



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ KINH TẾ BẢO LỘC

Địa chỉ: 454 Trần Phú – Thành phố Bảo Lộc – Tỉnh Lâm Đồng

Điện thoại: 0263.3864102; Email: cdbl.cbl@moet.edu.vn

Fax: 0263.3719587; Website: <http://www.blc.edu.vn>

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

NĂM HỌC 2024 - 2025

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 03/2025

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Mai	Đào Duy Phước	Phạm Cân
Chức danh	PTP. CTHSSV-QLCL	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG	GHI CHÚ
	DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	2	
1	I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG	3	
	1. Lịch sử phát triển	3	
	2. Sơ đồ tổ chức	4	
	3. Chức năng – nhiệm vụ	5	
	3.1. Chức năng – nhiệm vụ của nhà trường	5	
	3.2. Chức năng – nhiệm vụ của các đơn vị	6	
	4. Danh mục các nghề đào tạo	13	
	4.1. Số lượng nghề đào tạo bậc cao đẳng	13	
	4.2. Số lượng nghề đào tạo bậc trung cấp	13	
	5. Các thành tích đạt được	14	
2	II. PHẠM VI ÁP DỤNG	15	
	1. Quy mô áp dụng	15	
	2. Lĩnh vực áp dụng	15	
3	III. NGOẠI LỆ ÁP DỤNG VÀ LÝ GIẢI (nếu có)	16	
4	IV. CÁC QUY TRÌNH CẦN KIỂM SOÁT VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ	16	
	1. Các quy trình cần kiểm soát	16	
	2. Mô tả mối liên hệ giữa các quy trình	19	
5	V. DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ THUỘC HTĐBCL TRONG TRƯỜNG	21	

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1	BLĐTBXH	Bộ Lao động Thương binh và xã hội
2	Bộ NN - PTNT	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
2	BNN - TCCB	Bộ nông nghiệp – Tổ chức cán bộ
3	HTĐBCL	Hệ thống đảm bảo chất lượng
4	CBVC	Cán bộ viên chức
5	HSSV	Học sinh sinh viên
6	TC - KT	Tài chính – kế toán

I. GIỚI THIỆU CHUNG:

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát, 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 đảm bảo chất lượng; danh mục các quy trình, thủ tục ban hành... để lãnh đạo và cán bộ chủ chốt của trường làm cơ sở điều hành hệ thống đảm bảo chất lượng của mình.

1. Lịch sử hình thành và phát triển:

Ngày 19/11/1955 theo Nghị định số 112 BCN/NĐ của chính quyền Sài Gòn cũ Trường được thành lập với tên gọi là Trường Quốc Gia Nông-Lâm-Mục Bào và đến ngày 24/8/1963 Trường được đổi tên là Trường Trung học Nông - Lâm - Súc Bảo Lộc.

Sau ngày giải phóng miền Nam năm 1975 Trường được chính quyền cách mạng tiếp quản và giao cho Bộ Nông nghiệp quản lý. Ngày 08/12/1976 Bộ Nông nghiệp ra quyết định số 250-NN/TC/QĐ về nhiệm vụ đào tạo và tổ chức bộ máy Trường trung học Kỹ thuật Nông nghiệp Bảo Lộc; Tháng 8/1989 Bộ Nông nghiệp quyết định chuyển giao Trường về Liên hiệp các xí nghiệp Dầu Tăm tư Việt Nam (nay là Tổng công ty Dầu tầm tư Việt Nam) quản lý và đổi tên thành Trường Trung học Kỹ thuật - Dạy nghề Bảo Lộc.

Ngày 07/12/1998 Bộ Nông nghiệp - PTNT ra quyết định số 197/1998/QĐ-BNN/TCCB chuyển trường về trực thuộc Viện Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp Tây Nguyên.

Ngày 01/11/2006 Bộ Nông nghiệp và PTNT ra quyết định số 3296/QĐ-BNN-TCCB chuyển Trường về trực thuộc Bộ quản lý cho tới hiện nay.

Ngày 19/5/2009 theo quyết định số 3549/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc (trên cơ sở nâng cấp Trường Trung học Kỹ thuật - Dạy nghề Bảo Lộc).

2. Sơ đồ tổ chức:

Sơ đồ tổ chức của nhà trường



3. Chức năng - nhiệm vụ:

3.1. Chức năng – nhiệm vụ của nhà trường:

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng; Căn cứ Quyết định số 4313/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc.

Căn cứ quyết định số: 01/QĐ-TCHC ngày 01 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc V/v *“Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường”* đã xác định rõ chức năng – nhiệm vụ của nhà trường bao gồm nội dung cơ bản:

- Đào tạo cán bộ có trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề và dạy nghề ngắn hạn.
- Bồi dưỡng nâng cao trình độ kiến thức và kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh và của người lao động.
- Nghiên cứu, triển khai, ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ liên quan đến các nội dung đào tạo của Trường và chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật vào phục vụ sản xuất, thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và lao động sản xuất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sản xuất, kinh doanh.
- Liên kết và hợp tác với các tổ chức: cơ sở đào tạo, nghiên cứu, sản xuất kinh doanh và dịch vụ trong nước, ngoài nước để tổ chức đào tạo và kết hợp đào tạo với nghiên cứu, sản xuất, nâng cao chất lượng đào tạo và tăng nguồn thu cho nhà trường.
- Quản lý tổ chức, viên chức và tài sản của Trường theo phân cấp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và quy định của Nhà nước.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các Trường Đại học, Cao đẳng của nhà nước.
- Phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, lập kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với trình độ và hình thức đào tạo cho từng ngành đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.
- Đăng ký, tham gia, tuyển chọn, ký kết và thực hiện hợp đồng khoa học và công nghệ; đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài về khoa học và công nghệ góp phần xây dựng, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của đất nước, hội nhập quốc tế.

- Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất, việc làm phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội.

- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của nhà nước, xã hội, quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ của Trường.

- Nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để xây dựng cơ sở vật chất của Trường; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

- Được nhà nước giao quyền sử dụng đất; được thuê đất, vay vốn và được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bộ máy nhà trường, tuyển dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; thành lập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị dịch vụ và các doanh nghiệp của Trường theo quy định của nhà nước.

- Tổ chức các hoạt động của trường tại các cơ sở đã đăng ký và được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chấp thuận.

3.2. Chức năng – nhiệm vụ các đơn vị:

3.2.1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học:

a. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và nghề ngắn hạn. Tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo, đề xuất các biện pháp bồi dưỡng nâng cao chất lượng giảng viên; Quản lý công tác nghiên cứu khoa học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của đơn vị. Ngoài ra còn có chức năng tham mưu giúp hiệu trưởng về công tác tuyển sinh, hỗ trợ việc làm cho học sinh sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác Tuyển sinh, tư vấn việc làm, quan hệ với doanh nghiệp.

b. Nhiệm vụ:

- Phối hợp các Khoa xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy, trung cấp hệ chính quy, hệ liên thông chính quy, hệ vừa học vừa làm... trình Hiệu trưởng ký ban hành; Khai thác và triển khai các chương trình tiên tiến vào công tác đào tạo của trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu của xã hội làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của trường. Tổ chức thực hiện việc liên kết, hỗ trợ đào tạo giữa trường với các địa phương và các trường đại học, cao đẳng khác.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu và nội dung đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- Xây dựng và điều phối kế hoạch đào tạo hàng năm cho hệ chính quy, hệ liên thông chính quy, hệ vừa học vừa làm. Kết hợp với các đơn vị sử dụng hiệu quả quỹ giảng đường.

- Thực hiện đào tạo theo quy chế đào tạo hiện hành như: Công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường,

- Tổ chức quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên. Lưu trữ các bảng điểm gốc kết quả học tập của học sinh sinh viên theo quy định. In văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ và quy định của trường.

- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo hiện hành.

- Đề xuất, phối hợp các Cơ quan có thẩm quyền, cơ sở đào tạo, các đơn vị...tổ chức các chương trình bồi dưỡng nâng cao kỹ năng giảng dạy cho giảng viên.

- Thường trực các Hội đồng: tốt nghiệp, khen thưởng, khoa học – đào tạo và các hội đồng liên quan đến xét lên lớp, tạm dừng, thôi học, quy trình xếp ngành cho học sinh sinh viên.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh sinh viên, giấy chứng nhận kết quả học tập và các giấy tờ khác cho học sinh sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo hệ chính quy, hệ liên thông và hệ vừa học vừa làm; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Quảng bá hình ảnh, thông tin tuyển sinh của nhà trường.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch liên quan đến vấn đề tuyển sinh của nhà trường.

- Liên hệ, quan hệ với các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trong việc triển khai giới thiệu việc làm bán thời gian cho học sinh – sinh viên đang học tập tại trường đồng thời tìm và giới thiệu việc làm cho học sinh – sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo qui định.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

3.2.2. Phòng Công tác HSSV và Quản lý chất lượng:

a. Chức năng:

Phòng Công tác HSSV&QLCL có chức năng tham mưu giúp hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh, sinh viên và tổ chức chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường theo các quy định của Bộ GD - ĐT, Bộ LĐTBXH và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b. Nhiệm vụ:

*** Công tác Học sinh sinh viên:**

- Thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình về công tác HSSV. Phản ánh kịp thời tới hiệu trưởng. Chủ động đề xuất các biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề liên quan đến HSSV.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Chủ trì và tổ chức học chính trị đầu khóa, giáo dục truyền thống nhà trường, tuần sinh hoạt công dân vào đầu năm học theo qui chế công tác HSSV.

- Cùng với phòng đào tạo tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học; Tiếp nhận HSSV vào ở nội trú; Quản lý HSSV nội trú.

- Theo dõi, thống kê và quản lý số liệu học sinh, sinh viên toàn trường, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV: Chế độ chính sách của nhà nước đối với HSSV; Cấp phát thẻ HSSV; giấy xác nhận HSSV; làm thủ tục bảo lưu điểm, quyết định cho HSSV thôi học; chuyển trường....

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến HSSV.

- Tổ chức thực hiện công tác xét học bổng; thi đua; khen thưởng; kỉ luật HSSV.

- Tổ chức thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện HSSV từng tháng, học kỳ, năm học, khóa học theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường, cơ quan chức năng và chính quyền địa phương thực hiện công tác sinh viên ngoại trú.

- Kiểm tra, đôn đốc công tác giáo viên chủ nhiệm.

- Quản lý công tác trật tự, an ninh, văn hóa học đường.

- Quản lý hồ sơ học sinh – sinh viên.

- Tổ chức chào cờ đầu tháng.

- Hàng năm tổ chức đối thoại với học sinh - sinh viên toàn trường.

*** Công tác Khảo thí:**

- Phối hợp với phòng Đào tạo - QLKH tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác tổ chức thi kết thúc môđun, môn học theo đúng các quy chế và quy định.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản mới liên quan đến công tác Khảo thí và triển khai xây dựng các văn bản hướng dẫn cho tất cả các đơn vị trong toàn trường.

- Phối hợp với các Khoa trong toàn trường tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, in sao đề, tổ chức thi, chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, phân tích xử lý, lưu trữ các kết quả thi và bài thi đảm bảo đúng quy định. Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và lưu trữ kết quả thi.

- Viết báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung liên quan đến công tác Khảo thí theo yêu cầu của nhà trường và cấp trên đảm bảo đúng quy định.

*** Công tác Kiểm định chất lượng:**

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giảng viên về công tác Tự đánh giá GDNH của nhà trường và Tự đánh giá chương trình đào tạo nghề trọng điểm quốc gia ở các Khoa chuyên môn hằng năm.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành Quy định các hoạt động kiểm tra, giám sát hằng năm nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và báo cáo các hoạt động kiểm tra, giám sát hằng năm theo từng nội dung trong Quy định đã ban hành đối với tất cả các đơn vị trong toàn trường.

- Triển khai công tác Tự đánh giá ở từng đơn vị theo kế hoạch hằng năm.

- Tổ chức xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống ĐBCL hằng năm của nhà trường để từ đó nâng cao hiệu quả công việc, hiệu quả trong công tác đào tạo và dẫn dắt định uy tín, thương hiệu của nhà trường.

- Triển khai viết báo cáo công tác Tự đánh giá chất lượng GDNN của nhà trường và báo cáo Công tác ĐBCL nhà trường hằng năm gửi về Tổng cục GDNN theo quy định.

*** Công tác khác:**

- Tổ chức cấp phôi bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.
- Tổ chức xác minh bằng cấp khi có yêu cầu.
- Cấp phát bằng.

3.2.3. Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị

a. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các công tác tổ chức hành chính trong toàn trường, quản lý sơ sở vật chất - cảnh quan trong toàn trường và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện đề xuất công tác tổ chức bộ máy theo quy định của cấp trên.
- Tổ chức xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và xác định biên chế cho các bộ phận trong nhà trường.
- Tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung hệ thống nội quy, quy định, quy chế trong nhà trường.
- Tổ chức thực các chế độ tuyển dụng, hợp đồng và quản lý cán bộ viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, phòng cháy chữa cháy, chỉ đạo công tác an ninh trật tự, trực tiếp chỉ đạo tổ bảo vệ, điều động xe công tác và các công việc liên quan.
- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ.
- Tổ chức phổ biến các văn bản mới của cấp trên và của nhà nước.
- Quản lý quỹ đất, quỹ nhà, các công trình công cộng, cây xanh của nhà trường, tổ chức bảo quản, quy hoạch, khai thác sử dụng cơ sở vật chất
- Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất đáp ứng với nhu cầu phát triển của Nhà trường.
- Duy trì, tôn tạo cảnh quan trong toàn trường.
- Thực hiện thống kê báo cáo định kỳ của cơ quan cấp trên và của Hiệu trưởng.

3.2.4. Phòng tài chính – kế toán:

a. Chức năng:

Phòng tài chính kế toán có chức năng tham mưu giúp hiệu trưởng về công tác tài chính trong toàn trường.

b. Nhiệm vụ:

- Cập nhật văn bản luật, các qui định và hướng dẫn về TC – KT. Xây dựng các qui định và định mức thu, chi phù hợp. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc điều chỉnh dự toán.

- Xây dựng qui chế làm việc; xây dựng, bổ sung qui chế về chế độ, qui trình làm việc của phòng TCKT để thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính kế toán. Lập kế hoạch ngân sách hàng năm; Huy động và khai thác các nguồn thu hợp pháp dựa trên qui định của nhà nước và chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và khai thác các nguồn thu căn cứ vào các văn bản luật, qui định, định mức hiện hành của nhà nước, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ theo điều lệ hoạt động của trường, căn cứ vào kế hoạch của trường.

- Xây dựng hệ thống các định mức thu từ các nguồn khác nhau. Rà soát, bổ sung, cập nhật hệ thống các định mức thu phù hợp với thực tế.

- Kiểm soát các khoản thanh toán tạm ứng căn cứ qui định về thanh toán tạm ứng của trường. Đôn đốc các cá nhân, đơn vị thanh toán các khoản tạm ứng đúng thời gian, đúng hoạt động. Tham mưu biện pháp xử lý thanh toán tạm ứng chậm và người chịu trách nhiệm đôn đốc thanh toán tạm ứng.

- Công tác vật tư, dụng cụ, thiết bị: Quản lý kế hoạch vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo (tổng hợp phê duyệt trình ký, theo dõi, xây dựng các văn bản quản lý sử dụng).

- Kiểm kê tài sản định kỳ theo qui định của Nhà nước và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường; Thực hiện luân chuyển tài liệu, chứng từ kế toán qua các khâu, người xử lý, giải quyết đúng thời gian theo Qui định.

- Lập báo cáo tài chính theo quý, năm, theo qui định và đột xuất theo yêu cầu; tổng hợp, phân tích các thông tin kinh tế, các yếu tố tác động, đánh giá hiệu quả kinh tế cung cấp cho Hiệu trưởng để ra quyết định quản lý; Thực hiện lưu giữ tài liệu, chứng từ kế toán theo qui định của Pháp luật.

3.2.5. Các Khoa:

a. Chức năng:

Các Khoa trong toàn trường có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng và các Phòng trong công tác giảng dạy, học tập và các hoạt động khác theo chương trình, kế hoạch chung của nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

- Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa 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 hằng năm của trường theo quy định của BLĐTBXH, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

+ Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

+ Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; 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 giảng viên, 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 giảng viên và người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, 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.

- 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.

4. Danh mục các nghề đào tạo:

4.1. Số lượng nghề đào tạo bậc Cao đẳng: 15 ngành

- Quản trị kinh doanh
- Kế toán
- Kế toán doanh nghiệp
- Điện công nghiệp
- Công nghệ kỹ thuật cơ khí
- Công nghệ kỹ thuật điện – điện tử
- Công nghệ ô tô
- Khoa học cây trồng
- Bảo vệ thực vật
- Chăn nuôi
- Công nghệ thông tin
- Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính
- Quản lý đất đai
- Đồ họa đa phương tiện
- Thú y

4.2. Số lượng nghề đào tạo bậc trung cấp: 13 ngành

- Kế toán doanh nghiệp
- Điện công nghiệp
- Công nghệ ô tô
- Điện công nghiệp và dân dụng
- Bảo trì sửa chữa thiết bị cơ khí
- Bảo trì và sửa chữa ô tô
- Trồng trọt
- Bảo vệ thực vật

- Chăn nuôi – thú y
- Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính
- Tin học ứng dụng
- Quản lý đất đai
- Đồ họa đa phương tiện

5. Các thành tích đạt được:

Trước sự chuyển đổi cơ chế của nền kinh tế từ tập trung bao cấp sang nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, cùng với sự nghiệp Công nghiệp hoá – hiện đại hoá của đất nước, Nhà trường đã đổi mới mục tiêu, chương trình và nội dung đào tạo để đáp ứng, phù hợp với sự phát triển của nền kinh tế - xã hội; Chất lượng đào tạo của Nhà trường ngày càng được cải thiện, nâng cao và đạt hiệu quả. Nhà trường đã và đang trở thành một Trường đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực và đa dạng loại hình đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội hiện nay.

Trải qua 66 năm hình thành và phát triển (20 năm trước giải phóng, 46 năm sau giải phóng); trong bối cảnh lịch sử nào, nhà trường cũng luôn là nơi đào tạo nguồn nhân lực chất lượng phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội cho địa phương trong cả nước và trong khu vực. Hơn 37 nghìn HSSV có trình độ Cao đẳng, Trung cấp kỹ thuật và nghiệp vụ, công nhân kỹ thuật, kỹ thuật viên... đã được nhà trường đào tạo, góp phần phát triển kinh tế – xã hội của địa phương trong cả nước, đặc biệt là khu vực Tây Nguyên. Qua khảo sát nhận thấy nguồn nhân lực do Nhà trường đào tạo cơ bản đáp ứng yêu cầu của sản xuất, kinh doanh thích ứng kịp với các giai đoạn lịch sử phát triển của đất nước. Nhiều HSSV đã thành đạt trong xã hội, kinh tế và giữ các vị trí chủ chốt tại một số địa phương, cơ sở.

Với bề dày lịch sử và các thành quả đã đạt được, Nhà Trường đã vinh dự đón nhận nhiều danh hiệu thi đua cao quý của Đảng và Nhà nước:

- Huân chương Lao động hạng nhất, Huân chương Lao động hạng nhì và Huân chương Lao động hạng ba;
- Bằng khen của Hội đồng Bộ trưởng, Bằng khen của Thủ tướng chính phủ;
- Cờ thi đua luân lưu của Bộ NN - PTNT, Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nhiều cán bộ, giáo viên của Nhà trường được vinh dự nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Bằng khen chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Huân chương lao động và Bằng khen của Thủ tướng chính phủ,

- Đảng bộ nhiều năm liền đạt Đảng bộ trong sạch vững mạnh. Công đoàn trường nhiều năm liên tục đạt danh hiệu Công đoàn vững mạnh và được tặng thưởng nhiều Bằng khen của Liên đoàn lao động Tỉnh Lâm Đồng và của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường liên tục nhiều năm đạt danh hiệu Đoàn trường vững mạnh cấp Tỉnh và cấp Thành phố.

- Thành tích của HSSV Nhà trường: Nhiều HSSV của Nhà trường đạt thành tích cao trong học tập và nhận được nhiều học bổng của các tổ chức cá nhân trao tặng, đặc biệt có nhiều HSSV đạt giải cao trong hội thi tay nghề cấp Bộ hằng năm.

Vững vàng với sứ mệnh của mình, Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Bảo Lộc đặt mục tiêu phấn đấu trở thành một trong những trường đào tạo có chất lượng, hiệu quả đào tạo đạt chuẩn quốc gia, trong đó tối thiểu có 08 ngành đào tạo trọng điểm đạt chuẩn khu vực và quốc tế. Mục tiêu chung trong giai đoạn phát triển 2021 đến 2030 tầm nhìn 2050 thể hiện giá trị của nhà trường là chất lượng đào tạo cao phù hợp với từng trình độ đào tạo và yêu cầu ngày càng cao của từng thời kỳ phát triển của xã hội. Tiếp tục phát triển các lĩnh vực đào tạo với quy mô hợp lý để chuyển sang giai đoạn phát triển theo chiều sâu; phát triển năng lực thực hành của người học, gắn kết đào tạo với thực tế sản xuất; nghiên cứu khoa học và công nghệ, cung cấp nguồn nhân lực có kiến thức thực tiễn và năng lực thực hành phù hợp với yêu cầu của địa phương, của ngành và nền kinh tế nói chung.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Quy mô áp dụng:

Trong Sổ tay chất lượng của Trường được áp dụng tại tất cả các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, bao gồm:

- Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học
- Phòng Tổ chức hành chính – Quản trị
- Phòng Công tác HSSV và Quản lý chất lượng
- Phòng tài chính kế toán
- Khoa Trồng trọt và Quản lý đất đai
- Khoa Chăn nuôi
- Khoa Cơ Điện
- Khoa Kinh tế
- Khoa Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ
- Khoa Khoa học cơ bản

2. Lĩnh vực áp dụng:

- Sổ tay chất lượng của Trường được áp dụng cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và các đơn vị trong nhà trường.

- Các Phòng chức năng trong trường là các đơn vị đầu mối (chủ trì biên soạn và thực hiện các quy trình); các Khoa 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.

- Sổ tay chất lượng hướng dẫn cán bộ, giảng viên, công nhân viên và học sinh, sinh viên thực hiện đúng chính sách chất lượng mà Ban giám hiệu nhà trường cam kết bằng việc áp dụng các quy trình, quy định hoặc nội quy tương ứng với từng yêu cầu.

III. NGOẠI LỆ ÁP DỤNG VÀ LÝ GIẢI (nếu có)

IV. CÁC QUY TRÌNH CẦN KIỂM SOÁT VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

1. Các quy trình cần kiểm soát:

Xác định Sổ tay chất lượng là cẩm nang, định hướng cho mọi hoạt động trong công tác quản lý, giảng dạy nhằm thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng của trường. Thông qua sổ tay chất lượng giúp nhà trường và các đơn vị chức năng hình thành phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý, đào tạo của nhà trường. Do vậy, năm học 2022 – 2023 nhà trường đã có sự định hướng và xác định các quy trình cần kiểm soát cụ thể như sau :

TT	NỘI DUNG QUY TRÌNH	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Quy trình 1. Xây dựng chương trình đào tạo	P. ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ KHOA HỌC
	Quy trình 2. Bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo	
	Quy trình 3. Biên soạn giáo trình, học liệu	
	Quy trình 4. Chỉnh sửa giáo trình	
	Quy trình 5. Quản lý hoạt động giảng dạy	
	Quy trình 6. Kiểm tra kết thúc môđun, môn học	
	Quy trình 7. Đánh giá kết quả học tập	
	Quy trình 8. Xét công nhận tốt nghiệp	

	Quy trình 9. Tuyển sinh	
	Quy trình 10. Khảo sát doanh nghiệp	
	Quy trình 11. Nhập học	
	Quy trình 12. Xây dựng kế hoạch đào tạo, TKB	
	Quy trình 13. Thực hiện tiến độ đào tạo	
	Quy trình 14. Dự giờ	
	Quy trình 15. Tổ chức học lại, thi lại	
	Quy trình 16. Quản lý điểm học tập	
	Quy trình 17. Thực tập cơ sở	
	Quy trình 18. Liên kết đào tạo	
	Quy trình 19. Quản lý thư viện	
	Quy trình 20. Mở nghề đào tạo	
	Quy trình 21. Thực hiện đề tài NCKH cấp trường	
	Quy trình 22. Giới thiệu việc làm	
	Quy trình 23. Quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên	
2	Quy trình 24. Theo dõi vết sinh viên	P. CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
	Quy trình 25. Tự kiểm định chất lượng	
	Quy trình 26. Xây dựng, vận hành HTĐBCL	
	Quy trình 27: Đánh giá, cải tiến HTĐBCL	
	Quy trình 28. Xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm	
	Quy trình 29. Cấp văn bằng, chứng chỉ	
	Quy trình 30. Đánh giá kết quả rèn luyện	
	Quy trình 31. Kiểm tra, kiểm soát hoạt động đào tạo	
	Quy trình 32. Biên soạn ngân hàng đề thi	
	Quy trình 33. Giải quyết yêu cầu của HSSV	

	Quy trình 34. Quản lý hồ sơ HSSV	
	Quy trình 35. Xét khen thưởng HSSV	
	Quy trình 36. Xét cấp học bổng khuyến khích học tập	
	Quy trình 37. Xét kỷ luật HSSV	
	Quy trình 38. Quản lý công tác GVCN và Cố vấn học tập	
	Quy trình 39. Quản lý HSSV nội trú	
	Quy trình 40. Quản lý hoạt động học tập	
3	Quy trình 41. Đánh giá xếp loại CBVC	P. TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ
	Quy trình 42. Quy hoạch, bổ nhiệm CBVC	
	Quy trình 43. Tuyển dụng nhân sự	
	Quy trình 44. Đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hoá giáo viên, cán bộ quản lý	
	Quy trình 45. Quản lý nhà xưởng, phòng thực hành	
	Quy trình 46. Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc	
	Quy trình 47. Quản lý, sử dụng thiết bị, máy móc	
	Quy trình 48. Cấp phát vật tư phục vụ đào tạo	
	Quy trình 49. Quản lý hồ sơ CBVC	
	Quy trình 50. Xét Khen thưởng – Kỷ luật CBVC	
	Quy trình 51. Giải quyết chính sách cho CBVC	
	Quy trình 52. Xét nâng lương	
4	Quy trình 53. Tiếp nhận, bàn giao tài sản, thiết bị	P. TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
	Quy trình 54. Thanh, quyết toán	
	Quy trình 55. Lập kế hoạch tài chính, ngân sách	
	Quy trình 56. Đầu tư, mua sắm	
	Quy trình 57. Kiểm kê tài sản, thiết bị	

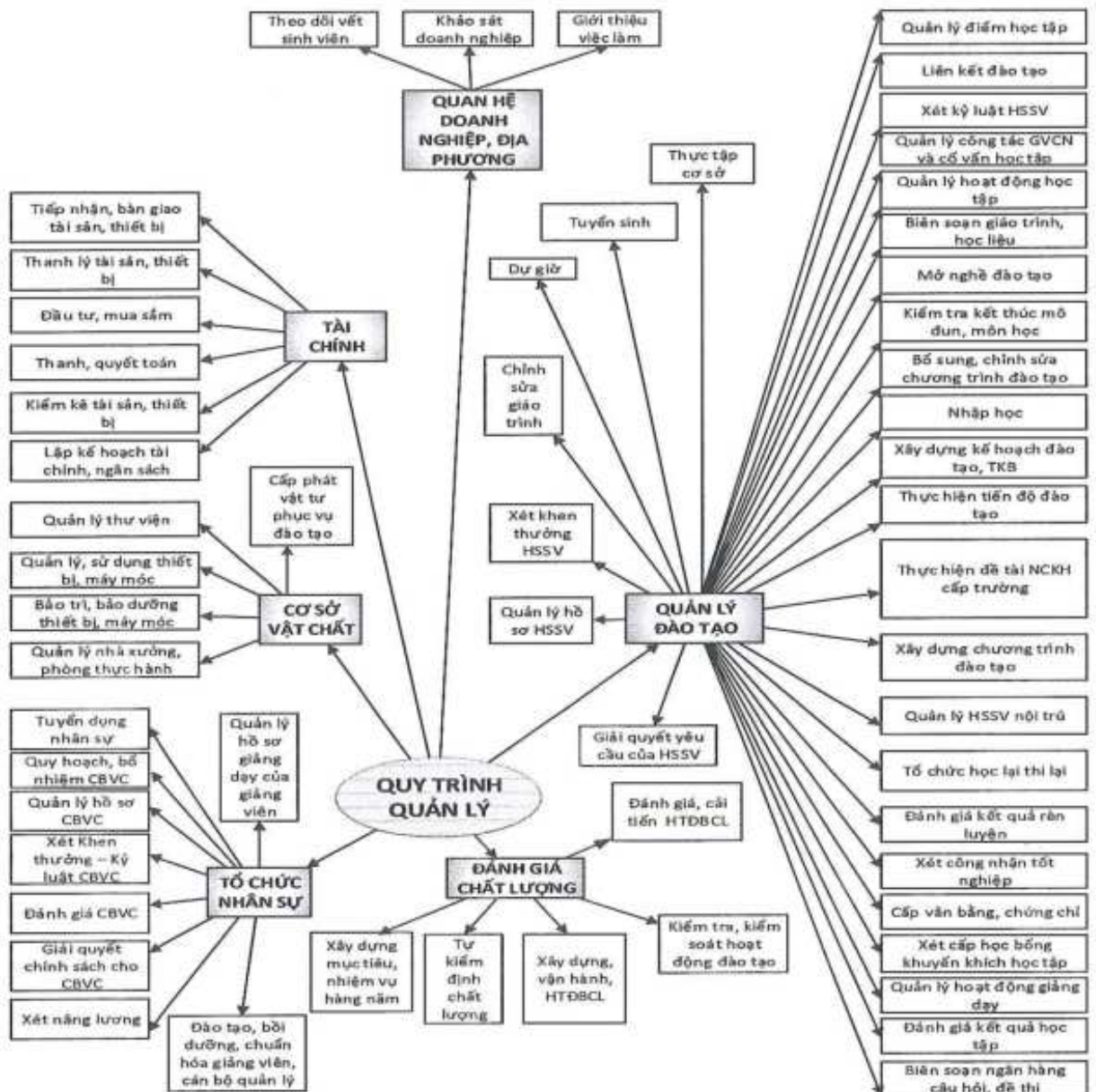
	Quy trình 58. Thanh lý tài sản, thiết bị	
--	--	--

2. Mô tả mối liên hệ giữa các quy trình:

Quy trình Quản lý chất lượng của nhà trường được chia làm 6 nội dung để thuận tiện trong vấn đề quản lý. Trong các nội dung được phân chia thành các quy trình cụ thể và giữa các quy trình cụ thể có mối liên hệ với nhau được thể hiện trong sơ đồ. Các nội dung quản lý bao gồm:

- Quan hệ doanh nghiệp, địa phương
- Tổ chức nhân sự
- Quản lý đào tạo
- Cơ sở vật chất
- Đánh giá chất lượng
- Tài chính

Sơ đồ mối liên hệ giữa các quy trình



V. DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ THUỘC HTĐBCL TRƯỜNG:

TT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)				
			Phòng TCHC - QT	Phòng Đào tạo - QLKH	Phòng CTHSSV - QLCL	Phòng TCKT	Khoa
1	Sổ tay chất lượng	STCL	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng	CSCL, MTCL	x	x	x	x	x
3	Quy trình 1. Xây dựng chương trình đào tạo	QT.01		x			x
4	Quy trình 2. Bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo	QT.02		x			x
5	Quy trình 3. Biên soạn giáo trình, học liệu	QT.03		x			x
6	Quy trình 4. Chỉnh sửa giáo trình	QT.04		x			x
7	Quy trình 5. Quản lý hoạt động giảng dạy	QT.05		x			x
8	Quy trình 6. Kiểm tra kết thúc môđun, môn học	QT.06		x	x	x	x
9	Quy trình 7. Đánh giá kết quả học tập	QT.07		x			x
10	Quy trình 8. Xét công nhận tốt nghiệp	QT.08		x		x	x
11	Quy trình 9. Tuyển sinh	QT.09		x			x
12	Quy trình 10. Khảo sát doanh nghiệp	QT.10		x			x
13	Quy trình 11. Nhập học	QT.11		x	x	x	x
14	Quy trình 12. Xây dựng kế hoạch đào tạo, TKB	QT.12		x			
15	Quy trình 13. Thực hiện tiến độ đào tạo	QT.13		x			x

TT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)				
			Phòng TCHC - QT	Phòng Đào tạo - QLKH	Phòng CTHSSV - QLCL	Phòng TCKT	Khoa
16	Quy trình 14. Dự giờ	QT.14		x			x
17	Quy trình 15. Tổ chức học lại, thi lại	QT.15		x	x		x
18	Quy trình 16. Quản lý điểm học tập	QT.16		x	x		
19	Quy trình 17. Thực tập cơ sở	QT.17	x	x		x	x
20	Quy trình 18. Liên kết đào tạo	QT.18		x		x	x
21	Quy trình 19. Quản lý thư viện	QT.19		x			
22	Quy trình 20. Mở nghề đào tạo	QT.20		x			x
23	Quy trình 21. Triển khai hoạt động NCKH	QT.21		x			x
24	Quy trình 22. Giới thiệu việc làm	QT.22		x			x
25	Quy trình 23. Quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên	QT.23		x			x
26	Quy trình 24. Theo dõi vết sinh viên	QT.24			x		x
27	Quy trình 25. Tự kiểm định chất lượng	QT.25	x	x	x	x	x
28	Quy trình 26. Xây dựng, vận hành HTĐBCL	QT.26	x	x	x	x	x
29	Quy trình 27: Đánh giá, cải tiến HTĐBCL	QT.27	x	x	x	x	x
30	Quy trình 28. Xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ hằng năm	QT.28	x	x	x	x	x
31	Quy trình 29. Cấp văn bằng, chứng chỉ	QT.29		x	x		
32	Quy trình 30. Đánh giá kết quả rèn luyện	QT.30			x		x
33	Quy trình 31. Kiểm tra, kiểm soát hoạt	QT.31	x	x	x	x	x

TT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)				
			Phòng TCHC - QT	Phòng Đào tạo - QLKH	Phòng CTHSV - QLCL	Phòng TCKT	Khoa
	động đào tạo						
34	Quy trình 32. Biên soạn ngân hàng đề thi	QT.32			x		x
35	Quy trình 33. Giải quyết yêu cầu của HSSV	QT.33			x		x
36	Quy trình 34. Quản lý hồ sơ HSSV	QT.34		x	x		x
37	Quy trình 35. Xét khen thưởng HSSV	QT.35		x	x	x	x
38	Quy trình 36. Xét cấp học bổng khuyến khích học tập	QT.36		x	x	x	x
39	Quy trình 37. Xét kỷ luật HSSV	QT.37			x		x
40	Quy trình 38. Quản lý công tác GVCN và Cố vấn học tập	QT.38			x		x
41	Quy trình 39. Quản lý HSSV nội trú	QT.39			x		x
42	Quy trình 40. Quản lý hoạt động học tập	QT.40		x	x		x
43	Quy trình 41. Đánh giá xếp loại CBVC	QT.41	x	x	x	x	x
44	Quy trình 42. Quy hoạch, bổ nhiệm CBVC	QT.42	x				
45	Quy trình 43. Tuyển dụng nhân sự	QT.43	x				
46	Quy trình 44. Đào tạo, bồi dưỡng, chuẩn hoá giáo viên, cán bộ quản lý	QT.44	x	x	x	x	x
47	Quy trình 45. Quản lý nhà xưởng, phòng thực hành	QT.45	x				x
48	Quy trình 46. Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc	QT.46	x				x

TT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG (Đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)				
			Phòng TCHC - QT	Phòng Đào tạo - QLKH	Phòng CTHSSV - QLCL	Phòng TCKT	Khoa
49	Quy trình 47. Quản lý, sử dụng thiết bị, máy móc	QT.47	x				x
50	Quy trình 48. Cấp phát vật tư phục vụ đào tạo	QT.48	x			x	x
51	Quy trình 49. Quản lý hồ sơ CBVC	QT.49	x				
52	Quy trình 50. Xét Khen thưởng – Kỷ luật CBVC	QT.50	x				
53	Quy trình 51. Giải quyết chính sách cho CBVC	QT.51	x				
54	Quy trình 52. Xét nâng lương	QT.52	x			x	
55	Quy trình 53. Tiếp nhận, bàn giao tài sản, thiết bị	QT.53	x			x	x
56	Quy trình 54. Thanh, quyết toán	QT.54				x	x
57	Quy trình 55. Lập kế hoạch tài chính, ngân sách	QT.55	x	x	x	x	x
58	Quy trình 56. Đầu tư, mua sắm	QT.56				x	x
59	Quy trình 57. Kiểm kê tài sản, thiết bị	QT.57	x	x	x	x	x
60	Quy trình 58. Thanh lý tài sản, thiết bị	QT.58	x	x	x	x	x