, theo dõi số quản lý HSSV và mọi nghiệp vụ liên quan. Bố trí HSSV khu nội trú, thu tiền nội trú KTX, điện, nước theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
4. 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.
5. Duy trì kỷ cương, nề nếp học tập của HSSV.
6. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật HSSV.
7. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV trong từng học kỳ, năm học, khóa học.
8. Đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp với các khoa thực hiện công tác Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập.
9. Hàng tháng tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của HSSV, Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập và trình lãnh đạo Trường để xem xét và chỉ đạo giải quyết.
10. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện việc liên kết đào tạo môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho HSSV.
11. 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, chính sách nội trú, trợ cấp xã hội... đối với HSSV theo các quy định hiện hành.
12. 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...
13. Duy trì liên lạc và quan hệ với cựu HSSV, khảo sát và thống kê việc làm cựu HSSV.
14. Chủ trì tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác khám sức khỏe định kỳ cho HSSV.
15. Xây dựng kế hoạch và tổ chức bảo vệ an ninh trật tự trong Trường.
16. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quan hệ với các doanh nghiệp.
17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **4.2.6. Ban điều hành học đường Thanh Tân**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

Ban điều hành học đường Thanh Tân (sau đây gọi tắt là Ban) là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý về nhân sự và tài sản của Nhà trường tại Ban; 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, phòng chống cháy nổ tại Ban.

1. Tổ chức quản lý tài sản tại Ban, 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.

2. 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.

3. 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 với địa phương theo quy định; phổ biến và hướng dẫn thi hành quy chế công tác HSSV nội trú, nội quy của Trường và của Ban.

4. Ký, gia hạn và đình chỉ hợp đồng nội trú đối với HSSV theo quy định.

5. 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.

6. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên 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 Ban.

7. Tổ chức lực lượng bảo vệ tại Ban; giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, bảo đảm an ninh tại Ban.

8. Tổ chức lực lượng làm công tác vệ sinh môi trường toàn bộ mặt bằng trong khu vực Ban.

9. Xây dựng nội quy và các phương án phòng cháy, chữa cháy; bảo quản các phương tiện phòng cháy, chữa cháy tại Ban theo quy định.

10. 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.

11. 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.

12. 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, nghiên cứu khoa học 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 học sinh - sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

- Xây dựng CTĐT; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, 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.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, 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, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người, lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa.

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

## 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 15/2023/GCNĐKHĐ-TCGDNN cấp ngày 14 tháng 02 năm 2023.

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>            | <i>Chi tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>         | <i>Chi tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i> | <i>Chi tiêu</i> |
|----------------|----------------------------------|-----------------|----------------|------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 534            | <i>Kinh doanh và quản lý</i>     |                 | 634            | <i>Kinh doanh và quản lý</i> |                 |                    |                 |
| 53401          | <b>Kinh doanh</b>                |                 | 63401          | <b>Kinh doanh</b>            |                 |                    |                 |
| 5340101        | Kinh doanh thương mại và dịch vụ |                 | 6340101        | Kinh doanh thương mại        | 25              |                    |                 |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                 | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>           | <i>Chỉ tiêu</i> |
|----------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| 5340110        | Kinh doanh vận tải đường bộ          | 70              |                |                                      |                 | Kinh doanh vận tải đường bộ  | 325             |
| 5340113        | Logistics                            |                 | 6340113        | Logistics                            | 35              |                              |                 |
| 5340122        | Thương mại điện tử                   | 50              |                |                                      |                 |                              |                 |
|                |                                      |                 |                |                                      |                 | Nghiệp vụ bán hàng           | 45              |
|                |                                      |                 |                |                                      |                 | Quản lý hạt quản lý đường bộ | 55              |
|                |                                      |                 |                |                                      |                 | Quản lý kho bãi              | 50              |
| 53403          | Kế toán - Kiểm toán                  |                 | 63403          | Kế toán - Kiểm toán                  |                 |                              |                 |
| 5340302        | Kế toán doanh nghiệp                 | 35              | 6340302        | Kế toán doanh nghiệp                 | 70              |                              |                 |
| 5340309        | Kế toán xây dựng                     | 35              |                |                                      |                 |                              |                 |
|                |                                      |                 |                |                                      |                 | Thanh quyết toán công trình  | 50              |
| 53404          | Quản trị - Quản lý                   |                 | 63404          | Quản trị - Quản lý                   |                 |                              |                 |
| 5340407        | Quản trị kinh doanh vận tải đường bộ |                 | 6340407        | Quản trị kinh doanh vận tải đường bộ | 25              |                              |                 |
| 5340415        | Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas  |                 | 6340415        | Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas  | 25              |                              |                 |
| 5340424        | Quản lý và bán hàng siêu thị         | 175             |                |                                      |                 |                              |                 |
| 5340425        | Quản lý kho hàng                     | 25              | 6340425        | Quản lý kho hàng                     |                 |                              |                 |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH LONG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |  | Ban hành lần: 02             |
|  |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                   | <i>Chi tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                    | <i>Chi tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>                   | <i>Chi tiêu</i> |
|----------------|---|-----------------|----------------|---|-----------------|--------------------------------------|-----------------|
|                |   |                 |                |   |                 | Quản lý vận hành tòa nhà             | 45              |
|                |   |                 |                |   |                 | Nghiệp vụ kinh doanh xăng dầu và gas | 25              |
| 538            | <i>Pháp luật</i>                        |                 | 638            | <i>Pháp luật</i>                        |                 |                                      |                 |
| 53802          | Dịch vụ pháp lý                         |                 | 63802          | Dịch vụ pháp lý                         |                 |                                      |                 |
| 5380201        | Dịch vụ pháp lý                         | 25              | 6380201        | Dịch vụ pháp lý                         | 25              |                                      |                 |
| 522            | Nhân văn                                |                 |                |   |                 |                                      |                 |
| 52202          | Ngôn ngữ, văn học và văn hoá nước ngoài |                 | 62202          | Ngôn ngữ, văn học và văn hoá nước ngoài |                 |                                      |                 |
| 5220206        | Tiếng Anh                               |                 | 6220206        | Tiếng Anh                               | 20              |                                      |                 |
| 5220217        | Tiếng Anh du lịch                       |                 | 6220217        | Tiếng Anh du lịch                       | 25              |                                      |                 |
| 521            | <i>Nghệ thuật</i>                       |                 | 621            | <i>Nghệ thuật</i>                       |                 |                                      |                 |
| 52104          | Mỹ thuật ứng dụng                       |                 | 62104          | Mỹ thuật ứng dụng                       |                 |                                      |                 |
| 5210402        | Thiết kế đồ họa                         |                 | 6210402        | Thiết kế đồ họa                         | 25              |                                      |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Thiết kế nội thất                    | 35              |
| 548            | <i>Máy tính và CNTT</i>                 |                 | 648            | <i>Máy tính và CNTT</i>                 |                 |                                      |                 |
| 54802          | Công nghệ thông tin                     |                 | 64802          | Công nghệ thông tin                     |                 |                                      |                 |
| 5480202        | CNTT (ứng dụng phần mềm)                |                 | 6480202        | CNTT (ứng dụng phần mềm)                | 35              |                                      |                 |
| 5480211        | Lập trình/Phân tích hệ thống            | 120             |                |   |                 |                                      |                 |
| 551            | <i>Công nghệ kỹ thuật</i>               |                 | 651            | <i>Công nghệ kỹ thuật</i>               |                 |                                      |                 |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĂN HÓA ĐỘNG LỰC</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                                 | <i>Chi tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                                  | <i>Chi tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>                          | <i>Chi tiêu</i> |
|----------------|---|-----------------|----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| 55101          | Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng   |                 | 65101          | Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng   |                 |   |                 |
| 5510102        | Công nghệ kỹ thuật giao thông                         |                 | 6510102        | Công nghệ kỹ thuật giao thông                         | 50              |   |                 |
| 5510104        | Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng                |                 | 6510104        | Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng                | 75              |   |                 |
| 5510105        | Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng                  |                 | 6510105        | Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng                  | 30              |   |                 |
| 5510109        | Xây dựng công trình thủy                              |                 | 6510109        | Xây dựng công trình thủy                              | 30              |   |                 |
| 5510110        | Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt | 25              | 6510110        | Xây dựng và bảo dưỡng công trình giao thông đường sắt | 25              |   |                 |
| 55102          | Công nghệ kỹ thuật cơ khí                             |                 | 65102          | Công nghệ kỹ thuật cơ khí                             |                 |   |                 |
| 5510201        | Công nghệ kỹ thuật cơ khí                             |                 | 6510201        | Công nghệ kỹ thuật cơ khí                             | 70              |   |                 |
| 5510216        | Công nghệ ô tô  | 105             | 6510216        | Công nghệ ô tô  | 315             |   |                 |
| 55106          | Quản lý công nghiệp                                   |                 | 65106          | Quản lý công nghiệp                                   |                 |   |                 |
| 5510606        | Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng cầu đường bộ        | 25              | 6510606        | Thí nghiệm và kiểm tra chất lượng cầu đường bộ        | 18              |   |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cầu và đường bộ | 100             |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STDBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                               | <i>Chi tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                                | <i>Chi tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>        | <i>Chi tiêu</i> |
|----------------|---|-----------------|----------------|---|-----------------|---------------------------|-----------------|
|                |   |                 |                |   |                 | Tuần tra đường bộ         | 55              |
| 55109          | Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa |                 | 65109          | Công nghệ kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa |                 |                           |                 |
| 5510902        | Công nghệ kỹ thuật trắc địa                         |                 | 6510902        | Công nghệ kỹ thuật trắc địa                         | 35              |                           |                 |
| 5510910        | Trắc địa công trình                                 | 30              | 6510910        | Trắc địa công trình                                 |                 | Trắc địa công trình       | 50              |
| 552            | Kỹ thuật  |                 | 652            | Kỹ thuật  |                 |                           |                 |
| 55201          | Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật                      |                 | 65201          | Kỹ thuật cơ khí và cơ kỹ thuật                      |                 |                           |                 |
| 5520104        | Chế tạo thiết bị cơ khí                             |                 | 6520104        | Chế tạo thiết bị cơ khí                             | 35              |                           |                 |
| 5520121        | Cắt gọt kim loại                                    | 18              | 6520121        | Cắt gọt kim loại                                    |                 | Cắt gọt kim loại          | 50              |
| 5520123        | Hàn   | 18              | 6520123        | Hàn   |                 | Hàn                       | 150             |
| 5520159        | Bảo trì và sửa chữa ô tô                            | 70              | 6520159        | Bảo trì và sửa chữa ô tô                            |                 |                           |                 |
| 5520183        | Vận hành máy thi công nền                           | 70              | 6520183        | Vận hành máy thi công nền                           |                 | Vận hành máy thi công nền | 25              |
| 5520185        | Vận hành máy xây dựng                               |                 | 6520185        | Vận hành máy xây dựng                               |                 | Vận hành máy xây dựng     | 50              |
|                |   |                 |                |   |                 | Sửa chữa máy tàu thủy     | 35              |
|                |   |                 |                |   |                 | Sửa chữa ôtô              | 25              |
| 55202          | Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông                |                 | 65202          | Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông                |                 |                           |                 |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH HƯNG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                           | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                            | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>    | <i>Chỉ tiêu</i> |
|----------------|---|-----------------|----------------|---|-----------------|-----------------------|-----------------|
| 5520223        | Điện công nghiệp và dân dụng                    | 105             |                |   |                 |                       |                 |
| 5520227        | Điện công nghiệp                                |                 | 6520227        | Điện công nghiệp                                | 70              | Điện công nghiệp      | 25              |
| 5520205        | Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí         |                 | 6520205        | Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí         | 25              |                       |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Điện dân dụng         | 130             |
| 558            | <i>Kiến trúc và xây dựng</i>                    |                 | 658            | <i>Kiến trúc và xây dựng</i>                    |                 |                       |                 |
| 55802          | Xây dựng  |                 | 65802          | Xây dựng  |                 |                       |                 |
| 5580201        | Kỹ thuật xây dựng                               | 35              | 6580201        | Kỹ thuật xây dựng                               |                 | Kỹ thuật xây dựng     | 25              |
| 5580205        | Xây dựng cầu đường bộ                           | 35              | 6580205        | Xây dựng cầu đường bộ                           | 90              | Xây dựng cầu đường bộ | 25              |
|                |   |                 |                |   |                 | Xây dựng đường bộ     | 25              |
|                |   |                 |                |   |                 | Xây dựng cầu          | 25              |
| 55803          | QLXD  |                 | 65803          | QLXD  |                 |                       |                 |
|                |   |                 | 6580301        | QLXD  | 45              |                       |                 |
| 58502          | Dịch vụ an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp |                 | 68502          | Dịch vụ an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp |                 |                       |                 |
| 5850203        | Bảo hộ lao động                                 |                 | 6850203        | Bảo hộ lao động                                 | 35              |                       |                 |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH LONG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |  | Ban hành lần: 02             |
|  |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Trung cấp</i>                               | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Mã nghề</i> | <i>Nghề Cao đẳng</i>                                | <i>Chỉ tiêu</i> | <i>Nghề Sơ cấp</i>   | <i>Chỉ tiêu</i> |
|----------------|---|-----------------|----------------|---|-----------------|--|-----------------|
| 581            | Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân     |                 | 681            | Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân     |                 |  |                 |
| 58101          | Du lịch   |                 | 68101          | Du lịch   |                 |  |                 |
| 5810101        | Du lịch lữ hành                                     |                 | 6810101        | Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành                 | 20              |  |                 |
| 55203          | Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường |                 | 65203          | Kỹ thuật hóa học, vật liệu, luyện kim và môi trường |                 |  |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Lắp đặt và sửa chữa mạng cáp, thoát nước công trình dân dụng | 45              |
| 55103          | CNKT điện, điện tử và viễn thông                    |                 | 65103          | CNKT điện, điện tử và viễn thông                    |                 |  |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Điện ôtô   | 55              |
| 55101          | Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và CTXD                |                 | 65101          | Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và CTXD                |                 |  |                 |
|                |   |                 |                |   |                 | Bảo dưỡng, sửa chữa đường sắt                                | 25              |
| 53203          | Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng                        |                 | 63203          | Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng                        |                 |  |                 |
|                |   | 1071            |                |   | 1278            |  | 1575            |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 6. Các thành tích đạt được

Hơn 48 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       |
| 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<br>Quận Liên Chiểu,<br>Đà Nẵng | 2018       |
| 14 | Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm học 2018-2019"   | Giám đốc Sở<br>LĐTBXH Đà Nẵng                | 2019       |
| 15 | Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm học 2019-2020"   | Giám đốc Sở<br>LĐTBXH Đà Nẵng                | 2020       |
| 16 | Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm 2022"  | Giám đốc Sở<br>LĐTBXH Đà Nẵng                | 2022       |
| 17 | Cờ thi đua “đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, dẫn đầu phong trào thi đua của Khối thi đua các trường cao đẳng năm học 2022-2023”                             | UBND Tp Đà Nẵng                              | 2023       |
| 18 | Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm 2023"  | Giám đốc Sở<br>LĐTBXH Đà Nẵng                | 2023       |
| 19 | Giấy khen “Đã có thành tích Phong trào toàn dân PCCC năm 2023”  | Chủ tịch UBND<br>P.Hòa Hiệp Bắc              | 2023       |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

| TT | Danh hiệu thi đua và thành tích khen thưởng                          | Cơ quan ban hành           | Ghi chú |
|----|--|----------------------------|---------|
| 20 | Giấy khen "Đã hoàn thành tốt nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp năm 2023" | Giám đốc Sở LĐTBXH Đà Nẵng | 2024    |

Ngoài ra, Nhà trường và các cá nhân, tập thể thuộc Trường được các 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 Kế hoạch-Tài chính
- (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 Tin học-Ngoại ngữ
- (5) Khoa Xây dựng cầu đường
- (6) Khoa Thực hành công nghệ
- (7) Khoa Xây dựng dân dụng và Công nghiệp

### 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

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

- 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

###### **1.2.2. Phương pháp phân tích SWOT**

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. Thông qua việc xác định 4 yếu tố gồm bên trong (*Strengths - Thé 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 thế mạnh, cải thiện những điểm yếu, hạn chế những nguy cơ và tận dụng tốt cơ hội.

###### **1.2.3. Nguyên tắc SMARTER**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

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.

| <b>SMARTER</b> |                               |  |
|----------------|-------------------------------|--|
| <b>S</b>       | Specific<br>(cụ thể)          | Cụ thể hóa tránh chênh hướng, không đạt được mục tiêu như kỳ vọng  |
| <b>M</b>       | Measurable<br>(đo lường)      | Gắn mục tiêu với thước đo lường định lượng rõ ràng, cụ thể để xác định tiến độ hoàn thành mục tiêu   |
| <b>A</b>       | Achievable<br>(khả thi)       | Giúp thiết lập mục tiêu có tính thử thách nhưng khả thi  |
| <b>R</b>       | Relevant<br>(liên quan)       | Giúp liên kết các mục tiêu trong một tổng thể chung, thống nhất  |
| <b>T</b>       | Time bound<br>(thời hạn)      | Gắn việc thực hiện mục tiêu với một thời hạn cụ thể, rõ ràng   |
| <b>E</b>       | Evaluate<br>(đánh giá)        | Đánh giá lại việc thực hiện mục tiêu để xác định tính phù hợp trong suốt quá trình hành động   |
| <b>R</b>       | Re-Adjust<br>(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 |

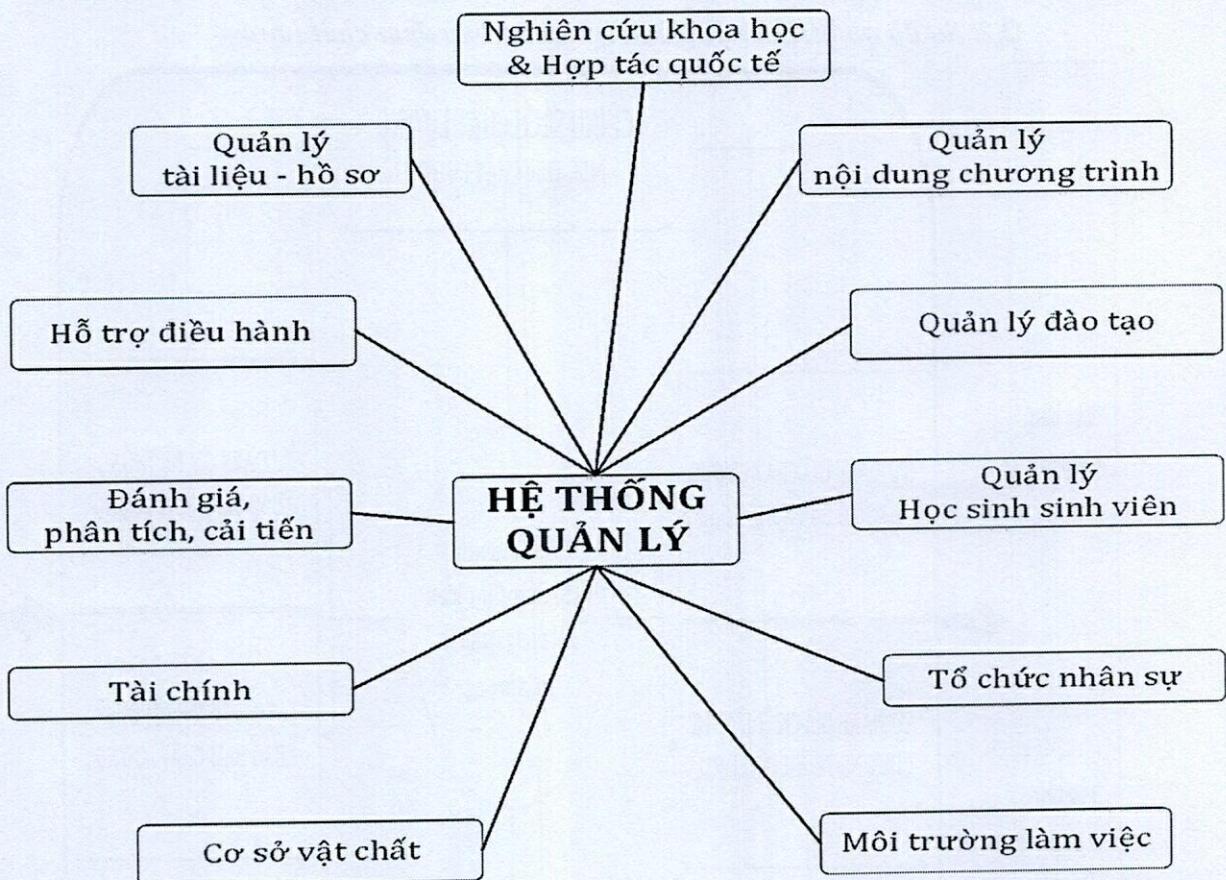
Việc xây dựng MTCL theo nguyên tắc SMARTER sẽ giúp Nhà trường tận dụng tối đa phương pháp luận SMART, đồng thời phân tích và tiếp tục cải thiện chúng để mang lại nhiều giá trị hơn. Nó giúp việc thiết lập mục tiêu có ý nghĩa, linh hoạt hơn, thực tế hơn và kịp thời đánh giá chính xác tình hình thực hiện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

## 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 BDCL Trường

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG LỎNG A</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|--|--|---|





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

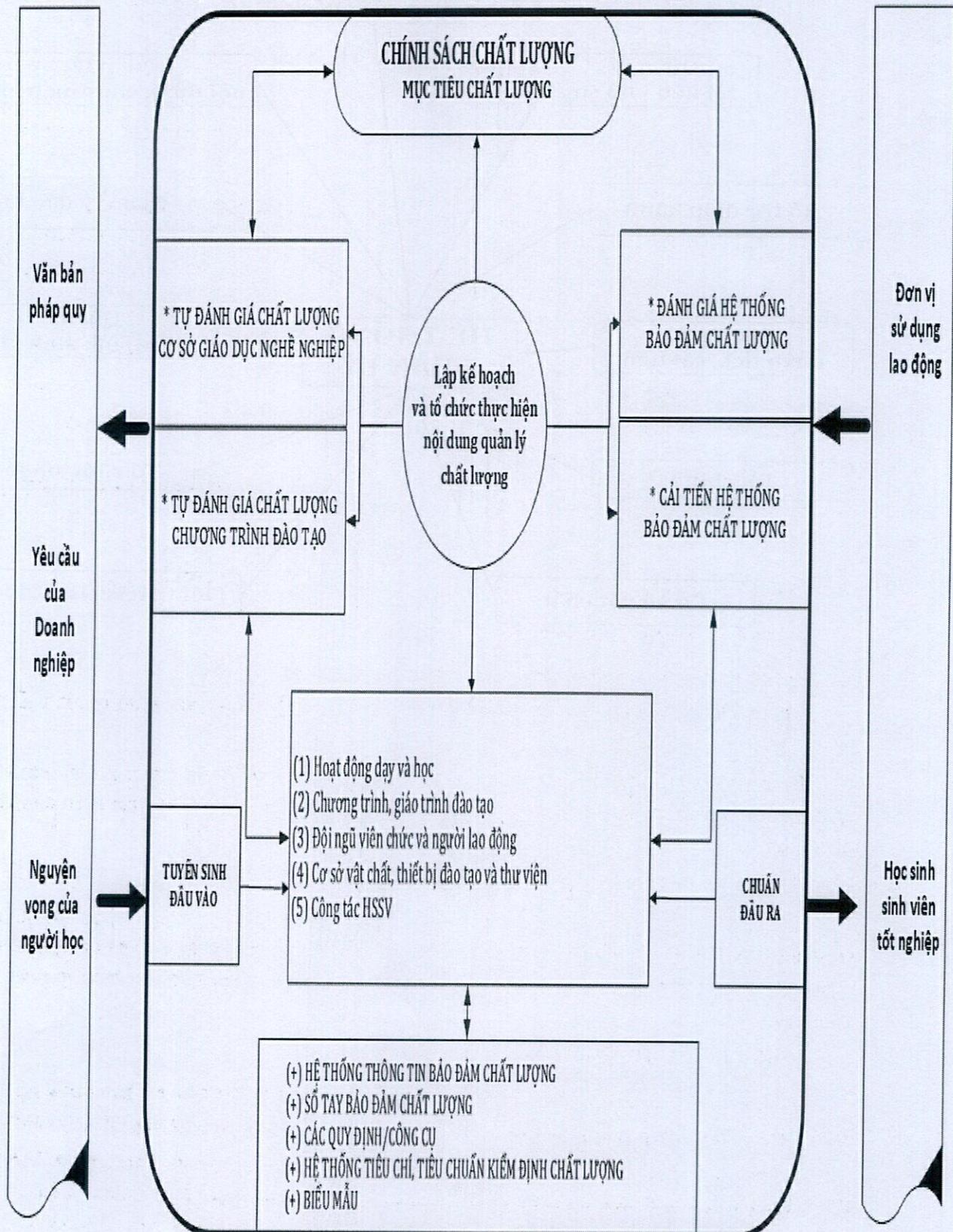
Mã hóa: STDBCL

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024

Trang/tổng số trang: 60

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



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VĨNH LONG</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 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 ❶: 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 ❷: 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

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG</b> | Mã hoá: STDBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

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 hằng 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.

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |  | Ban hành lần: 02             |
|  |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |  | Trang/tổng số trang: 60      |

- 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 ĐBCL&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 ĐBCL&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 ĐBCL&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 ĐBCL&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 ĐBCL&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

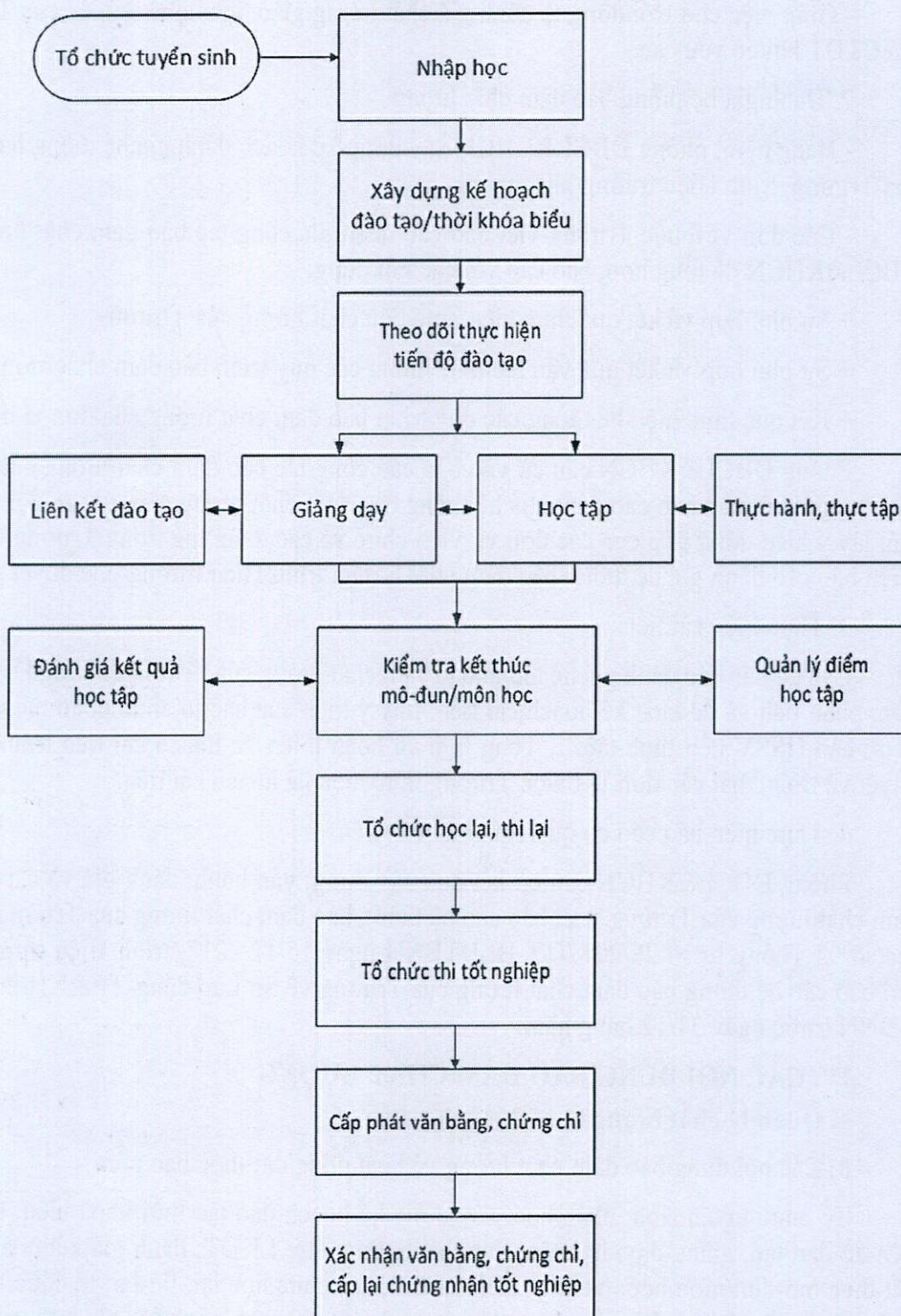
Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; theo dõi thực hiện tiến độ đào tạo; giảng dạy, học tập; thực hành, thực tập; LKĐT; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc mô-đun/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; tổ chức thi tốt nghiệp; cấp phát văn bằng,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

|   |   |
|---|---|
| <br><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|

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



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

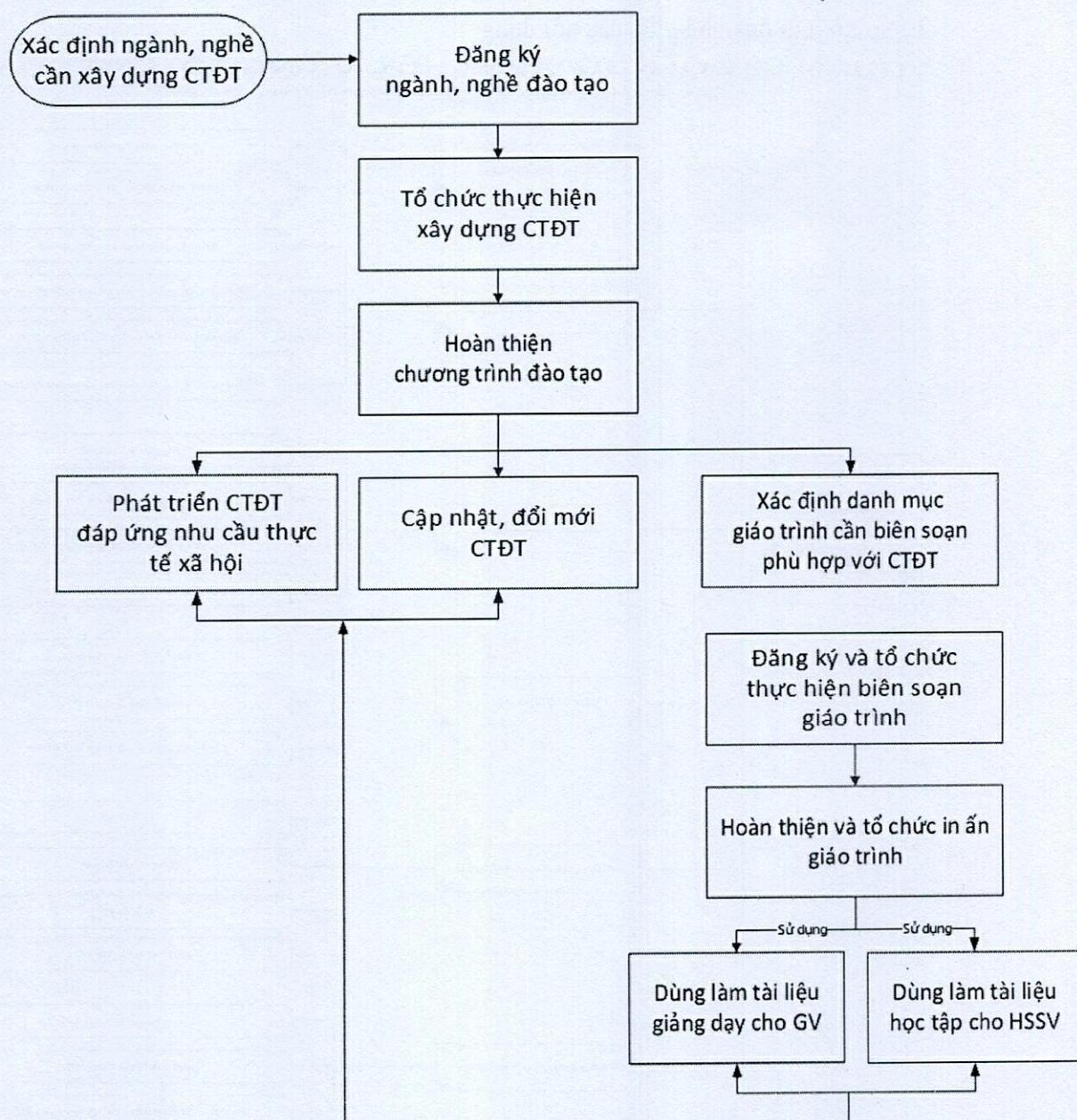
## 2. Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

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



|   |   |
|---|---|
| <br><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|

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

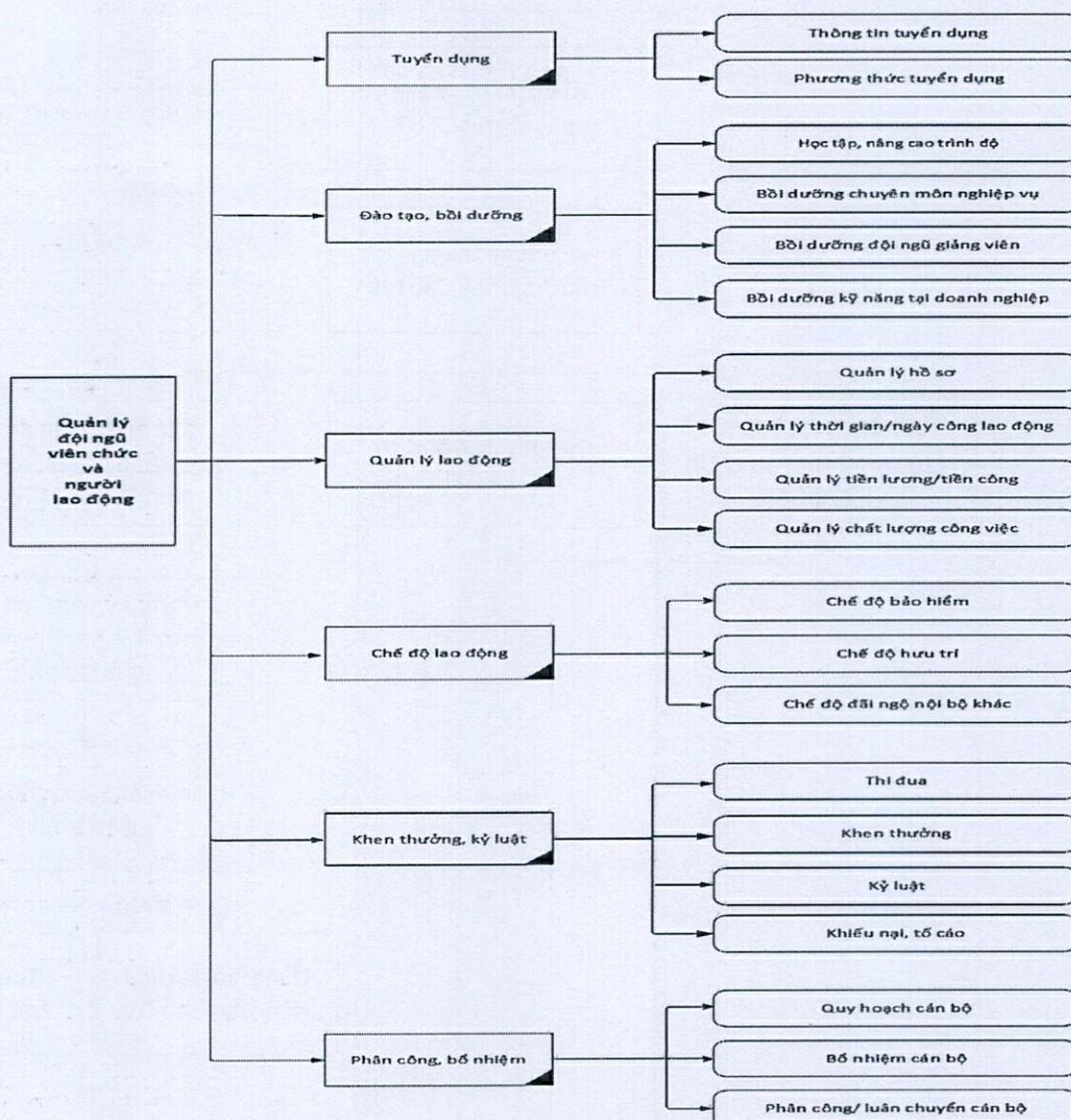
#### a) Các nội dung bảo đảm chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động

- 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



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG A</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STDBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|---|

#### 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.

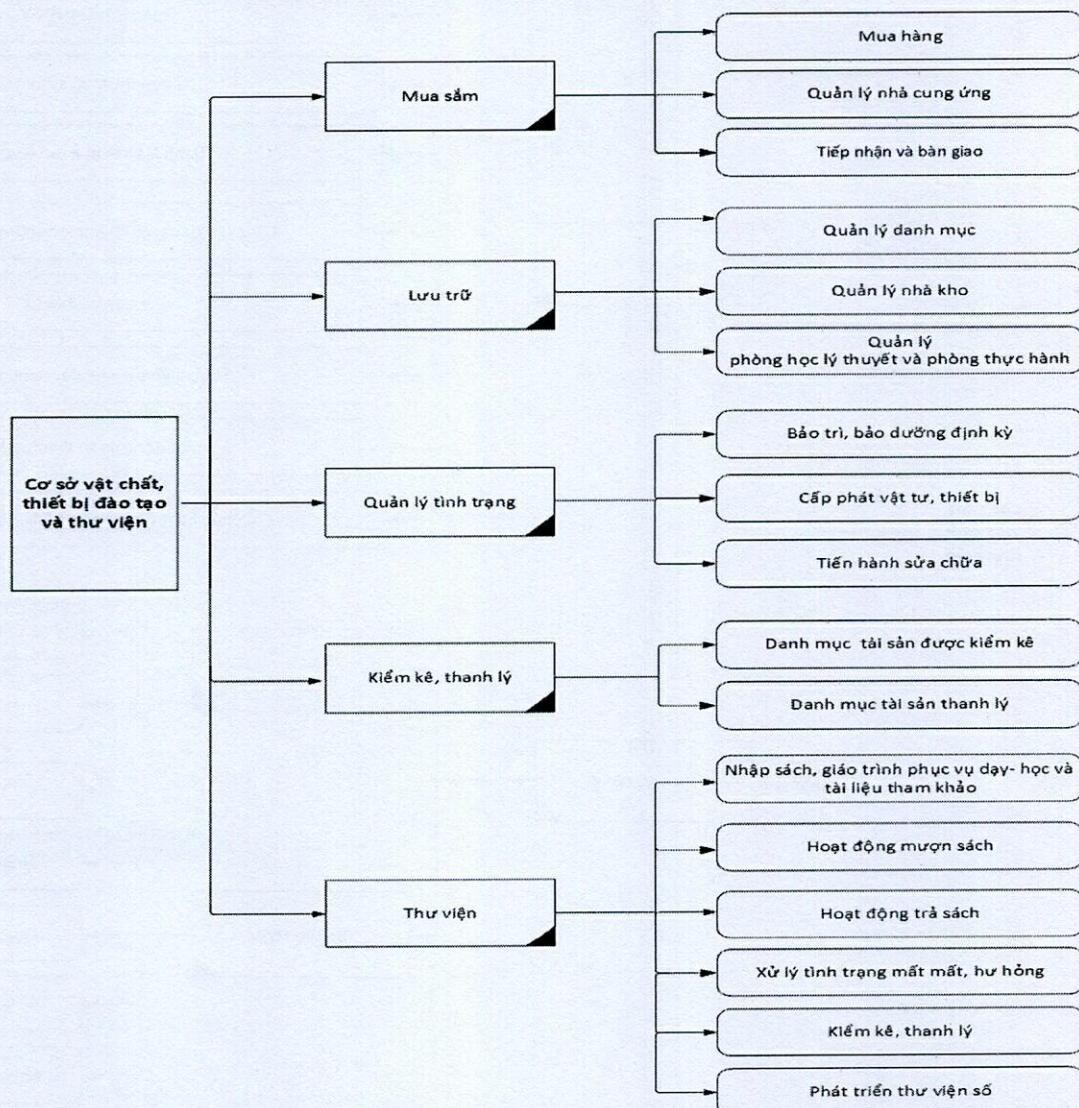
##### b) Quản lý thư viện

- 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



|   |   |
|---|---|
| <br><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|

## 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.

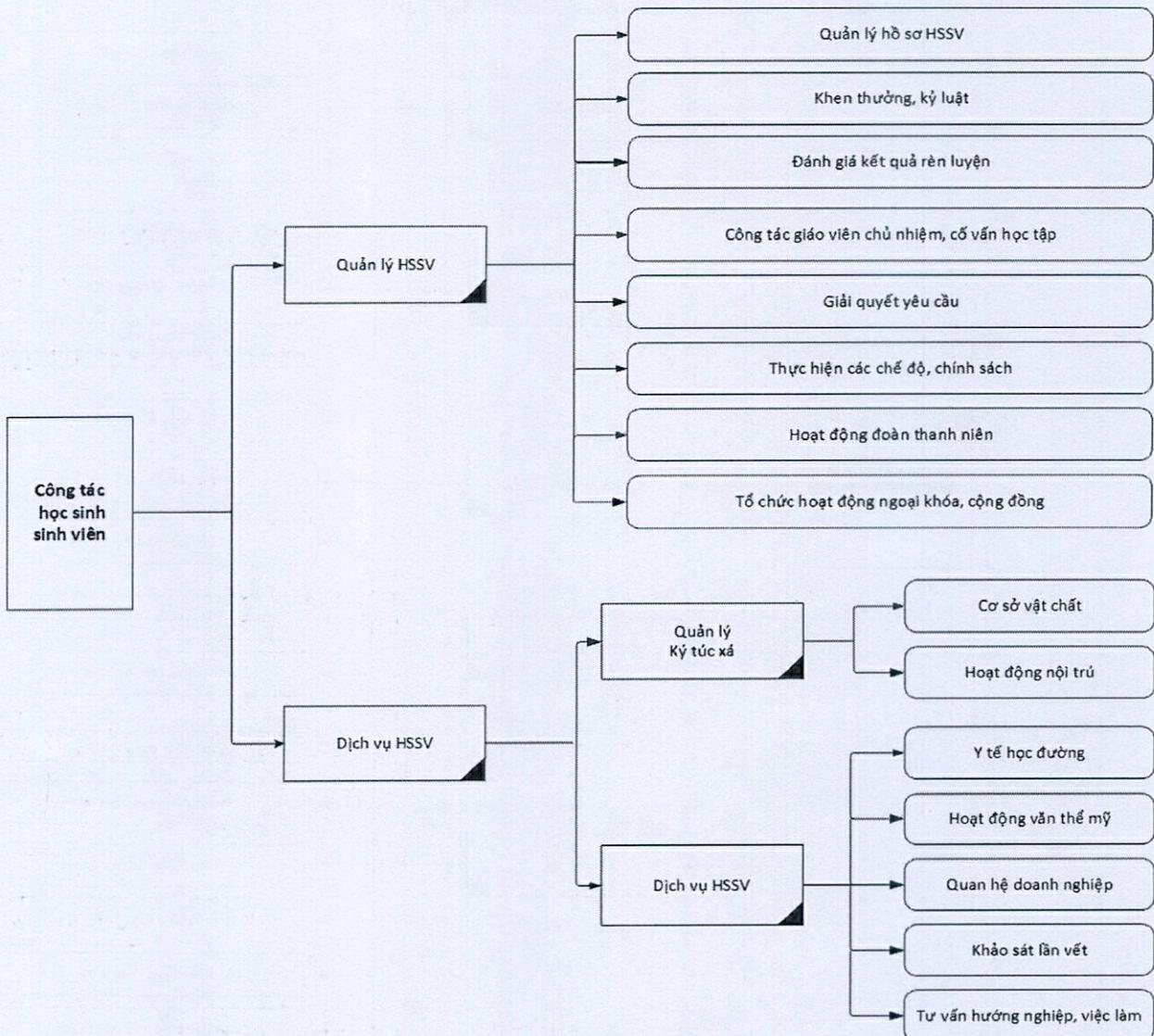
b) Dịch vụ người học

- Quản lý ký túc xá: cơ sở vật chất và quản lý nội trú
- Dịch vụ HSSV: y tế học đường, văn thể mĩ, tư vấn hướng nghiệp, việc làm, quan hệ doanh nghiệp và khảo sát lân 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

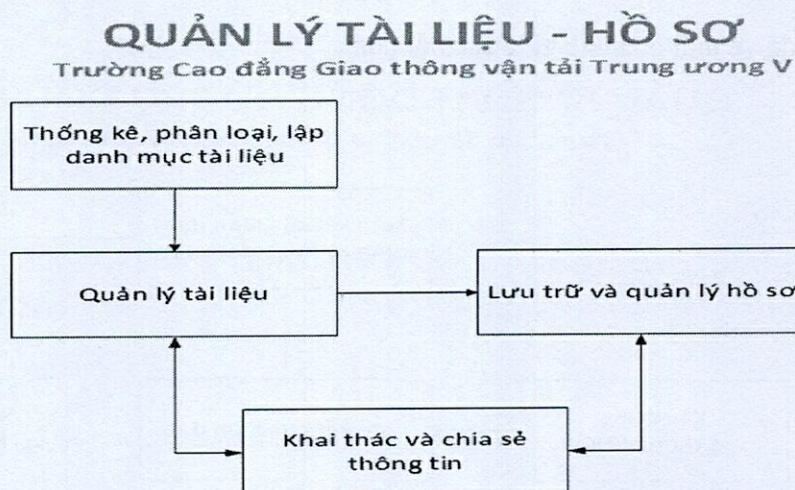


|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG A</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|--|---|---|

## 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



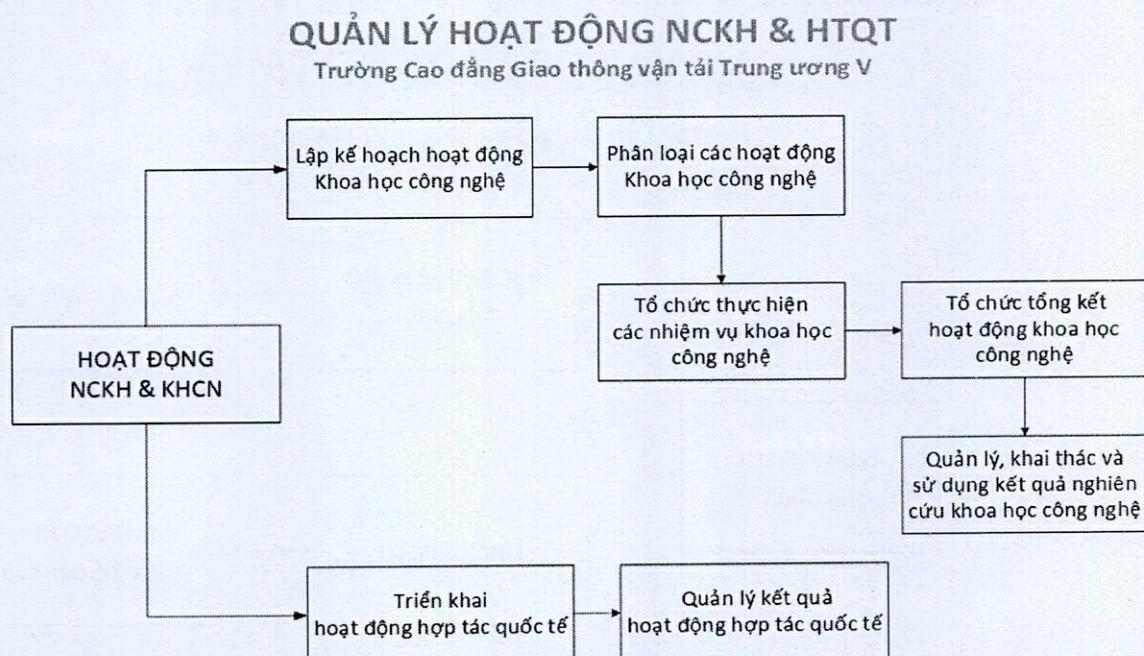
## 7. Quản lý chất lượng hoạt động NCKH và HTQT

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



|   |   |
|---|---|
| <br><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|

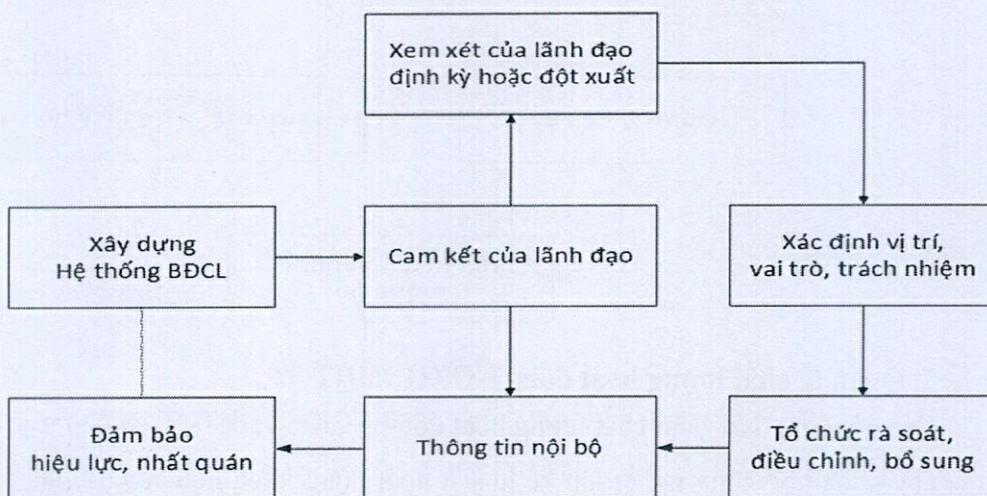
### 8. Quản lý chất lượng hoạt động hỗ trợ điều hành

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



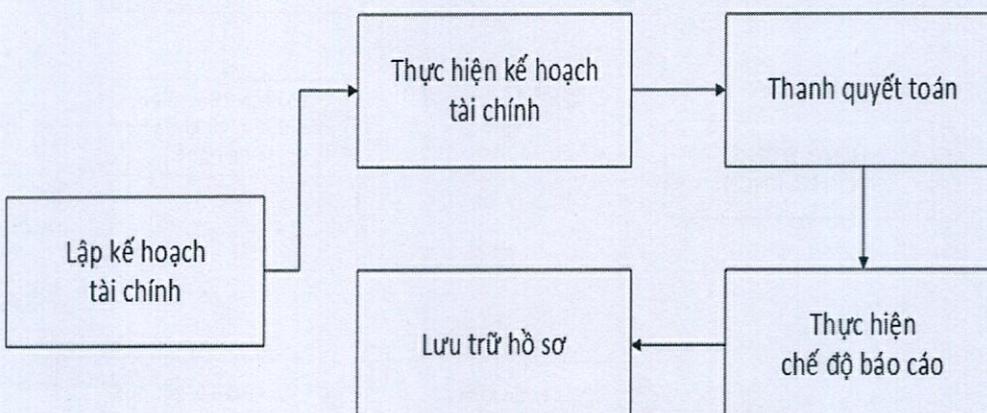
### 9. Quản lý chất lượng tài chính

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



|   |   |
|---|---|
| <br><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V</b><br><b>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|---|

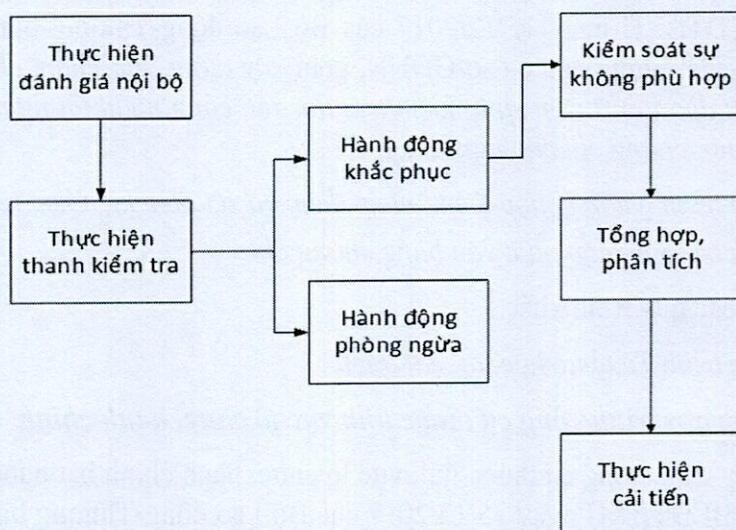
### 10. Quản lý chất lượng hoạt động đánh giá, phân tích, cải tiến

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



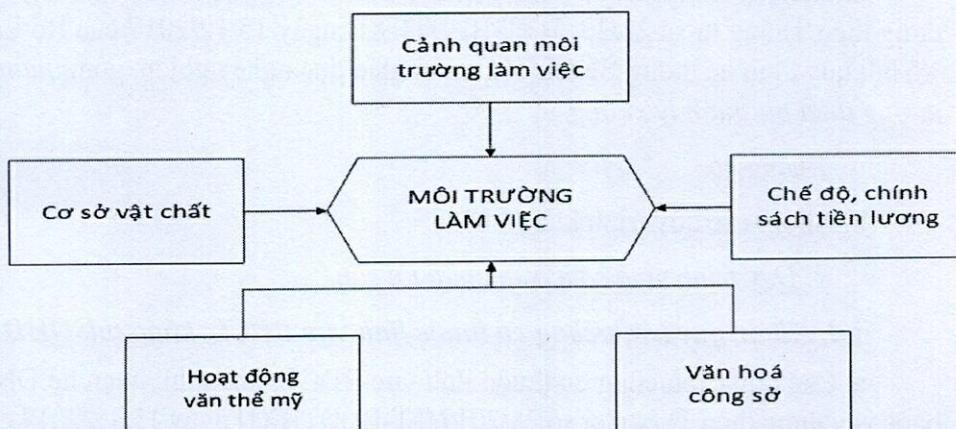
### 11. Quản lý chất lượng môi trường làm việc

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



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

#### 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-NLĐ*

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-NLĐ*

###### 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 BĐCL của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, gồm *quản lý, sử dụng, bảo trì, bồi 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 BĐCL, khảo thí, QHĐN, NCKH và thư viện

a. Các quy trình/công cụ thuộc lĩnh vực BĐCL, 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

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

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*

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐÀM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

## 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: [cdgvtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn](mailto:cgdgtvtw5@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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 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 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3842266

Email: [cdtgvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn](mailto:cdtgvttw5@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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hóa: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 3.2. Mục tiêu chất lượng năm học 2019-2020

#### 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](mailto:cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn)

Fax : (0236) 3842086

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

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2019-2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 969/QĐ-CĐGTVTW 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 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 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.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

### 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: [cdgvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn](mailto:cdgvttw5@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 hưởng 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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 3.4. Mục tiêu chất lượng năm học 2021-2022

#### 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

Fax : (0236) 3842086

Email: [cdgtttw5@caodanggtttw5.edu.vn](mailto:cdgtttw5@caodanggtttw5.edu.vn)

Website : <http://caodanggtttw5.edu.vn>

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 701/QĐ-CDGTVTTW 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, NLD 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 dần 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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### 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

Fax : (0236) 3842086

Email: [cdtgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn](mailto:cdtgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn)

Website : <http://caodanggtvtw5.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.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STDBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

### BỘ GIAO THÔNG VẬN TÀI

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng

Điện thoại: (0236) 3842266

Email: [cdgvttw5@caodanggvttw5.edu.vn](mailto:cdgvttw5@caodanggvttw5.edu.vn)

Fax: (0236) 3842086

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

## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1228/QĐ-CĐGTVTTW ngày 14 tháng 8 năm 2023  
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% viên chức, người lao động và học sinh sinh viên được tổ chức khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.
- (4) 100% học sinh sinh viên năm cuối được tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm.
- (5) 100% học sinh sinh viên 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 % học sinh sinh viên 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 học sinh sinh viên sau tốt nghiệp.
- (8) Ít nhất 01 quy định/quy trình về tổ chức hoạt động của Nhà trường được thực hiện rà soát, điều chỉnh sự chưa phù hợp với thực tiễn.
- (9) Thực hiện đánh giá ngoài đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, và duy trì tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL<br>Ban hành lần: 02<br>Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024<br>Trang/tổng số trang: 60 |
|---|--|---|

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

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, Phường Hòa Hiệp Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng  
Điện thoại: (0236) 3842266 Email: [cdgvttw5@caodanggtvtw5.edu.vn](mailto:cdgvttw5@caodanggtvtw5.edu.vn)  
Fax: (0236) 3842086 Website: <http://caodanggtvtw5.edu.vn>

## **MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 951/QĐ-CDGTVTTW ngày 23 tháng 7 năm 2024  
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% viên chức, người lao động và học sinh sinh viên được tổ chức khám sức khỏe theo quy định của Bộ Y tế.
- (4) 100% học sinh sinh viên năm cuối được tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm.
- (5) 100% học sinh sinh viên 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 % học sinh sinh viên 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 học sinh sinh viên sau tốt nghiệp.
- (8) Ít nhất 01 quy định/quy trình về tổ chức hoạt động của Nhà trường được xây dựng mới hoặc thực hiện rà soát, điều chỉnh sự chưa phù hợp với thực tiễn.
- (9) Thực hiện đánh giá ngoài ít nhất 01 chương trình đào tạo và duy trì tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định.



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

|                              |
|------------------------------|
| Mã hoá: STĐBCL               |
| Ban hành lần: 02             |
| Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
| Trang/tổng số trang: 60      |

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

## PHẠM VI ÁP DỤNG DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG VÀNG<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|  |   | Ban hành lần: 02             |
|  |   | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|  |   | Trang/tổng số trang: 60      |

| 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 Kế hoạch-Tài chính | BĐH Học đường Thanh Tân | Khoa Xây dựng cầu đường | Khoa XDDD & Công nghiệp | Khoa Cơ bản | Khoa Kinh tế - Vận tải |
| 21  | Quy trình in, cấp phát văn bằng chứng chỉ  | QT15.ĐT.03        | xx             | x                 | x                    | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 22  | Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện   | QT16.QLHSSV.01    | x              | x                 | x                    | xx                  | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 23  | Quy trình thực hiện chế độ, chính sách đối với HSSV                                  | QT17.QLHSSV.02    | x              | x                 | x                    | xx                  | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 24  | Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun                             | QT17.QLHSSV.09    | x              | xx                | x                    | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 25  | Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản  | QT18.QTTB.01      | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 26  | Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động                               | QT18.TCHC.03      | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 27  | Quy trình quy hoạch cán bộ   | QT18.TCHC.04      | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 28  | Quy trình tuyển dụng viên chức, người lao động                                       | QT18.TCHC.05      | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 29  | 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                      |
| 30  | Quy trình tuyển dụng viên chức, người lao động                                       | QT20.TCHCQT.07    | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 31  | Quy trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động                               | QT21.TCHCQT.08    | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 32  | Quy trình tổ chức thi kết thúc học phần, môn học, mô-đun                             | QT22.ĐBCL&KHCN.10 | x              | xx                | x                    | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |
| 33  | Quy trình quy hoạch cán bộ   | QT23.TCHCQT.09    | x              | x                 | xx                   | x                   | x                        | x                       | x                       | x                       | x           | x                      |

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

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG<br/>VẬN TẢI TRUNG ƯƠNG V<br/>SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b> | Mã hoá: STĐBCL               |
|   |  | Ban hành lần: 02             |
|   |  | Hiệu lực từ ngày: 20/12/2024 |
|   |  | Trang/tổng số trang: 60      |

## 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:

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

- Lãnh đạo trường.
- Toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường.
- 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

- 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.
- 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).
- Mọi sự 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

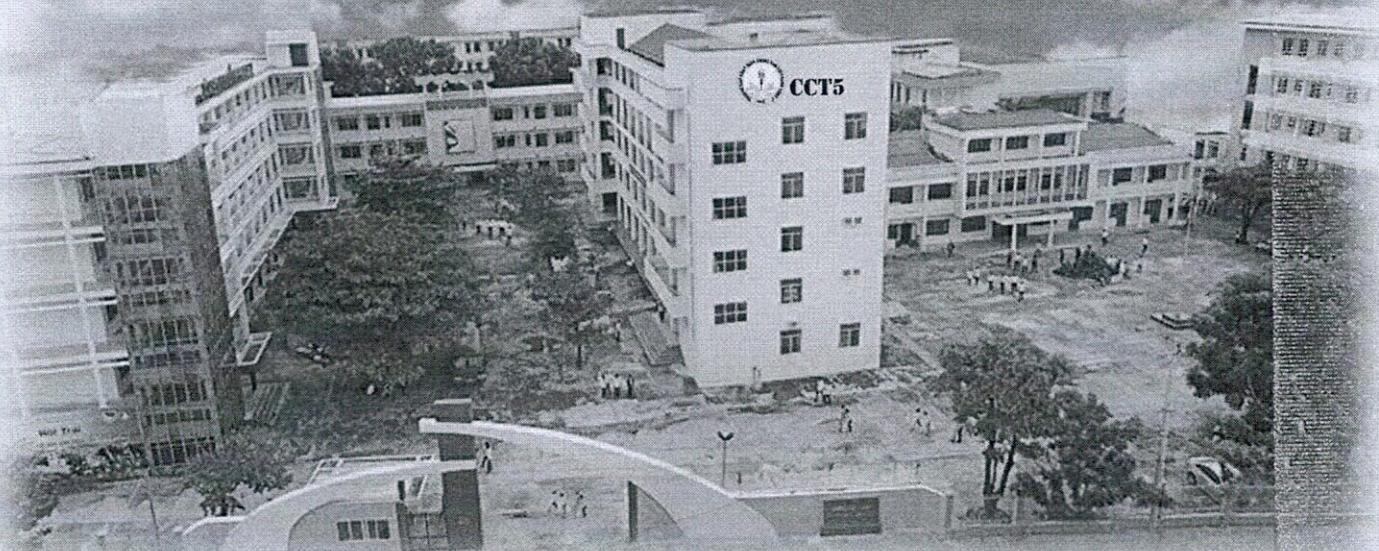
✉: 28 Ngô Xuân Thu, P.Hoà Hiệp Bắc, Q.Liên Chiểu, Tp.Đà Nẵng

@: [cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn](mailto: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](mailto:cdgtvttw5@caodanggtvttw5.edu.vn) Telephone: 0236.3842 266

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