



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG
Địa chỉ: 161-165 Nguyễn Chí Thanh P.12, Q.5 TPHCM
Điện thoại: 028.38563456 Fax: 028.38532039
Email: hanhchanh@hungvuongtech.edu.vn
Website : www.hungvuongtech.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 03
Hiệu lực từ ngày: 05./10./2022

| | | | |
|-----------|-------------------------|------------------|-----------------------|
| Chữ ký | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
| | | | |
| Họ và tên | Trần Mộng Danh | Nguyễn Ngọc Hạnh | Phạm Quang Trang Thủy |
| Chức danh | TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL | PHÓ HIỆU TRƯỞNG | HIỆU TRƯỞNG |



MỤC LỤC

| Nội dung | Trang |
|--|-------|
| THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU..... | 3 |
| I. GIỚI THIỆU CHUNG..... | 4 |
| 1. Lịch sử phát triển..... | 4 |
| 2. Sơ đồ tổ chức của trường..... | 5 |
| 3. Chức năng và nhiệm vụ..... | 6 |
| 4. Danh mục các ngành nghề đào tạo..... | 9 |
| 5. Các thành tích đạt được..... | 10 |
| II. PHẠM VI ÁP DỤNG:..... | 11 |
| 1. Quy mô áp dụng:..... | 11 |
| 2. Lĩnh vực áp dụng:..... | 12 |
| III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ:..... | 13 |
| 1. Nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng:..... | 13 |
| 2. Mối liên hệ giữa các lĩnh vực/nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng...14 | |
| IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU..... | 16 |



THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

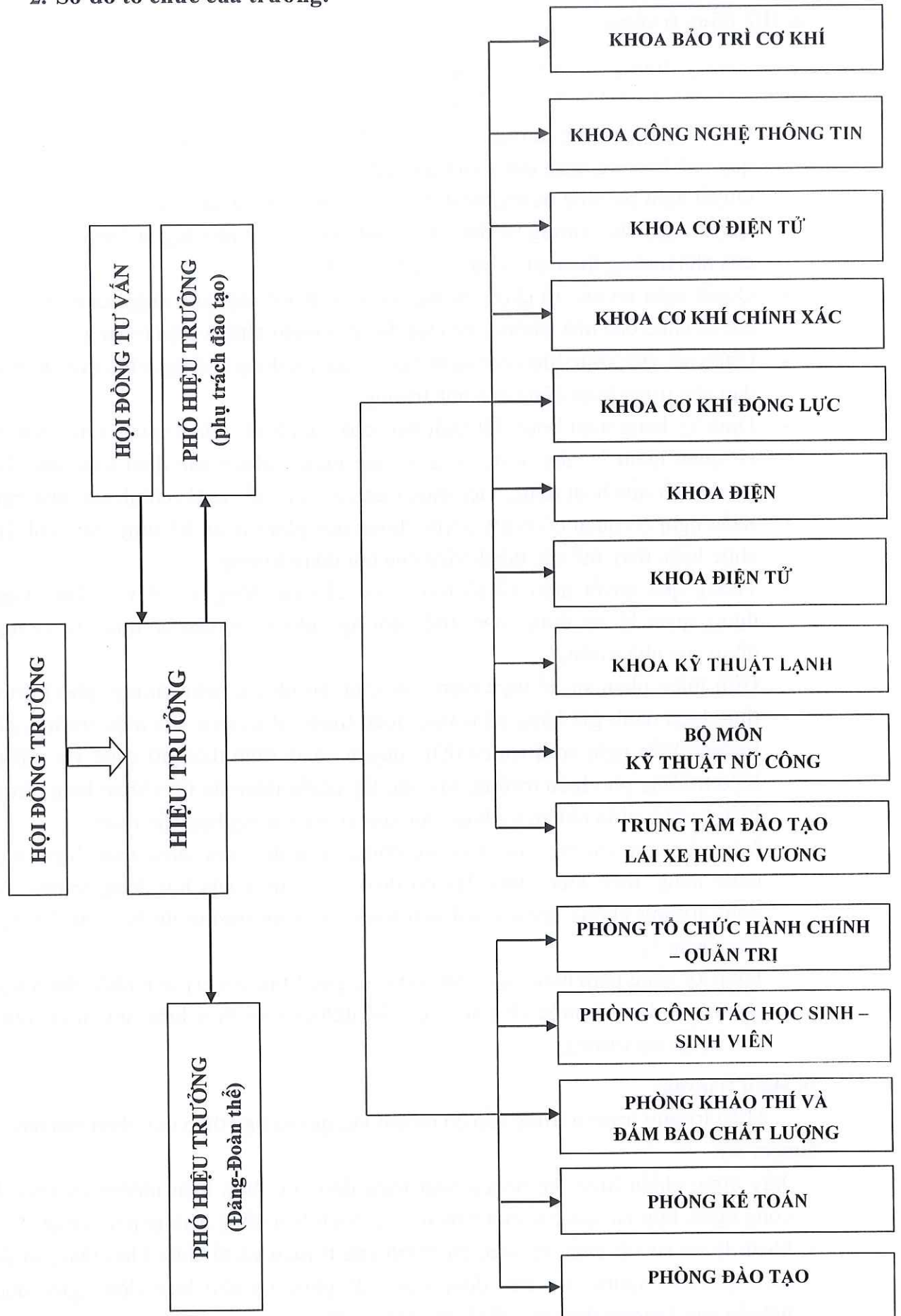
| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang / Phần liên quan việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành (sửa đổi) | Ngày ban hành |
|--------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|---------------|
| | Trang 11/ Phần I, mục 5 | Bổ sung thành tích đạt được | Lần 3 | 05/10/2022 |
| | Trang 12-13/ Phần II | Hiệu chỉnh lĩnh vực áp dụng | Lần 3 | 05/10/2022 |
| | Trang 14-16/ Phần III | Bổ sung cụ thể nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng của từng phòng chức năng | Lần 3 | 05/10/2022 |
| | Trang 16-20/ Phần IV | Bổ sung danh mục hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng | Lần 3 | 05/10/2022 |

I. GIỚI THIỆU CHUNG.

1. Lịch sử phát triển

- Tên trường: **Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.**
- Tên viết tắt: **Trường TCN KTCN Hùng Vương.**
- Tên tiếng anh: **HUNG VUONG TECHNOLOGY VOCATIONAL SCHOOL**
- Tên trường thay đổi theo các giai đoạn:
 - + Từ năm 1985 đến năm 2002: **Trung tâm dạy nghề Quận 5.**
 - + Từ năm 2002 đến năm 2007: **Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương.**
 - + Từ năm 2007 đến nay: **Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương.**
- Cơ quan chủ quản: **Ủy ban nhân dân Quận 5.**
- Địa chỉ: 161-165 Nguyễn Chí Thanh, phường 12, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại liên hệ: **028. 38563456; 028. 38558016; Fax: 028. 38532039**
- Email: hanhchanh@hungvuongtech.edu.vn
- Website : www.hungvuongtech.edu.vn
- MST: 0302079599
- Tài khoản số: 945.03.05.00038
- Năm thành lập:
 - + Năm 1985: Trung tâm dạy nghề Quận 5 (theo Quyết định số: 18/QĐ-TM ngày 05/9/1985 của Ủy ban nhân dân Quận 5).
 - + Năm 2002: Trường Kỹ thuật công nghệ Hùng Vương (Quyết định số 1662/QĐ-UB ngày 18/04/2002 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).
 - + Năm 2007: Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương (Quyết định số 2470/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Sơ đồ tổ chức của trường:



3. Chức năng và nhiệm vụ:

a. Hội đồng trường:

Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

- Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;
- Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
- Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;
- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản Trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của nhà trường;
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường;
- Thông qua quyết nghị về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường;
- Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;
- Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 5;
- Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Ủy ban nhân dân Quận 5, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

b. Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng trường trung cấp có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định sau đây:

Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trình Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền thông qua;
- Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định;
- Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 5 hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tp. Hồ Chí Minh;
- Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tại trường;
- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong Nhà trường theo quy định;
- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Quyền hạn:

- Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;
- Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt theo quy định tại Điều 8 Quy chế này;
- Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường trung cấp công lập;
- Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;
- Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;
- Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;
- Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;
- Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- Hưởng các chế độ theo quy định.

c. Các Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;
- Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

d. Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng tư vấn trong Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.
- Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Nhà trường, thành viên ngoài Nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của Nhà trường.
- Các phòng chức năng theo lĩnh vực được phân công có liên quan dự thảo trình Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn.

e. Các phòng chức năng: Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

f. Các khoa, bộ môn, trung tâm:

- Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;
- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:
 - + Xây dựng chương trình đào tạo; 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, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao;
 - + 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.
- 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;
- 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;
- 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, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo và người lao động thuộc khoa, bộ môn;
- Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;
- 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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;
- Thực hiện nghĩa vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Danh mục các ngành nghề đào tạo:

| TT | Tên ngành, nghề | Mã ngành, nghề |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1 | Cơ điện tử | 5520263 |
| 2 | Cắt gọt kim loại | 5520121 |
| 3 | Bảo trì hệ thống thiết bị cơ khí | 5520151 |
| 4 | Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh | 5520255 |
| 5 | Điện tử công nghiệp | 5520225 |

| TT | Tên ngành, nghề | Mã ngành, nghề |
|----|---|----------------|
| 6 | Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính | 5480102 |
| 7 | Quản trị mạng máy tính | 5480210 |
| 8 | Vẽ và thiết kế trên máy tính | 5480216 |
| 9 | Điện công nghiệp | 5520227 |
| 10 | Công nghệ ô tô | 5510216 |
| 11 | Máy thời trang | 5540205 |
| 12 | Chế tạo khuôn mẫu | 5520105 |
| 13 | Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp | 5520155 |
| 14 | Tự động hóa công nghiệp | 5520264 |
| 15 | Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí | 5520205 |

+ Hệ Sơ cấp:

| TT | Tên ngành, nghề |
|----|-------------------------------|
| 1 | Cắt gọt kim loại trên máy CNC |
| 2 | Điện tử công nghiệp |
| 3 | Kỹ thuật lạnh |
| 4 | Kỹ thuật hàn |
| 5 | Sửa chữa động cơ ô tô |
| 6 | Sửa chữa điện ô tô |
| 7 | Đông sơn ô tô |
| 8 | Sửa chữa xe máy |
| 9 | Kỹ thuật tiện |
| 10 | Bảo trì điện |
| 11 | Quản dây động cơ |
| 12 | Quản dây máy điện |
| 13 | Nghệ thuật trang điểm |
| 14 | Nghệ thuật chải tóc |
| 15 | Nghệ thuật trang trí móng |
| 16 | Kỹ thuật chăm sóc da mặt |
| 17 | Đào tạo lái xe hạng B2 |

5. Các thành tích đạt được

5.1 Hội thi thiết bị dạy nghề các cấp:

- Giải II Mô hình “Bãi giữ xe ô tô tự động” và giải III Mô hình “Mobile robot” tại Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm cấp Quốc gia năm 2016.
- Giải khuyến khích mô hình Hệ thống phun xăng điện tử, tương tác theo thời gian thực trong Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Thành phố năm 2019.

5.2 Hội giảng giáo viên các cấp:

- Năm 2018: 01 giáo viên đạt danh hiệu “Giáo viên dạy giỏi nghề 2018” tại Hội giảng cấp Thành Phố năm 2018.
- Năm 2020: 01 giáo viên đạt danh hiệu “Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp giỏi cấp Thành phố năm 2020” tại Hội giảng cấp Thành Phố năm 2020.

5.3 Học sinh tham gia hội thi giỏi nghề các cấp:

- Hội thi giỏi nghề cấp Thành phố năm 2018: đoạt 11 giải nhất, 2 giải ba.

- Hội thi tay nghề quốc gia năm 2018: đoạt 6 huy chương Vàng các nghề Cơ điện tử, Bảo trì máy CNC, Lắp ráp mạng thông tin, Quản trị hệ thống mạng công nghệ thông tin; 02 Huy chương Bạc nghề Tự động hóa công nghiệp, 01 giải khuyến khích nghề Điện tử.
- Kỳ thi tay nghề ASEAN lần thứ XI năm 2018 tại Thái Lan: đoạt 2 huy chương Vàng nghề Bảo trì máy CNC; 03 Huy chương Bạc các nghề Cơ điện tử, Lắp ráp mạng thông tin.
- Kết quả thi Tay nghề cấp Thành phố năm 2019 đạt được: 14 giải nhất, 03 giải nhì, 5 giải ba.
- Kết quả tại kỳ thi Tay nghề Quốc gia lần thứ 11 năm 2020 đạt được: Giải nhất nghề Bảo trì máy CNC, giải Nhất nghề Quản trị hệ thống mạng CNTT, hai giải ba nghề Cơ điện tử; giải ba nghề Quản trị hệ thống mạng CNTT.

5.4 Thành tích chung của Nhà trường:

- Bằng khen số 3326/QĐUB-KT ngày 07/08/2019 của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tặng bằng khen trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 2 năm học liên tục (2017-2018, 2018-2019) góp phần tích cực trong phong trào thi đua của thành phố.
- Quyết định số 3716/QĐ-KT ngày 08/10/2020 của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc năm học 2019-2020.
- Quyết định Số 3564/QĐ-KT ngày 15/10/2021 của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc năm học 2020-2021.
- Quyết định Số 3373/QĐ-KT ngày 05/10/2022 của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc năm học 2021-2022.
- Bằng khen của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về:
 - + Thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện cho các thí sinh đạt giải cao tại kỳ thi tay nghề ASEAN lần thứ XI, năm 2016 tại Malaysia.
 - + Thành tích xuất sắc trong công tác huấn luyện cho các thí sinh đạt giải cao tại kỳ thi tay nghề ASEAN lần thứ XII, năm 2018 tại Thái Lan.
- Trường được lựa chọn nghề trọng điểm theo Quyết định số 1769/QĐ-LĐTĐ ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt ngành, nghề trọng điểm; trường được lựa chọn ngành, nghề trọng điểm giai đoạn 2016 – 2020 và định hướng đến năm 2025.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Quy mô áp dụng:

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương xây dựng và áp dụng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng để quản lý toàn bộ các hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường, nhằm chứng minh năng lực của nhà trường trong việc cung cấp sản phẩm/dịch vụ luôn tuân thủ các quy trình đã đề ra, đáp ứng ngày càng cao các yêu cầu của khách hàng.

Sổ tay bảo đảm chất lượng này, với mục tiêu đưa nội dung và các quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học của Trường nhằm áp dụng thực hiện đúng các quy trình/công cụ tương ứng với từng yêu cầu cụ thể, hoàn thiện và cải tiến theo từng năm.

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương được áp dụng thực hiện tại các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm trong toàn trường:

- **Các phòng chức năng: 05 phòng**
 1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị
 2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên
 3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 4. Phòng Đào tạo
 5. Phòng Kế toán
- **Các khoa chuyên môn: 09 khoa, bộ môn**
 1. Khoa Bảo trì cơ khí
 2. Khoa Công nghệ thông tin
 3. Khoa Cơ điện tử
 4. Khoa Cơ khí chính xác
 5. Khoa Cơ khí động lực
 6. Khoa Điện
 7. Khoa Điện tử
 8. Khoa Kỹ thuật lạnh
 9. Bộ môn Kỹ thuật nữ công
- **Các trung tâm: 01 trung tâm** (Trung tâm đào tạo lái xe Hùng Vương)

2. Lĩnh vực áp dụng:

Sổ tay chất lượng của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng – nhiệm vụ của nhà trường theo Quyết định số 221/QĐ-KTCNV ngày 10/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương

Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương đã xây dựng 37 quy trình, thủ tục trong các lĩnh vực tổ chức và quản lý đào tạo, chương trình – giáo trình, dịch vụ người học, kiểm soát hồ sơ – tài liệu – thiết bị. Cụ thể:

| TT | Tên tài liệu |
|-----|--|
| 1. | Quy trình tuyển sinh hệ trung cấp |
| 2. | Quy trình mua sắm trang thiết bị |
| 3. | Quy trình xây dựng mới, hiệu chỉnh chương trình đào tạo, trình độ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) |
| 4. | Quy trình biên soạn, lựa chọn, hiệu chỉnh giáo trình hệ trung cấp |
| 5. | Quy trình thanh lý tài sản công |
| 6. | Quy trình tự đánh giá chất lượng Trường |
| 7. | Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo |
| 8. | Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi kết thúc môn học, mô-đun |
| 9. | Quy trình chuẩn bị giảng dạy (hiệu chỉnh lần 2) |
| 10. | Quy trình kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy (hiệu chỉnh lần 1) |
| 11. | Quy trình thi, đánh giá kết quả học tập học kỳ hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) |
| 12. | Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện học sinh hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) |
| 13. | Quy trình thực tập tốt nghiệp |

| TT | Tên tài liệu |
|-----|--|
| 14. | Quy trình xét công nhận tốt nghiệp (hiệu chỉnh lần 1) |
| 15. | Quy trình kiểm tra kết thúc mô đun hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; xét công nhận tốt nghiệp hệ sơ cấp; công nhận hoàn thành chương trình đào tạo thường xuyên |
| 16. | Quy trình đánh giá công tác học sinh |
| 17. | Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học |
| 18. | Quy trình hành động khắc phục |
| 19. | Quy trình hành động phòng ngừa |
| 20. | Quy trình khảo sát ý kiến doanh nghiệp sử dụng lao động |
| 21. | Quy trình khảo sát ý kiến người học |
| 22. | Quy trình khảo sát ý kiến học sinh tốt nghiệp |
| 23. | Quy trình khảo sát ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên |
| 24. | Quy trình đăng ký tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập; tiếp tục học; tự thôi học hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) |
| 25. | Quy trình miễn, giảm học phí cho học sinh hệ trung cấp |
| 26. | Quy trình kiểm soát tài liệu (hiệu chỉnh lần 1) |
| 27. | Quy trình kiểm soát hồ sơ chất lượng (hiệu chỉnh lần 1) |
| 28. | Quy trình đánh giá nội bộ (hiệu chỉnh lần 1) |
| 29. | Quy trình Dự giờ (hiệu chỉnh lần 1) |
| 30. | Quy trình tổ chức giáo viên thực tập tại doanh nghiệp |
| 31. | Quy trình cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên (hiệu chỉnh lần 1) |
| 32. | Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm |
| 33. | Quy trình kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ |
| 34. | Quy trình xây dựng, vận hành hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng |
| 35. | Quy trình đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng |
| 36. | Quy trình cải tiến hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng |
| 37. | Thủ tục kiểm soát thiết bị |

Các đơn vị chức năng tương ứng với các việc trên là đơn vị đầu mối (chủ trì biên soạn và thực hiện các quy trình); các đơn vị và cá nhân khác trong Nhà trường, có trách nhiệm thực hiện những phần việc có liên quan theo quy định trong các quy trình đó.

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

1. Nội dung các lĩnh vực quản lý chất lượng:

Sở tay bảo đảm chất lượng đảm bảo mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đều hiểu và tuân thủ theo đúng các quy định của hệ thống quy trình bảo đảm chất lượng được ban hành.

- Về quản lý chung, kiểm soát hồ sơ – tài liệu – thiết bị: đánh giá nội bộ; hành động khắc phục; hành động phòng ngừa; kiểm soát tài liệu; kiểm soát hồ sơ chất lượng; kiểm soát thiết bị; mua sắm trang thiết bị; kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ; thanh lý tài sản công; xây dựng mục tiêu chất lượng; xây dựng, vận hành hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng; đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng; cải tiến hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng.

- Về tổ chức và quản lý đào tạo các hệ trung cấp, sơ cấp và ĐTTX: tuyển sinh; chuẩn bị giảng dạy; kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy; thi kết thúc mô đun, môn học; đánh giá kết quả học tập; đánh giá kết quả rèn luyện; thực tập tốt nghiệp; xét công nhận tốt nghiệp hệ trung cấp, sơ cấp; Xây dựng, hiệu chỉnh chương trình đào tạo; Biên soạn, lựa chọn, hiệu chỉnh giáo trình đào tạo; xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi kết thúc môn học, mô-đun; kiểm tra kết thúc mô đun hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; xét công nhận tốt nghiệp hệ sơ cấp; công nhận hoàn thành chương trình đào tạo thường xuyên; cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học
- Về tự đánh giá các công tác: tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo; đánh giá công tác học sinh; dự giờ; tổ chức giáo viên thực tập tại doanh nghiệp.
- Về dịch vụ đào tạo: cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên; Thu thập ý kiến người học, người học tốt nghiệp, doanh nghiệp, cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên; tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học, tự thôi học; miễn, giảm học phí cho học sinh hệ trung cấp; cấp học bổng học sinh hệ trung cấp; khen thưởng - kỷ luật.

2. Mối liên hệ giữa các lĩnh vực/nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng

- Các lĩnh vực quản lý chung, kiểm soát hồ sơ – tài liệu - thiết bị và lĩnh vực dịch vụ đào tạo phối hợp, tạo điều kiện để thực hiện lĩnh vực tổ chức và quản lý đào tạo các hệ đạt hiệu quả. Lĩnh vực tự đánh giá các công tác tạo điều kiện cho việc cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo và các lĩnh vực còn lại.
- Mối liên hệ giữa các nội dung trong từng lĩnh vực (theo thứ tự dấu →)
 - + Thiết bị: mua sắm → kiểm soát thiết bị; kiểm kê thiết bị → thanh lý tài sản.
 - + Đào tạo: tuyển sinh → chuẩn bị giảng dạy → kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy → thi kết thúc mô đun, môn học → Đánh giá kết quả học tập + Đánh giá kết quả rèn luyện → Xét công nhận tốt nghiệp → Cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.
 - + Dịch vụ đào tạo: Đánh giá kết quả học tập + Đánh giá kết quả rèn luyện → Xét thi đua – khen thưởng → Cấp học bổng; Kiểm soát dịch vụ đào tạo không phù hợp và đề xuất hành động khắc phục, phòng ngừa → tất cả các quy trình, thủ tục còn lại.
 - + Tự đánh giá → cải tiến các quy trình, thủ tục khác.

Cụ thể:

2.1 Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|----|---------------------------|--------|
| 1. | Chính sách chất lượng | C_SCL |
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | STCL |
| 3. | Mục tiêu chất lượng | MTCL |

2.2 Phòng Công tác học sinh, sinh viên

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|----|-----------------------|--------|
| 1. | Chính sách chất lượng | C_SCL |

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|-----|--|--------------|
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | STCL |
| 3. | Mục tiêu chất lượng | MTCL |
| 4. | Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện học sinh hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT12/ P.CTHS |
| 5. | Quy trình đánh giá công tác học sinh | QT17/ P.CTHS |
| 6. | Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học | QT18/ P.KTĐB |
| 7. | Quy trình khảo sát ý kiến người học | QT22/ P.CTHS |
| 8. | Quy trình khảo sát ý kiến học sinh tốt nghiệp | QT23/ P.CTHS |
| 9. | Quy trình đăng ký tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập; tiếp tục học; tự thôi học hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT25/ P.CTHS |
| 10. | Quy trình miễn, giảm học phí cho học sinh hệ trung cấp | QT27/ P.CTHS |
| 11. | Quy trình cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên (hiệu chỉnh lần 1) | QT33/ P.KTĐB |

2.3 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|-----|--|--------------|
| 1. | Chính sách chất lượng | CSCL |
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | STCL |
| 3. | Mục tiêu chất lượng | MTCL |
| 4. | Quy trình xây dựng mới, hiệu chỉnh chương trình đào tạo, trình độ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT03/ P.KTĐB |
| 5. | Quy trình biên soạn, lựa chọn, hiệu chỉnh giáo trình hệ trung cấp | QT04/ P.KTĐB |
| 6. | Quy trình tự đánh giá chất lượng Trường | QT06/ P.KTĐB |
| 7. | Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo | QT07/ P.KTĐB |
| 8. | Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi kết thúc môn học, mô-đun | QT08/ P.KTĐB |
| 9. | Quy trình thi, đánh giá kết quả học tập học kỳ hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT11/ P.KTĐB |
| 10. | Quy trình hành động khắc phục | QT19/ P.KTĐB |
| 11. | Quy trình hành động phòng ngừa | QT20/ P.KTĐB |
| 12. | Quy trình khảo sát ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên | QT24/ P.KTĐB |
| 13. | Quy trình kiểm soát tài liệu (hiệu chỉnh lần 1) | QT28/ P.KTĐB |
| 14. | Quy trình kiểm soát hồ sơ chất lượng (hiệu chỉnh lần 1) | QT29/ P.KTĐB |
| 15. | Quy trình đánh giá nội bộ (hiệu chỉnh lần 1) | QT30/ P.KTĐB |
| 16. | Quy trình Dự giờ (hiệu chỉnh lần 1) | QT31/ P.KTĐB |
| 17. | Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm | QT34/ P.KTĐB |
| 18. | Quy trình xây dựng, vận hành hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng | QT37/ P.KTĐB |
| 19. | Quy trình đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng | QT38/ P.KTĐB |
| 20. | Quy trình cải tiến hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng | QT39/ P.KTĐB |
| 21. | Thủ tục kiểm soát thiết bị | TT06/ P.KT |

2.4 Phòng Đào tạo

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|-----|--|--------------|
| 1. | Chính sách chất lượng | CSCL |
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | STCL |
| 3. | Mục tiêu chất lượng | MTCL |
| 4. | Quy trình tuyển sinh hệ trung cấp | QT01/ P.ĐT |
| 5. | Quy trình chuẩn bị giảng dạy (hiệu chỉnh lần 2) | QT09/ P.ĐT |
| 6. | Quy trình kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy (hiệu chỉnh lần 1) | QT10/ P.ĐT |
| 7. | Qui trình thực tập tốt nghiệp | QT13/ P.ĐT |
| 8. | Qui trình xét công nhận tốt nghiệp (hiệu chỉnh lần 1) | QT14/ P.ĐT |
| 9. | Quy trình kiểm tra kết thúc mô đun hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; xét công nhận tốt nghiệp hệ sơ cấp; công nhận hoàn thành chương trình đào tạo thường xuyên | QT15/ P.ĐT |
| 10. | Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học | QT18/ P.KTĐB |
| 11. | Quy trình khảo sát ý kiến doanh nghiệp sử dụng lao động | QT21/ P.ĐT |
| 12. | Quy trình tổ chức giáo viên thực tập tại doanh nghiệp | QT32/ P.ĐT |
| 13. | Quy trình cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên (hiệu chỉnh lần 1) | QT33/ P.KTĐB |

2.5 Phòng Kế toán

| TT | Tên tài liệu | Mã hóa |
|----|---|------------|
| 1. | Chính sách chất lượng | CSCL |
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | STCL |
| 3. | Mục tiêu chất lượng | MTCL |
| 4. | Quy trình mua sắm trang thiết bị | QT02/ P.KT |
| 5. | Quy trình kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ | QT36/ P.KT |
| 6. | Quy trình thanh lý tài sản công | QT05/ P.KT |

IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

| TT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | Ban hành lần | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | KẾT QUẢ THỰC HIỆN | ĐƠN VỊ VẬN HÀNH |
|----|-----------------------------------|------------|--------------|------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Chính sách chất lượng | CS | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt | Tất cả các phòng, khoa, bộ môn |
| 2. | Sổ tay bảo đảm chất lượng | ST | 03 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL |
| 3. | Quy trình tuyển sinh hệ trung cấp | QT01/ P.ĐT | 01 | P.Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021 | P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 4. | Quy trình mua sắm trang thiết bị | QT02/ P.KT | 01 | P. Kế toán | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể | P.Kế toán Tất cả các |

| TT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | Ban hành lần | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | KẾT QUẢ THỰC HIỆN | ĐƠN VỊ VẬN HÀNH |
|-----|--|------------------|--------------|------------------|---|---|
| | | | | | từ ngày 20/12/2018 | khoa, bộ môn |
| 5. | Quy trình xây dựng mới, hiệu chỉnh chương trình đào tạo, trình độ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT03/ P.KT&ĐB | 02 | P.KT&ĐB | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 6. | Quy trình biên soạn, lựa chọn, hiệu chỉnh giáo trình hệ trung cấp | QT04/ P.KT&ĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 20/12/2018 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 7. | Quy trình thanh lý tài sản công | QT05/ P.KT | 01 | P. Kế toán | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 08/10/2019 | P. Kế toán P.TCHC-QT Các phòng, Khoa, Bộ môn |
| 8. | Quy trình tự đánh giá chất lượng Trường | QT06/ P.KT&ĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2021 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 9. | Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo | QT07/ P.KT&ĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2021 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 10. | Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi kết thúc môn học, mô-đun | QT08/ P.KT&ĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2021 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 11. | Quy trình chuẩn bị giảng dạy (hiệu chỉnh lần 2) | QT09/ P.ĐT | 03 | P. Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 12. | Quy trình kiểm tra, giám sát tình hình giảng dạy (hiệu chỉnh lần 1) | QT10/ P.ĐT | 02 | P. Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 13. | Quy trình thi, đánh giá kết quả học tập học kỳ hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT11/ P.KT&ĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 15/10/2019 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 14. | Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện học sinh hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT12/ P.CTHS | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 16/02/2022 | P.CTHSSV Tất cả các khoa, bộ môn |
| 15. | Quy trình thực tập tốt nghiệp | QT13/ P.ĐT | 01 | P. Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể | P. Đào tạo Tất cả các |

| TT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | Ban hành lần | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | KẾT QUẢ THỰC HIỆN | ĐƠN VỊ VẬN HÀNH |
|-----|--|-----------------|--------------|------------------|---|---|
| | | | | | từ ngày 20/12/2018 | khoa, bộ môn |
| 16. | Quy trình xét công nhận tốt nghiệp (hiệu chỉnh lần 1) | QT14/ P.ĐT | 02 | P. Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 17. | Quy trình kiểm tra kết thúc mô đun hệ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; xét công nhận tốt nghiệp hệ sơ cấp; công nhận hoàn thành chương trình đào tạo thường xuyên | QT15/ P.ĐT | 01 | P. Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | P. Đào tạo P. KT&ĐBCL Tất cả các khoa, bộ môn |
| 18. | Quy trình đánh giá công tác học sinh | QT17/ P.CTHS | 01 | P.CTHSSV | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P.CTHSSV Các phòng, ĐTN |
| 19. | Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học | QT18/ P.KTĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 26/4/2021 | P. Đào tạo P.CTHSSV P. KT&ĐBCL P.TCHCQT |
| 20. | Quy trình hành động khắc phục | QT19/ P.KTĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, bộ môn |
| 21. | Quy trình hành động phòng ngừa | QT20/ P.KTĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, bộ môn |
| 22. | Quy trình khảo sát ý kiến doanh nghiệp sử dụng lao động | QT21/ P.ĐT | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P. Đào tạo |
| 23. | Quy trình khảo sát ý kiến người học | QT22/ P.CTHS | 01 | P.CTHSSV | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P.CTHSSV |
| 24. | Quy trình khảo sát ý kiến học sinh tốt nghiệp | QT23/ P.CTHS | 01 | P.CTHSSV | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 | P.CTHSSV |
| 25. | Quy trình khảo sát ý kiến cán bộ, giáo viên, nhân viên | QT24/ P.KTĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, |

| TT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | Ban hành lần | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | KẾT QUẢ THỰC HIỆN | ĐƠN VỊ VẬN HÀNH |
|-----|--|-----------------|--------------|------------------|---|---|
| | | | | | 01/01/2022 | bộ môn, trung tâm |
| 26. | Quy trình đăng ký tạm dừng và bảo lưu kết quả học tập; tiếp tục học; tự thôi học hệ trung cấp (hiệu chỉnh lần 1) | QT25/ P.CTHS | 02 | P.CTHSSV | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P.CTHSSV P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 27. | Quy trình miễn, giảm học phí cho học sinh hệ trung cấp | QT27/ P.CTHS | 01 | P.CTHSSV | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P.CTHSSV |
| 28. | Quy trình kiểm soát tài liệu (hiệu chỉnh lần 1) | QT28/ P.KTĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | Tất cả các Phòng/Khoa/ Bộ môn |
| 29. | Quy trình kiểm soát hồ sơ chất lượng (hiệu chỉnh lần 1) | QT29/ P.KTĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | Tất cả các Phòng/Khoa/ Bộ môn |
| 30. | Quy trình đánh giá nội bộ (hiệu chỉnh lần 1) | QT30/ P.KTĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 04/10/2021 | Tất cả các Phòng/Khoa/ Bộ môn |
| 31. | Quy trình Dự giờ (hiệu chỉnh lần 1) | QT31/ P.KTĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2021 | P. KT&ĐBCL P. Đào tạo Tất cả các khoa, bộ môn |
| 32. | Quy trình tổ chức giáo viên thực tập tại doanh nghiệp | QT32/ P.ĐT | 01 | P.Đào tạo | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P.Đào tạo |
| 33. | Quy trình cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận, bảng điểm cho học sinh, học viên (hiệu chỉnh lần 1) | QT33/ P.KTĐB | 02 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 08/02/2022 | P.CTHSSV P. Đào tạo |
| 34. | Quy trình xây dựng mục tiêu chất lượng hàng năm | QT34/ P.KTĐB | 01 | P. KT&ĐBCL | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm |
| 35. | Quy trình kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ | QT36/ P.KT | 01 | P. Kế toán | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. Kế toán |

| TT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | Ban hành lần | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | KẾT QUẢ THỰC HIỆN | ĐƠN VỊ VẬN HÀNH |
|-----|---|-----------------|--------------|------------------|---|---|
| 36. | Quy trình xây dựng, vận hành hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng | QT37/ P.KTĐB | 01 | P.KTĐB | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm |
| 37. | Quy trình đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng | QT38/ P.KTĐB | 01 | P.KTĐB | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm |
| 38. | Quy trình cải tiến hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng | QT39/ P.KTĐB | 01 | P.KTĐB | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 05/10/2022 | P. KT&ĐBCL Tất cả các phòng |
| 39. | Thủ tục kiểm soát thiết bị | TT06/ P.KT | 01 | P.KT | Đã phê duyệt, có hiệu lực kể từ ngày 20/12/2018 | P. KT&ĐBCL Các khoa, bộ môn |