



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## **SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

**Ban hành lần: thứ nhất**

**Hiệu lực từ ngày: /12/2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 558/QĐ-CDMD ngày 09/12/2024 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Miền Đông)*

Bình Phước, năm 2024





## MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2024-2025

Mã số: MTCL

Lần sửa đổi: 00

Ngày hiệu lực: ...../2024

Trang: 1/1

**Trường Cao đẳng Miền Đông cam kết thực hiện các mục tiêu chất lượng sau:**

1. Hoàn thành trên 90% chỉ tiêu tuyển sinh năm 2024 (Đạt chỉ tiêu tuyển sinh dài hạn 620 HSSV, Đào tạo bồi dưỡng, sơ cấp, ngắn hạn 10.000 HV)
2. Tỷ lệ HSSV tốt nghiệp đạt trên 80%/tổng số HSSV cuối khóa; Tỷ lệ HSSV đạt kết quả học tập XS+G+Kh đạt trên 40%, kết quả rèn luyện từ Khá trở lên đạt trên 90%
3. Giảm tỷ lệ HSSV nghỉ học dưới 18%
4. Đảm bảo trên 80% HSSV có việc làm ngay sau khi tốt nghiệp 06 tháng
5. Đảm bảo 100% tài liệu giảng dạy được hoàn thiện và số hóa
6. Có ít nhất 04 GV đạt danh hiệu GV dạy giỏi cấp trường; Có ít nhất 02 GV đạt giải GV giỏi nghề cấp Bộ, ngành. Ít nhất 90% cán bộ, viên chức, người lao động đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.
7. 100% đơn vị trong trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trong đó có ít nhất 15% đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tập thể nhà trường đạt TTXS.
8. 100% thiết bị được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định. Khả năng đáp ứng của các thiết bị thực hành đạt 90% trở lên.
9. Thực hiện ít nhất 5 sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở, 1-2 đề tài NCKH cấp trường (mỗi khoa có ít nhất 01 SKKN cấp trường được nghiệm thu)
10. 100% sinh viên được thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp; tổ chức ngày hội tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên tốt nghiệp.
11. Duy trì mối quan hệ với 10 doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
12. 100% quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng được vận hành, quản lý và giám sát đúng theo quy định; Đánh giá đạt tự kiểm định chất lượng CSGDNN và hoàn thiện hồ sơ đánh giá ngoài.
13. Hoàn thiện đề án tái cấu trúc trường, kế hoạch phát triển trường trong giai đoạn 05 năm (2024 – 2028) trình Tập đoàn; xây dựng và triển khai thực hiện đề án phát triển CNTT, chuyển đổi số đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030
14. Thu nhập bình quân 10trđ/người/tháng trở lên; Doanh thu đạt 62 tỷ đồng./.



**Lê Văn Kích**





## CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2024-2025

Mã số: CSCL

Lần sửa đổi: 00

Ngày hiệu lực: ...../202

Trang: 1/1

**Lãnh đạo và toàn thể Cán bộ, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Miền Đông cam kết xây dựng và thực hiện tốt chính sách chất lượng:**

1. Đổi mới cơ bản và toàn diện để tạo môi trường thuận lợi cho cán bộ viên chức và học sinh sinh viên phát huy năng lực, trí tuệ phục vụ tốt nhất cho các hoạt động giảng dạy và học tập của nhà trường.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động đủ năng lực và phẩm chất thực hiện tốt công tác chuyên môn. Đảm bảo đủ về quy mô, trình độ và cơ cấu.

3. Tập trung nghiên cứu tìm hiểu thị trường để phát triển các ngành nghề mới phục vụ nhu cầu nhân lực miền Đông Nam bộ, Ngành Cao su Việt Nam và tỉnh Bình Phước; các hình thức đào tạo và bồi dưỡng về kỹ thuật, quản lý và kinh tế. Chú trọng liên kết chặt chẽ với các đơn vị thành viên của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam.

4. Thường xuyên rà soát và đổi mới chương trình, giáo trình đào tạo, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội;

5. Mở rộng mối quan hệ với các Doanh nghiệp trong và ngoài nước để hợp tác về đào tạo và tạo cơ hội việc làm cho Học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp;

6. Ứng dụng CNTT trong các hoạt động quản lý, đào tạo và học tập.

7. Thiết lập, vận hành và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn của Bộ LĐTĐXH.



**Lê Văn Kịch**



Số 558/QĐ-CDMD

Bình Phước, ngày 09 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Hệ thống đảm bảo chất lượng**  
**Năm học 2023- 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDDT ngày 24/01/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ-HĐTVCSVN ngày 16/10/2017 của Chủ tịch Hội đồng Thành viên Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp Công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017”;

Căn cứ Quyết định số 1313/QĐ - BLĐTBXH ngày 21/8/2024 của Bộ lao động Thương Binh-Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành Trường Cao đẳng Miền Đông;

Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Hệ thống đảm bảo chất lượng của trường Cao đẳng Miền Đông năm học 2023-2024 (Có danh mục kèm theo). Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 2.** Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TC GDNN, TD CNCS VN (để b/c);
- Sở LĐTBXH Bình Phước (để b/c);
- Lưu VT, TT-KT&ĐBCL./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
ThS. Lê Văn Kịch



Bình Phước, ngày 09 tháng 12 năm 2024

**DANH MỤC HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG NĂM HỌC 2023-2024**

(Kèm theo Quyết định số: 558/QĐ-CDMD ngày 09 tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường CD Miền Đông)

STT	Danh mục	Ghi chú
I	Sổ tay chất lượng, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng	
II	Quy trình	
1	Tuyển sinh chính quy	
2	Xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn chương trình – giáo trình	
3	Cấp phát văn bằng, chứng chỉ	
4	Đánh giá kết quả học tập	
5	Thi, xét công nhận kết quả tốt nghiệp	
6	Tuyển dụng	
7	Quy hoạch cán bộ	
8	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức	
9	Đánh giá xếp loại nhà giáo	
10	Bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị	
11	Quản lý phòng, xưởng thực hành	
12	Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp	
13	Thi, kiểm tra kết thúc MD-MH	
14	Thanh, kiểm tra hoạt động đào tạo	
15	Đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV	
16	Khảo sát HSSV tốt nghiệp	
17	Khảo sát Doanh nghiệp	
18	Biên soạn Ngân hàng đề thi	
19	Khảo sát HSSV	
20	Thanh quyết toán	
21	Tạm ứng và thanh toán	
22	Thu học phí, lệ phí	





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## **SỔ TAY ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

**Ban hành lần: thứ nhất**

**Hiệu lực từ ngày: /12/2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 558/QĐ-CDMD ngày 09/12/2024 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Miền Đông)*

Bình Phước, năm 2024



## MỤC LỤC

<b>I. GIỚI THIỆU CHUNG:</b>	<b>1</b>
1. Tổng quan	1
1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng	1
2. Lịch sử phát triển	2
2.1 Thông tin chung về trường	2
2.2 Lịch sử phát triển của trường	3
3. Sơ đồ tổ chức:	3
4. Chức năng và nhiệm vụ:	5
3.1 Chức năng, nhiệm vụ của trường.	5
3.2 Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị	6
5. Các thành tích đạt được	16
<b>II. PHẠM VI ỨNG DỤNG</b>	<b>16</b>
1. Quy mô áp dụng	16
2. Lĩnh vực áp dụng	17
<b>III. QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ</b>	<b>18</b>
1. Các căn cứ pháp lý:	18
2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ	18
2.1 Sơ đồ	18
2.2. Quá trình vận hành	20
<b>IV. CÁC NỘI DUNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG</b>	<b>25</b>
1. Các nội dung bảo đảm chất lượng	25
1.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	25
1.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	25
1.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động	26
1.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện	28
1.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	29
2. Danh mục hệ thống tài liệu	30
2.1. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Quản lý Đào tạo	30
2.2. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Tổ chức Hành chính	30
2.3. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCL	30
2.4. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Công tác Sinh viên	30
<b>V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG</b>	<b>33</b>



## THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]



## **I. GIỚI THIỆU CHUNG:**

### **1. Tổng quan**

#### ***1.1. Khái niệm chung về sổ tay bảo đảm chất lượng***

- Sổ tay đảm bảo chất lượng là tài liệu mô tả hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Miền Đông. Sổ tay đảm bảo chất lượng của nhà trường xác định rõ chính sách, mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường; phạm vi áp dụng; quá trình vận hành và hướng dẫn quy trình/công cụ bảo đảm chất lượng đã được ban hành, là cơ sở để lãnh đạo và các cán bộ quản lý của Trường điều hành hệ thống bảo đảm chất lượng của trường;

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là cẩm nang, định hướng mọi hoạt động của Trường trong công tác quản lý, giảng dạy, nhằm thực hiện và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường.

- Sổ tay bảo đảm chất lượng là thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban giám hiệu nhà trường, 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 đào tạo của Trường.

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

- Các từ viết tắt

<b>STT</b>	<b>Từ viết tắt</b>	<b>Giải thích</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		



- Định nghĩa các thuật ngữ:

+ *Hệ thống đảm bảo 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 giáo dục nghề nghiệp nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp 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 giáo dục nghề nghiệp và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng;

+ *Mục tiêu chất lượng* là mong muốn cụ thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các đơn vị trực thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp để thực hiện;

+ *Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng* gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng 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 bảo đảm chất lượng 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 giáo dục nghề nghiệp 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 giáo dục nghề nghiệp đánh giá để xác định mức độ cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **2. Lịch sử phát triển**

### **2.1 Thông tin chung về trường**

**2.1.1 Tên trường:** TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

**2.1.2 Tên tiếng Anh:** Eastern College

**2.1.3 Cơ quan chủ quản:** Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam

**2.1.4 Địa chỉ trường:** Số 1428, Phú Riềng Đỏ, phường Tân Đông, TP Đồng Xoài,



tỉnh Bình Phước.

**2.1.5** Số điện thoại: 0271.3879787

**2.1.6** Fax: 0271.3870291

**2.1.7** Email: [caodangmiendong@cdmd.edu.vn](mailto:caodangmiendong@cdmd.edu.vn)

**2.1.8** Website: [www.cdmd.edu.vn](http://www.cdmd.edu.vn)

**2.1.9** Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 1978.

- Năm Trường CDCNCS: 2008 (theo Quyết định số 424/QĐ-BGD&ĐT ngày 24/01/20068 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Năm Trường Cao đẳng Miền Đông: 2024 (theo Quyết định số 1313/QĐ-BLĐT BXH, ngày 21/8/2024 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành Trường Cao đẳng Miền Đông)

**2.1.10** Loại hình trường đào tạo: Công lập

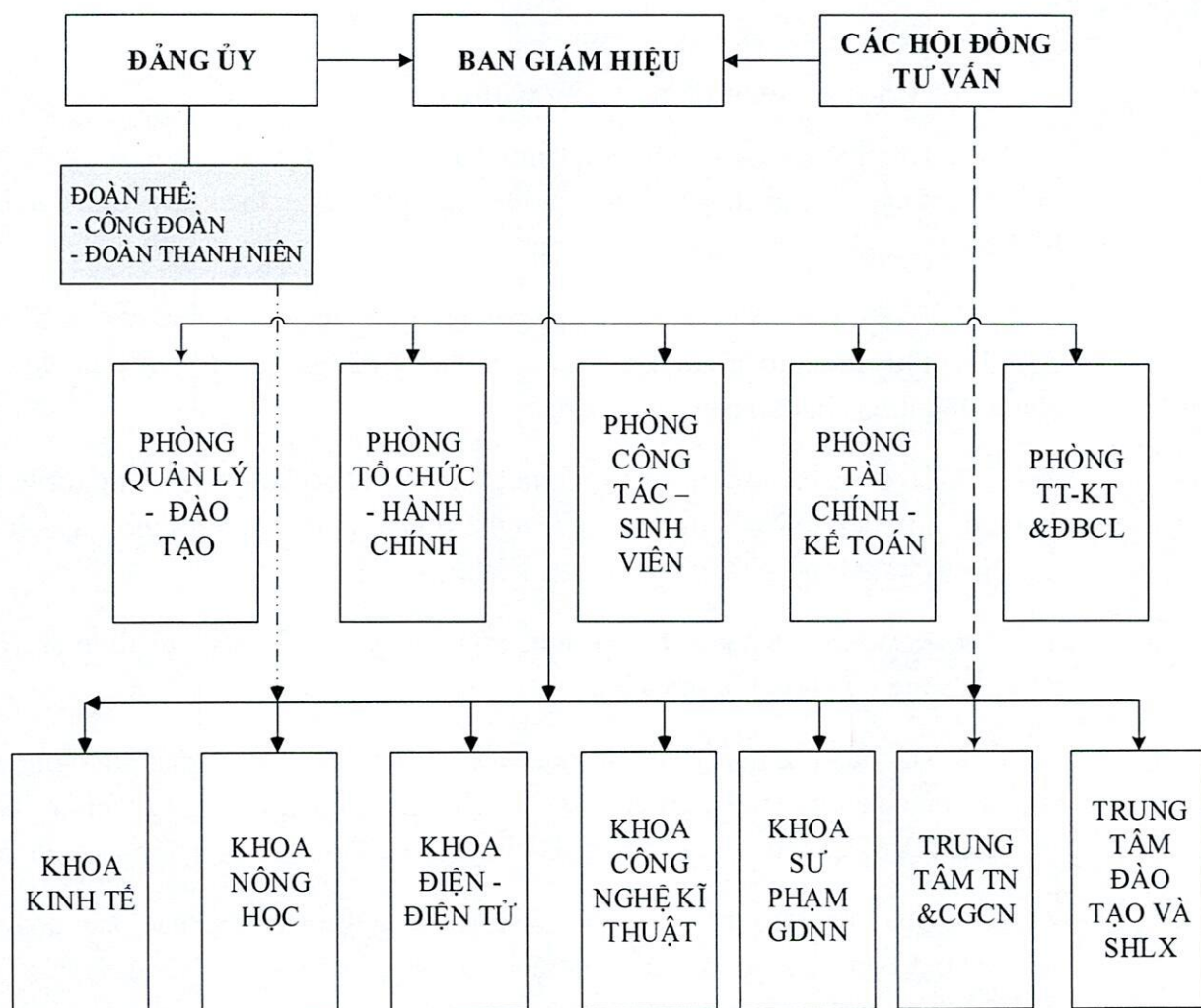
## **2.2 Lịch sự phát triển của trường**

Trường Cao Đẳng Miền Đông tiền thân là Trường Công Nhân Cơ Khí Cao su được thành lập năm 1978, năm 1997 trường đổi tên thành Trường Kỹ Thuật Nghiệp Vụ Cao Su và được nâng cấp lên trường Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp Vụ Cao Su vào năm 2000, đến tháng 1 năm 2008 Trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo trao quyết định chính thức công nhận nâng cấp trở thành Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su. Năm 2024 Trường đổi tên thành Trường Cao đẳng Miền Đông. Từ ngày 01 tháng 7 năm 2015 nhà trường hoạt động theo luật giáo dục nghề nghiệp, chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Từ năm 2016 đến nay, nhà trường hoạt động theo mô hình tự chủ toàn bộ.

Từ ngày thành lập đến nay, Nhà trường đã từng bước khẳng định mình qua các thế hệ thầy và trò. Đến nay, Trường đã trở thành một trung tâm duy nhất trong cả nước đào tạo về lĩnh vực cao su. Hiện Nhà trường được Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội cho phép đào tạo 10 ngành hệ Cao đẳng, 11 ngành hệ trung cấp; ngoài ra còn đào tạo, bồi dưỡng sơ cấp và ngắn hạn là 27 nghề và nhiều ngành nghề khác đáp ứng nhu cầu cho ngành cao su nói riêng và cả nước nói chung. Hiện nay Trường đang liên kết với nhiều trường Đại học với quy mô bình quân là 200 HSSV/năm.

## **3. Sơ đồ tổ chức:**







#### **4. Chức năng và nhiệm vụ:**

##### **3.1 Chức năng, nhiệm vụ của trường.**

1. 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 theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; tổ chức huấn luyện an toàn lao động; tổ chức thi kỹ năng nghề; tổ chức các khoá đào tạo bồi dưỡng theo chỉ đạo của Tập đoàn;
3. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;
4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
5. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;
6. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;
7. 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;
8. 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;
9. Tuyển 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;
10. 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;
11. 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;



12. 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;

13. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, 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, Tập đoàn, địa phương;

14. 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 sản xuất, 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;

15. 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;

16. 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;

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

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

19. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

20. 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;

21. Tổ chức huấn luyện an toàn vệ sinh lao động theo giấy phép được cấp;

22. Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu xã hội;

23. Đào tạo, bồi dưỡng Quản lý hành chính và doanh nghiệp theo yêu cầu của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam;

24. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chương trình dạy nghề dưới 3 tháng.

### **3.2 Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị**

#### **3.2.1. Phòng Quản lý Đào tạo**



a. Chức năng:

a1. Tham mưu cho Hiệu Trường xây dựng phương hướng mục tiêu, qui mô phát triển, cơ cấu chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo. Quản lý và chỉ đạo thực hiện các công tác liên quan đến giảng dạy, học tập của cán bộ giảng dạy, học sinh sinh viên, công tác tuyển sinh, đào tạo hệ chính quy và VHVL của trường.

a2. Là đơn vị thường trực về tuyển sinh liên kết

b. Nhiệm vụ:

b1. Xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển trường trong lĩnh vực đào tạo về mục tiêu, quy mô, cơ cấu ngành nghề, nội dung và phương pháp đào tạo.

b2. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, thực tập của toàn trường; xây dựng thời khóa biểu; điều hòa phối hợp kế hoạch của các Khoa và bộ môn trực thuộc; hướng dẫn các khoa và bộ môn trực thuộc xây dựng và sử dụng hệ thống tài liệu học tập, hệ thống thông tin tư liệu, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và các phương tiện giảng dạy, học tập; bố trí sử dụng phòng học trong toàn trường.

b3. Phối hợp với các khoa tổ chức đào tạo thường xuyên, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ nguồn nhân lực cho ngành nói riêng và cho xã hội nói chung.

b4. Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giáo khoa. Tổ chức đánh giá, xét duyệt các tài liệu và giáo trình nói trên. Nghiên cứu, đổi mới các chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng hiện đại.

b5. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy.

b6. Chủ trì tổ chức xây dựng, thẩm định các đề án mở ngành đào tạo mới và đề xuất bãi bỏ ngành học theo các quy định hiện hành.

b7. Phối hợp với đơn vị chức năng, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy chế về giảng dạy, học tập.

b8. Quản lý tổng hợp khối lượng giảng dạy của cán bộ giảng dạy, thanh quyết toán giờ phụ trội cho giảng viên. Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính về xây dựng đội ngũ cán bộ giảng dạy.

b9. Quản lý kết quả học tập, bảng điểm của học sinh sinh viên. Quản lý công tác bảo lưu kết quả học tập cho học sinh sinh viên.

b10. Xây dựng và hướng dẫn sử dụng các biểu mẫu, sổ sách, quản lý toàn diện công tác giáo vụ.

b11. Tổ chức dự giờ, dự lớp.

b12. Xác nhận các điểm số và quản lý việc cấp phát, thu hồi, sao y các loại văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên.

b13. Tổ chức chuẩn bị nội dung các cuộc họp của hội đồng tuyển sinh, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, các hội đồng liên quan đến đào tạo.



b14. Dự thảo, trình duyệt các nội quy, quy chế các chế độ, chính sách, các quyết định, thông báo, các báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học, khóa học, các báo cáo biểu mẫu thống kê để báo cáo các cấp trên có liên quan tới các lĩnh vực đào tạo.

b15. Phụ trách công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của trường;

b16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **3.1.2. Phòng Tổ chức - Hành chính**

#### **a. Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác: tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, thi đua khen thưởng-kỷ luật; kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ bản, quản trị thiết bị; xây dựng; hành chính-tổng hợp, lễ tân, văn thư lưu trữ, y tế, vệ sinh môi trường; bảo vệ chính trị nội bộ; các công tác khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

#### **b. Nhiệm vụ**

b1. Lập kế hoạch về lao động và biên chế; đề xuất: sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

b2. Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật cán bộ quản lý của các đơn vị thuộc trường; quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp yêu cầu phát triển và xây dựng trường đại học.

b3. Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành nội quy, quy chế, quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong trường phù hợp với yêu cầu phát triển.

b4. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức: đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; nâng ngạch công chức; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn con người; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đến công tác phục vụ cho việc xét các danh hiệu nhà giáo, chức danh học hàm trong trường.

b5. Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, nâng lương, nâng ngạch, kỷ luật cán bộ công chức, thi đua, khen thưởng của trường.

b6. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện các thủ tục cho cán bộ, công chức đi công tác, tham quan, học tập ở nước ngoài.

b7. Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự, phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm. Cập nhật danh sách cán bộ, công chức chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm.

b8. Tổng hợp chương trình công tác; lập các biểu và báo cáo thống kê; lên lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu và ghi biên bản các cuộc họp cấp trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp trường đi công tác.



b9. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lễ lễ làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã qui định. Chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của Hiệu trưởng theo yêu cầu.

b10. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo sơ kết quý, tổng kết năm của đơn vị, tổ chức hội nghị cán bộ công chức hàng năm và các đại hội, hội nghị của trường.

b11. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, trang trí trong các lễ hội của trường. Đầu mối giao tiếp: sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của trường. Đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại trường.

b12. Thực hiện công tác tổng hợp; hành chính; văn thư, lưu trữ. Tiếp nhận, phân loại văn bản đi và đến; tham mưu cho Ban Giám hiệu xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời. Quản lý con dấu. Cấp giấy công tác, giấy giới thiệu và các giấy xác nhận cho cán bộ công chức; sao lục các văn bản do trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định của Hiệu trưởng. Xử lý các văn bản đưa vào lưu trữ theo quy định.

b13. Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án phòng cháy chữa cháy.

b14. Quản lý việc sử dụng hệ thống mạng Internet, Intranet; đầu mối việc cập nhật thông tin thường xuyên trên trang web của trường.

b15. Phụ trách công tác điện, nước trong toàn trường, duy trì tốt hoạt động của các thiết bị tại các phòng học, nhà làm việc

b16. Phụ trách hoạt động của phòng khách, nhà làm việc, các phòng học lý thuyết, hội trường, quản lý công tác y tế học đường, công tác vệ sinh môi trường và an toàn lao động trong nhà trường.

b17. Đảm nhiệm chức năng tổng hợp, trình duyệt kế hoạch đầu tư, sửa chữa lớn cơ sở vật chất trang thiết bị, tổ chức thực hiện quá trình đầu tư mua sắm, sửa chữa, khai thác sử dụng, kiểm kê theo định kỳ đối với các trang thiết bị và cơ sở vật chất

b18. Tổ chức, quản lý hoạt động của Trung tâm thông tin thư viện.

### **3.2.3. Phòng Tài chính - Kế toán**

#### **a. Chức năng**

Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính-kế toán-thuế của Trường.

#### **b. Nhiệm vụ**

b1. Căn cứ chương trình công tác và nhiệm vụ được giao hàng năm để lập dự toán thu-chi tài chính hàng quý, năm theo quy định; chủ động cân đối giữa các nguồn thu và nhu cầu chi để đảm bảo kinh phí duy trì ổn định các hoạt động của trường.

b2. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi; kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu-chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn định mức của Nhà nước và của trường, đảm bảo việc quản lý sử dụng các nguồn kinh phí của trường theo đúng quy định, đúng mục đích và có hiệu quả.



b3. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Kiểm tra giám sát các khoản thu - chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

b4. Phân tích thông tin số liệu kế toán tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế - tài chính của trường.

b5. Cung cấp thông tin số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Tổ chức bảo quản lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán; giữ bí mật các số liệu kế toán theo quy định.

b6. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo thống kê khác.

b7. Tham gia kiểm kê, kiểm tra định kỳ hay bất thường tài sản cố định theo yêu cầu quản lý.

b8. Theo dõi việc sửa chữa nâng cấp, mua mới tài sản cố định, tính giá trị hao mòn tài sản cố định, phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định. Tham gia và theo dõi việc thanh lý, điều chuyển tài sản cố định giữa các đơn vị.

b9. Tổ chức triển khai, phổ biến, xây dựng các quy chế, quy định và hướng dẫn thi hành các chế độ chính sách tài chính theo quy định.

b10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

### **3.2.4. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

#### **a. Chức năng**

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, tuyên truyền phổ biến pháp luật, bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong Trường. Thực hiện chức năng khảo thí và đảm bảo chất lượng.

#### **b. Nhiệm vụ**

b1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.

b2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

b3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

b4. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

b5. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định



pháp luật về giáo dục. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên trong lĩnh vực quản lý.

b6. Kiểm tra giờ lên lớp của giảng viên, giờ làm việc của cán bộ nhân viên.

b7. Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ cơ quan. Đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trong khuôn viên nhà trường.

b8. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng nhà

b9. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Xây dựng các định chế và tiêu chuẩn đánh giá về chương trình đào tạo, các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, thiết kế các công cụ và quy trình đánh giá đảm bảo chính xác, khách quan.

- Chủ trì công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường và ngành đào tạo. Chuẩn bị các thủ tục và phối hợp với đoàn đánh giá ngoài khi triển khai công tác đánh giá tại trường

- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Công khai chuẩn đầu ra, các nội dung 3 công khai và định kỳ xem xét bổ sung điều chỉnh. Giám sát các điều kiện để đảm bảo chất lượng như cam kết.

- Xây dựng kế hoạch thi, tổ chức coi, chấm thi, nhập điểm thi; tham mưu chỉ đạo việc ra đề thi.

- Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần/môn học và thi tốt nghiệp cuối khóa từ hệ sơ cấp nghề trở lên theo đúng các quy chế và quy định của Bộ Lao động Thương binh Xã hội từ khâu ra đề; tổ chức coi, chấm thi; công bố kết quả, phúc khảo.

b10. Thực hiện công tác pháp chế tại cơ quan; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và các văn bản mới của cấp trên.

b11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

### **3.2.5. Phòng Công tác sinh viên**

#### **a. Chức năng**

a1. Giúp Hiệu Trưởng thực hiện công tác Giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh sinh viên trong trường. Quản lý học sinh sinh viên và thực hiện các chế độ chính sách đối với người học, theo dõi đánh giá học sinh sinh viên theo qui chế rèn luyện học sinh sinh viên của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

a2. Công tác quan hệ doanh nghiệp; Quản lý, khai thác có hiệu quả Ký túc xá

#### **b. Nhiệm vụ**



b1. Chủ trì tổ chức lễ khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp. Tham gia đào tạo các lớp ngắn hạn khi được Hiệu trưởng phân công.

b2. Tiếp nhận học sinh sinh viên, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, học bổng, các chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên theo qui định. Cấp mã số học sinh sinh viên, cấp thẻ sinh viên, bảng tên và các giấy tờ liên quan tới học sinh sinh viên.

b3. Giáo dục chính trị - tư tưởng; báo cáo thông tin thời sự, chính trị. Tổ chức học tập các Nghị quyết của Đảng; các chủ trương của ngành; thời sự, chính sách; sinh hoạt chính trị đầu năm học, cuối khoá học, đối thoại... cho học sinh sinh viên. Đề xuất và giúp Hiệu trưởng trong việc giáo dục và quản lý; nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của học sinh sinh viên.

b4. Phối hợp với các đoàn thể tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao. Xây dựng môi trường giáo dục, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội. Tổ chức giao lưu văn hoá với các trường bạn và địa phương.

b5. Đề xuất và giúp Hiệu trưởng theo dõi công tác giáo viên chủ nhiệm lớp, chào cờ, sinh hoạt lớp.

b6. Quản lý hoạt động của học sinh sinh viên nội - ngoại trú theo quy chế của Bộ.

b7. Quan hệ doanh nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm cho học sinh sinh viên.

b8. Tư vấn, đề xuất lập kế hoạch hợp tác với các đối tác trình Hiệu trưởng về các nội dung: trao đổi giảng viên, tuyển dụng HSSV, tham quan học tập.

b9. Tổ chức triển khai các kế hoạch hợp tác với các đối tác: chuẩn bị các nội dung và tổ chức lễ ký kết hợp tác với doanh nghiệp. Theo dõi, quản lý các nội dung chương trình hợp tác với các doanh nghiệp. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị với các doanh nghiệp

b10. Quản lý cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng, hợp tác, khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; xây dựng, thiết lập các ban liên lạc cựu HSSV.

b11. Tham mưu các nội dung về thu, cấp bù học phí

b12. Ký xác nhận học phí cho học sinh, sinh viên trong toàn trường

b13. Quản lý, khai thác có hiệu quả kí túc xá

- Tiếp nhận hồ sơ, thu lệ phí, bố trí phòng ở cho học sinh, sinh viên ở nội trú. Giải quyết việc cho học sinh, sinh viên ra khỏi Ký túc xá.

- Quản lý toàn diện học sinh sinh viên ở nội trú.

- Có kế hoạch xây dựng, sửa chữa, nâng cấp, tu bổ các công trình hạ tầng và công trình phục vụ sinh hoạt. Có kế hoạch và biện pháp bảo đảm điều kiện hoạt động, an ninh trật tự và vệ sinh môi trường của khu nội trú.

- Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn thi hành Quy chế công tác học sinh sinh viên nội trú và nội quy Ký túc xá.

- Chủ trì phối hợp với y tế nhà trường, tổ chức phòng dịch bệnh trong khu nội trú khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho y tế nhà trường và cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý cần thiết.



- Kết hợp chặt chẽ với công an khu vực, công an phường, xã, thành phố để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn, bảo vệ khu nội trú, bảo vệ tài sản và tính mạng của học sinh sinh viên nội trú.

- Tổ chức nơi coi giữ xe của học sinh sinh viên nội trú.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động văn hoá - văn nghệ - thể dục thể thao cho học sinh sinh viên nội trú.

- Tổ chức trực khu nội trú và ở cổng Ký túc xá 24/24 giờ/ngày.

- Bảo quản, kiểm tra thường xuyên các phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Khi phát hiện cháy phải áp dụng ngay các biện pháp chữa cháy, đồng thời khẩn cấp thông báo cho cảnh sát phòng cháy chữa cháy.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh sinh viên trong việc chấp hành nội quy Ký túc xá.

b14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

### **3.2.6. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa, bộ môn trực thuộc trường**

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của hiệu trưởng;

b) 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ 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, 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.

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 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;

đ) 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, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, 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;

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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h. Giúp Hiệu trưởng quản lý các lớp liên kết với các đơn vị đào tạo đúng với chuyên ngành đào tạo của khoa.

**\* Khoa Nông học**

Là Khoa quản ngành đối với các ngành thuộc lĩnh vực Nông nghiệp. Liên hệ, tìm kiếm, quản lý và giảng dạy các lớp dài hạn, các lớp ngắn hạn

**\* Khoa Kỹ thuật Công nghệ**

Là Khoa quản ngành đối với các ngành thuộc lĩnh vực: Chế biến cao su, công nghệ cao su, công nghệ hoá học, công nghệ môi trường, công nghệ ô tô.

**\* Khoa Kinh tế**

Là Khoa quản ngành đối với các ngành Kinh tế, Tin học, dạy môn chung tin học của các ngành.

**\* Khoa Điện – Điện tử**

Là Khoa quản ngành đối với các ngành thuộc lĩnh vực Điện – Điện tử

**\* Khoa Sư phạm Giáo dục Nghề nghiệp**

- Giảng dạy, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên giáo dục nghề nghiệp;  
- Giảng dạy các môn chung trong chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng (*trừ môn tin học*);

- Liên kết tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học

- Quản lý, giảng dạy các môn văn hoá theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo;

**3.2.7 Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe**

a. Tổ chức thực hiện quá trình tuyển sinh, đào tạo lái xe cơ giới đường bộ theo giấy phép của các cơ quan có thẩm quyền cấp.

b. Phối hợp Sở Giao thông vận tải Bình Phước tổ chức tốt các kỳ thi sát hạch cấp giấy phép lái xe cho mô tô, ô tô các hạng.

c. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên, học viên và cơ sở vật chất thuộc Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng.



- d. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao..Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy học.
- e. Lưu trữ hồ sơ, hoạt động đào tạo và sát hạch theo quy định.
- g. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật các loại xe, máy trong trường.
- h. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
- i. Tổ chức các hoạt động, dịch vụ có thu khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật.
- j. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.
- k. Các tổ chuyên môn: Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn và chịu sự quản lý của trung tâm.

### **3.2.8 Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm thực nghiệm và chuyển giao công nghệ**

- a. Trồng, chăm sóc, chọn tạo các giống cây trồng phục vụ học tập và nghiên cứu của giảng viên, HSSV. Kết hợp nghiên cứu để chuyển giao, kinh doanh giống cây trồng.
- b. Tiếp nhận, bố trí ăn, ở, sinh hoạt và hướng dẫn thực hành, thực tập cho HSSV trong thời gian thực tập tại Trung tâm.
- c. Quản lý đội ngũ và cơ sở vật chất của Trung tâm theo phân cấp của Trường.
- d. Tổ chức quản lý, trồng, chăm sóc, khai thác có hiệu quả diện tích cao su của trường.
- đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **4. Danh mục ngành/ngành đào tạo**

STT	Tên ngành/ngành	Trình độ		Ghi chú
		Cao đẳng	Trung cấp	
1	Khoa học cây trồng	X		
2	Công nghệ kỹ thuật hoá học	X		
3	Công nghệ kỹ thuật môi trường	X		
4	Công nghệ sản xuất sản phẩm từ cao su	X		
5	Kế toán	X		
6	Công nghệ thông tin	X		
7	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	X		
8	Công nghệ ô tô	X		



STT	Tên ngành/ngành	Trình độ		Ghi chú
		Cao đẳng	Trung cấp	
9	Nông nghiệp công nghệ cao	X		
10	Tài chính ngân hàng	X		
11	Kỹ thuật cây cao su		X	
12	Trồng trọt		X	
13	Bảo vệ thực vật		X	
14	Trồng trọt và Bảo vệ thực vật		X	
15	Công nghệ kỹ thuật chế biến mủ cao su		X	
16	Kế toán doanh nghiệp		X	
17	Kế toán tin học		X	
18	Tin học ứng dụng		X	
19	Điện công nghiệp và dân dụng		X	
20	Công nghệ ô tô		X	
21	Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí		X	

### 5. Các thành tích đạt được

- Huân chương lao động hạng I, II, III, Huân chương độc lập hạng III;
- Cơ thi đua: Chính phủ, Bộ NN&PTNT, Tập đoàn công nghiệp Cao su Việt Nam, tỉnh Bình Phước;
- Bằng khen: Chính phủ, Bộ NN&PTNT, UB QLV NN, Tập đoàn công nghiệp Cao su Việt Nam, UBND tỉnh Bình Phước.

## II. PHẠM VI ỨNG DỤNG

### 1. Quy mô áp dụng

Trường Cao đẳng Miền Đông xây dựng và áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng cho các khoa, phòng, trung tâm cụ thể như sau:

- Phòng Quản lý Đào tạo.



- Phòng Tổ chức Hành chính.
- Phòng Công tác Sinh viên.
- Phòng Tài chính Kế toán.
- Phòng Thanh tra Khảo thí và ĐBCL.
- Khoa Kinh tế.
- Khoa Nông học.
- Khoa Kỹ thuật Công nghệ.
- Khoa Điện – Điện tử.
- Khoa Sư phạm GDNN
- Trung tâm Thực nghiệm và chuyển giao công nghệ
- Trung tâm Đào tạo & Sát hạch lái xe

## **2. Lĩnh vực áp dụng**

Sở tay bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Miền Đông được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hằng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của trường được xác định dựa 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 tháng 6 năm 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, trọng tâm các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;

- Quản lý chất lượng hoạt động dạy và học;
- Quản lý chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo;
- Quản lý chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động;
- Quản lý chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện;
- Quản lý chất lượng dịch vụ người học và sau khi tốt nghiệp ra trường.



### **III. QUY TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ**

#### **1. Các căn cứ pháp lý:**

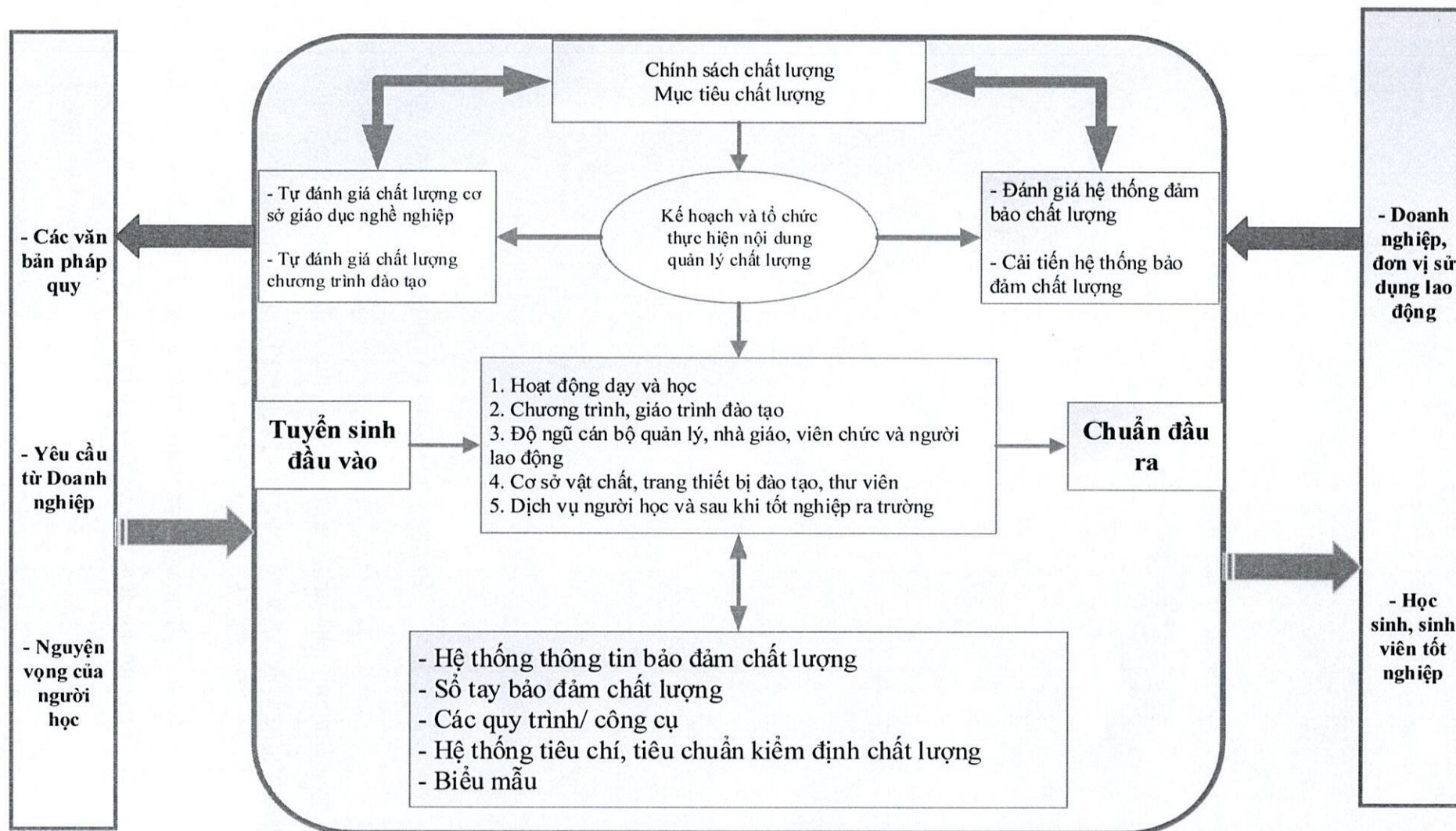
- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

#### **2. Sơ đồ quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ**

##### **2.1 Sơ đồ**



## SƠ ĐỒ QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ LIÊN HỆ





## 2.2. Quá trình vận hành

**Quy trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng gồm các bước sau:**

### **Bước 1. Công tác chuẩn bị**

1. Hoàn thiện tổ chức và nhân sự bảo đảm chất lượng:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng (*Phòng Thanh tra Khảo thí & Đảm bảo chất lượng*):

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị nhà trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Xây dựng kế hoạch trình hiệu trưởng phê duyệt;

- 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 bảo đảm chất lượng.

- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đánh giá thực trạng bộ máy, nhân sự và các điều kiện bảo đảm chất lượng của nhà trường.

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

4. Tổ chức hướng dẫn về xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

### **Bước 2. Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng**

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức, xây dựng chính sách chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Chính sách chất lượng phù hợp với chính sách phát triển chung của trường trong từng giai đoạn cụ thể và các quy định liên quan khác; cụ thể hóa chủ trương và định hướng chung của trường trong việc thực hiện bảo đảm chất lượng đào tạo; trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

c) Chính sách chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

d) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của trường và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan

2. Xây dựng mục tiêu chất lượng:



a) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng phù hợp với chính sách chất lượng của trường; được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

c) Mục tiêu chất lượng được lấy ý kiến đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện các tổ chức đoàn thể, người học và các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

d) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi của các định hướng chiến lược hay các quy định khác có liên quan;

### 3. Xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng

a) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

c) Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

### 4. Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng:

a) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng theo cách thức sau:

- Xác định lĩnh vực quản lý chất lượng trên cơ sở các tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hiện hành. Tùy theo điều kiện, đặc thù của nhà trường có thể xác định các lĩnh vực quản lý chất lượng khác nếu cần thiết.

- Căn cứ các lĩnh vực quản lý chất lượng đã được xác định, nghiên cứu, xây dựng các nội dung cụ thể của từng lĩnh vực quản lý chất lượng.

b) Xây dựng quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cho từng nội dung cụ thể của các lĩnh vực quản lý chất lượng trình người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp phê duyệt. 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 dụng, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị; quản lý xưởng; khảo sát học sinh sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.



### **Bước 3: Thiết lập hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng**

1. Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng gồm cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng và hạ tầng thông tin:

a) Cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng là: Thông tin đầu vào của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình; thông tin đầu ra của từng quy trình bảo đảm chất lượng hoặc từng bước thuộc một quy trình và các thông tin liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng

b) Hạ tầng thông tin bao gồm máy móc, thiết bị, phần mềm và công nghệ phục vụ việc xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

2. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng:

a) Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết;

b) Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin phục vụ quản lý của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các cấp;

d) Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động bảo đảm chất lượng.

3. Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng được định kỳ rà soát, nâng cấp.

4. Cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

### **Bước 4. Phê duyệt và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.**

1. Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng trước khi vận hành hệ thống trong nhà trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để toàn thể cán bộ, nhà giáo, nhân viên và các đối tượng khác có liên quan biết và triển khai thực hiện.

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

1. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch:

- Hằng năm, phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch thể hiện đơn vị được đánh giá, nội dung và thời gian thực hiện đánh giá.

- Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng đã được phê duyệt, các đơn vị thuộc trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện



b) Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

- Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;
- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của trường;
- Huy động sự tham gia của cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;
- Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;

c) Thực hiện đánh giá, viết báo cáo:

- Đánh giá cấp đơn vị thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:
  - + Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị;
  - + Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ liên quan đã được ban hành;
  - + Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.
  - + Đơn vị viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng Thanh tra Bảo vệ để tổng hợp, báo cáo.
- Đánh giá cấp trường, phòng Thanh tra Bảo vệ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường thực hiện đánh giá các nội dung sau:
  - + Sự phù hợp của chính sách chất lượng của trường;
  - + Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng của các lĩnh vực quản lý chất lượng của trường;
  - + Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.
- Căn cứ vào báo cáo công tác đảm bảo chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng ý kiến các đơn vị thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của nhà trường đối với các nội dung đánh giá có liên quan; tổng hợp và hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.



- Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng thường xuyên theo dõi, kiểm tra kế hoạch đánh giá công tác bảo đảm chất lượng của các đơn vị, phát hiện kịp thời các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng cần khắc phục. Trong trường hợp cần thiết báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện đánh giá độc lập.

d) Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

- Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp trường trong nội bộ thời hạn 30 ngày làm việc.

- Báo cáo bảo đảm chất lượng của các đơn vị, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm cấp trường và toàn bộ minh chứng, tài liệu liên quan được lưu trữ theo quy định.

## 2. Thực hiện cải tiến

a) Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo) và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của trường, phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

b) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc; tổng hợp và hoàn thiện kế hoạch cải tiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Các đơn vị thuộc trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## 3. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

a) Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng 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-BLĐTĐ ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cho cơ quan quản lý trực tiếp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cơ sở đóng trên địa bàn, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) chậm nhất vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.



## IV. CÁC NỘI DUNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

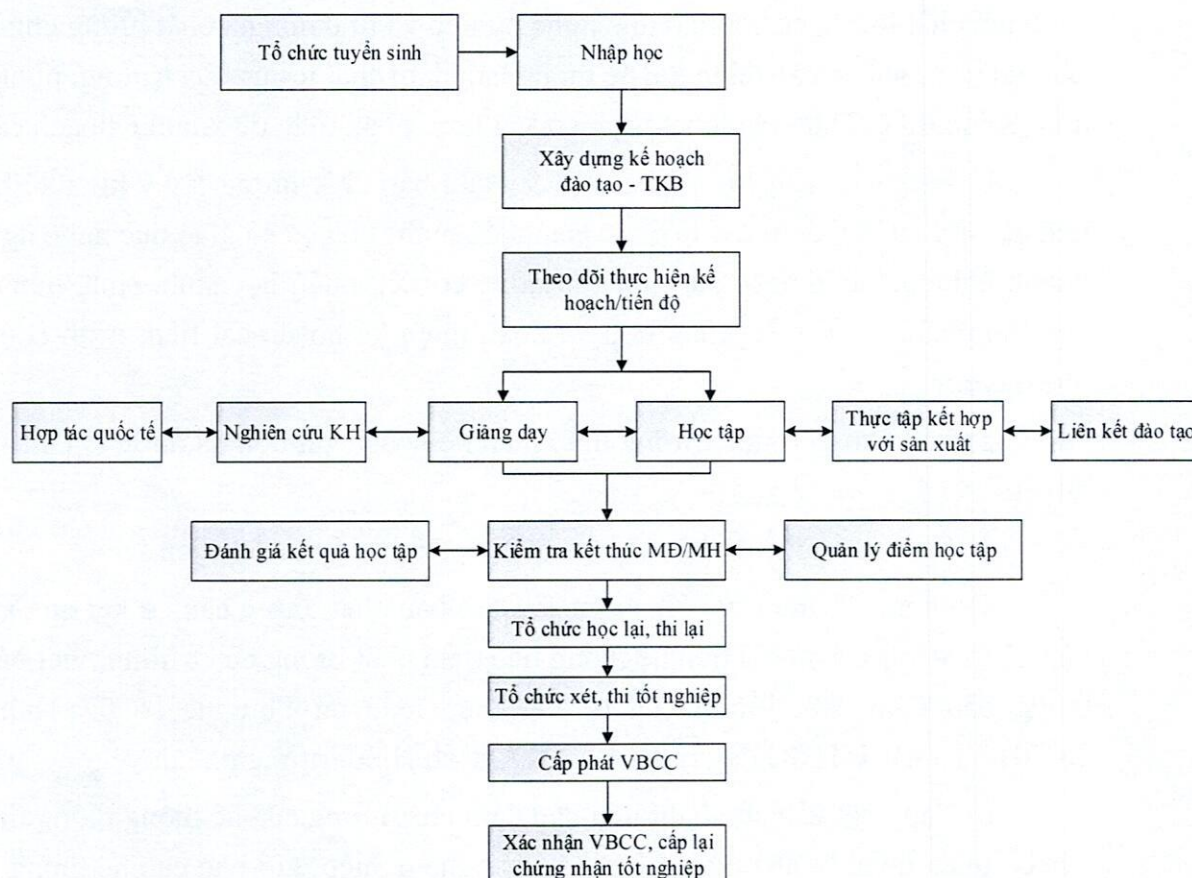
### 1. Các nội dung bảo đảm chất lượng

#### 1.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

##### a) Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện kế hoạch đào tạo; giảng dạy/học tập; thực tập/kết hợp sản xuất; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; liên kết đào tạo; đánh giá kết quả học tập; kiểm tra kết thúc môn/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; xét công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng - chứng chỉ; xác nhận văn bằng - chứng chỉ, cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

##### b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động



#### 1.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

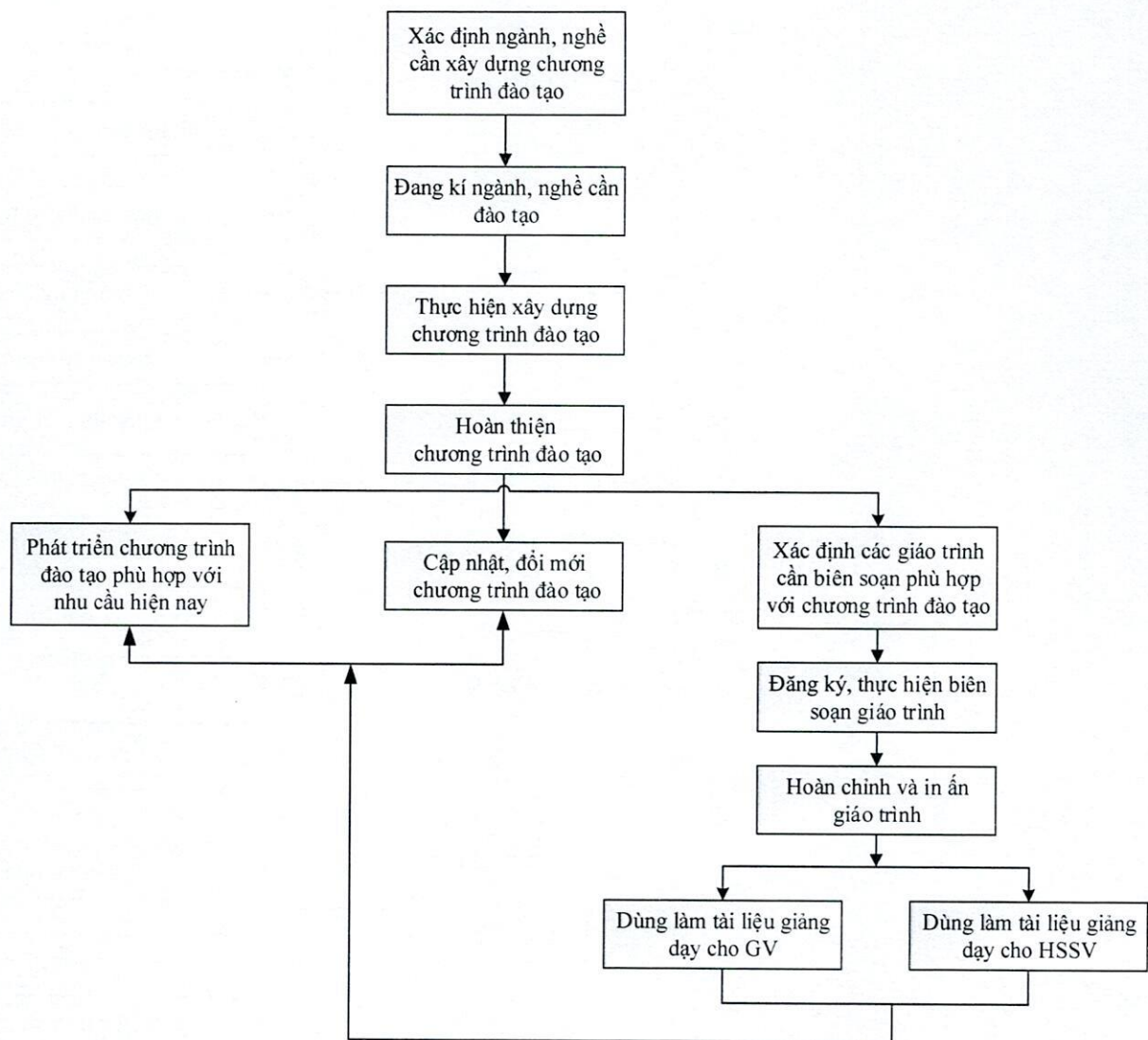
##### a) Chương trình đào tạo:

Đăng ký ngành nghề đào tạo; Xây dựng chương trình đào tạo; 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 liên hệ giữa các nội dung:





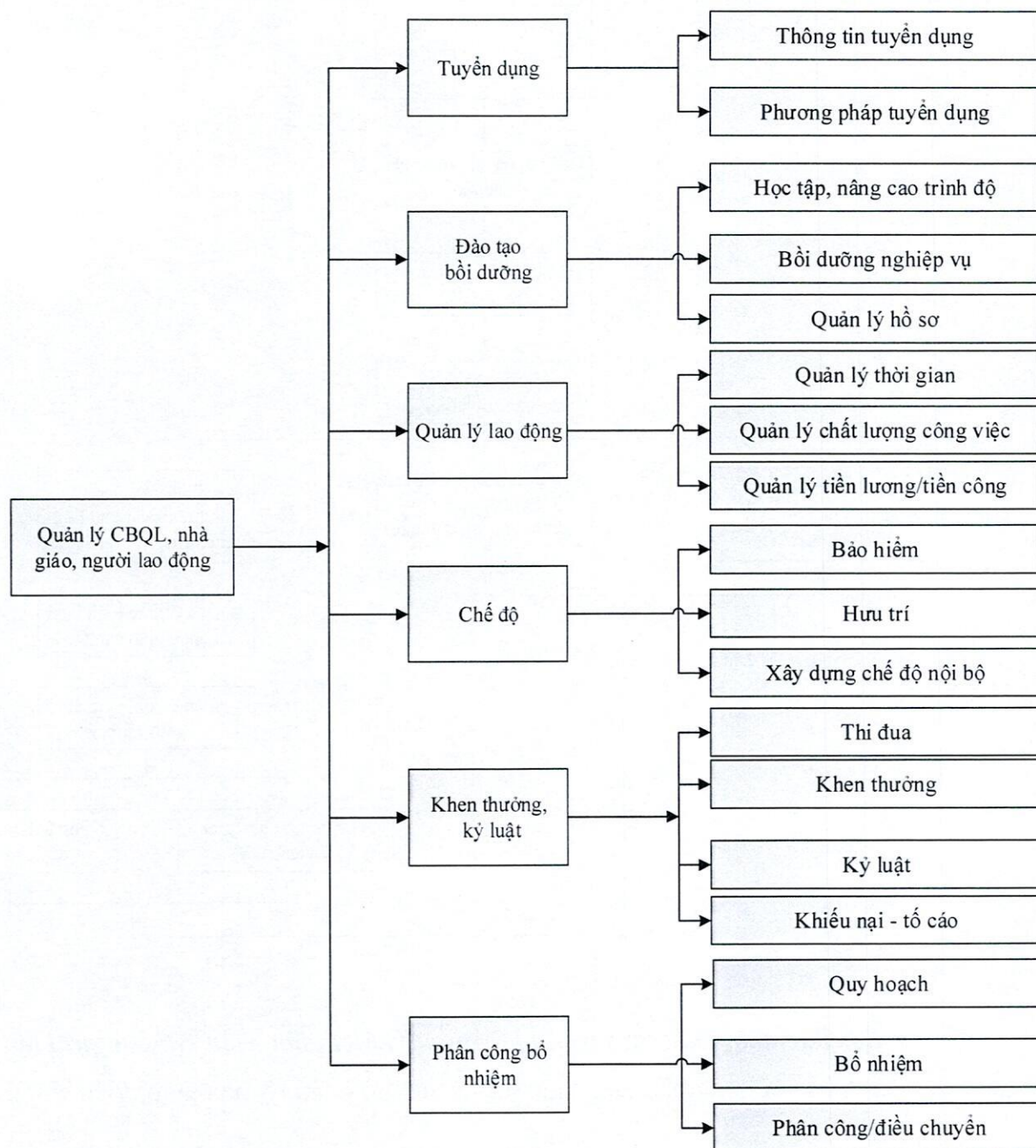
### 1.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

a) Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động

- Tuyển dụng: Thông tin tuyển dụng; phương pháp đánh giá, tuyển dụng;
- Đào tạo, bồi dưỡng: Học tập, nâng cao trình độ; Bồi dưỡng nghiệp vụ; Bồi dưỡng nhà giáo; 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: tiền lương/tiền công; Bảo hiểm; Hưu trí; Xây dựng chế độ nội bộ;
- Khen thưởng, kỷ luật: Đánh giá; thi đua; khen thưởng; kỷ luật; khiếu nại, tố cáo;
- Phân công, bổ nhiệm: Quy hoạch; Bổ nhiệm; Phân công/điều chuyển.

b) Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:







#### 1.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện

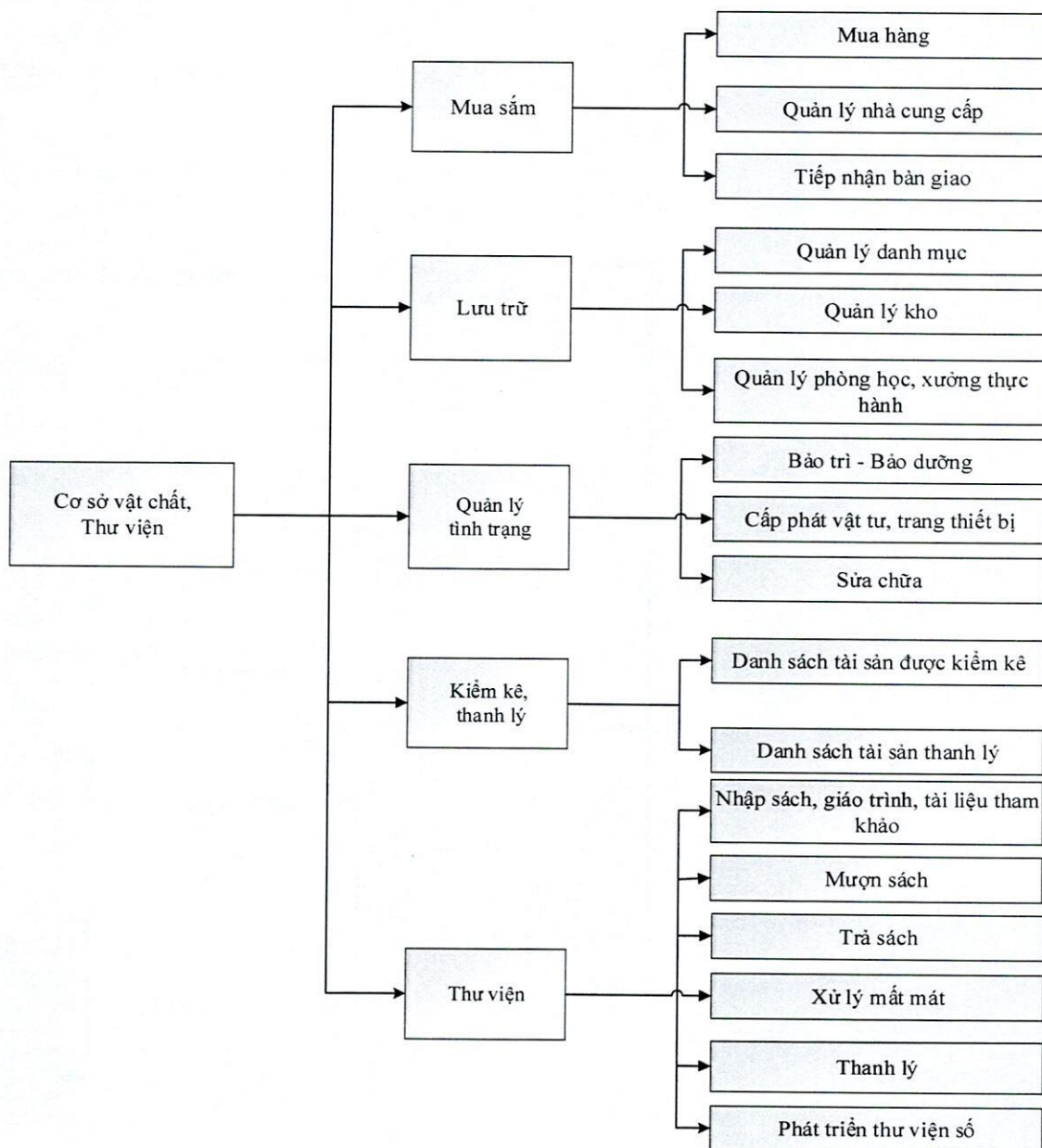
a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo:

- Mua sắm: Mua hàng; quản lý nhà cung cấp; tiếp nhận, bàn giao;
- Lưu trữ: Quản lý danh mục; Quản lý kho; Quản lý phòng học, xưởng 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 liên hệ giữa các nội dung:





### 1.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học

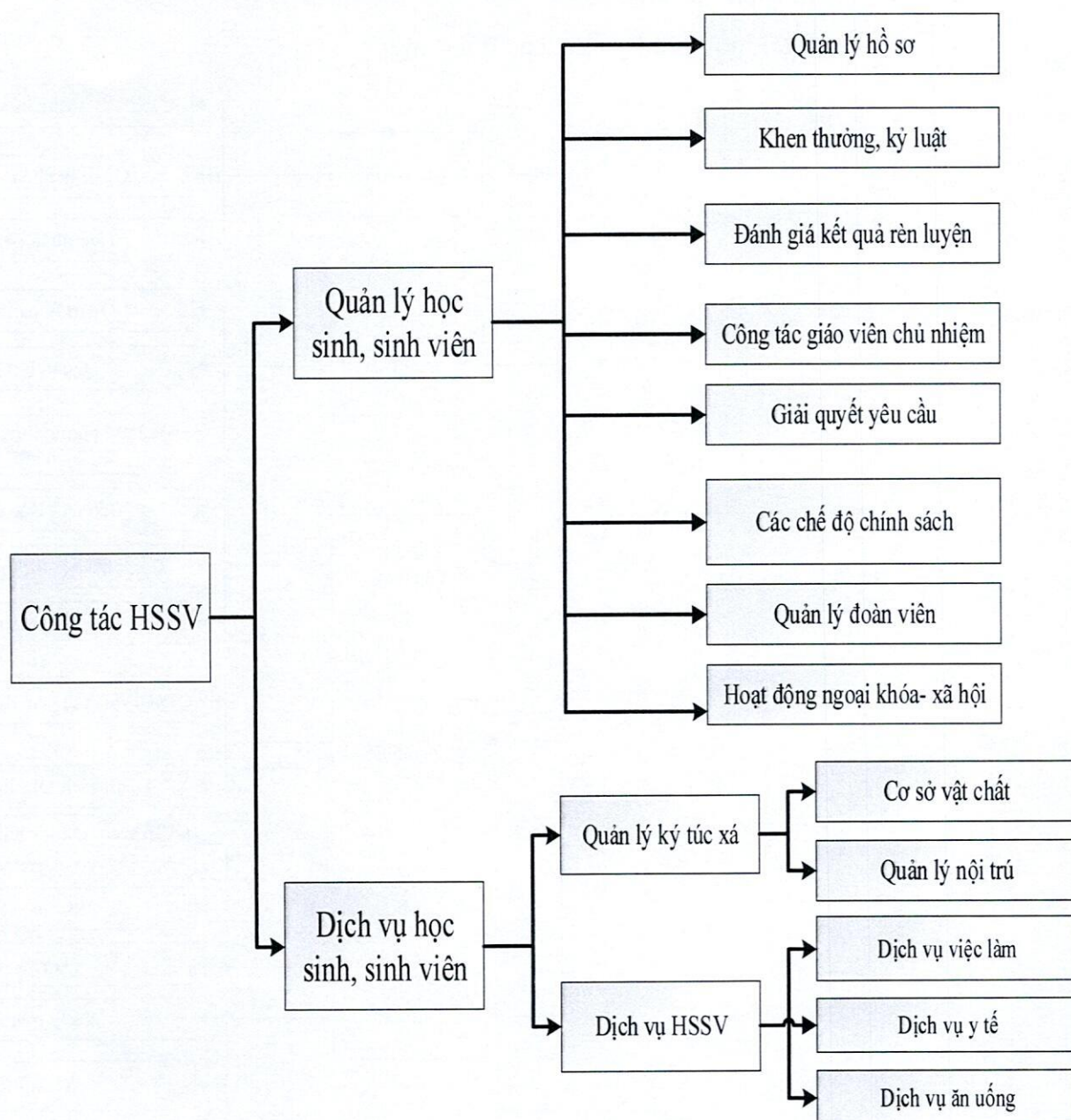
a) Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác học sinh, sinh viên:

Quản lý hồ sơ; khen thưởng, kỷ luật; đánh giá kết quả rèn luyện; công tác giáo viên chủ nhiệm; giải quyết các yêu cầu; chế độ chính sách; quản lý đoàn viên; Hoạt động ngoại khóa, xã hội.

b) Dịch vụ người học:

- Quản lý ký túc xá;
- Dịch vụ HSSV: Dịch vụ y tế, ăn uống; dịch vụ việc làm, lần vết việc làm; thăm dò ý kiến.

c) Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung:





## **2. Danh mục hệ thống tài liệu**

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm:

1. Chính sách chất lượng
2. Mục tiêu chất lượng
3. Sổ tay chất lượng
4. Quy trình, công cụ và các biểu mẫu

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

### **2.1. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Quản lý Đào tạo**

- Quy trình tuyển sinh chính quy
- Quy trình xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn chương trình đào tạo – giáo trình;
- Quy trình Cấp phát VBCC;
- Quy trình đánh giá kết quả học tập
- Quy trình thi, xét công nhận kết quả tốt nghiệp

### **2.2. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Tổ chức Hành chính**

- Quy trình tuyển dụng;
- Quy trình quy hoạch cán bộ;
- Quy trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức.
- Quy trình đánh giá, xếp loại nhà giáo;
- Quy trình sửa chữa tài sản thiết bị;
- Quy trình bảo trì, bảo dưỡng máy móc - trang thiết bị
- Quy trình quản lý phòng, xưởng thực hành
- Quy trình cấp phát vật tư

### **2.3. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Thanh tra -Khảo thí &ĐBCL**

- Quy trình tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;
- Quy trình thi kết thúc môn học/mô đun;
- Quy trình Thanh, kiểm tra hoạt động đào tạo
- Quy trình biên soạn Ngân hàng đề thi
- Quy trình Khảo sát HSSV



#### ***2.4. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Công tác Sinh viên***

- Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV;
- Quy trình Khảo sát Doanh nghiệp
- Quy trình Khảo sát HSSV tốt nghiệp

#### ***2.5. Nhóm quy trình thuộc lĩnh vực Phòng Tài chính – Kế toán***

- Quy trình Thanh quyết toán
- Quy trình tạm ứng và thanh toán
- Quy trình thu học phí, lệ phí

Danh mục tài liệu hệ thống đảm bảo chất lượng và đơn vị áp dụng được liệt kê theo bảng sau:



STT	TÊN TÀI LIỆU	KÝ HIỆU	Phòng QLĐT	Phòng TC-HC	Phòng CTSV	Phòng TT-KT & ĐBCL	Phòng TCKT	Các Khoa	TT ĐT & SHLX	TT Giống
1	Sổ tay chất lượng	STCL	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Chính sách chất lượng	CSCCL	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Quy trình tuyển sinh	QT.01	X		X	X	X	X	X	X
5	Quy trình xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn chương trình đào tạo – giáo trình	QT.02	X		X	X	X	X	X	
6	Quy trình Cấp phát VBCC;	QT.03	X		X	X	X	X	X	
7	Quy trình đánh giá kết quả học tập	QT.04	X		X	X	X	X	X	
8	Quy trình xét, thi tốt nghiệp chuyên môn	QT.05	X		X	X	X	X	X	
9	Quy trình tuyển dụng;	QT.06	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Quy trình quy hoạch cán bộ;	QT.07	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Quy đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức.	QT.08	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Quy trình đánh giá, xếp loại nhà giáo;	QT.09	X	X				X	X	
13	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng máy móc - trang thiết bị	QT.10		X			X	X	X	X
14	Quy trình quản lý phòng, xưởng thực hành	QT.11		X				X	X	
15	Quy trình tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;	QT.12	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Quy trình thi kết thúc môn học/mô đun;	QT.13	X			X		X		
17	Quy trình Thanh, kiểm tra hoạt động đào tạo	QT.14	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV;	QT.15	X		X			X		
19	Quy trình Khảo sát Doanh nghiệp	QT.16	X		X	X		X		
20	Quy trình Khảo sát HSSV tốt nghiệp	QT.17	X		X	X		X		
21	Quy trình Biên soạn Ngân hàng đề thi	QT.18	X			X		X		
22	Quy trình Khảo sát HSSV	QT.19	X		X	X		X		



23	Quy trình Thanh quyết toán	<b>QT.20</b>	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Quy trình tạm ứng và thanh toán	<b>QT.21</b>	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Quy trình thu học phí, lệ phí	<b>QT.22</b>	X	X	X	X	X	X	X	X



## V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng xây dựng sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/12/2017 trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường. Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của nhà trường và sự thay đổi định hướng chiến lược hay quy định khác có liên quan.

2. Đối tượng sử dụng sổ tay bảo đảm chất lượng là Ban Giám hiệu nhà trường; Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; các phòng ban, bộ môn, trung tâm, nhà giáo, nhân viên thuộc trường; sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới cơ quan chứng nhận, các cơ quan có thẩm quyền khác, doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.

3. Sổ tay bảo đảm chất lượng được kiểm soát, quản lý theo các nội dung tên tài liệu, mã hiệu, lần ban hành, số trang, sổ tay bảo đảm chất lượng trước khi gửi tới các đơn vị trong trường phải ký tên.

4. Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, phân phối sổ tay bảo đảm chất lượng cũng như các bản sửa đổi, hiệu chỉnh sau này. Khi trường có những thay đổi về tổ chức hay phương thức hoạt động, sổ tay bảo đảm chất lượng sẽ được hiệu chỉnh và phân phối lại.

5. Quyền sao chép: Mọi sự sao chép sổ tay bảo đảm chất lượng phải được sự đồng ý của phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phê duyệt của Hiệu trưởng và chỉ được sao chép từ bản gốc./.






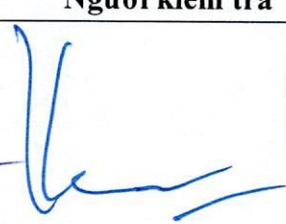

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH TUYỂN SINH

Mã hóa : QT.01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QLĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





# QUY TRÌNH TUYỂN SINH

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1 Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc tuyển sinh đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng tuyển sinh các ngành nghề trình độ Cao đẳng, Trung cấp của Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- HT: Hiệu trưởng
- LĐTBXH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- CĐMĐ: Cao đẳng Miền Đông
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

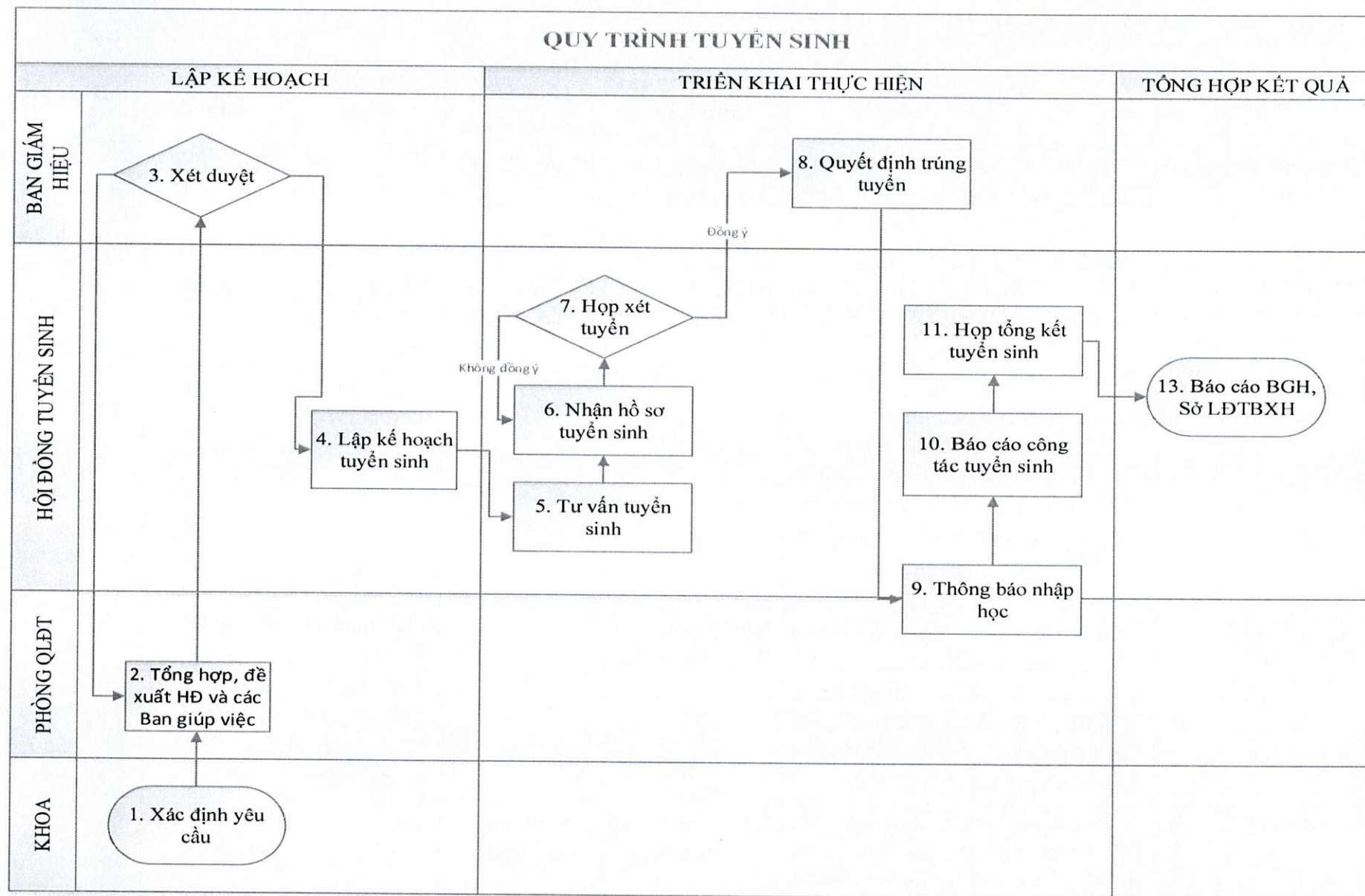
**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-6)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 7)









#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN SINH

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định chỉ tiêu tuyển sinh	Căn cứ vào Quy định của Bộ LĐTĐ&XH, nhu cầu lao động của tập đoàn CNCVN, tình, năng lực của Nhà trường.	Các Khoa, Trung tâm	Phòng QLĐT		Tháng 11	
2	Xét duyệt	BGH căn cứ chỉ tiêu đăng ký của các Khoa và phòng QLĐT để xét duyệt	BGH	PQLĐT, Các Khoa, trung tâm	Văn bản giao chỉ tiêu	Tháng 12	
3	Đề xuất Hội đồng và các Ban giúp việc cho HĐTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PQLĐT tham mưu thành lập HĐTS trình HT phê duyệt</li> <li>- PQLĐT tham mưu thành lập các Ban tuyển sinh trực thuộc nhằm tổ chức, thực hiện tốt kế hoạch công tác tuyển sinh theo quy chế</li> </ul>	BGH	PQLĐT	Quyết định thành lập HĐTS	Tháng 01	BM-QT.01-QLĐT-03
4	Lập kế hoạch tuyển sinh	Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển sinh được giao, HĐTS xây dựng kế hoạch tuyển sinh, nội dung chuẩn bị cho công tác tuyển sinh, kế hoạch tư vấn, phương án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh.	HĐTS, các Ban giúp việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Kế hoạch tuyển sinh</li> <li>- Dự thảo Thông báo tuyển sinh</li> </ul>	Tháng 01	BM-QT.01-QLĐT-04
5	Tư vấn tuyển sinh	– Thông báo công khai trên các hệ thống thông tin của nhà trường và tại các trường	HĐTS, các ban giúp việc	Các phòng khoa, trung		Từ tháng 01 đến tháng	



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		THCS&THPT, các địa phương nhằm giúp người học nắm chắc thông tin đăng ký học nghề - Tổ chức đi tư vấn, liên hệ tuyển sinh theo kế hoạch - Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh PQLĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề		tâm		09	
6	Nhận hồ sơ tuyển sinh	PQLĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh và phân loại theo nghề	HĐTS, các ban giúp việc	PQLĐT	Hồ sơ tuyển sinh các ngành nghề	Tháng 09	BM-QT.01-QLĐT-01
7	Họp xét trúng tuyển	-Thường trực Hội đồng tuyển sinh tổng hợp hồ sơ và danh sách, các chế độ quyền lợi của người học. Nhập vào phần mềm tuyển sinh. - Hội đồng tiến hành họp xét tuyển theo quy chế tuyển sinh trình Hiệu trưởng kết quả xét tuyển	HĐTS  HĐTS	BGH	- Bảng thống kê hồ sơ đăng ký tuyển sinh - Biên bản họp xét tuyển	Tháng 09	BM-QT.01-QLĐT-05
8	Quyết định trúng tuyển	Căn cứ kết quả xét tuyển, PQLĐT trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.	BGH	PQLĐT	Quyết định trúng tuyển, Danh sách trúng tuyển	Chậm nhất 1 tuần sau xét tuyển	BM-QT.01-QLĐT-06
9	Thông báo nhập	Gửi giấy báo trúng tuyển, gọi	PQLĐT		Giấy báo	Trước ngày	BM-QT.01-



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	học	điện thoại đến người học			trúng tuyển	05/09	QLĐT-02
10	Họp tổng kết tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp để đánh giá kết quả tuyển sinh trong năm.	HĐTS		Báo cáo công tác tuyển sinh	Tháng 11	BM-QT.01-QLĐT-07
11	Báo cáo Ban giám hiệu, Sở LĐT BXH	Thường trực hội đồng gửi báo cáo tuyển sinh trình BGH phê duyệt. Sau đó gửi báo cáo cho Sở LĐT BXH	HĐTS	PQLĐT		Tháng 12	



### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Hồ sơ đăng ký xét tuyển	BM-QT.01-QLĐT-01
2	Giấy báo trúng tuyển	BM-QT.01- QLĐT -02
3	Quyết định thành lập hội đồng, các ban giúp việc	BM-QT.01- QLĐT -03
4	Kế hoạch tuyển sinh	BM-QT.01- QLĐT -04
5	Biên bản họp xét	BM-QT.01- QLĐT -05
6	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển	BM-QT.01- QLĐT -06
7	Báo cáo kết quả tuyển sinh	BM-QT.01- QLĐT -07






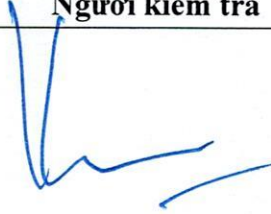

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, LỰA  
CHỌN CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT.02  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QL ĐÀO TẠO	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





# QUY TRÌNH XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn chương trình, giáo trình đào tạo đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi xây dựng chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- TBS: Tổ biên soạn
- HĐTĐ: Hội đồng thẩm định
- BGH: Ban giám hiệu
- BM: Biểu mẫu

**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

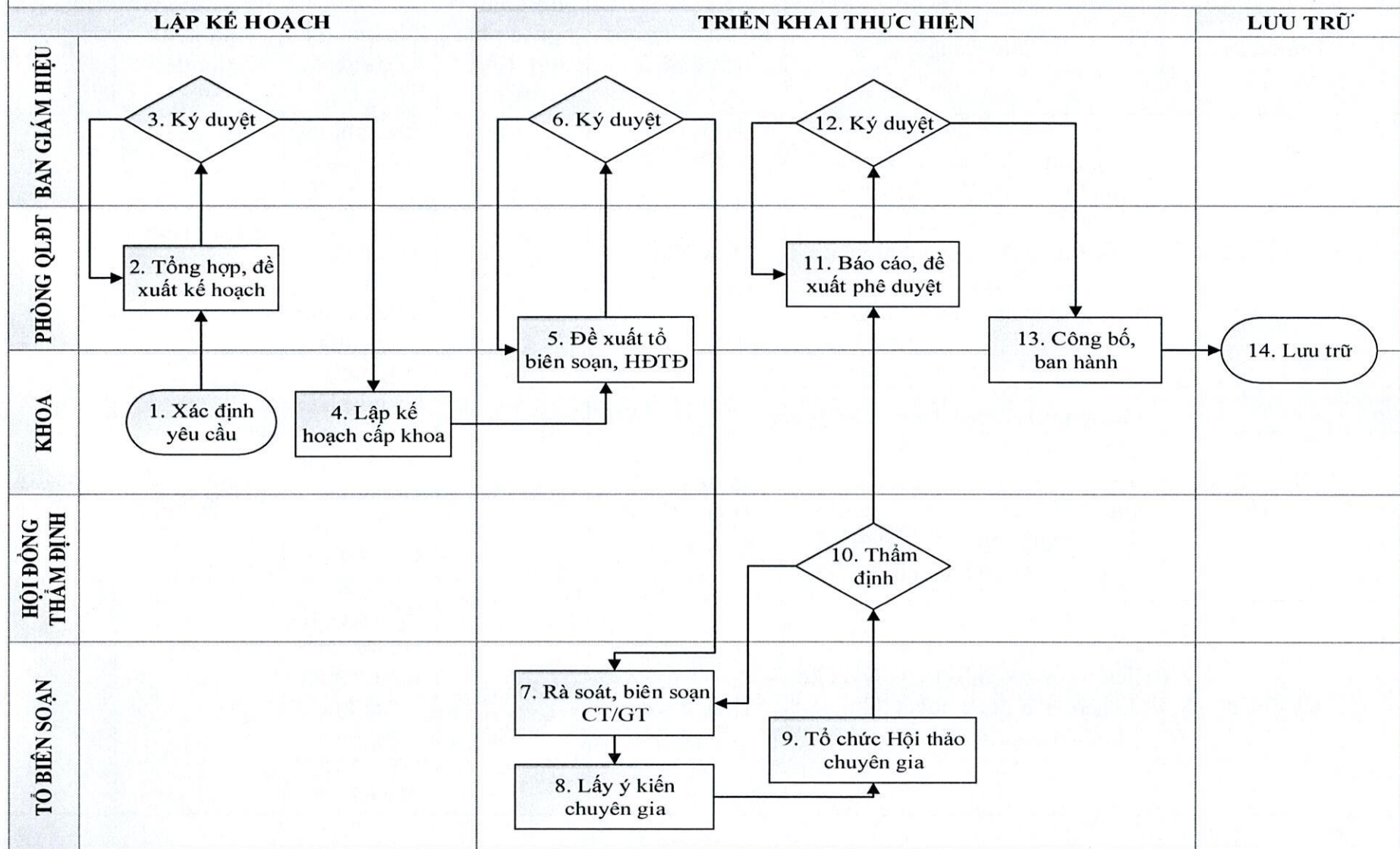
**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-7)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 7-8)





## QUY TRÌNH XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, LỰA CHỌN CHƯƠNG TRÌNH/GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO





#### 4. MÔ TẢ

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Hàng năm các Khoa căn cứ theo thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017, căn cứ theo tình hình thực tế của đơn vị, đề nghị xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn giáo trình, chương trình đào tạo gửi phòng QLĐT	Các Khoa	Phòng QLĐT	Đề nghị và danh sách giáo trình, chương trình đào tạo cần xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn	Trước 10/01 hàng năm	
2	Tổng hợp, đề xuất kế hoạch	Phòng QLĐT tổng hợp việc xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn giáo trình, chương trình đào tạo, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, dự kiến chương trình, giáo trình cần xây dựng, chỉnh sửa.	Phòng QLĐT, Hiệu trưởng	Các Khoa	Kế hoạch tổ chức xây dựng/chỉnh sửa/lựa chọn GT/CT đào tạo	Trước 10/01 hàng năm	BM-QT.02-QLĐT-01
3	Ký duyệt	Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt kế hoạch, nếu được duyệt thì qua bước 4, ngược lại về bước 2	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Kế hoạch tổ chức xây dựng/chỉnh sửa/lựa chọn GT/CT đào tạo		



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
4	Lập kế hoạch cấp Khoa	Các Khoa căn cứ Kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt, xây dựng kế hoạch thực hiện cho từng Khoa	Các Khoa	Phòng QLĐT	Kế hoạch xây dựng, chỉnh sửa, lựa chọn CT/GT	Trước 15/01 hàng năm	BM-QT.02-QLĐT-01
5	Đề xuất tổ biên soạn, lựa chọn, đề xuất HĐTD	Các Khoa phối hợp với phòng QLĐT đề xuất tổ biên soạn, lựa chọn, phòng QLĐT đề xuất BCN trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng QLĐT, các Khoa	Các đơn vị	Dự thảo các Tổ biên soạn, lựa chọn; dự thảo các Hội đồng thẩm định	Trước 15/01 hàng năm hoặc trước khi Thẩm định 07 ngày (đối với HĐTD)	BM-QT.02-QLĐT-03
6	Ký duyệt	Hiệu trưởng ký duyệt quyết định thành lập các Tổ biên soạn, lựa chọn, quyết định thành lập HĐTD	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT, các Khoa	Quyết định thành lập các Tổ biên soạn, lựa chọn, quyết định thành lập HĐTD	Chậm nhất sau 02 ngày trình ký duyệt	
7	Tổ chức biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn CT/GT	Các Tổ biên soạn, lựa chọn triển khai thực hiện các bước theo kế hoạch	Tổ biên soạn, lựa chọn	Phòng QLĐT, các Khoa	Các phụ lục theo Thông tư 03	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	BM-QT.02-QLĐT-04



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8	Lấy ý kiến các chuyên gia	Tổ biên soạn, lựa chọn lấy ý kiến các chuyên gia	Tổ biên soạn, lựa chọn; các chuyên gia	Phòng QLĐT, các Khoa	Phiếu ý kiến các chuyên gia, danh sách các chuyên gia	Chậm nhất 07 ngày sau khi gửi dự thảo GT/CT đào tạo	BM-QT.02-QLĐT-02
9	Tổ chức Hội thảo chuyên gia	Tổ biên soạn, lựa chọn tổ chức Hội thảo chuyên gia về dự thảo gửi dự thảo GT/CT đào tạo sau chỉnh sửa, biên soạn, lựa chọn	Tổ biên soạn, lựa chọn; các chuyên gia	Phòng QLĐT, các Khoa	Biên bản họp, danh sách và các bản nhận xét của chuyên gia	Chậm nhất 03 ngày sau khi lấy ý kiến các chuyên gia	BM-QT.02-QLĐT-06
10	Thẩm định	Tổ chức thẩm định CT/GT cấp trường, nếu đạt thì qua bước 11, nếu không đạt quay về bước 7 để rà soát, chỉnh sửa.	Hội đồng thẩm định	Phòng QLĐT	Biên bản họp, báo cáo kết quả thẩm định, các bản nhận xét của thành viên HĐTD	Chậm nhất 07 ngày sau khi tổ chức Hội thảo chuyên gia	BM-QT.02-QLĐT-05 BM-QT.02-QLĐT-07
11	Báo cáo đề xuất phê duyệt	Phòng QLĐT tổng hợp, trình các báo cáo của HĐTD, dự thảo quyết định và danh sách các CT/GT trình HT phê duyệt	Phòng QLĐT	Các Khoa, HĐTD	Biên bản họp, báo cáo kết quả thẩm định,	Chậm nhất 03 ngày sau khi khi có kết quả thẩm định (đạt)	



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					dự thảo các quyết định		
12	Ký duyệt	Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và danh sách các CT/GT trình HT phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Quyết định ban hành CT/GT đào tạo	Chậm nhất 01 ngày sau khi có đề nghị ban hành quyết định	BM-QT.02-QLĐT-08
13	Công bố quyết định CT/GT đào tạo	Phòng QLĐT có trách nhiệm công bố CTĐT đã được phê duyệt lên website của nhà trường để người học có thể nắm bắt được các thông tin.	Phòng QLĐT	Các Khoa		Trong vòng 10 ngày sau khi có quyết định	
14	Lưu trữ						

### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch tổ chức xây dựng/chỉnh sửa/lựa chọn GT/CT đào tạo	BM-QT.02-QLĐT-01
2	Phiếu lấy ý kiến chuyên gia	BM-QT.02- QLĐT -02
3	Quyết định thành lập các Tổ biên soạn, lựa chọn, quyết định thành lập BCN	BM-QT.02- QLĐT -03
4	Các biểu mẫu theo phụ lục của Thông tư 03	BM-QT.02- QLĐT -04
5	Quyết định thành lập các Tổ biên soạn, lựa chọn, quyết định thành lập HĐTD	BM-QT.02- QLĐT -05



<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hóa</b>
6	Biên bản họp, danh sách và các bản nhận xét của chuyên gia	BM-QT.02-QLĐT-06
7	Biên bản họp, báo cáo kết quả thẩm định, các bản nhận xét của thành viên HĐTĐ	BM-QT.02-QLĐT-07
8	Quyết định ban hành CT/GT đào tạo	BM-QT.02-QLĐT-08








**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Mã hóa : QT.03  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	<b>VŨ THỊ HÀ</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>NV.P QLĐT</b>	<b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





## QUY TRÌNH CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cấp văn bằng chứng chỉ đảm bảo chất lượng và khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi cấp văn bằng chứng chỉ cho học sinh tốt nghiệp các trình độ từ thường xuyên, sơ cấp, trung cấp đến trình độ Cao đẳng trong Trường Cao đẳng Miền Đông.

### 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

- QLĐT: Quản lý đào tạo
- VBCC: Văn bằng, chứng chỉ
- HT: Hiệu trưởng
- LĐTB&XH: Lao động-Thương binh & Xã hội
- HSSV: Học sinh Sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

**3. Lưu đồ** (Xem trang 3)

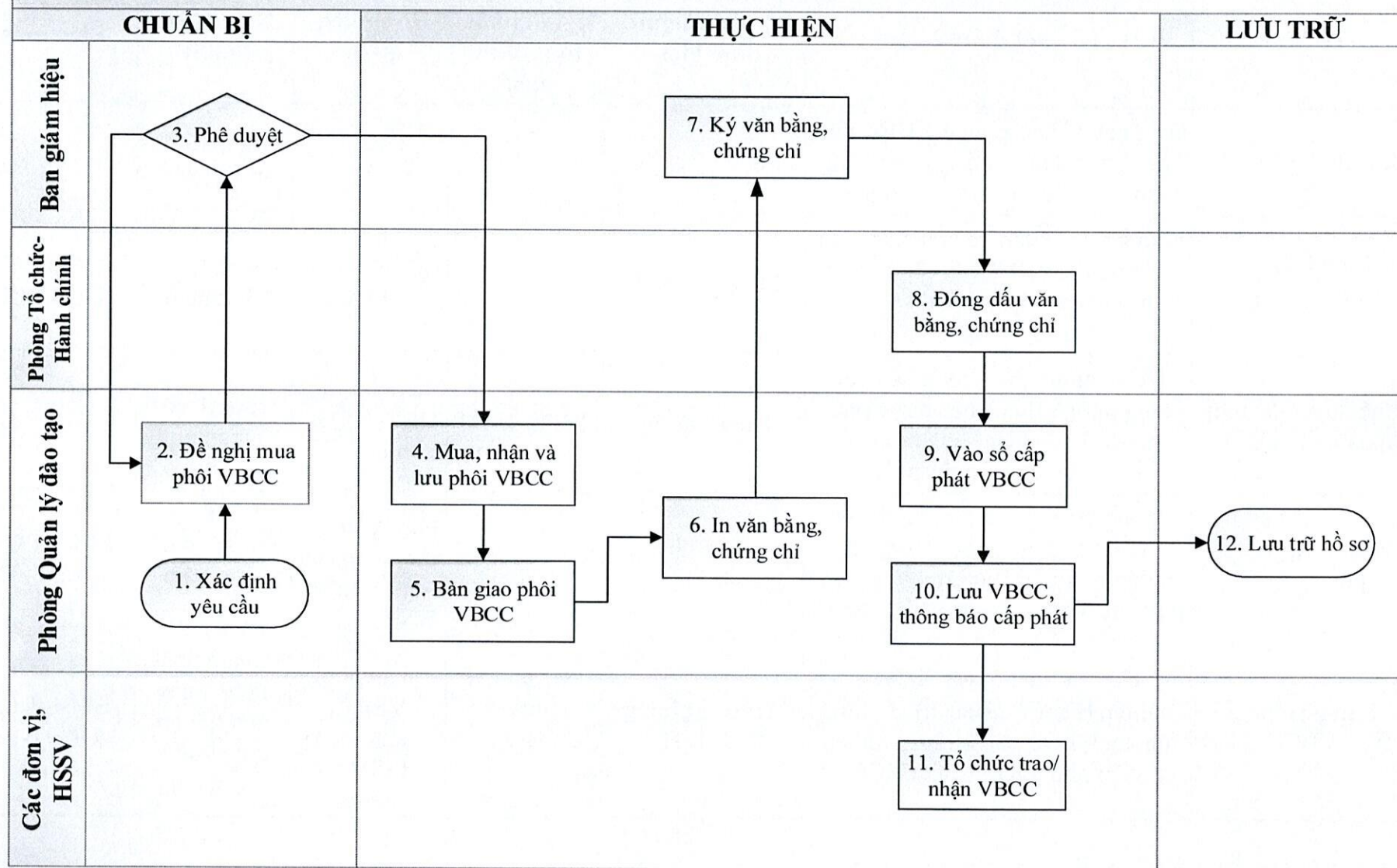
**4. Đặc tả** (Xem trang 4 - 5)

**5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo** (Xem trang 6)





## QUY TRÌNH CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ





#### 4. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Đảm bảo việc cấp phát VBCC cho người học đúng thời gian và đúng theo quy chế đào tạo các trình độ	Phòng QLĐT			Trước 15/01 hàng năm	
2	Đề nghị mua phôi VBCC	Phòng QLĐT lập kế hoạch, dự trù và đề nghị mua VBCC căn cứ theo dự kiến số lớp, trình độ sẽ tốt nghiệp hàng năm	Phòng QLĐT		Đề nghị mua VBCC	Trước 15/01 hàng năm	BM-QT.03-QLĐT-01
3	Phê duyệt đề nghị mua phôi VBCC	Hiệu trưởng phê duyệt đề nghị mua phôi VBCC, nếu được phê duyệt thì chuyển sang bước 4, ngược lại chuyển về bước 2	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Đề nghị mua VBCC được duyệt	Trước 15/01 hàng năm	
4	Mua, nhận và lưu phôi VBCC	Phòng QLĐT căn cứ phê duyệt, tiến hành mua phôi VBCC, nghiệm thu, ghi số lượng vào sổ giao nhận phôi và lưu phôi VBCC	Trưởng phòng QLĐT	Phòng TCKT	Phôi VBCC, sổ giao nhận phôi VBCC	Trước 30/01 hàng năm	BM-QT.03-QLĐT-02
5	Bàn giao phôi VBCC	Căn cứ theo quyết định tốt nghiệp (kèm danh sách), Trưởng phòng QLĐT cấp phôi cho nhân viên phụ trách in ấn VBCC	Trưởng phòng QLĐT.	Nhân viên in ấn VBCC.	Sổ giao nhận phôi VBCC, danh sách HSSV tốt nghiệp	Chậm nhất là 01 ngày sau khi có quyết định tốt nghiệp	BM-QT.03-QLĐT-03



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	In VBCC	Nhân viên in ấn VBCC căn cứ theo danh sách tốt nghiệp tạo số hiệu VBCC trong phần mềm và in VBCC	Nhân viên in ấn VBCC	Phòng QLĐT	VBCC đã được in	Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận được phối VBCC	
7	Ký VBCC	Hiệu trưởng ký VBCC sau khi căn cứ vào danh sách tốt nghiệp và VBCC đã được in	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	VBCC đã được in	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được phối VBCC	
8	Đóng dấu VBCC	Phòng TCHC đóng dấu vào VBCC, đối với VBCC có dán hình thì đóng thêm dấu chìm	Phòng TC-HC	Phòng QLĐT	VBCC đã được đóng dấu	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được VBCC	
9	Vào sổ cấp phát	Phòng QLĐT vào sổ và tạo sổ cấp phát cho VBCC, trình ký sổ cấp phát	Nhân viên in ấn VBCC	Hiệu trưởng, Phòng QLĐT	Sổ cấp phát VBCC	Chậm nhất 01 ngày sau khi nhận được VBCC đã đóng dấu	BM-QT.03-QLĐT-04



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	Lưu VBCC, thông báo cấp phát VBCC	Phòng QLĐT lưu VBCC và thông báo kế hoạch phát VBCC cho người học	Ban Giám hiệu; Phòng QLĐT	Phòng CTSV	Thông báo phát bằng tốt nghiệp	Chậm nhất là 02 ngày sau ngày vào sổ cấp phát và lưu VBCC	BM-QT.03-QLĐT-05
11	Tổ chức phát VBCC cho người học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao bằng nghiệp cho SV thực hiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>- SV đến nhận bằng phải trình thẻ SV hoặc giấy chứng minh nhân dân để đối chiếu và ký nhận vào sổ lưu cấp phát.</li> </ul>	Phòng CTSV, QLĐT, HSSV tốt nghiệp	Các Khoa/Trung tâm, BGH	Thông báo	30 ngày từ khi có quyết định tốt nghiệp	

## V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Đề nghị mua VBCC	BM-QT.03-QLĐT-01
2	Sổ giao nhận phối văn bằng, chứng chỉ	BM-QT.03-QLĐT-02
3	Danh sách in VBCC	BM-QT.03-QLĐT-03
4	Sổ cấp phát VBCC	BM-QT.03-QLĐT-04



TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
5	VBCC đã in ấn	BM-QT.03-QLĐT-05





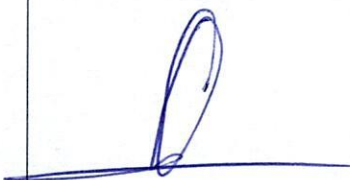
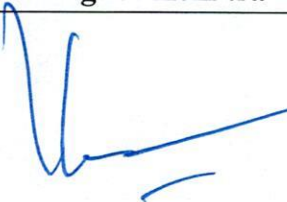

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**  
**Đơn vị phụ trách: Phòng QLĐT**

Mã hóa : QT.04  
Ban hành lần : 0  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	<b>LÊ SONG HÀO</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP. QLĐT</b>	<b>P. HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, theo năm, theo toàn khóa minh bạch, khoa học, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng đánh giá kết quả theo học kỳ, theo năm và toàn khóa trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### 2.1. Định nghĩa:

Đánh giá kết quả học tập là một quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong suốt quá trình dạy học. Việc đánh giá đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan và phân hóa, thường xuyên liên tục và định kỳ. Các thông tin về đánh giá cần được cung cấp kịp thời và chia sẻ giữa các bên liên quan: người dạy, người học, phụ huynh, các nhà quản lí.

### 2.2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- HĐĐT: Hội đồng đào tạo
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- CTSV: Công tác sinh viên
- KQHT: Kết quả học tập
- KQRL: Kết quả rèn luyện
- Khoa: Khoa, trung tâm
- GV: Giáo viên
- HSSV: Học sinh Sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

## 3. Lưu đồ (Xem trang 3)

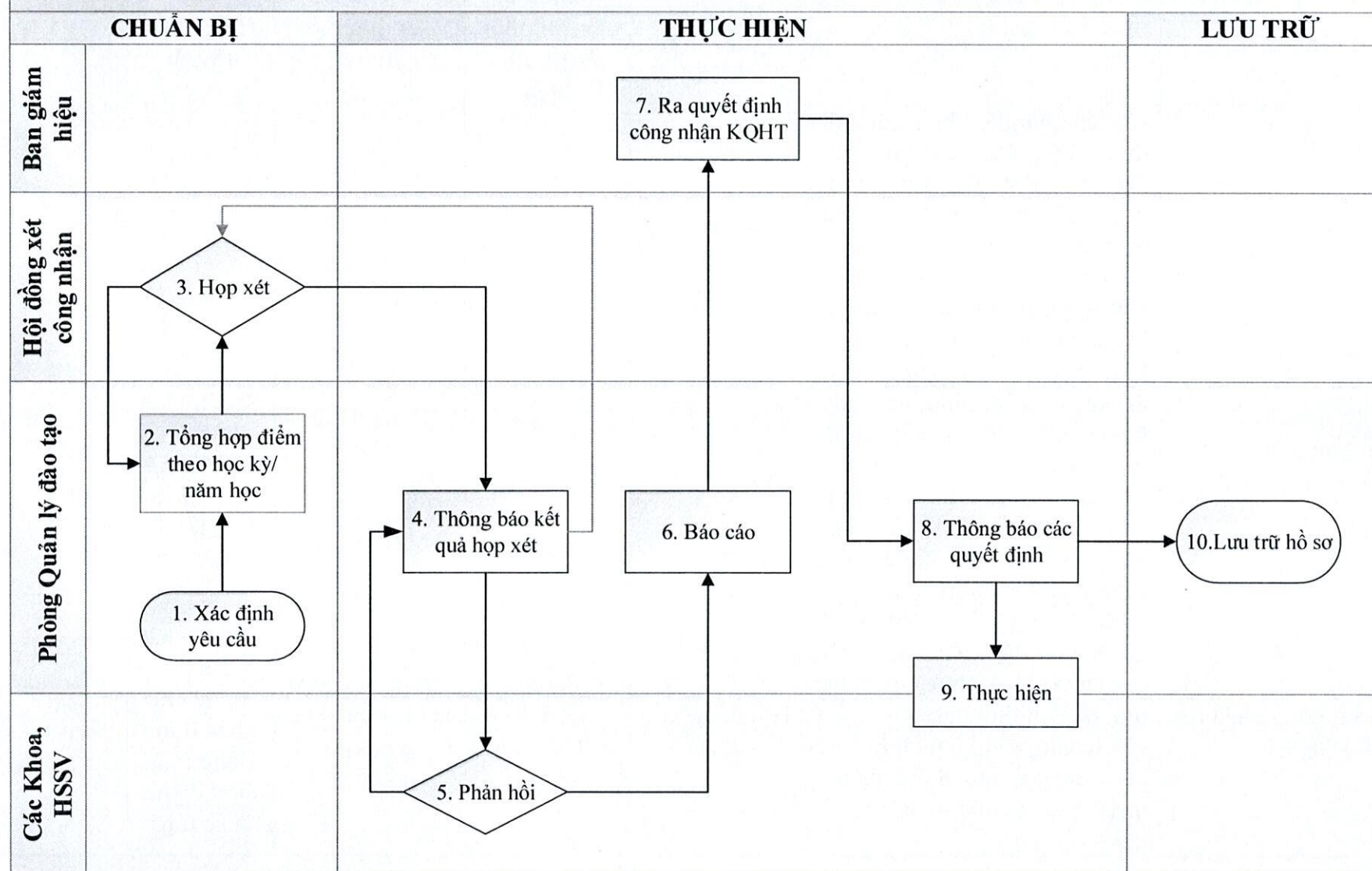
## 4. Đặc tả (Xem trang 4 - 5)

## 5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)





## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP



#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện các nội dung đúng Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của nhà trường.</li> <li>- Giúp HSSV và nhà trường chủ động trong xây dựng kế hoạch học tập, giảng dạy.</li> </ul>	Phòng QLĐT				
2	Tổng hợp điểm theo học kỳ/năm học/khóa học	Căn cứ điểm quá trình, điểm thi kết thúc mô đun/môn học được cập nhật trong phần mềm QLĐT, phòng QLĐT lọc danh sách HSSV từng lớp và xét chọn, in điểm tổng kết học kỳ/năm học/khóa học trình Hội đồng học xét	Phòng QLĐT		Bảng điểm tổng kết các lớp theo học kỳ/năm học/khóa học	Sau khi kết thúc học kỳ/năm học/khóa học tối đa 30 ngày	BM- QT.04- QLĐT-01
3	Họp xét công nhận kết quả học tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng học xét công nhận kết quả học tập, xếp loại và xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học</li> <li>- Nếu bảng điểm tổng hợp đạt, kết quả học tập được thông qua thì sang bước 4, ngược lại quay về bước 2</li> </ul>	Hội đồng xét KQHT	Phòng QLĐT, CTSV, các Khoa	Biên bản họp xét kết quả học tập học ký/năm học/khóa học	Chậm nhất sau 05 ngày khi nhận được Bảng tổng hợp điểm các lớp	BM- QT.04- QLĐT-02



Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
4	Thông báo kết quả hợp xét	Thông báo kết quả hợp xét đến các Khoa, HSSV các lớp để phản hồi, tránh sai sót trong quá trình xử lý điểm trong phần mềm QLĐT.	Phòng QLĐT		Bảng điểm tổng kết các lớp theo học kỳ/năm học/khóa học	Chậm nhất 01 ngày sau khi hợp xét	
5	Phản hồi	- HSSV căn cứ theo kết quả hợp xét, xếp loại, phản hồi ý kiến về phòng QLĐT - Nếu không có ý kiến phản hồi, thống nhất thì chuyển sang bước 5, nếu có ý kiến phản hồi thì chuyển bước 6	Các Khoa, HSSV	Phòng QLĐT, CTSV	Những ý kiến phản hồi từ HSSV, GV, các Khoa (nếu có)	Chậm nhất sau 03 ngày nhận được thông báo	
6	Báo cáo kết quả học tập học kỳ/năm học/khóa học	Báo cáo kết quả học tập học kỳ/năm học/khóa học, đề xuất danh sách công nhận kết quả học tập	Phòng QLĐT		Bảng điểm tổng kết các lớp theo học kỳ/năm học/khóa học	Chậm nhất sau 01 ngày kết thúc phản hồi kết quả	
7	Ký quyết định công nhận kết quả học tập.	Phòng QLĐT trình ký quyết định công nhận kết quả học tập, kèm danh sách HSSV	Ban Giám hiệu, Phòng QLĐT		Quyết định công nhận kết quả học tập	Sau 01 ngày khi có kết quả học tập cuối cùng	BM- QT.04- QLĐT-03
8	Công bố quyết định công nhận kết quả học tập	Phòng QLĐT căn cứ quyết định của BGH, công bố kết quả học tập và thông báo cho	Phòng QLĐT	Các Khoa, HSSV	Quyết định công nhận kết quả học tập;	Sau 01 ngày khi ký quyết	BM- QT.04- QLĐT-04

Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		những HSSV thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học			Thông báo HSSV thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học	định công nhận kết quả học tập	
9	Lưu trữ	Phòng QLĐT lưu hồ sơ xét kết quả học tập theo quy định	Phòng QLĐT	Phòng TCHC	Quyết định công nhận kết quả học tập, kèm danh sách HSSV		

### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Bảng điểm tổng kết các lớp theo học kỳ/năm học/khóa học	BM-QT.04-QLĐT-01
2	Biên bản họp xét kết quả học tập học kỳ/năm học/khóa học	BM-QT.04-QLĐT-02
3	Quyết định công nhận kết quả học tập	BM-QT.04-QLĐT-03
4	Thông báo HSSV thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học	BM-QT.04-QLĐT-04





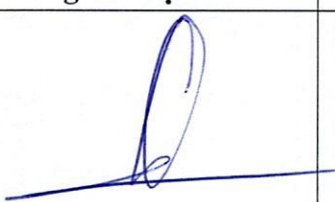
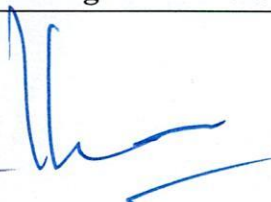

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT.05  
Ban hành lần : lần thứ hai  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ SONG HÀO	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. QLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



# QUY TRÌNH THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**1. Mục đích:** Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc thi, xét và công nhận tốt nghiệp minh bạch, khách quan, khoa học, phục vụ kịp thời và nâng cao chất lượng cho công tác đào tạo của trường.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng thi, xét, công nhận tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, Trung cấp trong trường Cao đẳng Miền Đông.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

**1. Định nghĩa:** (không có)

**2. Từ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- PHT: Phó hiệu trưởng phụ trách
- HĐ: Hội đồng tốt nghiệp
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- Khoa: Khoa, trung tâm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

**3. Lưu đồ** (Xem trang 3)

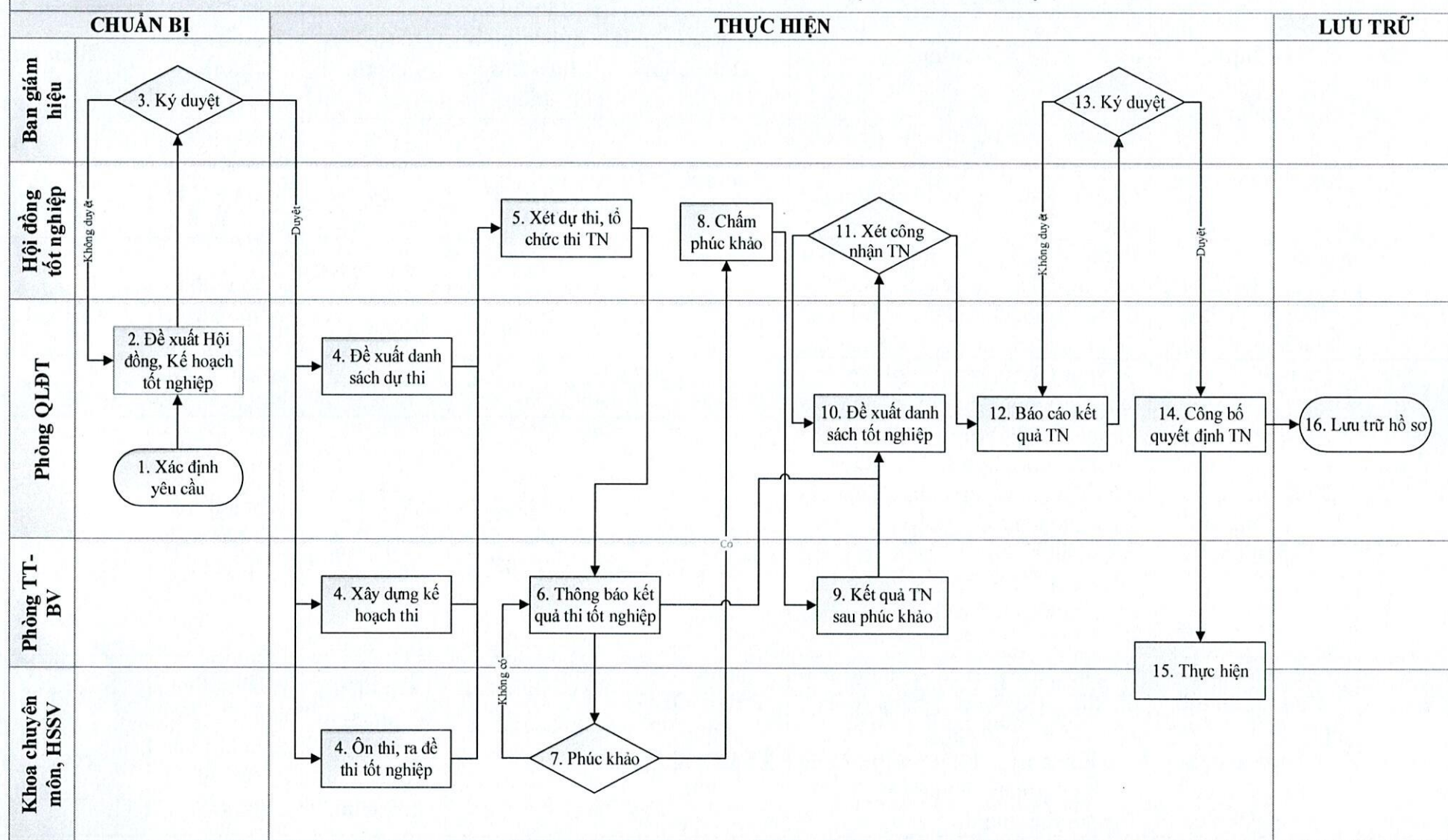
**4. Đặc tả** (Xem trang 4 - 5)

**5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo** (Xem trang 6)





## QUY TRÌNH THI, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP



#### 4. Mô tả:

Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ vào kế hoạch (tiến độ) đào tạo của toàn trường, Phòng QLĐT, khoa rà soát tiến độ đào tạo.	Phòng QLĐT		Tiến độ đào tạo	Cuối kỳ của học kỳ cuối	
2	Đề xuất Hội đồng tốt nghiệp, kế hoạch tốt nghiệp	Phòng QLĐT kết hợp các khoa xây dựng kế hoạch tốt nghiệp, trong kế hoạch thể hiện thời gian ôn, thời gian xét và thi tốt nghiệp, đề xuất Hội đồng tốt nghiệp, các ban giúp việc cho Hội đồng	Phòng QLĐT	Khoa	Dự thảo Kế hoạch tốt nghiệp, Hội đồng tốt nghiệp	Chậm nhất 3 ngày tính từ ngày rà soát tiến độ	BM-QT.05-QLĐT-01
3	Duyệt kế hoạch, hội đồng tốt nghiệp	Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tốt nghiệp Nếu chưa đạt yêu cầu, chỉnh sửa lại kế hoạch tốt nghiệp Nếu được ký duyệt, Phòng QLĐT gửi các khoa, phòng liên quan và đưa lên website, dán bản tin.	Hiệu trưởng	Khoa, Phòng QLĐT	Kế hoạch tốt nghiệp, Hội đồng tốt nghiệp	Chậm nhất 2 ngày tính từ ngày xây dựng kế hoạch	
4	Đề xuất danh sách dự thi tốt nghiệp, xây dựng kế hoạch coi, chấm thi; kế hoạch ôn thi	Phòng QLĐT đề xuất danh sách dự thi tốt nghiệp, phòng TTBV xây dựng kế hoạch coi, chấm thi; các Khoa triển khai ôn thi, ra đề thi tốt nghiệp, chuẩn bị CSVC cho thi thực hành, ...	Phòng QLĐT, phòng TT-KT&ĐBCL, các Khoa	Các đơn vị, HSSV	Dự kiến danh sách dự thi, kế hoạch coi chấm thi,	Chậm nhất sau 03 ngày sau khi có kế hoạch tốt nghiệp	BM-QT.05-QLĐT-02; BM-QT.05-QLĐT-07;



Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					kế hoạch ôn thi		BM-QT.05-QLĐT-08
5	Xét dự thi, tổ chức thi tốt nghiệp	Hội đồng tốt nghiệp nhà trường triển khai tổ chức xét dự thi và tổ chức coi, chấm thi tốt nghiệp theo kế hoạch	Hội đồng tốt nghiệp, các Ban giúp việc	Các đơn vị	Danh sách dự thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch tốt nghiệp các lớp	
6	Thông báo kết quả thi tốt nghiệp	Phòng Thanh tra bảo vệ thông báo kết quả thi tốt nghiệp các lớp, lấy ý kiến phản hồi từ HSSV	Phòng TT-KT&ĐBCL	Các khoa, HSSV	Bảng điểm thi tốt nghiệp các lớp	Sau khi có kết quả chấm thi 01 ngày	BM-QT.05-QLĐT-03
7	Phúc khảo	Căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, HSSV đăng ký phúc khảo nếu có, phòng TTBV nhận đơn phúc khảo, nếu không có đơn phúc khảo chuyển sang bước 10, nếu có phúc khảo chuyển sang bước 8	Phòng QLĐT	Khoa	Đơn chấm phúc khảo	Chậm nhất 03 ngày sau khi thông báo kết quả thi	BM-QT.05-QLĐT-04
8	Tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tốt nghiệp căn cứ đơn xin phúc khảo tổ chức kiểm tra, chấm điểm lại cho HSSV	Phòng TT-KT&ĐBCL, Hội đồng thi	Các đơn vị, HSSV	Bảng điểm thi tốt nghiệp sau phúc khảo	Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận đơn	

Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Thông báo kết quả sau khi phúc khảo	Phòng TTBV thông báo kết quả tốt nghiệp sau khi phúc khảo	Phòng TT-KT&ĐBCL	Khoa, HSSV	Bảng điểm thi tốt nghiệp sau phúc khảo	Chậm nhất 01 ngày sau khi chấm phúc khảo	BM-QT.05-QLĐT-03
10	Đề xuất danh sách tốt nghiệp	Phòng QLĐT đề xuất danh sách tốt nghiệp, tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện toàn khóa lên Hội đồng tốt nghiệp	Phòng QLĐT	Các đơn vị	Danh sách dự kiến tốt nghiệp các lớp	Sau khi có kết quả thi (cả phúc khảo nếu có) 03 ngày	
11	Họp xét tốt nghiệp	Hội đồng tốt nghiệp họp xét tốt nghiệp	Hội đồng	Phòng QLĐT	Biên bản họp xét	Theo kế hoạch tốt nghiệp	BM-QT.05-QLĐT-05
12	Báo cáo kết quả xét tốt nghiệp	Phòng QLĐT báo cáo kết quả xét tốt nghiệp, đề xuất danh sách, quyết định công nhận tốt nghiệp lên Hiệu trưởng, nếu thống nhất thì chuyển sang bước 14, ngược lại quay về bước 12 (để rà soát, kiểm tra)	Hiệu trưởng, Phòng QLĐT		Biên bản họp xét, dự thảo quyết định tốt nghiệp kèm danh sách	Chậm nhất 02 ngày sau khi xét tốt nghiệp	
14	Ký quyết định tốt nghiệp	- Phòng QLĐT trình Hiệu kết quả xét tốt nghiệp. - Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp	HT, Phòng QLĐT	Khoa	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Theo kế hoạch tốt nghiệp	BM-QT.05-PQLĐT-06



Stt	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
15	Công bố quyết định tốt nghiệp	-Phòng QLĐT gửi kết quả ký duyệt tốt nghiệp cho các khoa và đưa lên Website nhà trường	Phòng QLĐT	Khoa	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Theo kế hoạch tốt nghiệp	
16	Lưu trữ hồ sơ	-Phòng QLĐT lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng QLĐT				

#### V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch tốt nghiệp, Hội đồng tốt nghiệp, các ban giúp việc	BM-QT.05-QLĐT-01
2	Danh sách dự thi tốt nghiệp	BM-QT.05- QLĐT-02
3	Bảng điểm thi tốt nghiệp các lớp	BM-QT.05- QLĐT-03
4	Đơn chấm phúc khảo	BM-QT.05- QLĐT-04
5	Biên bản họp xét	BM-QT.05- QLĐT-05
6	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM-QT.05- QLĐT-06
7	Kế hoạch coi, chấm thi	BM-QT.05- QLĐT-07
8	Kế hoạch ôn thi	BM-QT.05- QLĐT-08



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.06

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



# QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc tuyển dụng nhân sự đảm bảo chất lượng, khách quan, hiệu quả và đúng vị trí cần thiết.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi tuyển dụng nhân sự trong các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

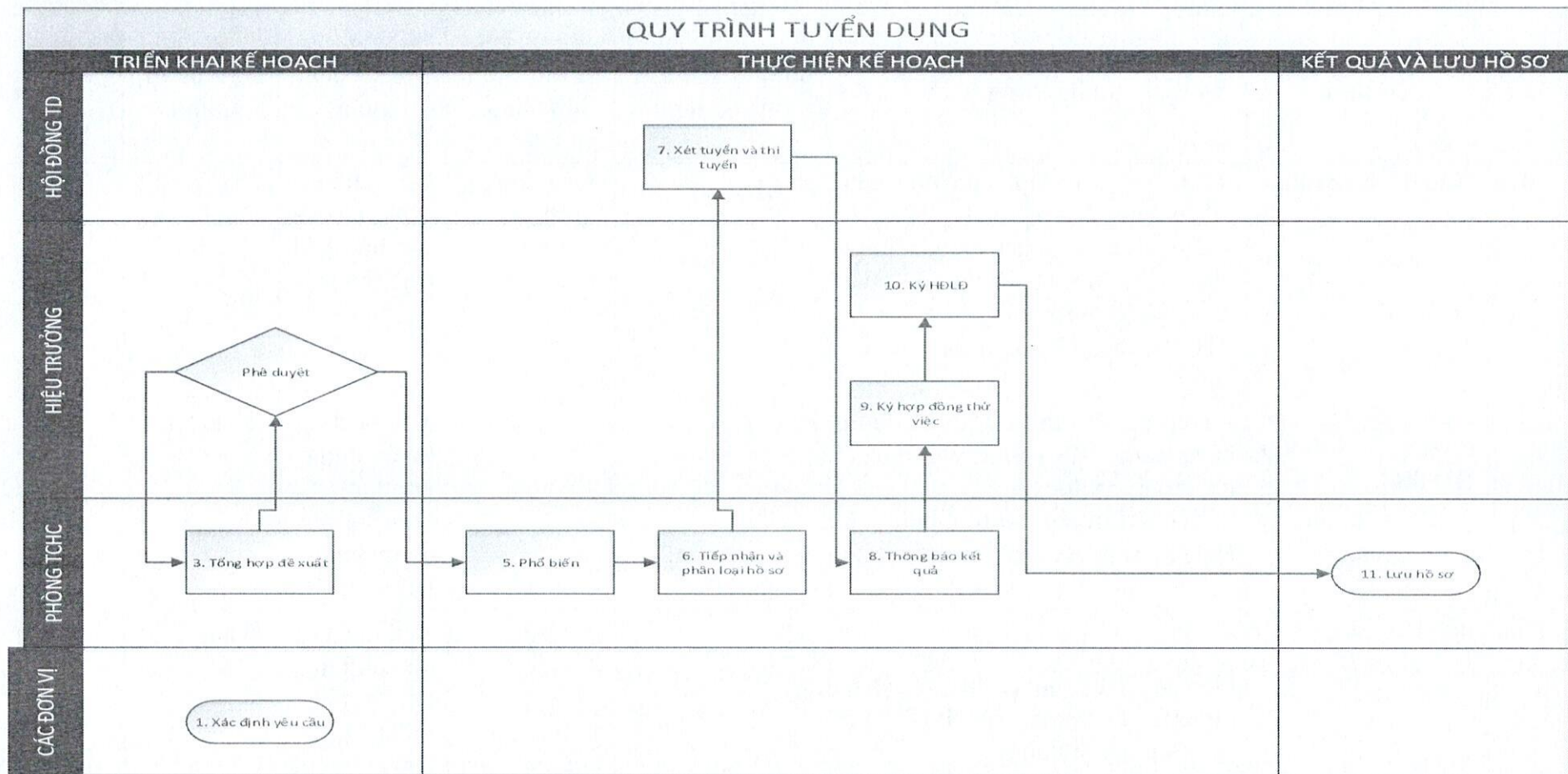
- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng
- TDLD: Tuyển dụng lao động
- HĐLD: Hợp đồng lao động
- HT: Hiệu trưởng
- ĐV: Đơn vị trực thuộc
- CNCNVN: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-6)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 7)







#### 4. MÔ TẢ:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	<b>Xác định chỉ tiêu</b>	-Các ĐV gửi kế hoạch nhu cầu tuyển dụng theo năm cho PTCHC - Dựa vào kế hoạch, chiến lược phát triển trường, PTHC đề xuất danh sách tuyển dụng PTCHC tổng hợp danh sách tuyển dụng	PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Kế hoạch TDLD của các bộ phận trực thuộc	Tháng 12 năm trước	
2	<b>Xây dựng kế hoạch, Thành lập HĐTD</b>	- Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng hàng năm, PTCHC xây dựng kế hoạch tuyển dụng - PTCHC tham mưu thành lập HĐTD trình HT phê duyệt	PTCHC		Kế hoạch tuyển dụng, Dự thảo Quyết định thành lập HĐ	Tháng 1	BM-QT.06-TCHC-01
3	<b>Phê duyệt</b>	Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng, quyết định thành lập HĐTD và các Ban tuyển dụng,	HT	PTCHC	Kế hoạch tuyển dụng, Quyết định thành lập HĐTD, các tiểu ban	Tháng 1	
4	<b>Ban hành</b>	Ban hành Kế hoạch tuyển dụng, quyết định thành lập HĐTD và các Ban tuyển dụng,	PTCHC	PTCHC	Kế hoạch tuyển dụng, Quyết định thành	Tháng 1	

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					lập HĐTD, các tiểu ban		
5	<b>Phổ biến</b>	Thông báo công khai trên các hệ thống thông tin đại chúng, của nhà trường và tại các trường Đại học, nhằm giúp người lao động biết được thông tin tuyển dụng	PTCHC	Các đơn vị	Thông báo tuyển dụng		BM-QT.06-TCHC-02
6	<b>Tập hợp hồ sơ</b>	Tập hợp hồ sơ đăng ký, lập danh sách những đối tượng đủ điều kiện tuyển dụng theo thông báo trình hội đồng	PTCHC	PTCHC	Hồ sơ đăng ký, danh sách		BM-QT.06-TCHC-03
7	<b>Xét duyệt hồ sơ</b>	Duyệt hồ sơ, thông báo danh sách đủ điều kiện	HĐTD	PTCHC	Hồ sơ đăng ký, danh sách		
8	<b>Xét tuyển, thi tuyển</b>	- Phòng vấn xét tuyển, thi tuyển.	HĐTD	PTCHC, Đơn vị có người thi tuyển	Hồ sơ thi tuyển; phiếu chấm, biên bản	Từ tháng 6 đến tháng 8	BM-QT.06-TCHC-04; BM-QT.06-TCHC-05
9	<b>Công bố trúng tuyển</b>	Căn cứ kết quả xét tuyển, thi tuyển PTCHC trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển.	HT, PTCHC		Quyết định trúng tuyển, Danh sách trúng tuyển	Chậm nhất 1 tuần sau xét tuyển, thi tuyển	BM-QT.06-TCHC-06



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	<b>Làm hợp đồng tuyển dụng</b>	Căn cứ kết quả trúng tuyển PTCHC làm hợp đồng lao động với người trúng tuyển	PTCHC		Hợp đồng lao động	Chậm nhất 1 tuần công bố trúng tuyển	BM-QT.06-TCHC-07

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng	BM-QT.06-TCHC-01
2	Thông báo tuyển dụng	BM-QT.06-TCHC-02
3	Danh sách người đăng kí tuyển dụng	BM-QT.06- TCHC -03
4	Phiếu chấm thi tuyển GV	BM-QT.06- TCHC -04
5	Biên bản họp xét	BM-QT.06- TCHC -05
6	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển	BM-QT.06- TCHC -06
7	Hợp đồng tuyển dụng	BM-QT.06- TCHC -07



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ

Mã hóa : QT.07  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



# QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quy hoạch, bổ nhiệm nhân sự đảm bảo tính chủ động, khách quan, đúng người và đúng vị trí cần thiết.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi quy hoạch cán bộ trong các bộ phận và lãnh đạo Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- BT: Bí thư
- BCH: Ban chấp hành
- BTV: Ban thường vụ đảng ủy
- HT: Hiệu trưởng
- CNCSVN: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

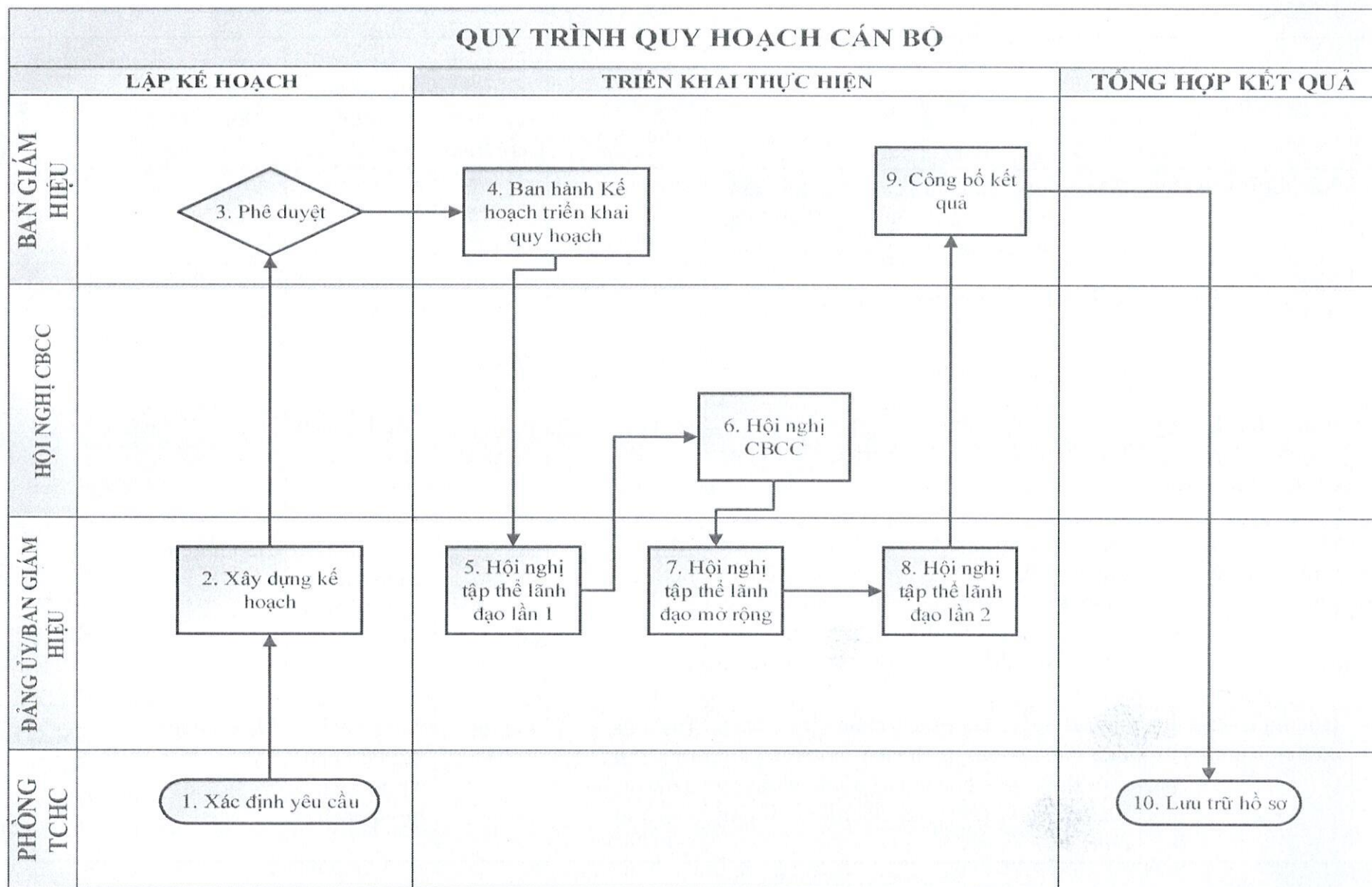
**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-6)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 7)



## QUY TRÌNH QUY HOẠCH CÁN BỘ





4. Mô tả:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ quy định của cấp trên: xác định cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng, độ tuổi, tỷ lệ theo quy định.	PTCHC				
2	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch quy hoạch cán bộ	BGH, BTV,	PTCHC	Danh sách rà soát	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-01
3	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch	BGH	Phòng TCHC			
4	Ban hành kế hoạch, triển khai công tác quy hoạch	Ban hành kế hoạch về triển khai công tác quy hoạch cán bộ	BGH	Phòng TCHC	Danh sách rà soát		
5	Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)	-Xem xét kế hoạch triển khai công tác quy hoạch, phương án nguồn nhân sự trước khi lấy ý kiến tại hội nghị -Tập thể lãnh đạo đơn vị họp thảo luận, phân tích thông qua (kế hoạch, danh sách)	BCH đảng ủy, BGH	Phòng TCHC	Kế hoạch, danh sách nguồn nhân sự	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-02; BM-QT.07-TCHC-03
6	Hội nghị cán bộ chủ chốt đơn vị	- Giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến đưa vào nguồn quy hoạch, bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch ( <i>số phiếu công bố tại hội nghị, kết quả bỏ phiếu không công bố</i> )	BCH đảng ủy, BGH, Trưởng phó các đơn vị, CT, PCT	Phòng TCHC	Danh sách nguồn nhân sự dự kiến quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-02; BM-QT.07-TCHC-03



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Nhân sự được lựa chọn đưa vào giới thiệu ở bước sau phải đạt 30% trở lên so với tổng số người có mặt	công đoàn, BT, PBT đoàn TN				
7	<b>Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (mở rộng)</b>	<p>- Lấy phiếu kín về danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch. Hội nghị tiến hành khi có 2/3 số người triệu tập có mặt. Các thành viên bỏ phiếu kín giới thiệu quy hoạch (<i>số phiếu công bố tại hội nghị, kết quả bỏ phiếu không công bố</i>)</p> <p>- Nhân sự được lựa chọn đưa vào giới thiệu ở bước sau phải đạt 50% trở lên so với tổng số người có mặt</p>	BCH đảng ủy, BGH, Trưởng các đơn vị, Bí thư đoàn, chủ tịch Công đoàn	Phòng TCHC	Danh sách nguồn nhân sự dự kiến quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-02; BM-QT.07-TCHC-03
8	<b>Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)</b>	<p>-Tập thể lãnh đạo đơn vị rà soát, tổng hợp, thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín để đưa vào danh sách đề nghị phê duyệt quy hoạch</p> <p>- Mọi chức danh quy hoạch không qua 3 người, 1 người quy hoạch không quá 3 chức danh và không quy hoạch 1 người cho 1 chức danh</p> <p>- Nhân sự được lựa chọn phải đạt trên 50% trở lên so với tổng số người có mặt, trường hợp 2 người bằng nhau thì do người đứng đầu xem xét quyết định</p>	BCH ĐU, BGH	PTCHC	Biên bản, danh sách cán bộ quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-02; BM-QT.07-TCHC-03



STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	<b>Phê duyệt quy hoạch</b>	- PTCHC trình HT ra quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh trường quản lý	HT	PTCHC	Quyết định phê duyệt quy hoạch, danh sách quy hoạch	Đầu nhiệm kỳ	BM-QT.07-TCHC-04
10	<b>Lưu trữ hồ sơ</b>	- PTCHC lưu trữ hồ sơ	PTCHC		Hồ sơ quy hoạch		

#### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Kế hoạch quy hoạch cán bộ	BM-QT.07-TCHC-01
2	Biên bản họp Hội nghị	BM-QT.07-TCHC-02
3	Danh sách quy hoạch cán bộ	BM-QT.07-TCHC-03
4	Quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ	BM-QT.07-TCHC-04




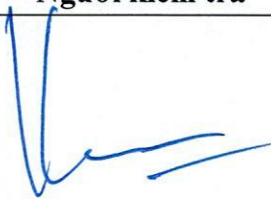

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**  
**CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Mã hóa : QT.08  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



# QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ VIÊN CHỨC

## 1. mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức, nâng cao chất lượng và trình độ cho cán bộ viên chức trong trường.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng trong tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

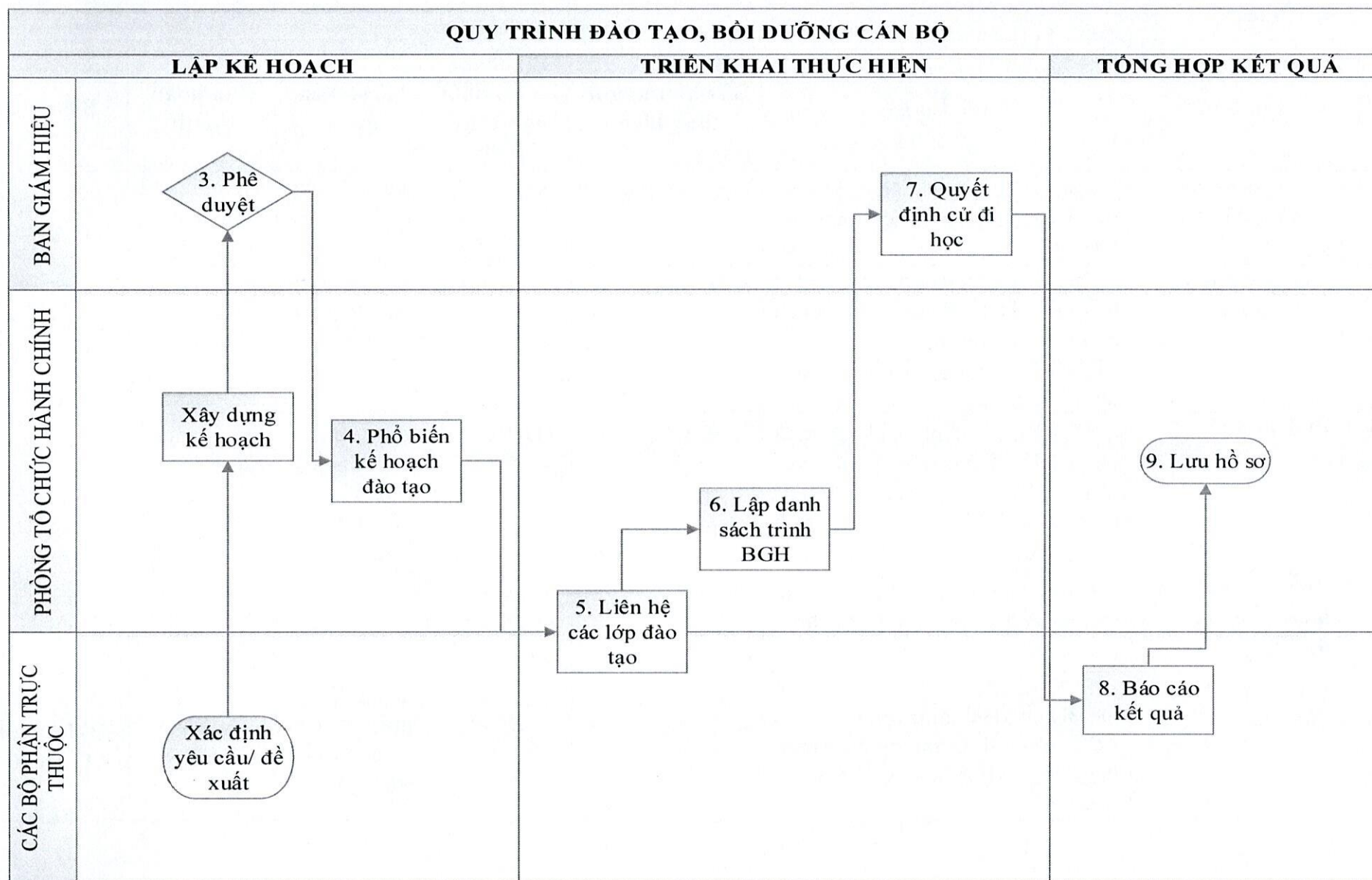
**2.2. Từ viết tắt:**

- + PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- + ĐTBĐ: Đào tạo bồi dưỡng
- + CBVC: Cán bộ viên chức
- + HT: Hiệu trưởng
- + ĐV: Đơn vị trực thuộc
- + CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- + BM: Biểu mẫu
- + QT: Quy trình

**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-6)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 6)





#### 4. Mô tả:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	<b>Xác định yêu cầu, đề xuất</b>	- Các ĐV gửi kế hoạch nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo năm cho PTCHC	PTCHC, ĐV		Kế hoạch ĐV	Tháng 12 hàng năm	BM-QT.08-TCHC-01
2	<b>Xây dựng kế hoạch</b>	- Dựa quy chiến lược phát triển trường, PTHC đề xuất danh sách đào tạo, bồi dưỡng - PTCHC tổng hợp danh sách đào tạo bồi dưỡng.	P TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng		BM-QT.08-TCHC-02
3	<b>Phê duyệt</b>	- PTHC trình danh sách đề xuất cho HĐĐT Trên cơ sở số lượng và lớp ĐTBĐ hàng năm PTCHC tham mưu kế hoạch ĐTBĐ trình HT phê duyệt	HĐĐT	PTCHC	Biên bản họp, danh sách giáo viên cử đi học	Quý I năm sau	
4	<b>Phổ biến kế hoạch đào tạo bồi dưỡng</b>	- Thông báo tới các đơn vị trong trường về kế hoạch đào tạo được phê duyệt	PTCHC	Các đơn vị, cơ sở đào tạo			
5	<b>Liên hệ các lớp đào tạo</b>	- PTCHC liên hệ mở các lớp ĐTBĐ cho GV tại trường - Các lớp bồi dưỡng chuyên môn theo khoa: khoa hoặc giáo viên tự liên hệ			Công văn gửi các cơ sở đào tạo (nếu có)		BM-QT.08-TCHC-04

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	<b>Lập danh sách trình BGH</b>	- Phòng TCHC lập DS cán bộ viên chức tham gia đào tạo trình BGH phê duyệt	Phòng TCHC	BGH	Danh sách Cb-VC tham gia đào tạo bồi dưỡng		
7	<b>Quyết định cử đi học</b>	Ban hành quyết định của CB-VC đi đào tạo, bồi dưỡng	HT	PTCHC	Quyết định cử đi học		BM-QT.08-TCHC-03
8	<b>Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng</b>	- CB-VC được duyệt cho phép đi học sẽ phải nộp báo cáo kết quả khoá học, bằng cấp, giấy chứng nhận sau khi đã hoàn thành khoá học	CB-VC tham gia đào tạo, bồi dưỡng	BGH	Báo cáo đào tạo, bồi dưỡng		BM-QT.01-QLĐT-05
9	<b>Lưu trữ</b>	Phòng TCHC lưu trữ hồ sơ, văn bằng của CB-VC được tham gia đào tạo, bồi dưỡng	PTCHC		Hồ sơ đào tạo		



### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Đề nghị đào tạo bồi dưỡng của các đơn vị	BM-QT.08-TCHC-01
2	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng	BM-QT.08-TCHC-02
3	Quyết định cử đi học	BM-QT.08-TCHC-03
4	Công văn liên hệ đào tạo, bồi dưỡng	BM-QT.08-TCHC-04
7	Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng	BM-QT.08-TCHC-05




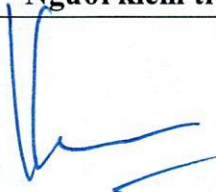

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NHÀ GIÁO

Mã hóa : QT.09  
Ban hành lần : 02  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	NGUYỄN PHONG PHÚ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TỔ CHỨC-HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





# QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NHÀ GIÁO

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

**1.1. Mục đích:** Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc phân loại, đánh giá nhà giáo đảm bảo chất lượng, khách quan, hiệu quả và đúng yêu cầu.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi phân loại, đánh giá nhà giáo thuộc Trường Cao đẳng Miền Đông.

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

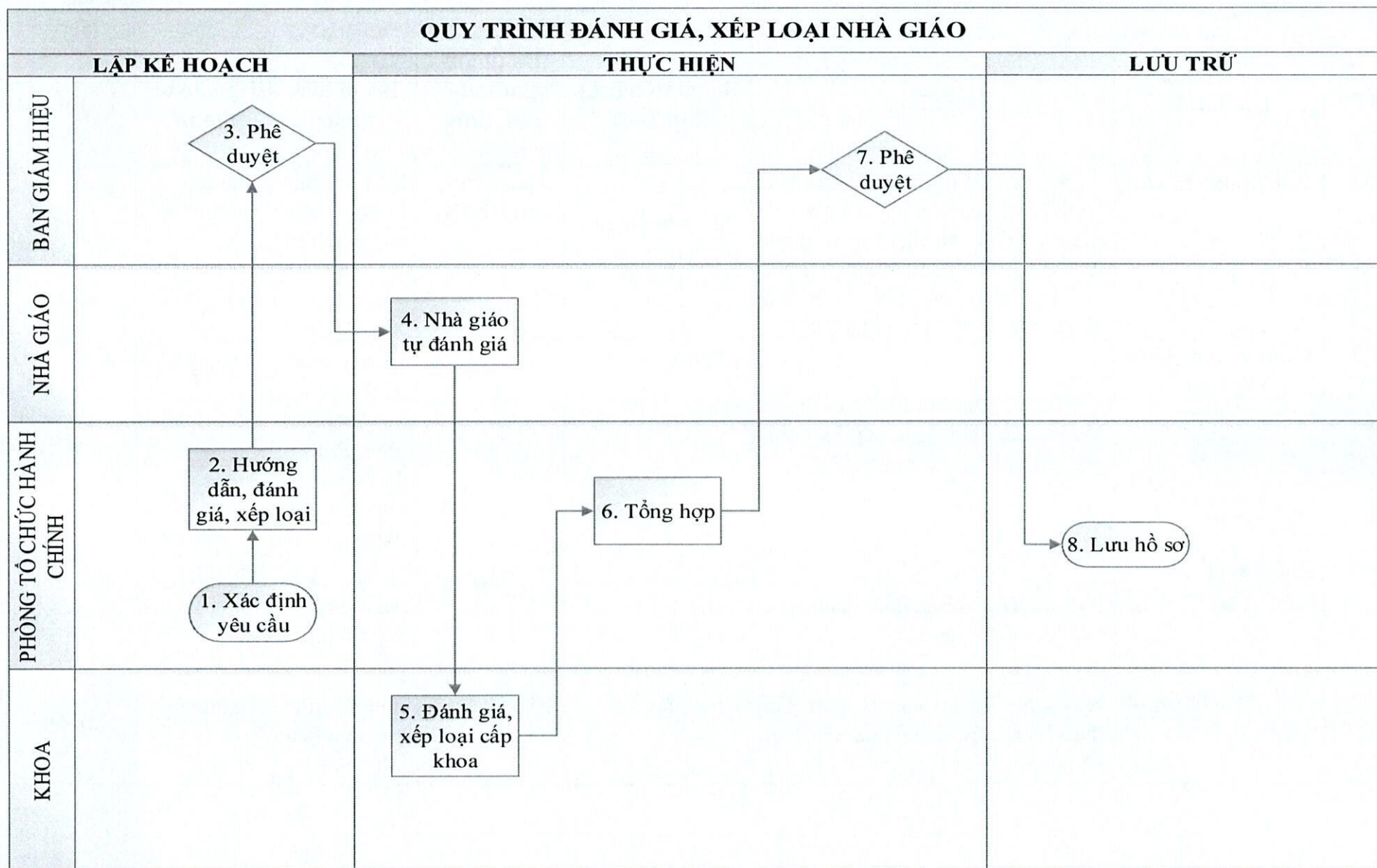
- PTCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- ĐG,XLNG: Đánh giá, xếp loại nhà giáo
- HT: Hiệu trưởng
- ĐV: Đơn vị trực thuộc
- CNCsvn: Công nghiệp Cao su Việt Nam
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

**3. Lưu đồ** (xem trang 3)

**4. Đặc tả quy trình** (Xem trang 4-6)

**5. Biểu mẫu** (xem trang 7)







#### 4. Mô tả:

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	<b>Xác định yêu cầu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ quy định của Tổng cục GDNN về tiêu chuẩn, nhà giáo</li> <li>- Hướng dẫn của cấp trên về đánh giá, xếp loại nhà giáo hàng năm</li> <li>- Xác định yêu cầu đánh giá chuyên môn nhà giáo nhà trường</li> </ul>	Ban giám hiệu PTCHC	Các đơn vị trực thuộc	Văn bản hướng dẫn của cấp trên	Tháng 7 hàng năm	
2	<b>Hướng dẫn đánh giá, xếp loại</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PTCHC tham mưu ban hành Hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo trình HT phê duyệt</li> </ul>	PTCHC		Hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo; Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tháng 7	BM-QT.09-TCHC-01;
3	<b>Phê duyệt</b>	Phê duyệt Hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo	HT	PTCHC	Hướng dẫn đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tháng 7	
4	<b>Nhà giáo tự đánh giá</b>	Nhà giáo căn cứ vào Hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại hàng năm	Nhà giáo	PTCHC	Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tháng 7	BM-QT.09-TCHC-02

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Hồ sơ liên quan	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	<b>Đánh giá, xếp loại cấp khoa</b>	- Các khoa thực hiện việc đánh giá, xếp loại Nhà giáo trong Khoa mình	Các khoa trực thuộc	Nhà giáo	Biên bản họp Khoa	Từ tháng 7 đến tháng 8	BM-QT.09-TCHC-03
6	<b>Tổng hợp</b>	- Các Khoa sau khi họp xét gửi kết quả về cho Phòng TCHC - Phòng TCHC tổng hợp trình Ban Giám hiệu	Khoa, PTCHC	BGH	BB họp xét của Khoa, Bảng tổng hợp của phòng TCHC		BM-QT.09-TCHC-04
7	<b>Phê duyệt</b>	- Hội đồng nhà trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại giáo viên toàn trường - Ra quyết định công nhận	HT	PTCHC	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo	Tháng 8	BM-QT.09-TCHC-05
8	<b>Lưu trữ</b>	Phòng TCHC lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại nhà giáo	PTCHC				

#### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Hướng dẫn đánh giá, xếp loại	BM-QT.09-TCHC-01



TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
2	Phiếu đánh giá, xếp loại nhà giáo	BM-QT.09-TCHC-02
3	Biên bản họp Khoa xét đánh giá, xếp loại nhà giáo	BM-QT.09-TCHC-03
4	Bảng tổng hợp đánh giá xếp loại nhà giáo	BM-QT.09-TCHC-04
5	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại nhà giáo	BM-QT.09-TCHC-05






**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC -  
TRANG THIẾT BỊ**

Mã hóa : QT.10  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ tên	<b>PHAN THỊ THOA</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>P.TP TC-HC</b>	<b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## **QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC - TRANG THIẾT BỊ**

### **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

Quy trình này nhằm thống nhất việc tổ chức thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị của Trường.

Quy trình, quy định này áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc quản lý bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy móc trang thiết bị của trường.

### **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

#### **2.1. Định nghĩa**

Bảo trì - bảo dưỡng bao gồm tất cả các hoạt động được thực hiện nhằm giữ cho thiết bị ở một tình trạng nhất định hoặc phục hồi thiết bị về tình trạng ban đầu.

#### **2.2. Từ viết tắt**

QĐ	Quyết định
XD	Xây dựng
P.TCHC	Phòng Tổ chức – Hành chính

### **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

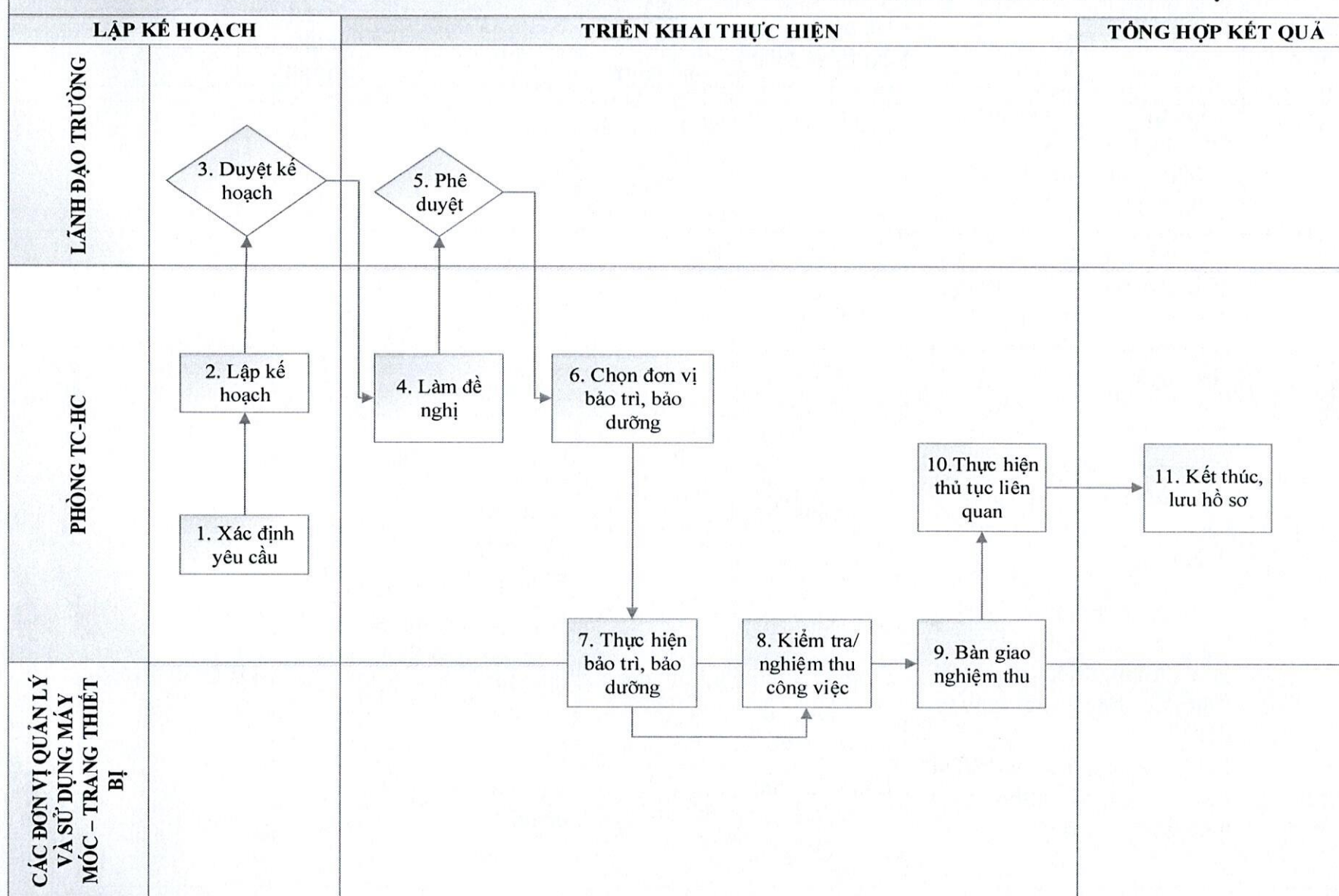
### **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 7)**

### **5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch	BM-QT.10-TCHC-01
2	Đề nghị	BM-QT.10-TCHC-02
3	Biên bản bàn giao nghiệm thu	BM-QT.10-TCHC-03



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC – TRANG THIẾT BỊ





#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ BẢO TRÌ - BẢO DƯỠNG MÁY MÓC - TRANG THIẾT BỊ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Xác định yêu cầu cần thiết phải thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	P.TCHC	Đơn vị quản lý máy móc trang thiết bị.			
2	Lập kế hoạch	Đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng trên cơ sở quyết định của lãnh đạo nhà trường để trình phê duyệt	P.TCHC		Xây dựng kế hoạch thực hiện bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.10-TCHC-01
3	Duyệt kế hoạch	Lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch thực hiện bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	Lãnh đạo nhà trường		Kế hoạch bảo trì bảo dưỡng được lãnh đạo nhà trường phê duyệt		
4	Làm đề nghị	Làm đề nghị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị dựa trên Kế hoạch đã xây dựng	P.TCHC		Đề nghị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị		BM-QT.10-TCHC-02
5	Duyệt đề nghị	Lãnh đạo nhà trường duyệt đề nghị bảo trì, bảo dưỡng máy móc trang thiết bị.	Lãnh đạo nhà trường		Đề nghị được phê duyệt		

6	Chọn đơn vị bảo trì, bảo dưỡng	Lựa chọn đơn vị có uy tín thực hiện việc bảo trì bảo dưỡng	P.TCHC		Chọn được đơn vị thực hiện bảo trì bảo dưỡng		
7	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng	Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện bảo trì bảo dưỡng	P.TCHC	Đơn vị quản lý máy móc trang thiết bị.	Thực hiện bảo trì bảo dưỡng		
10	Kiểm tra, nghiệm thu công việc	Lãnh đạo trường và các đơn vị chức năng kiểm tra việc bảo trì bảo dưỡng, nếu chưa đạt yêu cầu phải thực hiện bảo trì bảo dưỡng lại	Lãnh đạo đơn vị; P.TCHC	Đơn vị quản lý máy móc trang thiết bị	Kiểm tra công tác bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.10-TCHC-03
11	Bàn giao nghiệm thu	Thực hiện bàn giao nghiệm thu cho các đơn vị quản lý sau khi kiểm tra việc thực hiện bảo trì bảo dưỡng đạt kết quả.	Lãnh đạo đơn vị; P.TCHC	Đơn vị quản lý máy móc trang thiết bị	Bàn giao máy móc trang thiết bị đã được bảo trì bảo dưỡng		BM-QT.10-TCHC-03
12	Thực hiện các thủ tục liên quan	Các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục liên quan như: Thanh toán, vào sổ quản lý...	P.TCHC	Đơn vị quản lý máy móc trang thiết bị	Các thủ tục liên quan của việc bảo trì bảo dưỡng được thực hiện		
13	Kết thúc/ Lưu hồ sơ	Kết thúc việc bảo trì, bảo dưỡng và lưu hồ sơ	P.TCHC		Kết thúc bảo trì bảo dưỡng		





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*


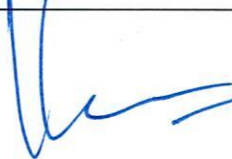

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG**  
**PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH**

Mã hóa : QT.11

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ tên	<b>PHAN THỊ THOA</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>P.TP TC-HC</b>	<b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



# **QUY TRÌNH QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH**

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích:**

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng Phòng/xưởng thực hành tại Khoa đạt hiệu quả.

Giúp cán bộ quản lý phòng/xưởng thực hành tại Khoa thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, đúng quy trình và quy định hiện hành.

### **1.2. Phạm vi áp dụng:**

Áp dụng cho các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành thực hành.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa:**

### **2.2. Từ viết tắt:**

- P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- GV: Giáo viên/Giảng viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- BGH: Ban giám hiệu
- TS, TB: Tài sản, vật tư, thiết bị
- TBĐT: Thiết bị đào tạo
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

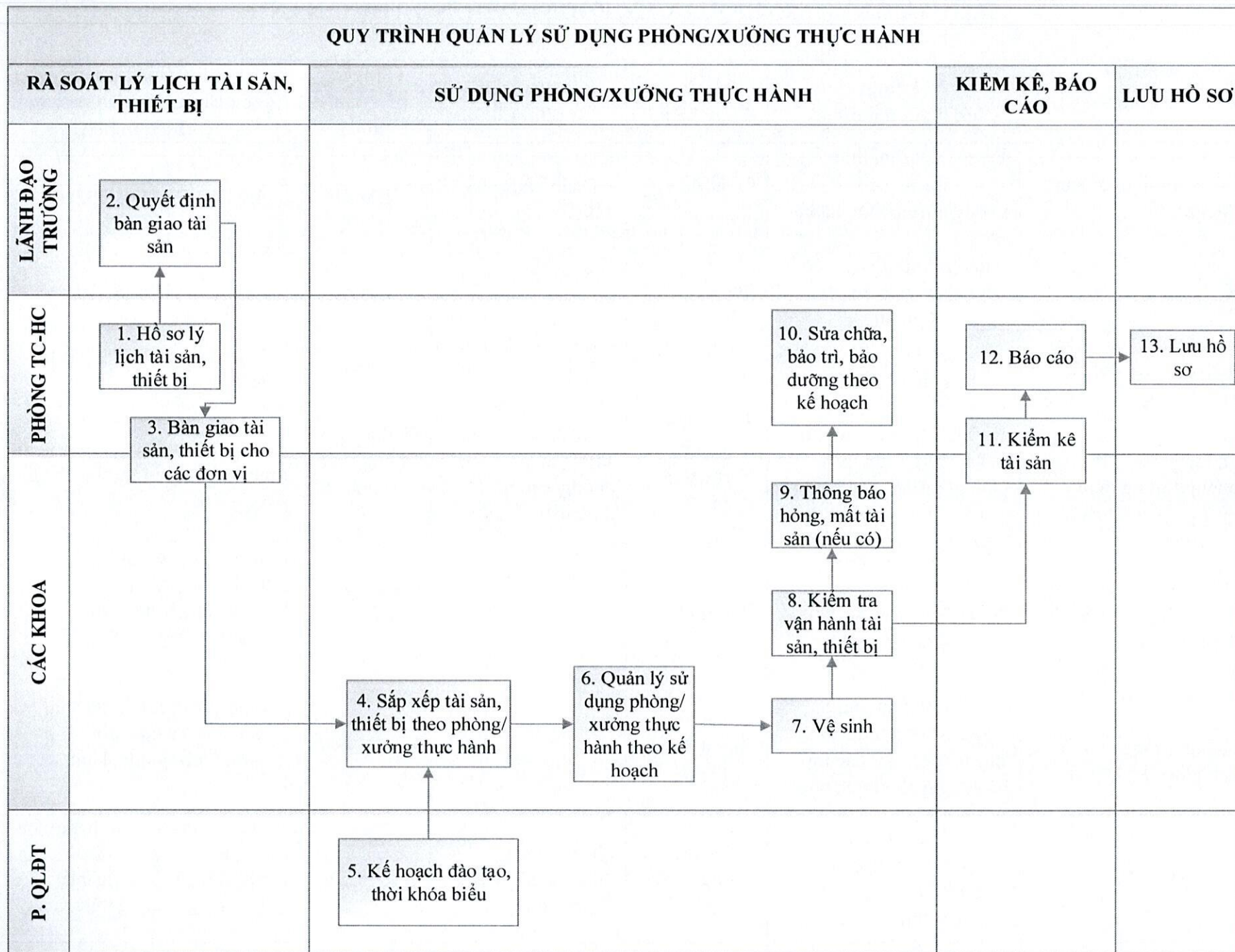
## **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)**

## **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)**









## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG/XUỐNG THỰC HÀNH

STT	Tên bước	Nội dung (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/ cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/phương tiện/biểu mẫu/ ...)
1	Hồ sơ/lý lịch tài sản, thiết bị	Rà soát tài sản, thiết bị, vật tư giao phòng/xưởng thực hành	P.TCHC	- Danh mục TS, TB	Khoa	- Lý lịch TS-Máy-TBĐT
2	Quyết định bàn giao tài sản, thiết bị	Hiệu trưởng ký Quyết định bàn giao tài sản, thiết bị	BGH	- Quyết định bàn giao	Khoa	- Có danh sách TS, TB
3	Bàn giao tài sản, thiết bị cho các đơn vị	Dựa trên QĐ tiến hành bàn giao TS, TB	P.TCHC	- Danh sách TS, TB theo các đơn vị	Khoa	- Lập danh sách TS, TB theo các đơn vị
4	Sắp xếp TS, TB theo phòng/xưởng thực	Rà soát tài sản, thiết bị, vật tư sắp xếp theo phòng/xưởng thực hành	Khoa, GV quản lý phòng thực hành	- Danh sách TS, TB theo các phòng/xưởng thực hành	GV quản lý phòng thực hành	Tài sản, thiết bị, được giao theo phòng/xưởng thực hành
5	Kế hoạch đào tạo Lịch học Thời khóa biểu	Sắp xếp lịch học của HSSV theo các phòng/xưởng thực hành đúng chuyên môn	P. QLĐT		Khoa, GV, HSSV	- Theo Tiến độ giảng dạy của Khoa gửi lên - Sổ nhật ký theo dõi phòng/xưởng thực hành
6	Quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành theo kế hoạch	Theo dõi sử dụng phòng/xưởng thực hành của GV, HSSV các lớp hàng ngày theo lịch học	Khoa, GV quản lý phòng thực hành		GV, HSSV	- Theo dõi Thời khóa biểu - Sổ nhật ký theo dõi phòng/xưởng thực hành
7	Vệ sinh	Vệ sinh lau dọn phòng thực hành (nhắc nhở HSSV thực hiện cuối buổi thực hành)	Quản lý phòng thực hành	Phòng/xưởng thực hành sạch sẽ, gọn gàng	GV, HSSV	- GV, HSSV sau buổi học tập phải vệ sinh TBĐT, sắp xếp TBĐT gọn gàng; lau dọn phòng/xưởng thực hành
8	Kiểm tra vận hành tài sản, thiết bị	Theo dõi, thực hiện vận hành hoạt động TS, TB	Quản lý	TS, TB hoạt động bình	Khoa, GV	- Các TS, TB phải được vận hành theo quy định tránh hư



STT	Tên bước	Nội dung (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/ cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		theo quy định	phòng thực hành	thường		hồng
9	Thông báo hỏng, mất tài sản, thiết bị	Thông báo ngay cho đơn vị phụ trách	Khoa, GV		P. TCHC P. TT-KT &ĐBCL	- Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất - Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng, mất TS, thiết bị.
10	Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng theo kế hoạch	Theo dõi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ	P.TCHC; Quản lý phòng thực hành			- Biên bản nghiệm thu sau sửa chữa, bảo dưỡng - Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng định kỳ
11	Kiểm kê TS cố định	Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê thiết bị (vào cuối năm)	P.TCH; Khoa			- Kiểm kê tài sản cố định
12	Báo cáo công tác kiểm kê	Thực hiện báo cáo	P.TCHC; Khoa	- Báo cáo tổng kết công tác năm	Các khoa	- Biên bản kiểm kê
13	Lưu hồ sơ		P.TCHC			

### CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Lý lịch TS- Máy- TBĐT 2	BM-QT.11-TCHC-01
2	Danh mục Tài sản	BM-QT.11-TCHC-02
3	Quyết định bàn giao tài sản	BM-QT.11-TCHC-03
4	Biên bản bàn giao tài sản	BM-QT.11-TCHC-04
5	Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành	BM-QT.11-TCHC-05
6	Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị	BM-QT.11-TCHC-06
7	Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất	BM-QT.11-TCHC-07
8	Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS	BM-QT.11-TCHC-08
9	Biên bản nghiệm thu sau sửa chữa, bảo dưỡng	BM-QT.11-TCHC-09
10	Biên bản kiểm kê TS cố định	BM-QT.11-TCHC-10





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**  
**GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**Đơn vị phụ trách: Phòng TT-KT&ĐBCL**

Mã hóa : QT.12  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>BÙI THANH HỒNG</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP. TT – KT&amp;ĐBCL</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### 1.1. Mục đích

- Giúp đơn vị chủ trì/phụ trách và các đơn vị liên quan thực hiện đúng trình tự nội dung công việc;

- Giúp cán bộ, nhà giáo, viên chức và người lao động nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (bao gồm tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo).

- Giúp nhà trường rà soát, tự xem xét thực trạng của trường, từ đó điều chỉnh mục tiêu cho giai đoạn tiếp theo, lập kế hoạch và hành động theo kế hoạch nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

### 1.2. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Miền Đông

### 2. Định nghĩa và từ viết tắt

#### 2.1. Định nghĩa

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

- Thông tin: là những tư liệu ở dạng định tính hoặc định lượng được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng của trường.

- Minh chứng: là những thông tin gắn với nội hàm từng tiêu chuẩn để xác định mức độ đạt được của mỗi tiêu chuẩn.

#### 2.2 Từ viết tắt:

TT-KT&DBCL	Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
TP	Trường phòng
HD	Hội đồng
TĐG	Tự đánh giá
KH	Kế hoạch
TT	Thông tin
MC	Minh chứng
TCGDNN	Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp
BC	Báo cáo
SLĐTBXH	Sở Lao động Thương Binh Xã hội
TĐGCL	Tự đánh giá chất lượng
BB	Biên bản
BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình
CB-GV-CNV	Cán bộ, giảng viên, công nhân viên
HSSV	Học sinh viên



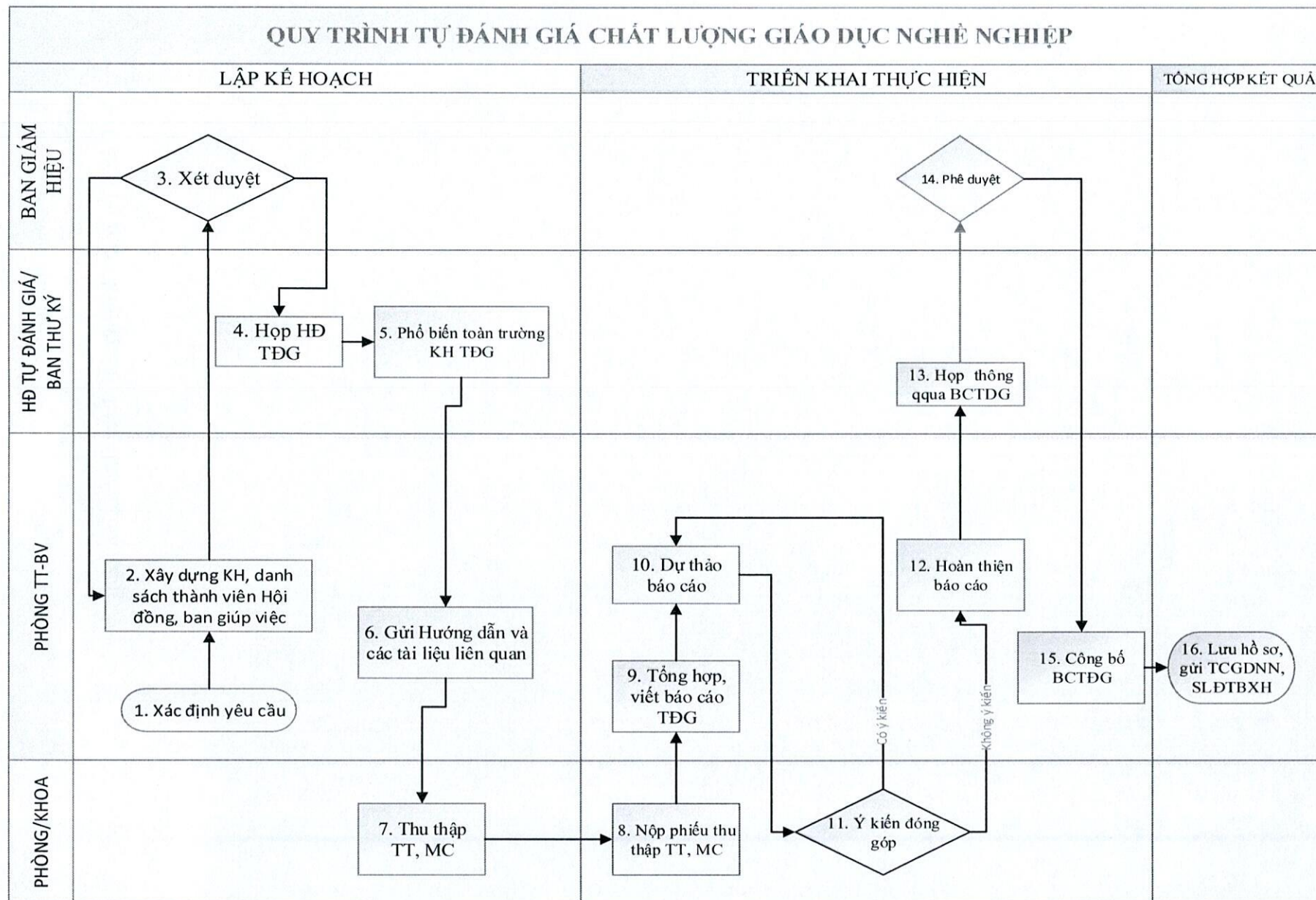
**3. Lưu đồ** (*Xem trang 4*)

**4. Đặc tả** (*Xem trang 5 - 7*)

**5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo** (*Xem trang 7*)

JS  
R  
AC  
MI  
? d

## QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP





#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu		Phòng TT –KT &ĐBCL				
2	Xây dựng kế hoạch, Danh sách thành viên Hội đồng	- Dự thảo danh sách thành viên HĐTĐG. - Xây dựng dự thảo kế hoạch TĐGCL.	Phòng TT –KT &ĐBCL		- Danh sách HĐTĐG - Dự thảo Kế hoạch		BM-QT12- TTKT & ĐBCL -01  BM-QT12- TTKT & ĐBCL -02
3	Xét duyệt	- Hiệu trưởng xét duyệt kế hoạch TĐG chất lượng đã được xây dựng - Thành lập HĐ tự đánh giá	Ban Giám hiệu		- Kế hoạch TĐG đã được phê duyet - QĐ thành lập HĐTĐG đã được phê duyệt		
4	Họp Hội đồng	- Họp HĐTĐG và Ban thư ký	Hội đồng TĐG/Ban thư ký		- BB họp HĐTĐG		BM-QT12- TTKT & ĐBCL -03
5	Phổ biến toàn trường KH TĐG	HĐTĐG phổ biến chủ trương, triển khai Kế hoạch tự đánh giá đến toàn bộ Cb- GV-CNV và HSSV	Hội đồng TĐG	Toàn bộ CB- GV-CNV và HSSV của trường			
6	Gửi hướng dẫn và các tài liệu liên quan	Hướng dẫn và các tài liệu, biểu mẫu liên quan	Hội đồng TĐG/Ban thư	Các đơn vị			



			ký				
7	Thu thập thông tin, minh chứng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công nhiệm vụ và xây dựng kế hoạch công tác của từng nhóm</li> <li>- Thu thập TT &amp; MC theo phiếu mô tả tiêu chí, tiêu chuẩn</li> </ul>	Các cá nhân phụ trách các tiêu chuẩn	Phòng/Khoa			
8	Nộp phiếu thu thập thông tin, minh chứng	Các đơn vị thực hiện thu thập thông tin minh chứng theo mẫu phiếu mô tả tiêu chí, tiêu chuẩn và gửi về Phòng TT-BV đúng hạn	Phòng/Khoa	Ban thư ký	phiếu thu thập thông tin, minh chứng		BM-QT12-TTKT & ĐBCL -04
9	Tổng hợp, viết báo cáo TĐG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê, tổng hợp cơ sở dữ liệu</li> <li>- Viết báo cáo tự đánh giá chất lượng</li> </ul>	Phòng TT –KT &ĐBCL	Phòng/Khoa	Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn		BM-QT12-TTKT & ĐBCL -05
10	Dự thảo báo cáo	Tổng hợp các báo cáo liên quan thành báo cáo tổng hợp	Phòng TT –KT &ĐBCL		Báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn (tổng hợp)		
11	Lấy ý kiến đóng góp	Sau khi tổng hợp bản dự thảo báo cáo. Phòng TT-BV gửi các đơn vị liên quan để lấy ý kiến góp ý	Phòng TT –KT &ĐBCL Phòng/Khoa	Phòng/Khoa	Ý kiến góp ý của các đơn vị		BM-QT12-TTKT & ĐBCL -06
12	Hoàn thiện báo cáo	Xử lý các ý kiến đóng góp và hoàn thiện Báo cáo TĐG	Phòng TT –KT &ĐBCL	Ban thư ký	Báo cáo tự đánh giá		BM-QT12-TTKT & ĐBCL -07
13	Họp HĐ TĐG	Họp HĐ TĐG đề thông qua dự thảo báo cáo tự đánh giá.	Hội đồng TĐG		BB họp HĐTĐG		



14	Phê Duyệt	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt Báo cáo TĐG	Ban Giám hiệu	Ban thư ký			
15	Công bố báo cáo TĐG	Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện (nội bộ)	Hội đồng TĐG		Báo cáo TĐG được công khai rộng rãi trên website toàn trường		
16	Lưu hồ sơ, gửi Báo cáo cho TCGDNN, Sở LĐTĐBXH	Lưu hồ sơ, biên bản họp HĐTĐG và gửi kết quả đến TCGDNN và Sở LĐTĐBXH	Phòng TT –KT &ĐBCL		Báo cáo tự đánh giá chất lượng trường		

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -01
2	Kế hoạch tự đánh giá	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -02
3	Biên bản Họp Hội đồng tự đánh giá	BM-QT12- T TTKT & ĐBCL -03
4	Phiếu mô tả tiêu chí, tiêu chuẩn	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -04
5	Báo cáo tự đánh giá chất lượng các tiêu chí	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -05
6	Bảng tổng hợp ý kiến góp ý	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -06
7	Báo cáo tự đánh giá	BM-QT12- TTKT & ĐBCL -07



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**THI – KIỂM TRA KẾT THÚC**  
**MÔ ĐUN – MÔN HỌC**

**Đơn vị phụ trách: Phòng TT – KT&ĐBCL**

Mã hóa : QT.13  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	<b>BÙI THANH HỒNG</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP TT-KT&amp;ĐBCL</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### 1.1. Mục đích

- Giúp đơn vị chủ trì/phụ trách và các đơn vị liên quan thực hiện đúng trình tự nội dung công việc;
- Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc tổ chức, giám sát, kiểm tra quá trình thi, kiểm tra kết thúc môn học/mô đun theo đúng trình tự.
- Nâng cao năng lực giảng dạy của giảng viên và chất lượng đào tạo của Nhà trường.

### 1.2. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Miền Đông

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### 2.1. Định nghĩa (không có)

### 2.2 Từ viết tắt:

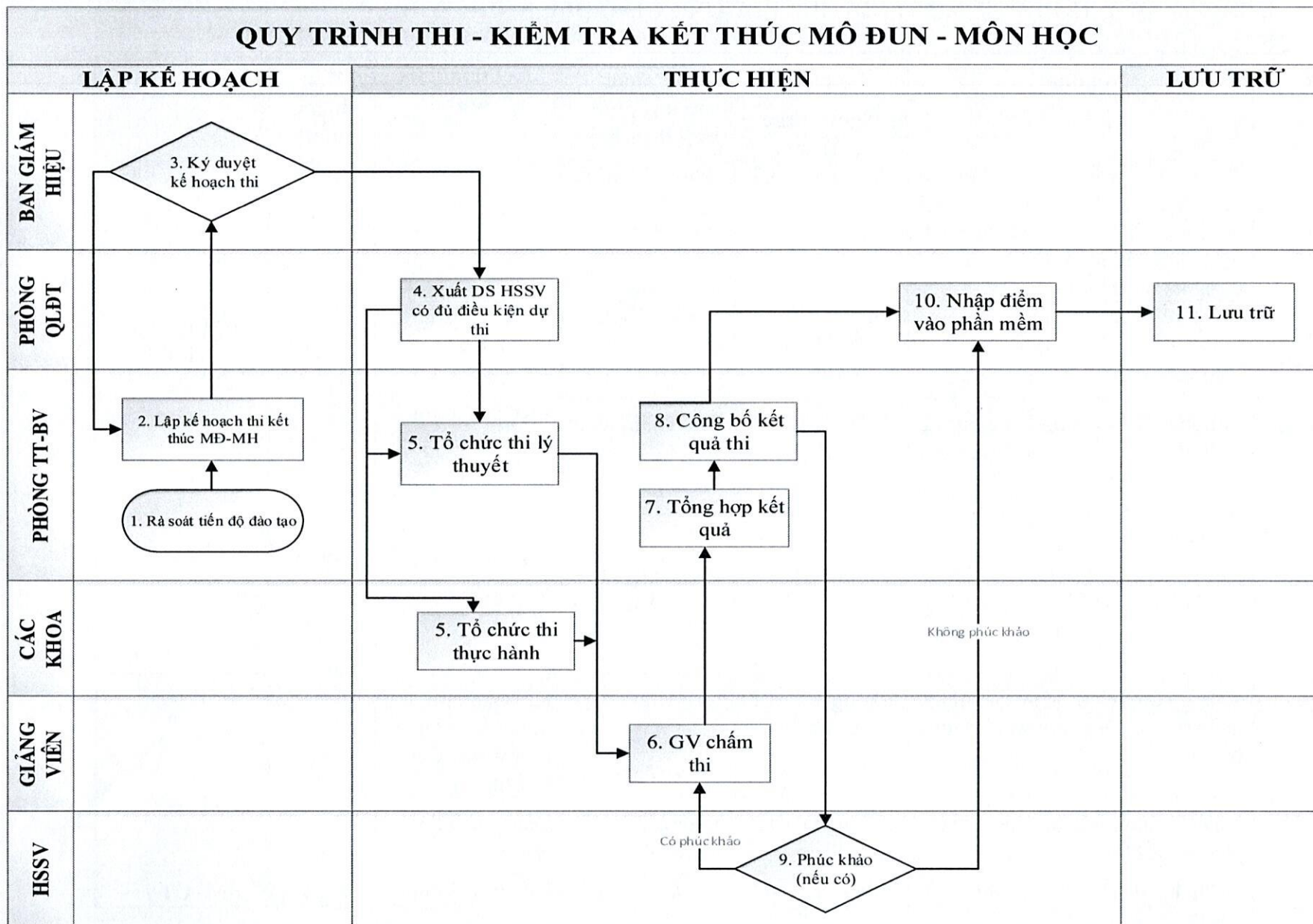
TT-KT&ĐBCL	Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
MĐ-MH	Mô đun – môn học
DS	Danh sách
HSSV	Học sinh sinh viên
GV	Giáo viên
QLĐT	Quản lý Đào tạo
BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình
P. TCHC	Phòng Tổ chức Hành chính

## 3. Lưu đồ (Xem trang 3)

## 4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

## 5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)







#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Rà soát tiến độ đào tạo	Theo kế hoạch tiến độ đào tạo từng học kỳ, Phòng TT-BV phối hợp với Phòng QLĐT rà soát, tổng hợp các môn đã học để xây dựng kế hoạch thi từng kỳ	Phòng TT- KT & ĐBCL	Phòng QLĐT			
2	Lập kế hoạch thi kết thúc MĐ-MH	- Lập kế hoạch thi của từng khoa. - Tổng hợp kế hoạch thi toàn trường.	Phòng TT- KT & ĐBCL	Các Khoa	- Dự thảo Kế hoạch thi		BM-QT.13- TTKT & ĐBCL -01
3	Ký duyệt kế hoạch thi	- Phòng TT-BV trình Hiệu trưởng hoặc P. Hiệu trưởng phụ trách xét duyet kế hoạch thi. Nếu được sang bước 4. Nếu không đạt trả lại bước 2	Phòng TT- KT & ĐBCL	Ban Giám hiệu	- Kế hoạch thi được ký duyệt		
4	Xuất DS HSSV đủ điều kiện dự thi	Kế hoạch thi sau khi được duyệt sẽ chuyển cho Phòng QLĐT để xuất DS HSSV đủ điều kiện dự thi	Phòng QLĐT	Phòng TT- KT & ĐBCL	DS HSSV đủ điều kiện dự thi		
5	Tổ chức thi lý thuyết	Thông báo lịch thi cho các Khoa, học sinh và đăng trên website của trường	Phòng TT- KT & ĐBCL	Khoa HSSV P.TCHC	Kế hoạch thi được đăng tải trên website của trường		
		Nhận danh sách thi các lớp từ phòng QLĐT	Phòng QLĐT	Phòng TT- KT & ĐBCL	Danh sách thi các lớp		
		- Chuẩn bị đề thi, giấy thi, giấy	Phòng TT- KT	GV coi thi	Đề thi, giấy thi,		BM- QT.13-



		nháp, biên bản xử lý vi phạm quy chế thi - Tổ chức thi theo đúng quy định và kế hoạch	& ĐBCL		giấy nháp, biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, sổ giao nhận bài thi		TTKT & ĐBCL -02 BM- QT.13- TTKT & ĐBCL -03 BM- QT.13- TTKT & ĐBCL -04
		- Đánh phách, cắt phách, ráp phách, chuyển bài thi cho GV chấm thi	Phòng TT- KT & ĐBCL	GV chấm thi	Phiếu chấm điểm, Sổ giao nhận bài thi		BM- QT.13- TTKT & ĐBCL -05
5	Tổ chức thi thực hành	- Phân công GV coi thi theo từng MĐ/MH theo các phòng thực hành	Các Khoa	GV coi thi thực hành	Đề thi; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi, sổ giao nhận bài thi; Phiếu chấm điểm, Sổ giao nhận bài thi		BM- QT.13- TTKT & ĐBCL -06
6	Chấm thi	Khoa và Giảng viên chấm thi theo kế hoạch	Giảng viên Khoa	Phòng TT- KT & ĐBCL	Phiếu chấm đã nhập điểm, bài thi đã chấm	Sau 01 tuần	
7	Tổng hợp kết quả thi	Phòng TT-BV nhận bài thi từ Giảng viên chấm tiến hành ráp phách, nhập điểm vào danh sách thi và chuyển về phòng QLĐT	Phòng TT- KT & ĐBCL	Các Khoa, GV chấm thi	Danh sách thi đã nhập điểm, Sổ giao nhận bài thi	Sau 3 ngày	
8	Công bố kết quả thi	Phòng QLĐT công bố kết quả thi cho các khoa và đăng trên website của trường	Phòng QLĐT	Phòng/Khoa	Bảng điểm trên trang web trường		
9	Phúc khảo	- HSSV xem điểm tại khoa của	HSSV	Phòng TT- KT	Đơn xin phúc	Sau khi	BM- QT.13-



		mình hoặc Website của nhà trường. - Trong thời gian 7 ngày sau khi công bố kết quả, nếu có khiếu nại về kết quả thi HSSV làm đơn phúc khảo theo mẫu gửi khoa/phòng TT-BV Nếu có phúc khảo thì quay trở lại bước 6, nếu không có thì sang bước 10		& ĐBCL / Khoa	khảo	công bố kết quả thi 7 ngày	TTKT & ĐBCL -07
10	Nhập điểm vào phần mềm	Phòng QLĐT tiếp nhận danh sách thi và nhập điểm vào phần mềm	Phòng QLĐT	Phòng TT- KT & ĐBCL	Điểm nhập trong phần mềm Đào tạo		
11	Lưu hồ sơ	Hồ sơ thi được lưu trữ tại phòng TT-BV và phần mềm quản lý của nhà trường.	Phòng TT- KT & ĐBCL		- Lưu trữ hồ sơ thi		

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch thi	BM- QT.13-TTKT&ĐBCL -01
2	Đề thi tự luận	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -02
3	Sổ giao nhận đề thi, bài thi đã chấm	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -03
4	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -04
5	Phiếu chấm điểm của giảng viên	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -05
6	Đề thi thực hành	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -06
7	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM- QT.13- TTKT&ĐBCL -07





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

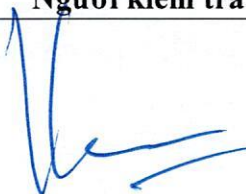
\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH  
THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

**Đơn vị phụ trách: Phòng TT-KT&ĐBCL**

Mã hóa : QT.14  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>BÙI THANH HỒNG</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP. TT-KT&amp;ĐBCL</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### 1.1. Mục đích

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo, nhằm bảo đảm việc thực hiện hoạt động đào tạo đúng nội quy, quy chế, góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương trong quá trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường theo Thông tư 07/2017/TT-BLĐTĐ và 09/2017/TT-BLĐTĐ.

- Nhằm phát hiện kịp thời những sai sót các hành vi vi phạm về việc thực hiện quy chế, quy định đào tạo... Đồng thời, phát huy những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong Nhà trường, làm rõ những việc đã làm được, những tồn tại cần khắc phục, tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Nhà trường, nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động đào tạo.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Miền Đông

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### 2.1. Định nghĩa

- Thanh tra là kiểm soát, xem xét và phát hiện ngăn chặn những gì trái với quy định.

- Kiểm tra là hoạt động thường xuyên của từng cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội,... nhằm đánh giá, nhận xét đúng mực việc làm của mình, từ đó đề ra chủ trương, biện pháp, phương hướng hoạt động tiếp theo một cách hợp lý hơn.

### 2.2 Từ viết tắt:

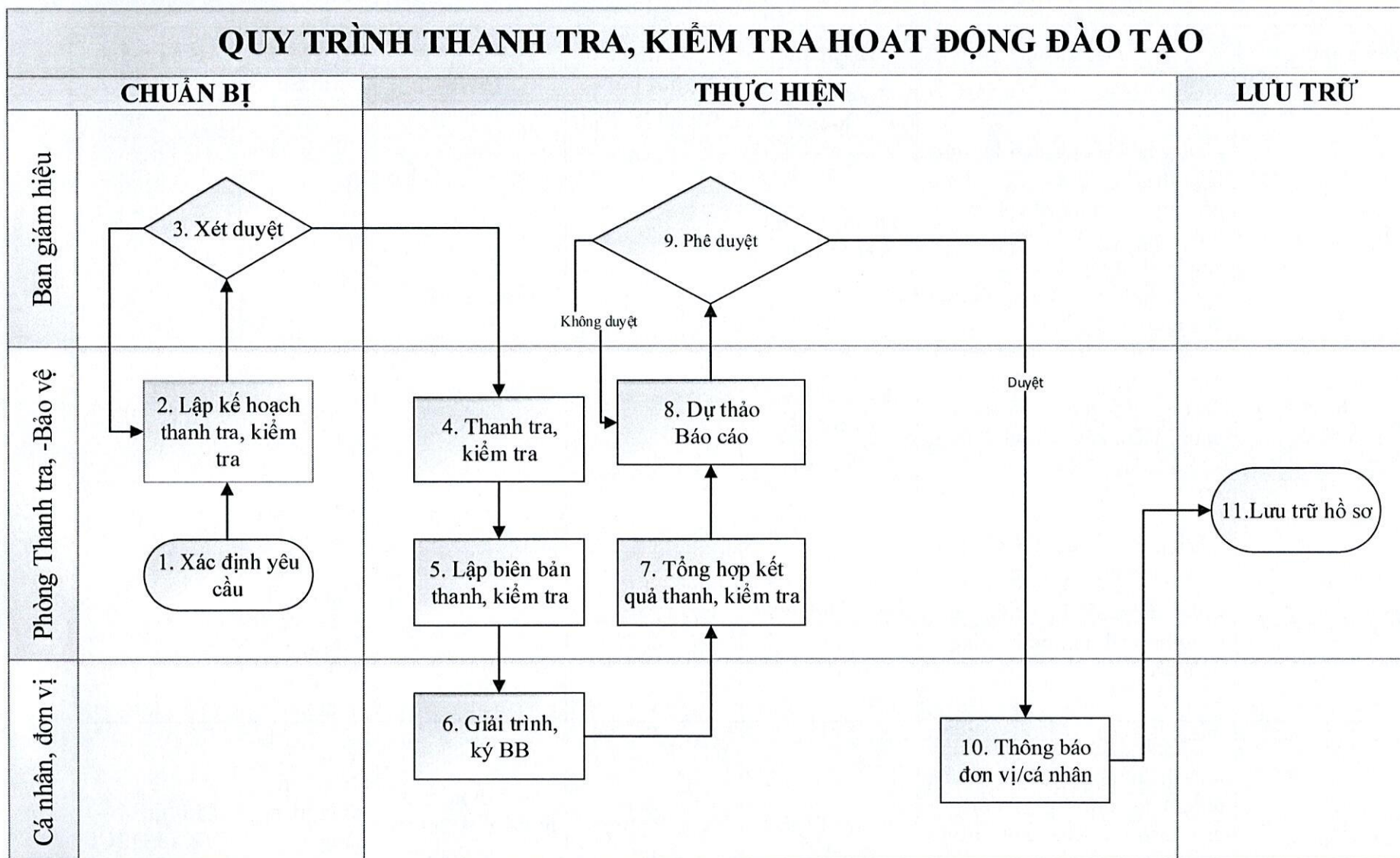
QĐ	Quyết định
HĐ	Hội đồng
BB	Biên bản
TT-KT&ĐBCL	Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
TP	Trưởng phòng
BB	Biên bản
BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình

**3. Lưu đồ** (Xem trang 3)

**4. Đặc tả** (Xem trang 4 - 5)

**5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo** (Xem trang 6)

## QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO





#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đưa hoạt động đào tạo của Nhà trường thực hiện đúng nội quy, quy chế góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương, nâng cao chất lượng đào tạo</li> <li>- Xác định mục đích, yêu cầu của hoạt động thanh, kiểm tra</li> </ul>	Phòng TT-KT & ĐBCL				
2	Lập kế hoạch, thanh tra kiểm tra hoạt động đào tạo năm học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng dự thảo kế hoạch Thanh, kiểm tra đột xuất, thường xuyên đối với cán bộ, giảng viên, các đơn vị Phòng, Khoa trong trường</li> </ul>	Phòng TT-KT & ĐBCL		- Dự thảo Kế hoạch	Quý I	BM-QT.14-TTKT&ĐBCL-01
3	Xét duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Ban Giám hiệu kế hoạch thanh, kiểm tra</li> <li>- Nếu được ký duyệt chuyển sang bước 4, ngược lại quay về bước 2</li> </ul>	Ban Giám hiệu	Phòng TT-KT & ĐBCL		Sau 5 ngày kể từ khi Phòng TT-KT & ĐBCL trình ký duyệt	
4	Thanh tra, kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh kiểm tra tình hình thực hiện nội quy, quy chế và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân trong trường</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình,</li> </ul>	Phòng TT-KT & ĐBCL	Các Phòng, Khoa	- Nội dung thực tế thanh kiểm tra tại các Phòng, Khoa	Báo cáo, Biên bản hàng tuần, hàng tháng, quý theo kế hoạch	BM- QT.14-TTKT&ĐBCL-02

		<p>nội dung, phương pháp giảng dạy, quy chế đào tạo, tuyển sinh, quy chế làm việc và các quy định về hồ sơ bài giảng, biểu mẫu...</p> <p>- Kiểm tra việc thực hiện các quy định giảng dạy, công tác tổ chức thi, kiểm tra nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo</p> <p>- Khi có sự bất thường, thực hiện thanh, kiểm tra theo yêu cầu của Hiệu trưởng</p>					
5	Lập biên bản thanh, kiểm tra	<p>- Ghi chép các hoạt động kiểm tra vào sổ kiểm tra.</p> <p>- Nếu có cán bộ, giảng viên vi phạm thì lập biên bản vi phạm theo mẫu và gửi về Phòng, Khoa có cá nhân vi phạm</p> <p>- Lập biên bản đối với các đơn vị được kiểm tra</p>	Ban thanh tra	Các Phòng, Khoa	Biên bản thanh, kiểm tra		BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -03
6	Giải trình, ký biên bản	<p>- Khoa, Phòng giải trình các nội dung được thanh, kiểm tra</p> <p>- Cá nhân vi phạm có quyền giải trình các vấn đề theo ý kiến cá nhân của mình, cung cấp các minh chứng chứng minh, nhưng vẫn phải ký biên bản</p>	Các Phòng/Khoa	Phòng TT-KT & ĐBCL	Biên bản đã đủ chữ kí các bên	Sau 01 tuần	
7	Tổng hợp kết quả thanh, kiểm tra	- Ban thanh tra tổng hợp kết quả thanh, kiểm tra của các	Ban thanh tra		Bảng tổng hợp kết quả thanh,	Cuối tháng/đợt	BM- QT.14- TTKT&ĐBCL



		đơn vị, cá nhân đề báo cáo - Đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo			kiểm tra	kiểm tra	-04
8	Dự thảo Báo cáo	- Báo cáo với Ban Giám hiệu, các nội kiểm tra, kết quả đạt được của các đơn vị và các tồn tại hạn chế.	Phòng TT-KT & ĐBCL	Ban Giám hiệu	Kết quả kiểm tra của tháng/đợt kiểm tra		BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -04
9	Xét duyệt	- Ban Giám hiệu xem xét báo cáo	Ban Giám hiệu	Phòng TT-KT & ĐBCL	Xử lý kết quả kiểm tra		
10	Thông báo đơn vị/cá nhân	- Gửi kết quả kiểm tra đến các Phòng, Khoa	Phòng TT-KT & ĐBCL	Các đơn vị, cá nhân liên quan			
11	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ kiểm tra	Phòng TT-KT & ĐBCL		Hồ sơ thanh, thanh kiểm tra		

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch thanh, kiểm tra	BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -01
2	Báo cáo thanh, kiểm tra hàng tuần	BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -02
3	Biên bản thanh, kiểm tra các đơn vị; Biên bản vi phạm	BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -03
4	Báo cáo kết quả thanh kiểm tra	BM- QT.14- TTKT&ĐBCL -04



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcdmd@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**  
**CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN**

Mã hóa : QT.15  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích**

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình đánh giá, tổng hợp kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc đánh giá, tổng hợp kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học cho học sinh viên của trường Cao đẳng Miền Đông.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa**

- Đánh giá, tổng hợp kết quả rèn luyện: Là công tác tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện mà HSSV đã đạt được trong quá trình tham gia hoạt động, học tập, rèn luyện.

- Kết quả được kiểm duyệt qua nhiều công đoạn nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc đánh giá xếp loại HSSV từng học kỳ, năm học, khóa học. Kết quả cuối học kỳ và năm học phục vụ cho công tác bình xét học bổng và khen thưởng. Cuối khóa kết rèn luyện được sử dụng để thực hiện xét điều kiện tốt nghiệp và đánh giá xếp loại tốt nghiệp cho HSSV.

### **2.2. Từ viết tắt**

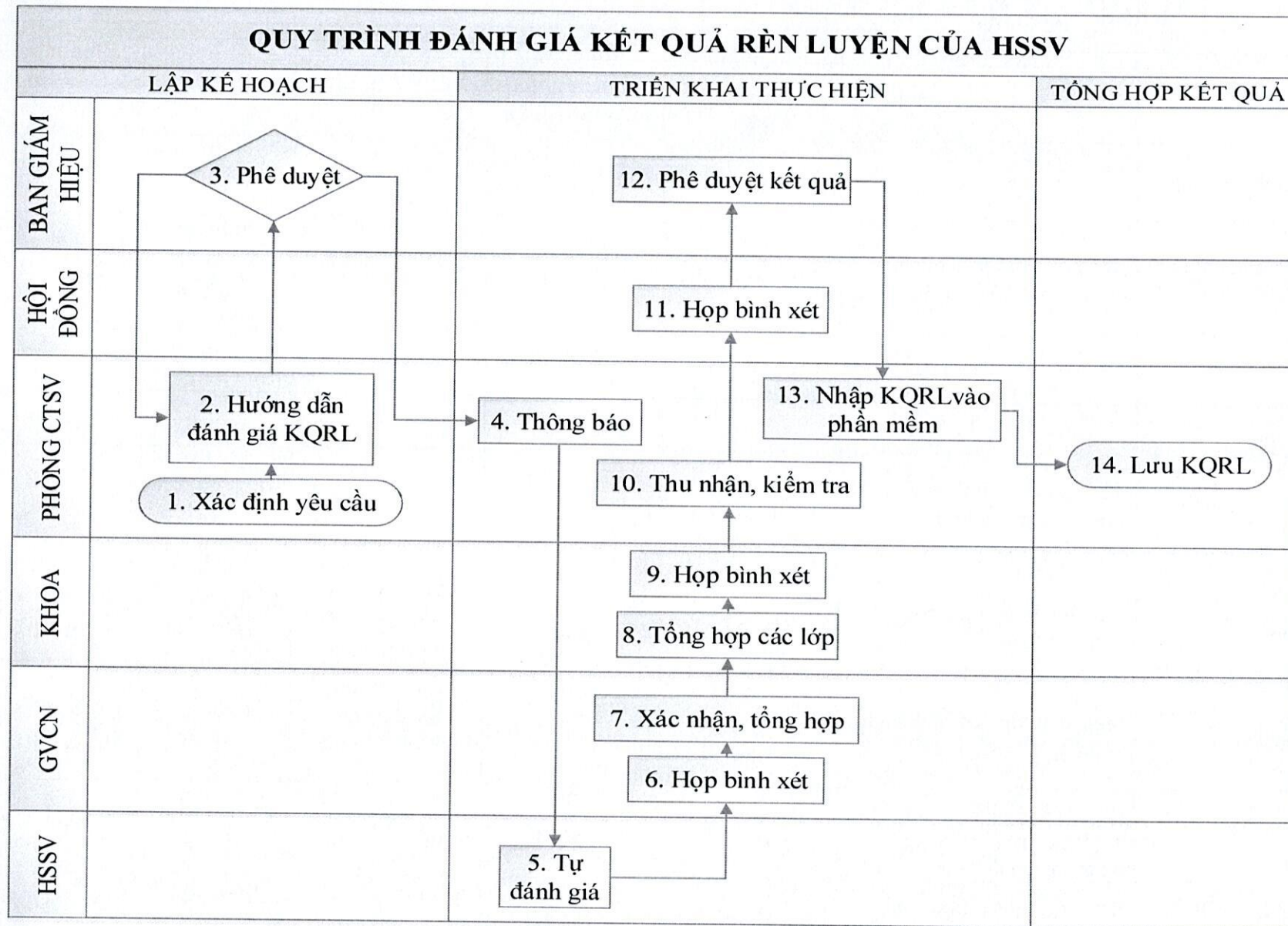
- KQRL: Kết quả rèn luyện
- CTSV: Công tác sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

## **3. Lưu đồ (xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (xem trang 4)**

## **5. Các biểu mẫu, hướng dẫn (xem trang 6)**







#### 4. Đặc tả quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu		Phòng CTSV				
2	Hướng dẫn đánh giá KQRL HSSV	Dự thảo Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện	Phòng CTSV		Dự thảo Hướng dẫn	20 ngày trước khi kết thúc học kỳ, năm học	BM-QT.15-CTSV-02
3	Phê duyệt	BGH phê duyệt Hướng dẫn đánh giá KQRL	Ban Giám hiệu			15 ngày trước khi kết thúc học kỳ, năm học	
4	Thông báo đánh giá KQRL HSSV	Thông báo đánh giá KQRL HSSV đến các khoa, GVCN, lớp	Phòng CTSV	Khoa, GVCN, lớp		10 ngày trước khi kết thúc học kỳ, năm học	
5	Tự đánh giá	HSSV tự đánh giá KQRL của bản thân	HSSV	GVCN, Cán sự lớp	Phiếu chấm điểm rèn luyện của cá nhân	Chậm nhất 7 ngày sau	BM-QT.15-CTSV-01
6	Họp bình xét	Sinh hoạt lớp tiến hành bình xét từng cá nhân HSSV	GVCN, HSSV		KQRL của từng HSSV đã được bình chọn trước lớp	Chậm nhất 1 ngày sau	BM-QT.15-CTSV-01
7	Xác nhận và tổng hợp KQRL	GVCN xác nhận và tổng hợp KQRL của cả lớp, công bố lại trước tập thể lớp	GVCN	HSSV	Bảng tổng hợp KQRL của lớp	Chậm nhất 1 ngày sau	BM-QT.15-CTSV-03
8	Tổng hợp KQRL các lớp	Khoa tiếp nhận KQRL của các lớp thuộc khoa mình	Khoa	GVCN	Bảng tổng hợp KQRL của từng	Chậm nhất 2 ngày sau	BM-QT.15-CTSV-03

		quản lý			HSSV thuộc Khoa quản lý		
9	Họp bình xét	Khoa tiến hành họp bình xét KQRL của HSSV toàn thuộc Khoa quản lý	Khoa	GVCN	Bảng tổng hợp KQRL của từng HSSV có xác nhận của Khoa	Chậm nhất 1 ngày sau	
10	Thu nhận, kiểm tra	Phòng CTSV tiếp nhận và kiểm tra KQRL của HSSV từ các khoa, tổng hợp KQRL của HSSV toàn trường	Phòng CTSV	Khoa	Bảng tổng hợp KQRL của HSSV toàn trường	Chậm nhất 1 ngày sau	
11	Họp bình xét	Hội đồng nhà trường tiến hành họp bình xét KQRL của HSSV toàn trường	BGH, Phòng CTSV, Khoa		Bảng tổng hợp KQRL của từng HSSV đã được hội đồng thông qua	Chậm nhất 3 ngày sau	
12	Phê duyệt KQRL	Phê duyệt KQRL của HSSV toàn trường	BGH	Phòng CTSV	Bảng tổng hợp KQRL của HSSV đã được BGH phê duyệt	Chậm nhất 3 ngày sau	
13	Nhập KQRL vào phần mềm	Phòng CTSV nhập KQRL của HSSV toàn trường vào phần mềm	Phòng CTSV		KQRL của HSSV toàn trường đã được nhập vào phần mềm	Chậm nhất 1 ngày sau	
14	Lưu kết quả	Phòng CTSV công bố và lưu KQRL của HSSV toàn trường	Phòng CTSV	Khoa, GVCN	KQRL của HSSV được thông báo đến lớp và được lưu vào hồ sơ		



### 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Phiếu đánh giá KQRL của HSSV	BM-QT.15-CTSV-01
2	Hướng dẫn đánh giá KQRL của HSSV	BM-QT.15-CTSV-02
3	Bảng tổng hợp KQRL của HSSV	BM-QT.15-CTSV-03



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcdmd@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN**  
**SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT.16  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





# **QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH, SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP**

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích**

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp nhằm điều chỉnh, bổ sung nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc khảo sát HSSV của trường Cao đẳng Miền Đông sau khi tốt nghiệp.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa**

Khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp là quá trình thu thập thông tin về việc làm, thu nhập, phản hồi nội dung chương trình đào tạo.

### **2.2. Từ viết tắt**

- CTSV: Công tác sinh viên
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

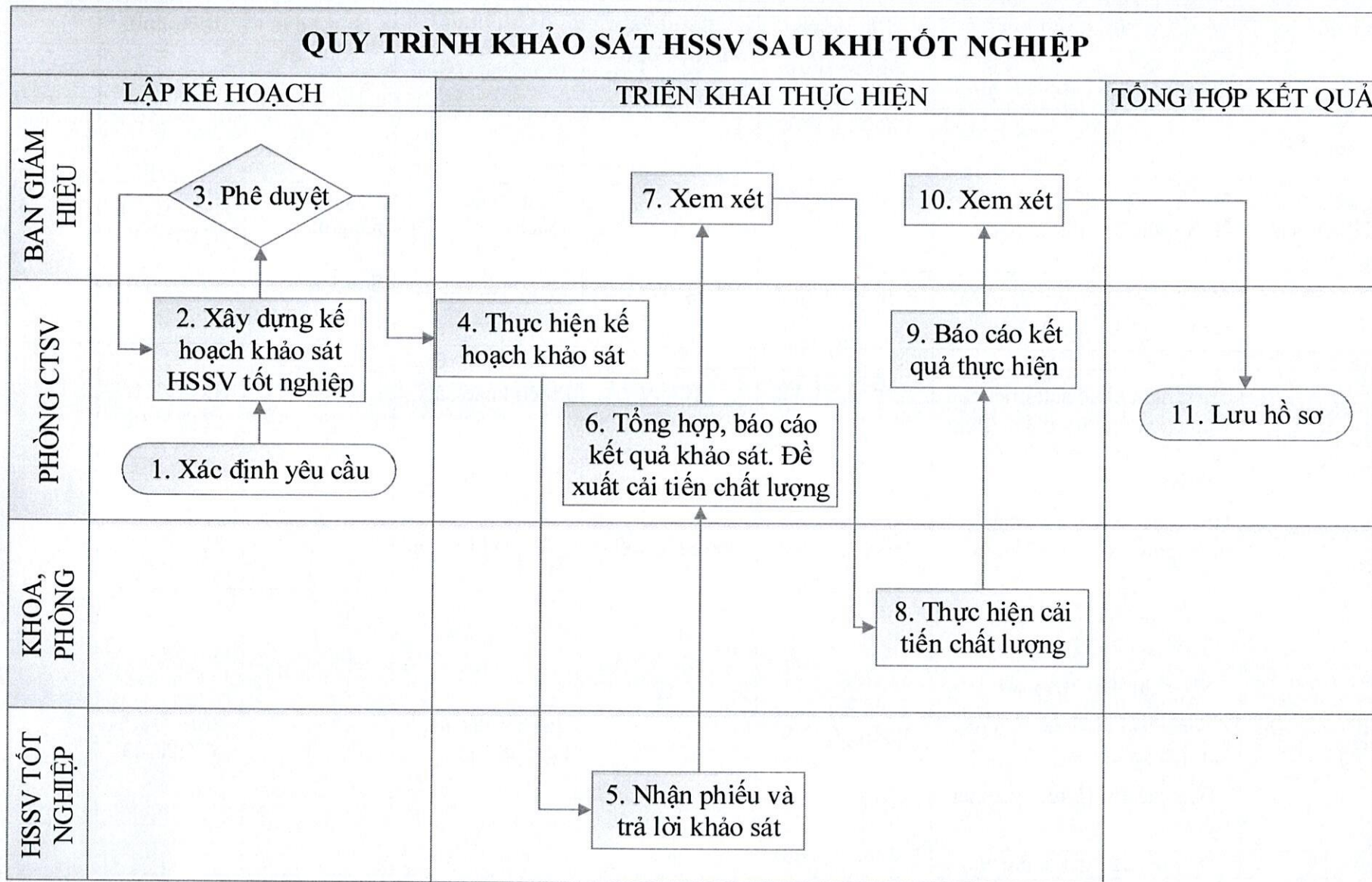
## **3. Lưu đồ (xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (xem trang 4)**

## **5. Các biểu mẫu, hướng dẫn (xem trang 6)**



### 3. Lưu đồ





#### 4. Đặc tả quy trình khảo HSSV sau khi tốt nghiệp

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu		Phòng CTSV				
2	Xây dựng kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Dự thảo kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Phòng CTSV		Dự thảo kế hoạch	Tháng 1 hàng năm	BM-QT.16-CTSV-01
3	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Ban Giám hiệu	Phòng CTSV	Kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Sau 1 ngày	
4	Thực hiện kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Thực hiện khảo sát: phỏng vấn trực tiếp, gửi phiếu khảo sát đến HSSV sau khi tốt nghiệp	Phòng CTSV	HSSV	Phiếu khảo sát		BM-QT.16-CTSV-02
5	Nhận phiếu và trả lời khảo sát	HSSV sau khi tốt nghiệp nhận phiếu và trả lời khảo sát	HSSV	Phòng CTSV	Kết quả khảo sát		
6	Tổng hợp, báo cáo kết quả khảo sát. Đề xuất cải tiến chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận phiếu khảo sát từ các HSSV sau khi tốt nghiệp.</li> <li>- Nhập dữ liệu khảo sát.</li> <li>- Tổng hợp và phân tích các kết quả khảo sát.</li> <li>- Báo cáo BGH kết quả khảo sát.</li> <li>- Đề xuất các giải nâng cao</li> </ul>	Phòng CTSV		Báo cáo kết quả khảo sát		BM-QT.16-CTSV-03

		chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tiễn.					
7	Xem xét	- BGH xem xét báo cáo khảo sát - Quyết định và đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tiễn	BGH	CTSV	Báo cáo kết quả khảo sát đã được xem xét		
8	Thực hiện các giải pháp sau khảo sát	Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tiễn	Khoa, phòng	Các đơn vị liên quan			
9	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp sau khảo sát	- Phòng CTSV tiếp nhận kết quả thực hiện giải pháp. - Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các giải pháp	Phòng CTSV	Khoa, phòng	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp		BM-QT.16-CTSV-04
10	Xem xét	- BGH xem xét báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tiễn.	BGH	CTSV	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã được xem xét		
11	Lưu hồ sơ	Phòng CTSV công bố và lưu kết quả khảo sát và kết quả thực hiện các giải pháp	Phòng CTSV	Khoa, GVCN	Kết quả khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp và kết quả thực hiện giải pháp		



## 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	BM-QT.16-CTSV-01
2	Phiếu khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	BM-QT.16-CTSV-02
3	Báo cáo kết quả khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	BM-QT.16-CTSV-03
4	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp sau khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	BM-QT.16-CTSV-04



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**

Mã hóa : QT.17  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	NGUYỄN VĂN HÀ	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP.CTSV	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



# **QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích**

Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình khảo sát doanh nghiệp về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, nhu cầu tuyển dụng nhân lực. Từ đó nhà trường có những cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo phù hợp nhu cầu doanh nghiệp, giới thiệu việc làm cho HSSV.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc khảo sát doanh nghiệp về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, nhu cầu tuyển dụng nhân lực.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa**

Khảo sát doanh nghiệp là sự phối hợp giữa nhà trường với doanh nghiệp trong việc doanh nghiệp cung cấp thông tin cho trường về tình hình nhu cầu sử dụng lao động, cập nhật khoa học công nghệ, đào tạo lại, đào tạo nâng cao, và các đóng góp ý kiến của doanh nghiệp cho công tác đào tạo của nhà trường nhằm đáp ứng tốt nhất yêu cầu của thị trường lao động.

### **2.2. Từ viết tắt**

- BGH: Ban giám hiệu
- CTSV: Công tác sinh viên
- HSSV: Học sinh sinh viên
- BM: Biểu mẫu
- QT: Quy trình

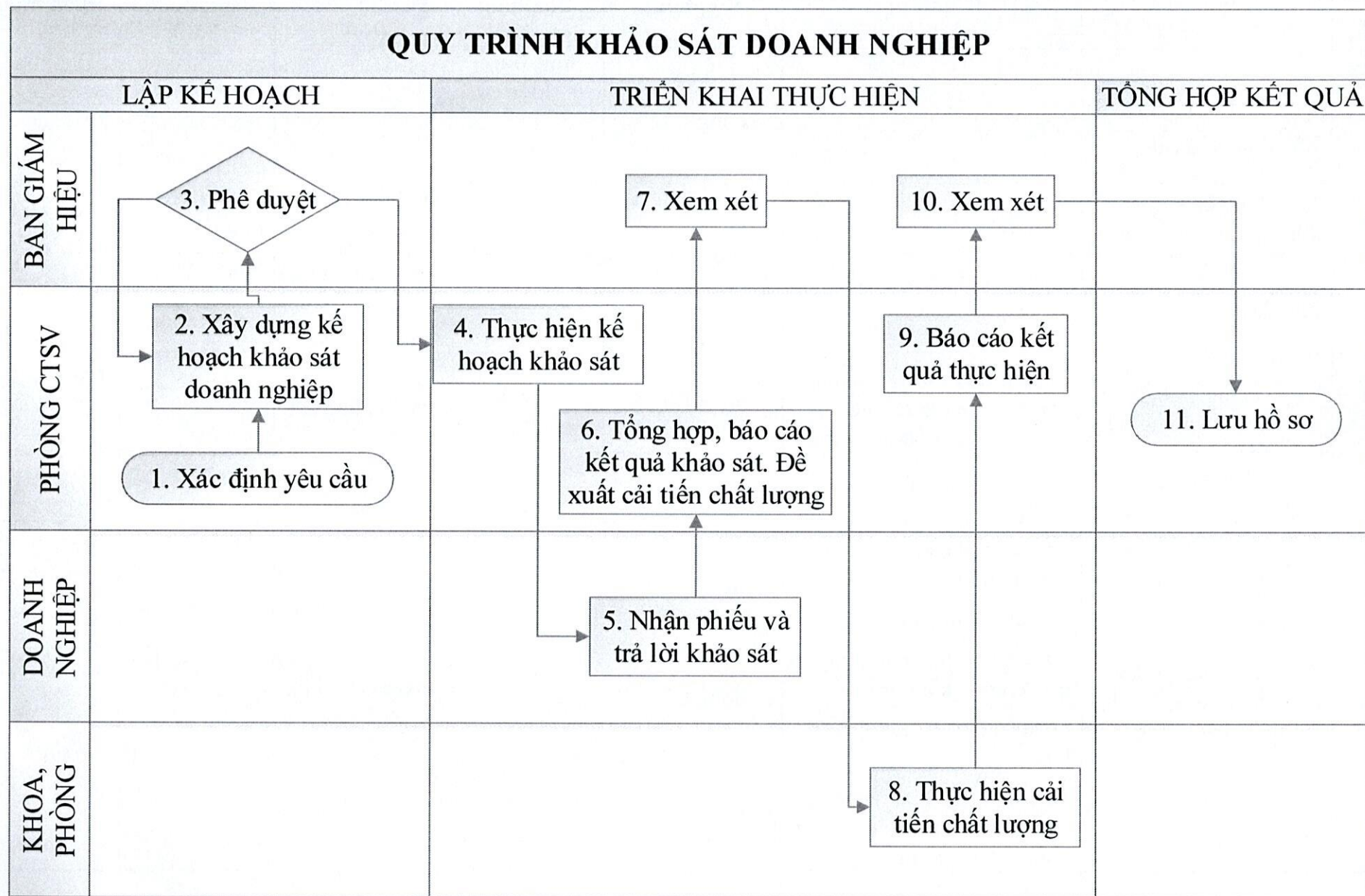
## **3. Lưu đồ (xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (xem trang 4)**

## **5. Các biểu mẫu, hướng dẫn (xem trang 6)**



### 3. Lưu đồ





#### 4. Đặc tả quy trình khảo sát doanh nghiệp

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu		Phòng CTSV				
2	Xây dựng kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Dự thảo kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Phòng CTSV		Dự thảo kế hoạch	Tháng 1 hàng năm	BM-QT.17-CTSV-01
3	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Ban Giám hiệu		Kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Sau 1 ngày	
4	Thực hiện kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Thực hiện khảo sát: phỏng vấn trực tiếp, gửi phiếu khảo sát đến doanh nghiệp	Phòng CTSV	Doanh nghiệp	Phiếu khảo sát		BM-QT.17-CTSV-02
5	Nhận phiếu và trả lời khảo sát	Doanh nghiệp nhận phiếu và trả lời khảo sát	Doanh nghiệp	Phòng CTSV	Kết quả khảo sát		
6	Tổng hợp, báo cáo kết quả khảo sát. Đề xuất cải tiến chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận phiếu khảo sát từ các doanh nghiệp.</li> <li>- Nhập dữ liệu khảo sát.</li> <li>- Tổng hợp và phân tích các kết quả khảo sát.</li> <li>- Báo cáo BGH kết quả khảo sát.</li> <li>- Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.</li> </ul>	Phòng CTSV		Báo cáo kết quả khảo sát		BM-QT.17-CTSV-03

7	Xem xét	- BGH xem xét báo cáo khảo sát - Quyết định và đưa ra các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.	BGH	CTSV	Báo cáo kết quả khảo sát đã được xem xét		
8	Thực hiện các giải pháp sau khảo sát	Thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.	Khoa, phòng	Các đơn vị liên quan			
9	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp sau khảo sát	- Phòng CTSV tiếp nhận kết quả thực hiện giải pháp. - Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các giải pháp	Phòng CTSV	Khoa, phòng	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp		BM-QT.17-CTSV-04
10	Xem xét	- BGH xem xét báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.	BGH	CTSV	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp đã được xem xét		
11	Lưu hồ sơ	Phòng CTSV công bố và lưu kết quả khảo sát và kết quả thực hiện các giải pháp	Phòng CTSV	Khoa, GVCN	Kết quả khảo sát doanh nghiệp và kết quả thực hiện giải pháp		



## 5. Biểu mẫu áp dụng

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	BM-QT.17-CTSV-01
2	Phiếu khảo sát doanh nghiệp	BM-QT.17-CTSV-02
3	Báo cáo kết quả khảo sát doanh nghiệp	BM-QT.17-CTSV-03
4	Báo cáo kết quả thực hiện các giải pháp sau khảo sát doanh nghiệp	BM-QT.17-CTSV-04




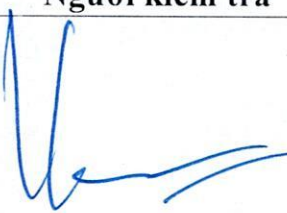

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI**  
**Đơn vị phụ trách: Phòng TT-KT&ĐBCL**

Mã hóa : QT18  
Ban hành lần :  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	BÙI THANH HỒNG	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TT-KT&ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG





## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích**

- Giúp Giảng viên các Khoa trong toàn trường thực hiện các bước biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi theo đúng trình tự, biểu mẫu nhằm đáp ứng yêu cầu theo Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH.

- Đánh giá kết quả học tập của HSSV theo quy chuẩn chung của môn học, môn đun với các cấp độ và năng lực của HSSV một cách chính xác, khách quan và công bằng.

- Là mục tiêu đặt ra để các giảng viên giảng dạy phải đạt được khi giảng dạy môn/ môn học đó.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa trong trường Cao đẳng Miền Đông.

### **1.2. Phạm vi áp dụng:** Các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Miền Đông

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa**

- Ngân hàng đề thi/ kiểm tra kết thúc môn/ môn học là tổng hợp các đề thi của từng môn/ môn học do các giảng viên giảng dạy biên soạn theo chương trình chi tiết của môn/ môn học đó.

- Ngân hàng đề thi tốt nghiệp là tổng hợp các đề thi của từng khoa biên soạn theo chương trình đào tạo của nhà trường, bao gồm môn Lý thuyết tổng hợp và môn Thực hành nghề nghiệp

### **2.2 Từ viết tắt:**

QĐ: Quyết định

HĐ: Hội đồng

BB: Biên bản

TT-KT&ĐBCL: Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

TP: Trưởng phòng

BB: Biên bản

BM: Biểu mẫu

QT: Quy trình

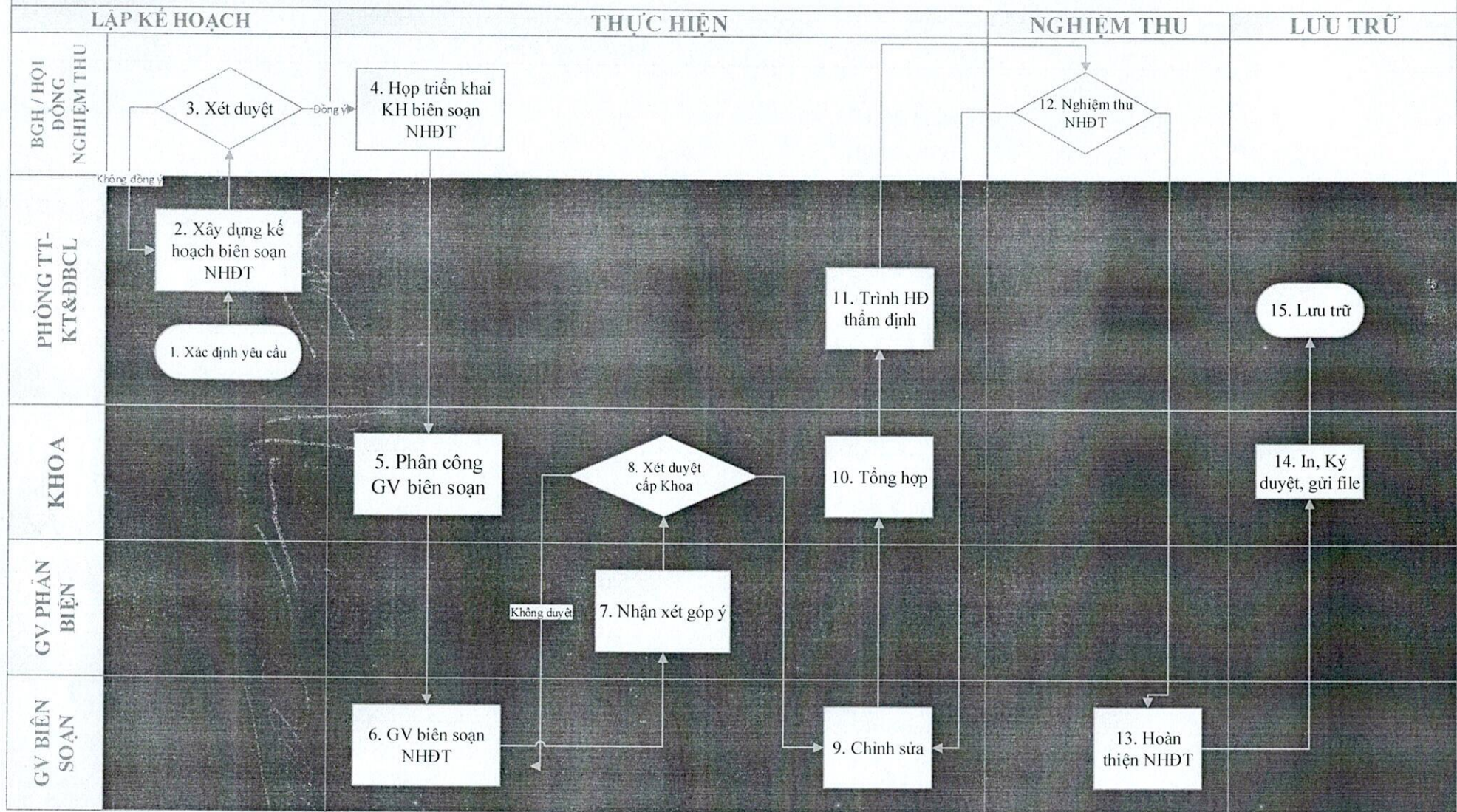
## **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 5)**

## **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)**



# QUY TRÌNH BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI





#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Đáp ứng yêu cầu của Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐBXH và mục tiêu chất lượng năm học của nhà trường. - Bám sát chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy của các khoa vào đầu năm học để đưa ra mục tiêu của việc xây dựng ngân hàng đề thi, kiểm tra kết thúc môn học và đề thi tốt nghiệp.	Phòng TT-KT&ĐBCL	Phòng QLĐT & các Khoa			
2	Lập kế hoạch biên soạn NHĐT	- Phòng TT-KT & ĐBCL lập kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa đề thi, kiểm tra kết thúc môn học và đề thi tốt nghiệp năm học tại các khoa.	Phòng TT-KT&ĐBCL		Kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa đề thi, kiểm tra kết thúc môn học và đề thi tốt nghiệp năm học	Sau 1 tuần	BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -01
3	Xét duyệt	- Phòng TT-KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa đề thi, kiểm tra kết thúc môn học và đề thi tốt nghiệp. Nếu được ký duyệt thì chuyển sang bước 4, ngược lại thì quay lại bước 2.	Ban Giám hiệu	Phòng TT-KT&ĐBCL	Ký duyệt kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa NHĐT		
4	Hợp triển khai thực	- Ban giám hiệu hợp các	Ban Giám hiệu	Phòng TT-	- Giao các	Từ 5 đến	



	hiện kế hoạch biên soạn NHĐT	<p>Trường phòng, khoa để triển khai kế hoạch đã duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đưa ra mục đích, yêu cầu, nội dung và thời gian thực hiện khi biên soạn ngân hàng câu hỏi.</li> <li>- Thành lập Hội đồng thẩm định đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp.</li> </ul>		KT&ĐBCL, phòng QLĐT, các Khoa	<p>trưởng khoa chịu trách nhiệm kiểm soát đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng thẩm định đề thi</li> </ul>	10 ngày sau khi ký duyệt kế hoạch	<p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -02</p> <p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -03</p>
5	Giao cho GV biên soạn, chỉnh sửa NHĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoa căn cứ vào kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp đã được duyệt để xây dựng kế hoạch biên soạn đề thi của khoa mình.</li> <li>- Thành lập Hội đồng thẩm định đề thi cấp khoa.</li> <li>- Phân công GV biên soạn và GV phản biện cho các mô đun/ môn học.</li> </ul>	Các Khoa	Giáo viên của các Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp khoa phân công giáo viên biên soạn đề thi</li> </ul>		<p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -04</p> <p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -05</p>
6	Biên soạn đề thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TT-KT&amp;ĐBCL gửi hướng dẫn, mẫu biểu quy định tới các Khoa.</li> <li>- GV theo sự phân công của Khoa tiến hành biên soạn đề thi, đáp án đúng theo hướng dẫn và mẫu quy định, đảm bảo nội dung và thời gian theo chương trình môn học,</li> </ul>	Giáo viên	Phòng TT-KT & ĐBCL, giáo vụ Khoa, các Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo ngân hàng đề thi, đáp án</li> </ul>	Sau khi nhận được phân công của khoa 1 tháng	



		<p>hoàn thành đúng thời gian đã đề ra trong kế hoạch của Khoa.</p> <p>- GV biên soạn đề thi gửi đề thi đã soạn cho giáo vụ khoa</p>					
7	Nhận xét, góp ý	<p>- Giáo vụ Khoa tổng hợp các file đề thi, đáp án gửi cho GV phản biện để tiến hành phản biện.</p> <p>- GV phản biện tiến hành phản biện từng đề thi, đáp án bằng văn bản gửi về giáo vụ Khoa (cả bản ký và file)</p>	GV phản biện	Giáo vụ Khoa, các Khoa	- Biên bản phản biện, nhận xét và các ý kiến đóng góp	Sau khi nhận được đề thi giáo vụ Khoa chuyển đến 1 tuần	BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -06
8	Xét duyệt	- Khoa tiến hành họp thẩm định đề thi cấp khoa, nếu đề thi được thẩm định đạt thì chuyển sang bước 9, ngược lại thì quay trở về bước 6.	Các Khoa	Các GV trong Khoa	– Ý kiến đóng góp của các GV đối với đề thi và đáp án	Sau khi GV phản biện gửi kết quả phản hồi 1 tuần	<p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -07</p> <p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -08</p> <p>BM-QT18-P.TT-KT &amp;ĐBCL -09</p>
9	Chỉnh sửa	<p>– GV biên soạn tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi theo yêu cầu của GV phản biện và hội đồng thẩm định đề thi cấp Khoa.</p> <p>– Sau khi chỉnh sửa xong, tổng hợp đề thi đã biên soạn gửi về cho giáo vụ Khoa.</p>	GV biên soạn	Giáo vụ Khoa, các Khoa	Bộ đề thi/ đáp án của Khoa	Trong thời gian 1 tuần	

10	Tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Giáo vụ Khoa tổng hợp đề thi, đáp án của các giáo viên biên soạn, in ra giấy để GV biên soạn, GV phản biện và Trưởng khoa ký.</li> <li>– Nộp về Phòng TT-KT&amp;ĐBCL đề thi, đáp án của khoa (cả bản ký và file)</li> </ul>	Các Khoa	Phòng TT-KT&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Các bộ đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp của các Khoa</li> </ul>		BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -10  BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -11
11	Trình Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Phòng TT-KT&amp;ĐBCL tổng hợp tất cả đề thi, đáp án của các khoa để trình Hội đồng thẩm định xem xét.</li> </ul>	Phòng TT-KT&ĐBCL	Hội đồng thẩm định	Hồ sơ thanh, thanh kiểm tra		
12	Thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hội đồng thẩm định họp thẩm định và nghiệm thu ngân hàng đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp.</li> <li>– Nếu đạt thì chuyển sang bước 13, thư ký Hội đồng lập biên bản nghiệm thu đề thi, ngược lại quay về bước 9.</li> <li>– Ra quyết định nghiệm thu và áp dụng đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp.</li> </ul>	Hội đồng thẩm định		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quyết định nghiệm thu và áp dụng đề thi</li> </ul>		BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -12  BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -13  BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -14  BM-QT18-P.TT-KT &ĐBCL -15
13	Hoàn thiện NHĐT	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Thư ký Hội đồng thẩm định thông báo kết quả thẩm định và các nội dung yêu cầu chỉnh sửa đến các khoa để hoàn thiện đề thi.</li> <li>– GV biên soạn đề thi tiến</li> </ul>	Hội đồng thẩm định	GV biên soạn, các Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bộ đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp của Khoa</li> </ul>	Trong thời gian 3 ngày	



		hành điều chỉnh các yêu cầu của Hội đồng thẩm định, tổng hợp gửi về cho giáo vụ khoa.					
14	In, ký, gửi file	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Giáo vụ Khoa tổng hợp đề thi, đáp án đã hoàn thiện của các giáo viên biên soạn, in ra giấy để GV biên soạn, GV phản biện và Trưởng khoa ký. Đề thi và đáp án tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký.</li> <li>– Các Khoa tổng hợp đề thi, đáp án đã có đầy đủ chữ ký của Khoa mình gửi về Phòng TT-KT&amp;ĐBCL lưu (cả bản ký và file) và áp dụng.</li> </ul>	Các khoa	Phòng TT-KT&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ngân hàng đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học và đề thi tốt nghiệp của nhà trường</li> </ul>	Sau khi hội đồng thẩm định ra quyết định nghiệm thu 1 tuần	
15	Lưu trữ	Phòng TT-KT&ĐBCL tổng hợp đề thi, đáp án của các khoa gửi về để lưu trữ và áp dụng cho các kỳ thi của năm học.	Phòng TT-KT&ĐBCL	Các khoa			

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, cập nhật NHĐT	BM-QT18-P.TT-KT&ĐBCL -01
2	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường	BM-QT18-P.TT-KT&ĐBCL -02
3	Biên bản họp HĐ thẩm định	BM-QT18-P.TT-KT&ĐBCL -03

4	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -04
5	Danh sách phân công GV biên soạn, GV phản biện	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -05
6	Biên bản nhận xét của GV phản biện	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -06
7	Mẫu đề thi lý thuyết	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -07
8	Mẫu đề thi thực hành	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -08
9	Mẫu đề thi tốt nghiệp lý thuyết	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -09
10	Bản nhận xét của Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -10
11	Biên bản họp nghiệm thu cấp Khoa	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -11
12	Biên bản nghiệm thu đề thi kết thúc MĐ-MH	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -12
13	Biên bản nghiệm thu đề thi tốt nghiệp	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -13
14	Quyết định nghiệm thu NHĐT kết thúc MĐ-MH	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -14
15	Quyết định nghiệm thu NHĐT tốt nghiệp	BM-QT-P.TT18-KT&ĐBCL -15





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước

ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn

Fax: 0271.3870291


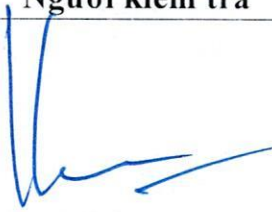

Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN**  
**Đơn vị phụ trách: Phòng TT-KT&ĐBCL**

Mã hóa : QT19

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	BÙI THANH HỒNG	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP. TT-KT&ĐBCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **1.1. Mục đích**

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình khảo sát HSSV.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho việc khảo sát ý kiến học sinh sinh viên hệ chính quy của trường Cao đẳng Miền Đông

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **2.1. Định nghĩa**

### **2.2 Từ viết tắt:**

GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm
ĐV:	Đơn vị
HSSV:	Học sinh sinh viên
TT-KT&ĐBCL:	Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
P CTSV:	Phòng Công tác sinh viên
HT:	Hiệu trưởng
BM:	Biểu mẫu
KQ:	Kết quả
KH:	Kế hoạch
KS:	Khảo sát

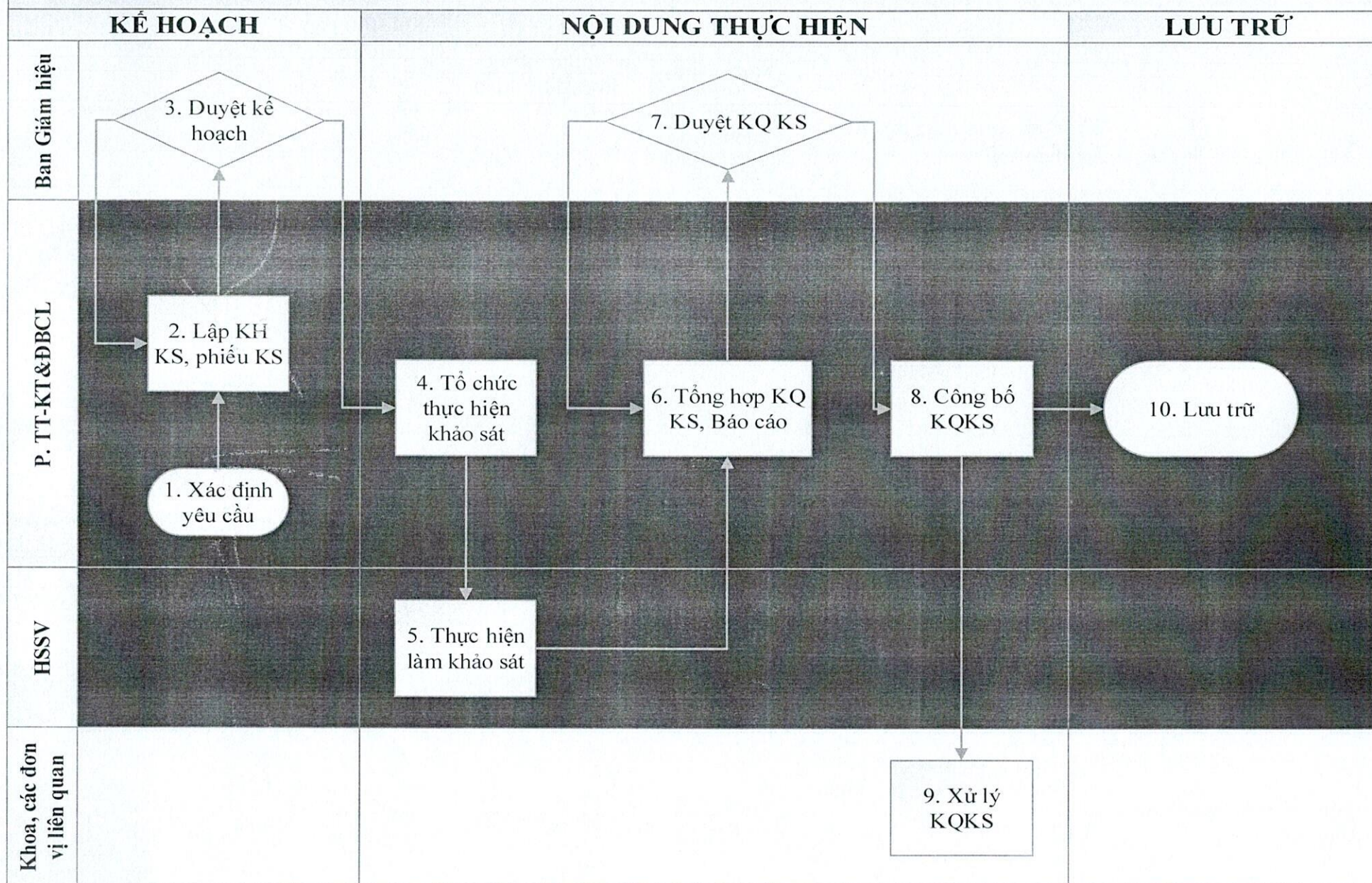
## **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 4 - 5)**

## **5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)**



## QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN





#### 4. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN

STT	Tên bước	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu, nội dung cần khảo sát.	Phòng TT-KT&ĐBCL				
2	Lập kế hoạch KS, Phiếu KS	Phòng TT-KT & ĐBCL Lên kế hoạch tổ chức khảo sát ý kiến HSSV theo từng chủ đề, xây dựng phiếu Khảo sát	Phòng TT-KT&ĐBCL	Khoa, GV, các đơn vị liên quan	Kế hoạch KS		BM-QT19-P.TT-KT &ĐBCL-01
3	Xét duyệt	Phòng TT-KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng ký duyệt kế hoạch KS HSSV. Nếu được ký duyệt thì chuyển sang bước 4, ngược lại thì quay lại bước 2.	Ban Giám hiệu	Phòng TT-KT&ĐBCL	Ký duyệt kế hoạch KS		
4	Tổ chức thực hiện khảo sát	Phòng TT-KT&ĐBCL triển khai thực hiện khảo sát đến từng Khoa, GVCN, từng lớp học.	Phòng TT-KT&ĐBCL	Khoa, GVCN, HSSV	Yêu cầu Khoa, GVCN hỗ trợ tổ chức lấy ý kiến KS của HSSV		BM-QT19-P.TT-KT &ĐBCL-02
5	Thực hiện làm Khảo sát	HSSV thực hiện trả lời các nội dung trong phiếu KS	HSSV	Khoa, GVCN	- Phiếu khảo sát đã trả lời		
6	Tổng hợp kết quả KS, Báo cáo	- Phòng TT-KT&ĐBCL tổng hợp, xử lý kết quả sau khảo sát - Lập Báo cáo tổng hợp KQKS trình Ban Giám hiệu	Phòng TT-KT&ĐBCL	Ban Giám hiệu	- Báo cáo tổng hợp KQKS		BM-QT19-P.TT-KT &ĐBCL-03



7	Duyệt kết quả khảo sát	Ban Giám hiệu duyệt các nội dung trong báo cáo	Ban Giám hiệu				
8	Công bố kết quả khảo sát	Phòng TT-KT&ĐBCL thông báo kết quả khảo sát tới các Khoa, các đơn vị liên quan	Phòng TT-KT&ĐBCL	Các Khoa, các đơn vị liên quan			
9	Xử lý kết quả Khảo sát	Các Khoa và các đơn vị liên quan sau khi nhận được báo cáo tổng hợp KQKS sẽ tiến hành các biện pháp khắc phục	Các Khoa, các đơn vị liên quan	Giáo viên, Nhân viên	Các biện pháp khắc phục theo ý kiến của Phiếu KS		
10	Lưu trữ	Phòng TT-KT&ĐBCL lưu trữ theo quy định.	Phòng TT-KT&ĐBCL				

## 5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Kế hoạch khảo sát HSSV	BM-QT19-P.TT-KT&ĐBCL-01
2	Phiếu Khảo sát HSSV	BM-QT19-P.TT-KT&ĐBCL-02
3	Báo cáo kết quả KS	BM-QT19-P.TT-KT&ĐBCL-03





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

# **QUY TRÌNH**

## **THANH/QUYẾT TOÁN MUA SẴM**

Mã hóa : QT20

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGÔ THỊ HỒNG DUNG	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



## **I. Mục đích quy trình :**

Quy trình này quy định thống nhất và công khai các trình tự, thủ tục để thực hiện thanh/quyết toán tài chính đối với hoạt động mua sắm vật tư, hàng hóa, thiết bị, dụng cụ,... phục vụ hoạt động đào tạo và các hoạt động thường xuyên của nhà trường, giúp cho công tác thanh/quyết toán nhanh gọn, kịp thời, đúng nguyên tắc tài chính, đáp ứng yêu cầu về công tác điều hành và quản lý tài chính của nhà trường.

## **II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ các bộ phận trực thuộc, các cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Cao đẳng Miền Đông khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác thanh/quyết toán từ nguồn tài chính của nhà trường.

## **III. Tài liệu viện dẫn**

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- HĐTVCSVN ngày 16/10/2017 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CĐCS ngày 02/7/2021 về việc ban hành Quy chế Tổ chức & hoạt động của trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su năm 2021;

Căn cứ ND số 60/2021/NĐ- CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách và các thông tư khác của bộ tài chính hướng dẫn, quy định về chế độ, mẫu biểu, chế độ kiểm soát chi ngân sách đối với các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

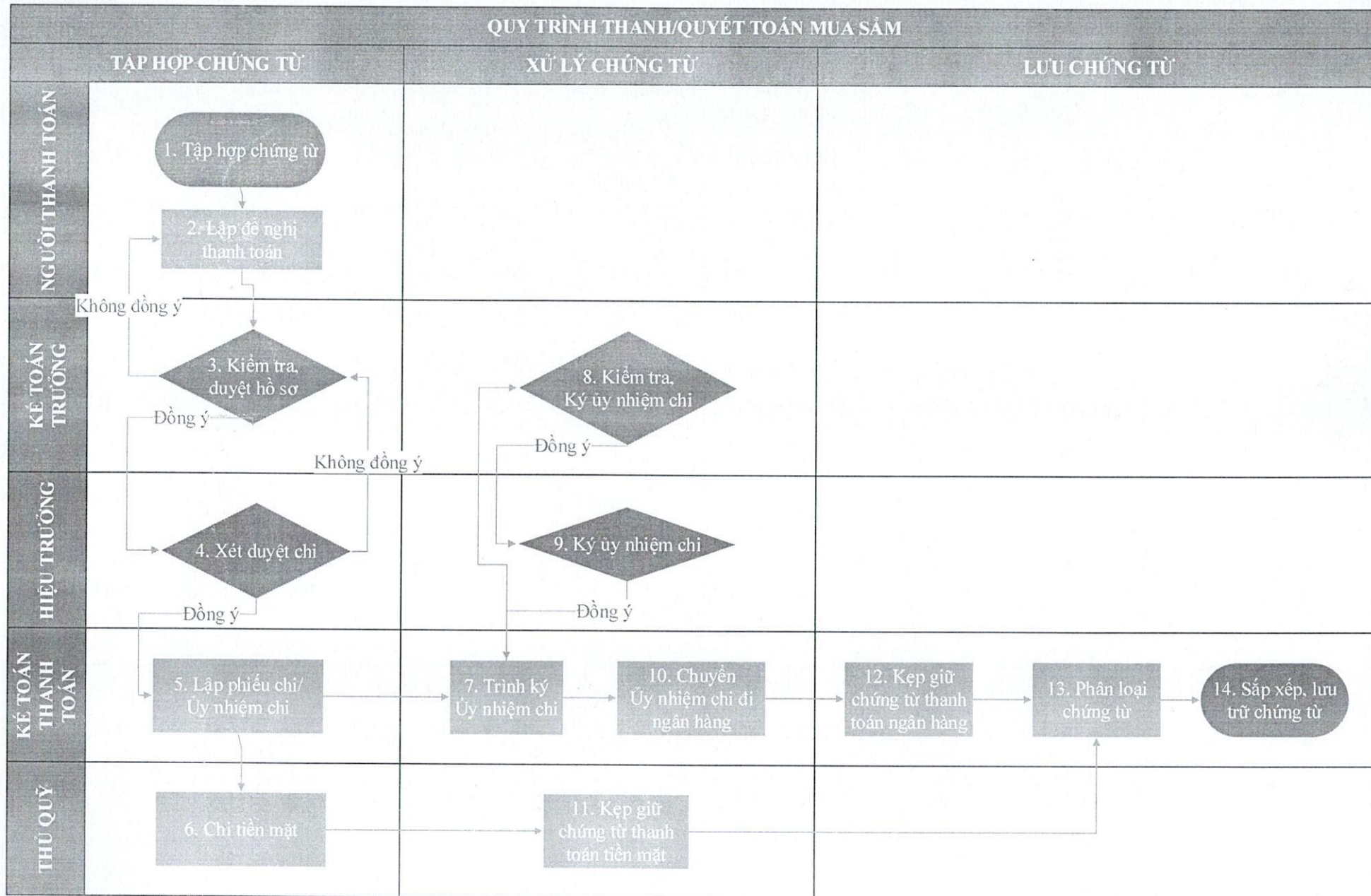
Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-CĐCS ngày 10/4/2024 của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su về việc ban hành Quy chi tiêu nội bộ năm 2024.

## **IV. Từ viết tắt:**

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| - P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán | - NH: Ngân hàng |
| - UNC: Ủy nhiệm chi                 | - KB: Kho bạc   |



## V. Lưu đồ





## VI. Đặc tả lưu đồ

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Tập hợp chứng từ	Tập hợp bộ chứng từ gồm: Dự toán được phê duyệt, báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn chứng minh công việc đã hoàn thành	Người có nhu cầu thanh toán và trưởng bộ phận phụ trách	- Phòng, khoa, trung tâm	- Có đủ hóa đơn, chứng từ (theo quy trình công việc)	Ngay khi thực hiện hoàn thành công việc	+ BM-QT20 -P.TCKT-01 + BM-QT20 -P.TCKT-02 + BM-QT20 -P.TCKT-03 + BM-QT20 -P.TCKT-04 + BM-QT20 -P.TCKT-08
2.	Lập Đề nghị thanh toán	Lập Đề nghị thanh toán kèm theo bộ chứng từ và dự toán đã được phê duyệt	Người thanh toán, trưởng bộ phận phụ trách	- Phòng, khoa, trung tâm - Người thanh toán	- Hồ sơ đã hoàn thiện có đủ minh chứng	Sau 30 ngày kể từ ngày thực hiện	BM-QT20 -P.TCKT-07

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
3.	Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Tiếp nhận, Kiểm tra tính pháp lý và trình tự hồ sơ; Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và Ký duyệt hồ sơ thanh toán	-Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng - Trưởng bộ phận	- Hồ sơ đã ký duyệt kế toán trưởng	- Trong 1 ngày	
4.	Xét duyệt chi	Căn cứ hồ sơ và nội dung chi, xét duyệt đồng ý thanh toán	- Hiệu trưởng	- Phòng Hiệu trưởng	- Hồ sơ đã được ký duyệt chi	- Trong 1 ngày	
5.	Lập phiếu chi/ Ủy nhiệm chi	Lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi căn cứ hồ sơ thanh toán	- Kế toán thanh toán	- P.TCKT - Người có nhu cầu thanh toán	- Phiếu chi, ủy nhiệm - Hồ sơ đã hoàn thiện	- Trong 1 ngày	BM-QT20 -P.TCKT-05 BM-QT20 -P.TCKT-06
6.	Chi tiền mặt	Chi tiền mặt căn cứ số tiền trên hồ sơ	-Thủ quỹ	- P.TCKT - Người thanh toán	- Phiếu chi có chữ ký người nhận tiền và Thủ quỹ	- Trong 1 ngày	BM-QT20 -P.TCKT-05



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
7.	Trình ký UNC	Kế toán thanh toán trình kế toán trưởng và hiệu trưởng ký UNC	- Kế toán thanh toán	- P.TCKT	- UNC điền đầy đủ thông tin	- Trong 1 ngày	BM-QT20 -P.TCKT-06
8.	Kiểm tra, ký UNC	Kiểm tra nội dung, đơn vị nhận tiền trên UNC, ký UNC	Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng - Kế toán thanh toán	UNC có chữ ký của kế toán trưởng	- Trong 1 ngày	
9.	Ký UNC	Ký UNC chuyển tiền cho đơn vị cung cấp	Hiệu trưởng	P. KT Kế toán TT	UNC có chữ ký của Hiệu trưởng	Trong 1 ngày	
10.	Chuyển UNC đi NH/KB	Chuyển UNC đã có đủ chữ ký ra NH, KB (nơi trường có tài khoản thanh toán)	- Kế toán thanh toán	- Tại KB,NH nơi giao dịch	- UNC đã có xác nhận chuyển của NH,KB	- Trong 1 ngày	
11.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán	Thủ quỹ kẹp giữ bộ chứng từ chi tiền mặt sau khi người thanh toán đã nhận tiền	Thủ quỹ	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi thanh toán tiền mặt	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	tiền mặt						
12.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán ngân hàng	Kế toán thanh toán kẹp giữ bộ chứng từ chi chuyển khoản sau khi đã chuyển khoản cho đơn vị cung cấp	Kế toán thanh toán	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi thanh toán qua ngân hàng	
13.	Phân loại chứng từ	- Phân loại chứng từ theo từng loại và theo thứ tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	- Kế toán thanh toán	- Tại P.TCKT	- Hồ sơ đã hoàn thiện đóng dấu	Thời gian: 01 tháng	
14.	Sắp xếp, lưu trữ chứng từ	Sắp xếp chứng từ theo từng loại và thứ tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo; đóng hộp lưu trữ chứng từ; chuyển kho	- Kế toán thanh toán	- Tại phòng TCKT - Kho lưu trữ	- Hồ sơ, chứng từ được đóng vào hộp lưu trữ	Đóng hộp: sau 1 tháng Kho lưu trữ: sao khi được kiểm tra	



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		lưu trữ					

## V. Các mẫu biểu áp dụng

TT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1.	Hợp đồng cung cấp vật tư	BM-QT20-P.TCKT-01
2.	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM-QT20-P.TCKT-02
3.	Biên bản nghiệm thu hợp đồng	BM-QT20-P.TCKT-03
4.	Dự toán	BM-QT20-P.TCKT-04
5.	Phiếu chi	BM-QT20-P.TCKT-05
6.	Ủy nhiệm chi	BM-QT20-P.TCKT-06
7.	Đề nghị thanh toán	BM-QT20-P.TCKT-07
8.	Hóa đơn	BM-QT20-P.TCKT-08





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428, Phú Riềng Đỏ, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước  
ĐT: 02713.879.787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 02713.880.291 Web: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Mã hóa : QT21

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>NGÔ THỊ HỒNG DUNG</b>	<b>TRẦN THANH HẢI</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>





## **I. Mục đích quy trình**

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục để thực hiện tạm ứng và thanh toán tạm ứng tại Trường Cao đẳng Miền Đông nhằm giải quyết công việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người tạm ứng, thanh toán và thực hiện công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, điều hành của đơn vị.

## **II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ các bộ phận trực thuộc, các cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Cao đẳng Miền Đông khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác tạm ứng và thanh toán tạm ứng từ nguồn tài chính của nhà trường.

## **III. Tài liệu viện dẫn**

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- HĐTVCSVN ngày 16/10/2017 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-CDCS ngày 02/7/2021 về việc ban hành Quy chế Tổ chức & hoạt động của trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su năm 2021;

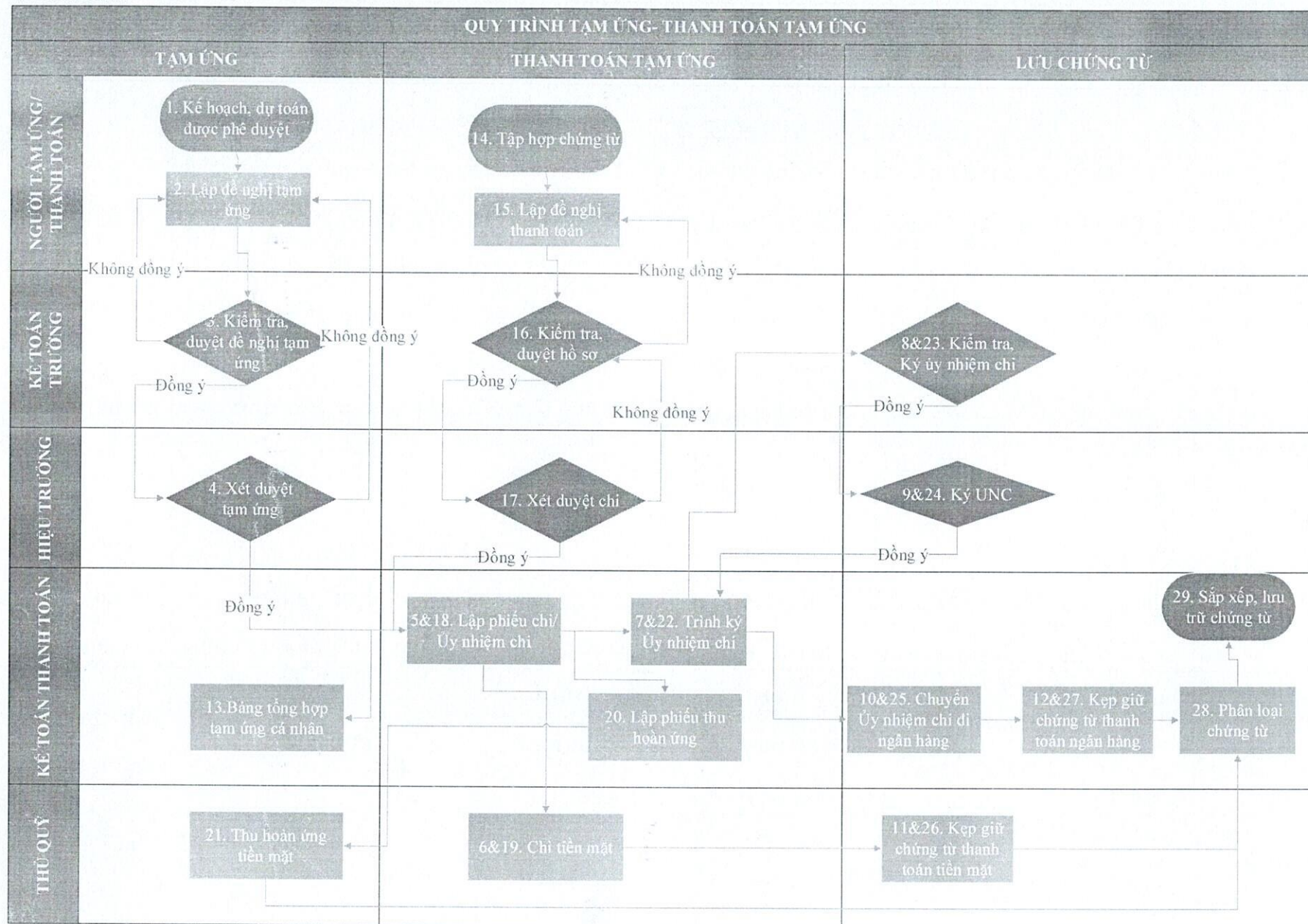
Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách và các thông tư khác của bộ tài chính hướng dẫn, quy định về chế độ, mẫu biểu, chế độ kiểm soát chi ngân sách đối với các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

## **IV. Từ viết tắt:**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| - P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán        | - KTT: Kế toán trưởng |
| - UNC: Ủy nhiệm chi                        | - KTV: Kế toán viên   |
| - NH: Ngân hàng                            | - TU: Tạm ứng         |
| - KB: Kho bạc                              | - QT: Quy trình       |
| - CB, GV, NV: Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên | - BM: Biểu mẫu        |



## V. Lưu đồ





## VI. Đặc tả lưu đồ

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Kế hoạch, dự toán được phê duyệt	Khoa/phòng/trung tâm lập kế hoạch, dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt	Người có nhu cầu tạm ứng	Trưởng bộ phận Hiệu trưởng	Dự trù được ký duyệt	Khi bắt đầu công việc được giao	
2.	Lập đề nghị tạm ứng	Căn cứ kế hoạch, dự toán đã được phê duyệt, người được giao thực hiện nhiệm vụ lập đề nghị tạm ứng	Người có nhu cầu tạm ứng	Trưởng bộ phận Kế toán trưởng, Hiệu Trưởng	Đề nghị tạm ứng được ký duyệt	Khi bắt đầu mở lớp / công việc được giao.	BM-QT21-P.TCKT-10
3.	Kiểm tra, duyệt đề nghị tạm ứng	Tiếp nhận, Kiểm tra kế hoạch, dự toán và nội dung giấy tạm ứng; Hướng dẫn hoàn thiện và Ký duyệt đề nghị tạm ứng	-Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng - Trưởng bộ phận	- Hồ sơ đã ký duyệt kế toán trưởng	- Trong 1 ngày	
4.	Xét duyệt Tạm ứng	Căn cứ hồ sơ và nội dung tạm ứng, xét duyệt đồng ý	- Hiệu trưởng	- Phòng Hiệu trưởng	- Hồ sơ đã được ký duyệt	- Trong 1 ngày	



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		cho tạm ứng			chi		
5.	Lập phiếu chi/ủy nhiệm chi	Căn cứ đề nghị tạm ứng đã được ký duyệt, kế toán thanh toán lập phiếu chi/UNC	Kế toán thanh toán	Thủ quỹ Người làm đề nghị	Phiếu chi	Trong 1 ngày khi có chứng từ tại phòng kế toán.	BM-QT21-P.TCKT-05 BM-QT21-P.TCKT-06
6.	Chi tiền mặt	Chi tiền mặt căn cứ số tiền trên phiếu chi	- Thủ quỹ	- P.TCKT - Người tạm ứng	- Phiếu chi có chữ ký người nhận tiền và Thủ quỹ	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-05
7.	Trình ký UNC	Kế toán thanh toán trình kế toán trưởng và hiệu trưởng ký UNC	- Kế toán thanh toán	- P.TCKT	- UNC điền đầy đủ thông tin	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-06
8.	Kiểm tra, ký UNC	Kiểm tra nội dung, đơn vị nhận tiền trên UNC, ký	Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng	UNC có chữ ký của kế toán	- Trong 1 ngày	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		UNC		- Kế toán thanh toán	trưởng		
9.	Ký UNC	Ký UNC chuyển khoản tạm ứng	Hiệu trưởng	P. KT Kế toán TT	UNC có chữ ký của Hiệu trưởng	Trong 1 ngày	
10.	Chuyển UNC đi NH/KB	Chuyển UNC đã có đủ chữ ký ra NH, KB (nơi trường có tài khoản thanh toán)	- Kế toán thanh toán	- Tại KB,NH nơi giao dịch	- UNC đã có xác nhận chuyển của NH,KB	- Trong 1 ngày	
11.	Kẹp giữ chứng từ chi tiền mặt	Thủ quỹ kẹp giữ bộ chứng từ chi tiền mặt sau khi người tạm ứng đã nhận tiền	Thủ quỹ	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi chi tiền mặt	
12.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán ngân hàng	Kế toán thanh toán kẹp giữ bộ chứng từ chi chuyển khoản sau khi đã chuyển khoản cho cá nhân	Kế toán thanh toán	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi chuyển khoản qua ngân hàng	



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
13.	Bảng tổng hợp tạm ứng cá nhân	Kế toán thanh toán lập bảng tổng hợp tạm ứng cá nhân để theo dõi tình hình tạm ứng/thu hồi tạm ứng của cá nhân	Kế toán thanh toán		Bảng tổng hợp tạm ứng	Cuối kỳ kế toán	
14.	Tập hợp chứng từ	Tập hợp bộ chứng từ gồm: Dự toán được phê duyệt, báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn chứng minh công việc đã hoàn thành	Người tạm ứng và trưởng bộ phận phụ trách	- Phòng, khoa, trung tâm	- Có đủ hóa đơn, chứng từ (theo quy trình công việc)	Ngay khi thực hiện hoàn thành công việc	BM-QT21-P.TCKT-01 BM-QT21-P.TCKT-02 BM-QT21-P.TCKT-03 BM-QT21-P.TCKT-04 BM-QT21-P.TCKT-08
15.	Lập Đề nghị thanh toán	Lập Đề nghị thanh toán kèm theo bộ chứng từ và dự toán đã được phê duyệt	Người thanh toán, trưởng bộ phận phụ trách	- Phòng, khoa, trung tâm - Người thanh toán	- Hồ sơ đã hoàn thiện có đủ minh chứng	Sau 30 ngày kể từ ngày thực hiện	BM-QT21-P.TCKT-07
16.	Kiểm tra,	Tiếp nhận, Kiểm tra tính	-Kế toán	- Phòng Kế	- Hồ sơ đã ký	- Trong 1	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	duyet hồ sơ	pháp lý và trình tự hồ sơ; Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và Ký duyệt hồ sơ thanh toán	trưởng	toán trưởng - Trưởng bộ phận	duyet kế toán trưởng	ngày	
17.	Xét duyệt chi	Căn cứ hồ sơ và nội dung chi, xét duyệt đồng ý thanh toán	- Hiệu trưởng	- Phòng Hiệu trưởng	- Hồ sơ đã được ký duyệt chi	- Trong 1 ngày	
18.	Lập phiếu chi/ Ủy nhiệm chi	Lập phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi căn cứ hồ sơ thanh toán	- Kế toán thanh toán	- P.TCKT - Người có nhu cầu thanh toán	- Phiếu chi, ủy nhiệm - Hồ sơ đã hoàn thiện	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-05 BM-QT21-P.TCKT-06
19.	Chi tiền mặt	Chi tiền mặt căn cứ số tiền trên hồ sơ	-Thủ quỹ	- P.TCKT - Người thanh toán	- Phiếu chi có chữ ký người nhận tiền và Thủ quỹ	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-05



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
20.	Lập phiếu thu hoàn ứng	Kế toán thanh toán lập phiếu thu để thu hồi khoản tạm ứng của cá nhân	-Kế toán thanh toán	- P.TCKT - Người thanh toán	- Phiếu thu ghi nội dung hoàn ứng	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-09
21.	Thu hoàn ứng tiền mặt	Người tạm ứng nộp lại số tiền đã tạm ứng để thực hiện công việc	Thủ quỹ	- P.TCKT - Người tạm ứng	- Phiếu thu có chữ ký thủ quỹ và người hoàn ứng	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-09
22.	Trình ký UNC	Chuyển chứng từ qua NH, KB nơi giao dịch	- Kế toán thanh toán	- P.TCKT	- UNC điền đầy đủ thông tin	- Trong 1 ngày	BM-QT21-P.TCKT-06
23.	Kiểm tra, ký UNC	Kiểm tra nội dung, đơn vị nhận tiền trên UNC, ký UNC	Kế toán trưởng	- Phòng Kế toán trưởng - Kế toán thanh toán	UNC có chữ ký của kế toán trưởng	- Trong 1 ngày	

TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
24.	Ký UNC	Ký UNC chuyển tuyên cho đơn vị cung cấp	Hiệu trưởng	P. KT Kế toán TT	UNC có chữ ký của Hiệu trưởng	Trong 1 ngày	
25.	Chuyển UNC đi NH/KB	Chuyển UNC đã có đủ chữ ký ra NH, KB (nơi trường có tài khoản thanh toán)	- Kế toán thanh toán	- Tại KB,NH nơi giao dịch	- UNC đã có xác nhận chuyển của NH,KB	- Trong 1 ngày	
26.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán tiền mặt	Thủ quỹ kẹp giữ bộ chứng từ chi tiền mặt sau khi người thanh toán đã nhận tiền	Thủ quỹ	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi thanh toán tiền mặt	
27.	Kẹp giữ chứng từ thanh toán ngân hàng	Kế toán thanh toán kẹp giữ bộ chứng từ chi chuyển khoản sau khi đã chuyển khoản cho đơn vị cung cấp	Kế toán thanh toán	- Tại P.TCKT	Bộ hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các thành viên	Sau khi thanh toán qua ngân hàng	
28.	Phân loại chứng từ	- Phân loại chứng từ theo từng loại và theo thứ tự các	- Kế toán thanh toán	- Tại P.TCKT	- Hồ sơ đã hoàn thiện	Thời gian: 01 tháng	



TT	Tên bước Công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		ng nghiệp vụ kinh tế phát sinh			đóng dấu		
29.	Sắp xếp, lưu trữ chứng từ	Sắp xếp chứng từ theo từng loại và thứ tự các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo; đóng hộp lưu trữ chứng từ; chuyển kho lưu trữ	- Kế toán thanh toán	- Tại phòng TCKT - Kho lưu trữ	- Hồ sơ, chứng từ được đóng vào hộp lưu trữ	Đóng hộp: sau 1 tháng Kho lưu trữ: sao khi được kiểm tra	

## V. Các mẫu biểu

TT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1.	Hợp đồng cung cấp vật tư	BM-QT21-P.TCKT-01
2.	Biên bản thanh lý hợp đồng	BM-QT21-P.TCKT-02
3.	Biên bản nghiệm thu hợp đồng	BM-QT21-P.TCKT-03
4.	Dự toán	BM-QT21-P.TCKT-04
5.	Phiếu chi	BM-QT21-P.TCKT-05
6.	Ủy nhiệm chi	BM-QT21-P.TCKT-05
7.	Đề nghị thanh toán	BM-QT21-P.TCKT-06
8.	Hóa đơn	BM-QT21-P.TCKT-07
9.	Phiếu thu	BM-QT21-P.TCKT-08
10.	Giấy đề nghị tạm ứng	BM-QT21-P.TCKT-09





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*


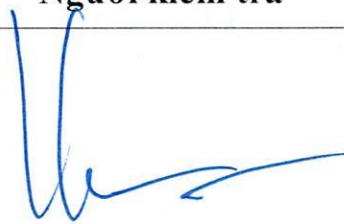

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**THU HỌC PHÍ HỆ DÀI HẠN**

Mã hóa : QT22

Ban hành lần :

Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGÔ THỊ HỒNG DUNG	TRẦN THANH HẢI	LÊ VĂN KÍCH
Chức danh	TP TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG



## **I. Mục đích quy trình :**

Quy trình này quy định thống nhất và công khai các trình tự, thủ tục để thực hiện thu học phí, lệ phí hệ chính quy và dài hạn, giúp cho công tác thu học phí, lệ phí hệ chính quy và dài hạn nhanh gọn, kịp thời, thu đúng đối tượng, đúng thời gian, tránh sai sót, nhầm lẫn, đúng nguyên tắc tài chính, đáp ứng yêu cầu về công tác điều hành và quản lý tài chính của nhà trường.

## **II. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với toàn thể HSSV hệ chính quy và dài hạn của trường Cao đẳng Miền Đông.

## **III. Tài liệu viện dẫn**

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- HĐTVCSVN ngày 16/10/2017 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017;

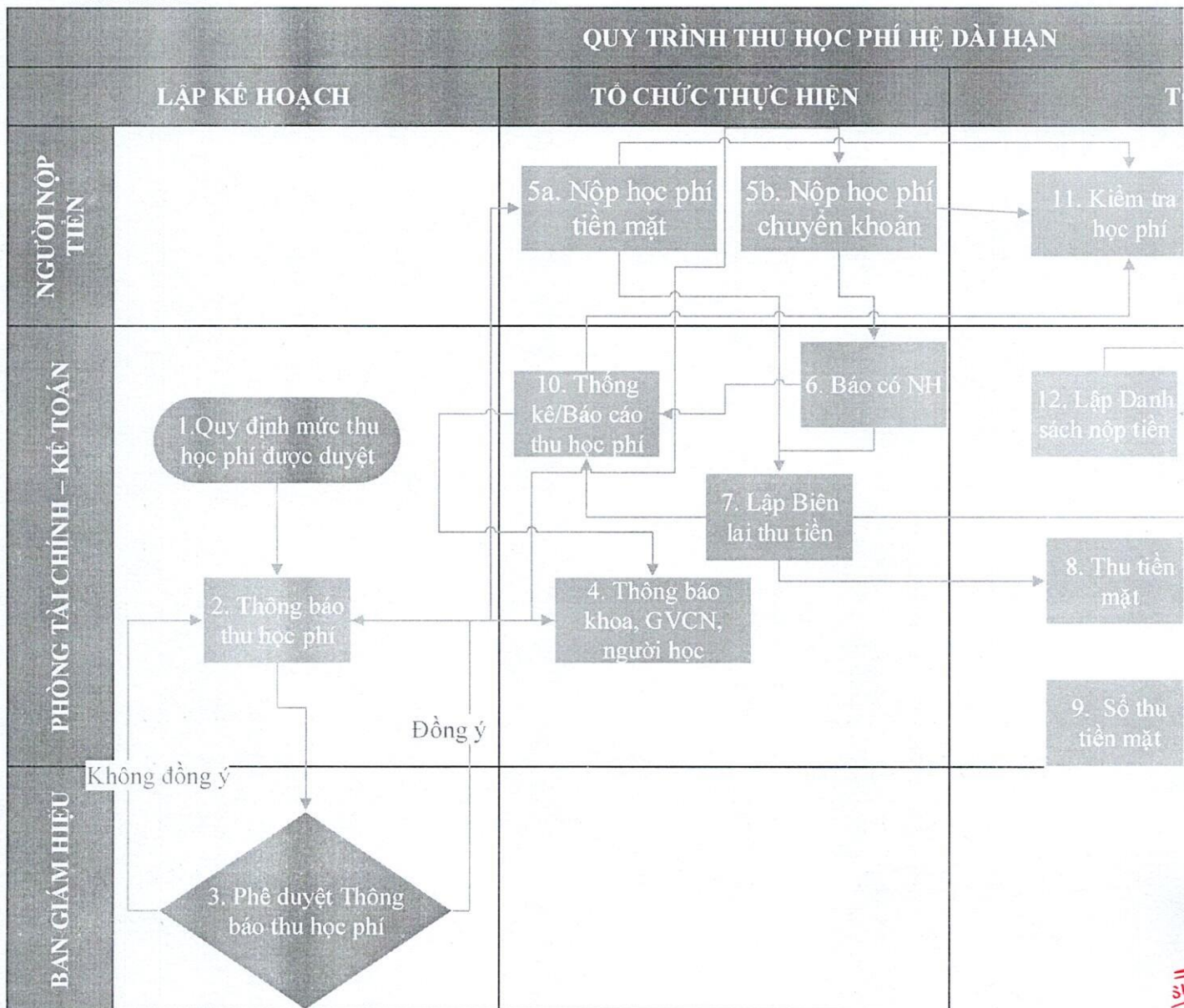
Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 hướng dẫn đăng ký, cấp và sử dụng mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách và các thông tư khác của bộ tài chính hướng dẫn, quy định về chế độ, mẫu biểu, chế độ kiểm soát chi ngân sách đối với các đơn vị hành chính và các đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;

## **IV. Từ viết tắt:**

- P.TCKT	: Phòng Tài chính – Kế toán	- ĐT	: Đào tạo
- HP	: Học phí	- HSSV	: Học sinh sinh viên
- GVCN	: Giáo viên chủ nhiệm	- HT	: Hiệu trưởng
- PH	: Phụ huynh	- CTSV	: Công tác sinh viên
- KTT	: Kế toán trưởng		



## V. Lưu Đồ



## VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

TT	Tên bước Công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Đề xuất mức học phí	Căn cứ quy định về học phí Nhà nước, phối hợp xây dựng quy định mức thu học phí năm học trình phê duyệt	Kế toán trưởng	Phòng CTSV	Dự thảo quyết định thu học phí	Đầu năm học	
2.	Phòng TCKT	Đầu học kỳ mới, căn cứ vào quyết định ban hành mức học phí được phê duyệt, lập thông báo thu học phí cụ thể cho từng ngành của trường	Phòng TCKT	Phòng CTSV	Thông báo thu học phí từng học kỳ	Trước khi vào học chính thức	BM-QT22-P.TCKT-01
3.	Ban giám hiệu	Xem xét, phê duyệt Thông báo thu học phí theo học kỳ	Hiệu trưởng		Thông báo thu học phí được duyệt	Trước khi vào học chính thức	BM-QT22-P.TCKT-01
4.	Thông báo	Gửi Thông báo thu học	Kế toán viên	Các khoa,	Thông báo	Sau khi	BM-QT22-



TT	Tên bước Công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
	khoa, GVCN, người học	phí đến khoa, GVCN và người học để triển khai thu học phí		phòng, GVCN, người học	thu học phí được duyệt	Thông báo đã được ký duyệt	P.TCKT-01
5.	a. Nộp học phí tiền mặt	Người học căn cứ thông báo thu học phí, thực hiện nộp học phí bằng tiền mặt	Phụ huynh, HSSV	Phòng TCKT	Biên lai thu tiền	Trong ngày nộp tiền	BM-QT22-P.TCKT-02
	b. Nộp học phí chuyển khoản	Người học căn cứ thông báo thu học phí, thực hiện nộp học phí bằng chuyển khoản	Phụ huynh, HSSV	Ngân hàng	Báo có NH	Trong ngày nộp tiền	
6.	Báo có NH	Ngân hàng thông báo số tiền học phí đã nhận	Ngân hàng	Kế toán viên	Tin nhắn NH Báo có NH	Trong ngày nộp tiền	
7.	Lập Biên lai thu tiền	Căn cứ số tiền người học nộp, kế toán lập biên lai thu tiền	Kế toán viên	Người nộp tiền	Biên lai thu tiền có chữ ký người lập	Trong ngày nộp tiền	BM-QT22-P.TCKT-02



TT	Tên bước Công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
8.	Thu tiền mặt	Thủ quỹ căn cứ biên lai thu tiền mặt do kế toán viên lập, thu tiền mặt vào quỹ	Thủ quỹ	Người nộp tiền	Biên lai thu tiền có chữ ký thủ quỹ và người nộp	Trong ngày nộp tiền	BM-QT22-P.TCKT-02
9.	Sổ thu tiền mặt	Thủ quỹ ghi chép vào sổ thu tiền mặt	Thủ quỹ		Sổ quỹ tiền mặt	Trong ngày nộp tiền	
10.	Thống kê/Báo cáo thu học phí	Kế toán viên lập Thống kê/Báo cáo tình hình thu học phí hàng tuần cho GVCN, khoa, phòng	Kế toán viên		Danh sách thu học phí		BM-QT22-P.TCKT-03
11.	Kiểm tra nợ học phí	GVCN, HSSV, phụ huynh kiểm tra tình hình nợ học phí	GVCN, Người học	Kế toán viên	Danh sách thu học phí	Thứ 6 hàng tuần	
12.	Lập danh sách nộp tiền	Kế toán viên lập danh sách HSSV đã nộp học phí hàng tuần để vào	Kế toán viên	Thủ quỹ	Danh sách HSSV nộp tiền	Thứ 6 hàng tuần	



TT	Tên bước Công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người QL phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		phần mềm chuyên môn					
13.	Phiếu thu chuyên môn	K toán viên lập phiếu thu từ phần mềm kế toán	Kế toán viên	Thủ quỹ	Phiếu thu có chữ ký người lập và người nộp	Thứ 6 hàng tuần	BM-QT22-P.TCKT-04
14.	Lưu hồ sơ	Kế toán tập hợp phiếu thu, biên lai thu tiền, sắp xếp và lưu tại phòng TCKT	Kế toán viên		Quyển Phiếu thu, Biên lai thu tiền	Cuối học kỳ	



## VII. CÁC MẪU BIỂU

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1.	Thông báo thu HP	BM-QT22-P.TCKT-01
2.	Biên lai thu tiền	BM-QT22-P.TCKT-02
3.	Danh sách thu học phí	BM-QT22-P.TCKT-03
4.	Phiếu thu	BM-QT22-P.TCKT-04

