

Số: 181/QĐ-CNTM

Sông Công, ngày 14 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Sổ tay bảo đảm chất lượng
của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại

Căn cứ quyết định số 1031/QĐ-BLĐTBXH ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Công Thương Thái Nguyên và Trường Cao đẳng Cơ khí Luyện kim và đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại.

Căn cứ quyết định số 3494/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TTBLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội về việc Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Sổ tay Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại. (Có nội dung kèm theo)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, KTBĐCL.





BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI

Địa chỉ : Phường Lương Sơn, Tp Sông Công, tỉnh Thái Nguyên

ĐT: 0208.3845.036

Fax: 0208.3845.036

Email: phongkt.kiemdinhchatluong21@gmail.com

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

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2023

MỤC LỤC

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU.....	3
I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	4
1. Lịch sử phát triển Nhà trường.	4
2. Cơ cấu tổ chức bộ máy	5
3. Chức năng – Nhiệm vụ.....	6
3.1. Chức năng – nhiệm vụ Nhà trường	6
3.2. Chức năng – nhiệm vụ các phòng, trung tâm.....	9
3.2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính.....	9
3.2.2. Phòng Tài chính - Kế toán.....	12
3.2.3. Phòng Đào tạo.....	13
3.2.4. Phòng Quản trị.....	14
3.2.5. Phòng Công tác học sinh sinh viên.....	16
3.2.6. Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp.....	17
3.2.7. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.....	19
3.2.8. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế.....	21
3.2.9. Cơ sở đào tạo Hà Tĩnh	22
3.2.10. Trung tâm Huấn luyện an toàn và Vệ sinh lao động.....	24
3.3. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa	25
3.3.1. Chức năng.....	25
3.3.2. Nhiệm vụ	25
3.3.3. Quan hệ công tác	26
4. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo	27
5. Qui mô đào tạo.....	28
6. Thành tích nổi bật	32
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	33
1. Quy mô áp dụng	33
2. Lĩnh vực áp dụng.....	33
3. Các loại trừ:	33

III. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ CHIA SẺ CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG	33
1. Mục đích, phạm vi	33
2. Giải thích từ ngữ	34
3. Cơ sở dữ liệu về các hoạt động đào tạo	34
4. Nguyên tắc chung về quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng	34
5. Quy định lưu trữ và hủy bỏ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng	35

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Sổ tay chất lượng là tài liệu tổng quát, xác định phạm vi áp dụng; chính sách và mục tiêu chất lượng; giới thiệu hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại; các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng; danh mục các quy trình, thủ tục đã ban hành... để Lãnh đạo và các cán bộ chủ chốt của Trường làm cơ sở điều hành hệ thống quản lý chất lượng.

1. Lịch sử phát triển Nhà trường.

- Tên trường: Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại (College of Technology and Trade)

Địa chỉ trường:

+ Cơ sở 1 (trụ sở chính của Trường): Tại phường Lương Sơn, thành phố Sông Công, tỉnh Thái Nguyên; Điện thoại: 0280.3845.092; Fax: 0280.3845.297;

+ Cơ sở 2: Tại phường Tích Lương, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên; Điện thoại: 0208.3845.036; Fax: 0208.3845.035;

+ Cơ sở 3: Tại phường Nam Hồng, Thị xã Hồng Lĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; Điện thoại: 0239.3835.961, Fax: 0239.3838.987.

- Cơ quan chủ quản: Bộ Công Thương.

- Loại hình trường: Công lập.

- Năm thành lập trường: 1962

- Đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại theo Quyết định số 1031/QĐ-BLĐT BXH ngày 20/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Thông tin liên hệ của Nhà trường

+ Địa chỉ: Tổ 5 - Phường Lương Sơn - TP Sông Công - Tỉnh Thái Nguyên.

+ Website: cntm.edu.vn

+ Số điện thoại: 0280.3845.092

+ Số Fax: 0280.3845.297

+ Email: phongkt.kiemdinhchatluong21@gmail.com

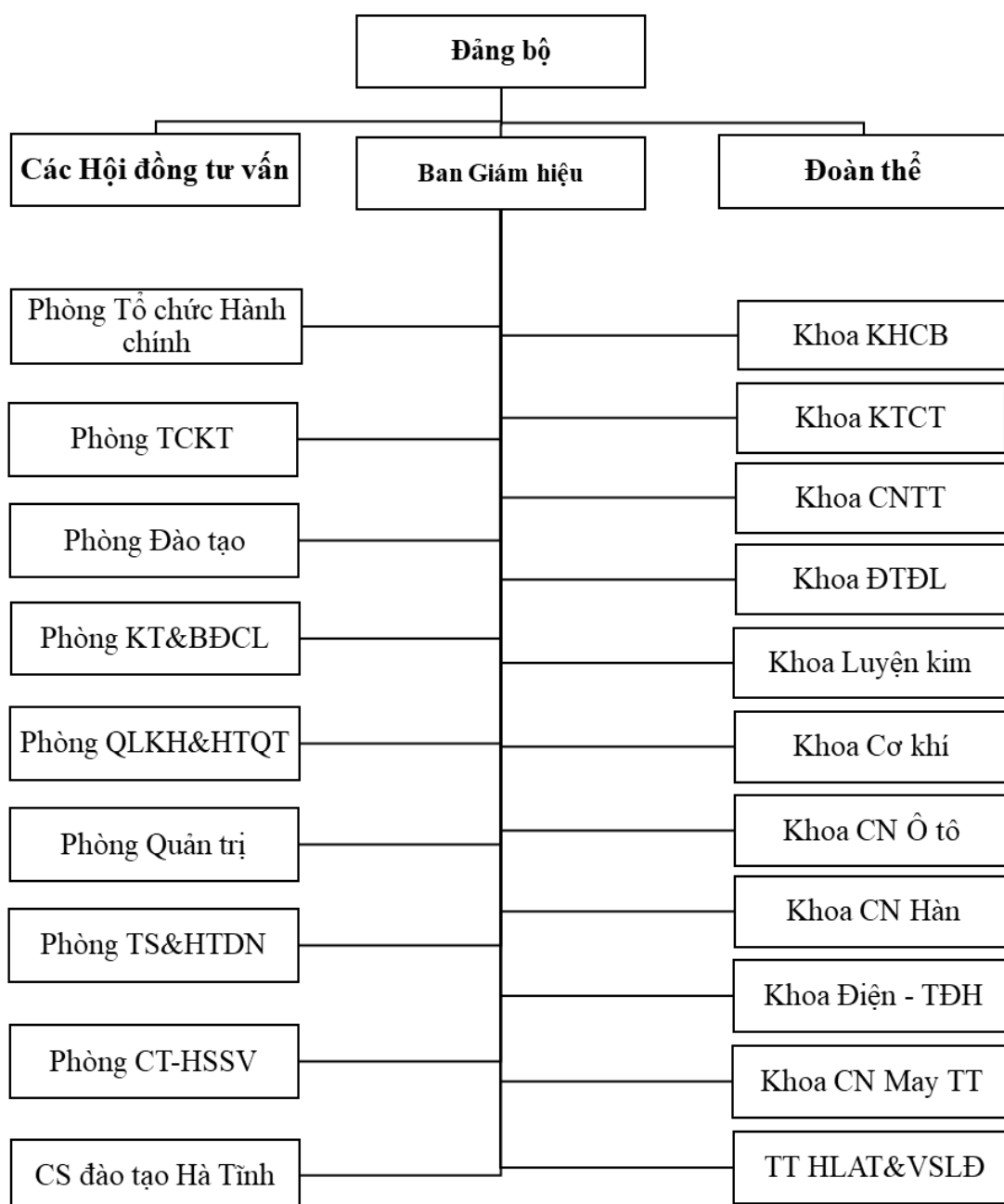
Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại được hình thành từ việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Công Thương Thái Nguyên vào Trường Cao đẳng Cơ khí - Luyện kim.

Trong đó:

- Trường Cao đẳng Công Thương Thái Nguyên, tiền thân là Trường Công nhân Kỹ thuật III Bắc Thái, Trường được thành lập ngày 04/11/1965 tại quyết định 1317/QĐ-BCNg trực thuộc Bộ Công nghiệp nặng. Trụ sở của trường đóng tại tổ 15 phường Tích Lương thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên. Trường được thành lập nhằm đào tạo đội ngũ công nhân kỹ thuật các ngành cơ khí, ngành điện phục vụ cho Xí nghiệp liên hợp Gang thép Thái Nguyên và các đơn vị xí nghiệp của miền bắc Việt Nam. Theo chủ trương thành lập các Tập đoàn, Tổng công ty 90, 91 năm 1996, Trường được Bộ chuyển giao về trực thuộc Tổng công ty Thép Việt Nam. Tên trường được đổi thành Trường Đào tạo nghề Cơ điện-Luyện kim Thái Nguyên tại Quyết định số 1514/1999/QĐ/T-TC của Tổng công ty Thép Việt Nam. Nhà trường đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định số 76/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007, nâng cấp thành trường cao đẳng nghề với tên gọi mới là Trường Cao đẳng nghề Cơ điện-Luyện kim Thái Nguyên. Thực hiện chủ trương cổ phần hóa và đề án tái cơ cấu các doanh nghiệp Nhà nước của Chính phủ, theo đó, Tổng công ty thép Việt Nam chính thức cổ phần hóa và đi vào hoạt động theo mô hình Công ty cổ phần từ đầu năm 2012, Trường được chuyển về trực thuộc Bộ Công Thương từ ngày 01/8/2013. Đến tháng 4 năm 2017, Trường đổi tên thành Trường Cao đẳng Công Thương Thái Nguyên theo Quyết định số 607/QĐ-LĐTBXH ngày 26/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường Cao đẳng Cơ khí - Luyện kim là trường cao đẳng chuyên nghiệp trực thuộc Bộ Công Thương. Trường được thành lập vào ngày 25/05/1962 cùng với sự ra đời của khu công nghiệp Gang thép Thái Nguyên, là trường đầu tiên của ngành công nghiệp luyện kim Việt nam. Đây là trường duy nhất có nhiệm vụ đào tạo Kỹ thuật viên bậc Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và công nhân lành nghề cho ngành luyện kim trong cả nước. Quá trình hình thành và phát triển nhà trường qua các giai đoạn cụ thể như sau: Ngày 25 tháng 5 năm 1962, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1247/VG, thành lập trường Trung cấp Cơ khí-Luyện kim trực thuộc Bộ Cơ khí và Luyện kim; Ngày 22/5/1993, Bộ Công nghiệp nặng ban hành Quyết định số 260/QĐ-TCNSĐT về việc đổi tên trường Trung học Cơ khí-Luyện kim thành Trường Kỹ thuật Cơ khí - Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp nặng; Ngày 22/04/2002, căn cứ năng lực đào tạo hiện có và nhu cầu nguồn nhân lực, Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo đã ban hành Quyết định số 1794/QĐ-BGD&ĐT-TCCB về việc thành lập Trường Cao đẳng Cơ khí – Luyện kim trên cơ sở Trường Kỹ thuật Cơ khí-Luyện kim trực thuộc Bộ Công nghiệp, nay là Bộ Công Thương.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy



3. Chức năng – Nhiệm vụ

3.1. Chức năng – nhiệm vụ Nhà trường

(Căn cứ theo Quyết định số 3493/QĐ-BCT ngày 29/12/2020 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại).

3.3.1. Chức năng

Chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ: Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp, đào tạo thường xuyên và nội dưỡng kỹ năng nghề theo quy định với

các nhóm ngành nghề về lĩnh vực: Cơ khí, Động lực, Luyện kim, Hàn – cắt kim loại, Điện – Tự động hóa, Điện tử - điện lạnh, Công nghệ thông tin, Kinh tế, May thời trang theo quy định của pháp luật.

Là cơ sở nghiên cứu, triển khai, chuyển giao khoa học – công nghệ phục vụ quản lý, sản xuất kinh doanh của ngành Công Thương và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

3.3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
2. Tổ chức hòa tóa nhân lực trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo giáo dục thường xuyên theo quy định của pháp luật, đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội.
3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với các ngành nghề được cấp phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật.
4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật.
5. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật.
6. Tổ chức liên kết đào tạo ở các cấp trình độ và huấn luyện An toàn vệ sinh lao động đối với các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp trong nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.
7. Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và theo quy định của pháp luật.
8. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ giảng viên đảm bảo đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu, trình độ, ngành nghề theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.
9. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường
11. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.
12. 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.
13. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định và pháp luật có liên quan.
14. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ, tư vấn trong lĩnh vực đào tạo, các hoạt động dịch vụ tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm, tham gia đào tạo phục vụ xuất khẩu lao động, tổ chức du học cho học sinh sinh viên và đưa chuyên gia đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.
15. Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học, kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; tổ chức thực nghiệm sản xuất, sản xuất - kinh doanh - dịch vụ phù hợp với các ngành nghề đào tạo và theo quy định của pháp luật.
16. Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường đảm bảo về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật. Quản lý tổ chức bộ máy biên chế của Trường; thực hiện các chính sách và chế độ đối với công chức, viên chức của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.
17. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

18. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo, thống kê kết quả hoạt động đào tạo theo định kỳ hoặc đột xuất.

19. Quản lý sử dụng đất đai, tài chính, cơ sở vật chất được giao, tổ chức sử dụng và quản lý ngân sách, kinh phí đào tạo và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật; 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.

20. Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong trường; thực hiện xây dựng quốc phòng địa phương theo pháp luật và bảo vệ tài sản, bí mật quốc gia; xây dựng và thực hiện các quy chế, biện pháp bảo vệ, an toàn lao động.

21. Báo cáo định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định.

22. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương giao.

3.2. Chức năng – nhiệm vụ các phòng, trung tâm

3.2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

3.2.1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính văn phòng, công tác chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; công tác bảo vệ an ninh trật tự và chính trị nội bộ.

3.2.1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Tổ chức cán bộ

- Tuyên truyền, quán triệt đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của trường, truyền thống của Nhà trường tới cán bộ, viên chức toàn trường;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm. Tổng hợp các hoạt động của nhà trường, làm báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên và Hiệu trưởng; thực hiện công tác đối nội, công tác đối ngoại với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan và các giao dịch trong các lĩnh vực được giao;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối chủ trì việc lập kế hoạch về nhu cầu nhân lực, chỉ tiêu định biên nhân lực; trình Hiệu trưởng quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ) trong trường; phối hợp xây dựng, quản lý và theo dõi định mức lao động trong toàn trường;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định phương án xây sắp xếp cơ cấu tổ chức, quy hoạch đội ngũ, đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng cán bộ kế cận; quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức, người lao động; xây dựng các hợp đồng lao động phục vụ theo nhu cầu của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các thủ tục: Thành lập, giải thể, sáp nhập, hợp nhất các hội đồng và các đơn vị, bộ phận thuộc và trực thuộc khác trong trường; Tham mưu và trình Hiệu trưởng sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị; cử cán bộ, viên chức của trường đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài;

- Tham mưu, xây dựng, sửa đổi các quy chế, quy định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ cho phù hợp với tình hình thực tế, của cấp trên và các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Công tác Lao động, tiền lương và chế độ chính sách

- Tổ chức và thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch biên chế tiền lương hàng năm, trình Bộ Công Thương phê duyệt.

- Theo dõi, nghiệm thu duyệt tính lương hàng tháng cho CBVC-NLĐ. Xây dựng báo cáo về lao động, tiền lương và thu nhập tháng, quý, năm theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, quy chế về quản lý lao động, tiền lương về các chế độ, chính sách và bảo hiểm xã hội của

CBVC-NLĐ.

- Thực hiện chính sách tiền lương và các phụ cấp cho CBVC-NLĐ như: nâng lương; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Tiếp nhận, giải quyết các chế độ cho CBVC-NLĐ như: Nghỉ phép, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, chế độ ốm đau, thai sản. - Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện chế độ bảo hộ lao động cho CBVC-NLĐ theo quy chế.

c) Công tác Hành chính, văn phòng

- Phối hợp với các đơn vị trong trường để xây dựng và hoàn thiện hệ thống các quy định về công tác quản lý, pháp chế;
- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các thủ tục hành chính, quy chế làm việc, giờ giấc và các chủ trương, kế hoạch công tác của nhà trường và kịp thời thực hiện biện pháp chấn chỉnh trong thực hiện các nhiệm vụ.
- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo đúng quy trình, quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ; Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công; quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường theo quy định của Nhà nước
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức thực hiện các cuộc hội họp, hội nghị, các ngày lễ; chủ trì và phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân; phụ trách làm băng zôn, maket phục vụ cho các hoạt động của nhà trường;
- Quản lý cấp phát xăng, dầu và điều hành xe ô tô phục vụ công tác của nhà trường;
- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc của Giám hiệu, phòng họp, phòng tiếp khách; quản lý, vận hành hội trường; sắp xếp, bố trí khu vực làm việc của các đơn vị phù hợp theo chức năng, nhiệm vụ và điều kiện của nhà trường.

d) Công tác Thi đua, khen thưởng và kỷ luật

- Là đơn vị thường trực thi đua, khen thưởng của Nhà trường, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện quản lý công tác thi đua, khen thưởng của Trường theo quy định hiện hành.
- Hàng năm lập kế hoạch đăng ký thi đua, phát động thi đua, kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua, xây dựng điển hình tiên tiến.
- Phối hợp với các bộ phận chức năng tổ chức lập hồ sơ xét duyệt khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với CBVC-NLĐ trình Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể tổ chức động viên, tuyên truyền nêu gương người tốt việc tốt, những điển hình tiên tiến trong CBVC-NLĐ và HSSV.
- Thực hiện kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất về thi đua khen thưởng theo yêu cầu của cấp trên.

đ) Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án đảm bảo an ninh trật tự, chính trị nội bộ, bảo vệ tài sản của nhà trường, tài sản được giao. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng, chính quyền địa phương trong các hoạt động ANTT;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3.2.1.3. Quan hệ công tác

- Là phòng chức năng do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ nêu trên;
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và giám sát việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của nhà trường, của cấp trên và của Nhà nước;
- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường.

3.2.2. Phòng Tài chính - Kế toán

3.2.2.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các chức năng quản lý Tài chính - Kế toán trong nhà trường theo quy định của pháp luật; Tổ chức thực hiện các chuyên môn nghiệp vụ và giám sát các hoạt động kinh tế tài chính, vật tư tiền vốn, tài sản nhà trường.

3.2.2.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu, lập dự toán ngân sách hàng năm theo đúng chế độ chính sách và các thủ tục tài chính của nhà nước, đảm bảo phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chi thường xuyên của nhà trường;
- Thực hiện thu chi cấp phát và thanh toán kịp thời các khoản chi tiêu cho các hoạt động của nhà trường, đảm bảo thanh toán lương, học bổng, sinh hoạt phí, tiền thưởng và các khoản phụ cấp khác cho viên chức, giảng viên, học sinh đúng kỳ hạn, đúng tiêu chuẩn chế độ theo các văn bản hiện hành;
- Có biện pháp quản lý và kiểm soát việc thu chi các nguồn vốn của trường và hướng dẫn các đơn vị chi tiêu đúng quy định;
- Lập sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán tài chính theo quy định của Bộ Tài chính; làm các báo cáo chuyên môn nghiệp vụ;
- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường và triển khai thực hiện các nghĩa vụ thuế theo đúng quy định;
- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức việc quản lý và triển khai mua sắm, phân phối sử dụng, bảo quản và thanh lý các loại vật tư thiết bị tài sản của nhà trường theo đúng quy định;
- Quản lý toàn bộ hoạt động tài chính của các Trung tâm, các đơn vị có hoạt động thu chi, hạch toán để tính hiệu quả kinh tế; Tham gia ký kết và đôn đốc thực hiện về tài chính đối với các hợp đồng kinh tế;
- Thực hiện đúng việc chi tiêu theo luật ngân sách, điều phối và sử dụng nguồn vốn một cách có hiệu quả phục vụ cho hoạt động của nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thu kinh phí đào tạo và các khoản thu khác theo quy định của học sinh, sinh viên;

- Quản lý, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3.2.2.3. Quan hệ công tác

- Là phòng chức năng do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đã nêu ở trên;
- Với các đơn vị chức năng, các khoa trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ kinh tế, tài chính; - Quan hệ với các cơ quan tài chính cấp trên.

3.2.3. Phòng Đào tạo

3.2.3.1. Chức năng

Tham mưu giúp việc Hiệu trưởng về công tác xây dựng, phát triển, quản lý chương trình đào tạo và các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

3.2.3.2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý công tác tổ chức đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo, tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần của từng ngành đào tạo, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo;
- Tham mưu, phối hợp xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt về các chế độ, định mức làm việc đối với nhà giáo;
- Xây dựng kế hoạch năm học về giảng dạy và học tập, báo giảng và phối hợp với các khoa thực hiện kế hoạch phân công giảng dạy, thống kê giờ giảng của cán bộ, giảng viên, giáo viên hàng năm; tổ chức dự dờ, hội giảng và thi học sinh giỏi;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt thành lập các Hội đồng thi, kiểm tra, đánh giá, xét học tiếp, ngừng học, thôi học. Làm đầu mối trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp và tham mưu cho Hiệu trưởng xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên;
- Phối hợp xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp tổ chức thực hiện việc thanh kiểm tra nền nếp trong các hoạt động đào tạo do nhà trường triển khai;
- Quản lý hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của học sinh, sinh viên và hồ sơ;
- Quản lý khai thác phần mềm đào tạo, lưu trữ và cung cấp dữ liệu phục vụ cho công tác quản lý và nghiên cứu của viên chức, giảng viên, HSSV;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị tham gia công tác tuyển sinh các hệ: Dài hạn, ngắn hạn và huấn luyện an toàn vệ sinh lao động;
- Phối hợp với các đơn vị quản lý nề nếp giảng dạy trong giáo viên, học tập trong học sinh sinh viên, nhắc nhở, đôn đốc giáo viên, giảng viên và học sinh sinh viên chấp hành nghiêm túc các quy chế về giáo dục và đào tạo, các nội quy quy định của nhà trường;
- Quản lý các khu vực giảng đường, phòng học, sắp xếp bố trí phòng học đảm bảo phù hợp với yêu cầu chuyên môn.
- Cung cấp vật tư, thiết bị phục vụ công tác đào tạo và hoạt động của nhà trường; xây dựng quy trình cấp phát và phối hợp kiểm tra việc sử dụng vật tư, thiết bị phục vụ đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3.2.3.3. Quan hệ công tác

- Phòng Đào tạo do Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo trực tiếp chỉ đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo về nghiệp vụ sư phạm trong nhà trường;
- Phòng Đào tạo có quan hệ phối hợp với các Phòng, Khoa, đơn vị trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

3.2.4. Phòng Quản trị

3.2.4.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, thiết bị, bảo hộ lao động và công tác bảo hiểm và kiểm định đối với các hệ thống, công trình, thiết bị máy móc nhà xưởng.

Xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa và tổ chức quản lý tài sản đất đai, các công trình xây dựng, hệ thống điện nước, cảnh quan, vệ sinh môi trường, trang thiết bị phòng chống cháy nổ; phụ trách công tác an toàn và vệ sinh lao động.

3.2.4.2. Nhiệm vụ

a) Công tác lập quy hoạch, kế hoạch

- Tổ chức lập dự án, báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình;
- Tham gia lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị máy móc theo quy định;
- Lập kế hoạch, quản lý, giám sát tiến độ thi công các hạng mục công trình; kế hoạch dự trù, cấp phát bảo hộ lao động; nghiệm thu các công trình theo quy định;

- Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm định trang thiết bị máy móc theo quy định;
- Tổng hợp, lập báo cáo thực hiện kế hoạch để báo cáo Lãnh đạo nhà trường.

b) Đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị.

- Tổ chức đấu thầu mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản theo quy định;
- Làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các thủ tục xây dựng và mua sắm đúng theo quy định và quy trình;
- Tổ chức chỉ đạo các đơn vị tham gia sản xuất thi công các công trình theo đúng hồ sơ thiết kế hoặc thiết kế bổ xung, sửa đổi theo quy định;
- Tổ chức nghiệm thu, hoàn tất hồ sơ để thanh quyết toán, tiếp nhận và bàn giao các công trình đã hoàn thành đưa vào sử dụng;
- Kiểm tra xuất xứ hàng hoá, vật tư, chứng chỉ vật liệu, nghiệm thu vật tư đưa vào công trình; nghiệm thu sản phẩm;

c) Quản lý, khai thác cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị

- Lưu giữ và bảo quản các hồ sơ pháp lý có liên quan đến đất đai, công trình xây dựng và trang thiết bị của Trường;
- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán quản lý tài sản của nhà trường, kiểm kê tài sản cuối năm và thanh lý những tài sản đã hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng;
- Quản lý, theo dõi về cơ sở hạ tầng các khu nhà (nhà làm việc, khu vực giảng đường, phòng học, hội trường, khu nhà nội trú, nhà đa năng...); Quản lý, theo dõi và phối hợp với khoa Điện - Tự động hóa để đảm bảo sự hoạt động tốt của hệ thống điện và các thiết bị điện.
- Quản lý hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, các hệ thống xử lý khí thải, nước thải...;
- Theo dõi sử dụng, kiểm kê lập sổ lý lịch, nội quy vận hành, điều động các thiết bị phục vụ đào tạo, sản xuất;
- Lập kế hoạch phối hợp với các khoa chuyên môn thực hiện sửa chữa thường xuyên trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác đào tạo, hoạt động và sản xuất của nhà trường;
- Lập sổ theo dõi cấp phát vật tư, phụ tùng thay thế trang thiết bị máy móc;
- Theo dõi, quản lý công tác bảo hiểm, kiểm định an toàn các công trình, thiết bị nhà xưởng;
- Quản lý, cấp phát bảo hộ lao động theo quy định của trường và Nhà nước.

d) Công tác An toàn vệ sinh lao động

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác an toàn đột xuất và định kỳ theo quy định; lập kế hoạch, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động và cải thiện điều kiện lao động;

- Chủ trì, tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến công tác phòng cháy chữa cháy của nhà trường, đảm bảo theo đúng quy định của Nhà nước; thường xuyên kiểm tra, vận hành, bảo dưỡng các hệ thống, thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Trang bị đầy đủ phương tiện bảo vệ cá nhân và thực hiện các chế độ khác về an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với người lao động, theo quy định của Nhà nước.
- Xây dựng nội quy, quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động phù hợp với từng loại máy, thiết bị, vật tư kể cả khi đổi mới công nghệ, máy, thiết bị, vật tư và nơi làm việc theo tiêu chuẩn quy định của nhà nước.
- Giám sát việc thực hiện các quy định, nội quy, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động trong trường; phối hợp với Trung tâm Huấn luyện an toàn và vệ sinh lao động, công đoàn cơ sở xây dựng của mạng lưới an toàn và vệ sinh viên.
- Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức huấn luyện, hướng dẫn các tiêu chuẩn, quy định, biện pháp an toàn lao động, vệ sinh lao động đối với người lao động.
- Chấp hành nghiêm chỉnh quy định khai báo, điều tra tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hàng năm báo cáo kết quả tình hình thực hiện an toàn lao động, vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện lao động với đơn vị quản lý.

3.2.4.3. Quan hệ công tác

- Là phòng chức năng do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đã nêu ở trên;
- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

3.2.5. Phòng Công tác học sinh sinh viên

3.2.5.1. Chức năng

Tham mưu cho lãnh đạo trường về công tác quản lý giáo dục HSSV và tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác HSSV.

3.2.5.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức tuần sinh hoạt vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học; Phối hợp với khoa chuyên môn tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với HSSV; phối hợp giải quyết việc tố cáo, khiếu nại của HSSV.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của HSSV; phối hợp các đơn vị, giáo viên chủ nhiệm (GVCN) theo dõi, kiểm tra và đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khóa học; Tổ chức công tác thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội, ngoại trú theo quy định của Bộ. Làm các thủ tục tạm trú, tạm vắng cho HSSV. Phối hợp với các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có HSSV ngoại trú giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất được trang bị trong khu KTX. Lập kế hoạch, dự trù kinh phí để duy tu, bảo dưỡng, thay thế hàng năm nhằm đảm bảo điều kiện sinh hoạt trong khu nội trú. Theo dõi, đôn đốc việc thu nộp học phí, tiền nhà, tiền điện, tiền nước.

- Triển khai công tác tuyên truyền mua và cấp phát thẻ bảo hiểm y tế HSSV; Thực hiện sơ cấp cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBVC-NLĐ và HSSV;

- Lập kế hoạch khám sức khỏe hàng năm cho CBVC-NLĐ và HSSV theo định kỳ; Tuyên truyền vệ sinh phòng chống dịch bệnh và triển khai kế hoạch phòng bệnh khi có dịch bệnh xảy ra;

- Tổ chức triển khai công tác phục vụ ăn uống cho HSSV tại khu nội trú; tổ chức kiểm tra và đảm bảo theo quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3.2.5.3. Quan hệ công tác

- Phòng Công tác HSSV do Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp chỉ đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của nhà trường.

3.2.6. Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

3.2.6.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng lập và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo hàng năm, Liên hệ, hợp tác với các doanh nghiệp để giao dịch về việc đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề, đào tạo lại; xây dựng, điều chỉnh chương trình giảng dạy đáp ứng yêu cầu của xã hội và giới thiệu việc làm khi HSSV tốt nghiệp ra trường;

3.2.6.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Tuyển sinh

- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo hàng năm; Đề xuất các phương án, biện pháp thực hiện hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh các năm;
- Chủ trì triển khai các hoạt động truyền thông, các phương án hoạt động quan hệ công chúng, Marketing, phục vụ công tác tuyển sinh của nhà Trường;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa, tổ môn trong công tác mở ngành, bậc, hệ đào tạo phù hợp với tình hình nhu cầu xã hội; Chuẩn bị mọi điều kiện, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm;
- Chuẩn bị đầy đủ mọi thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ LĐTB&XH; lưu trữ hồ sơ hành chính các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm;
- Trực tiếp thu nhận hồ sơ xét tuyển theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất; lưu trữ hồ sơ xét tuyển các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm;
- Chủ trì tổ chức Hội nghị Tuyển sinh hàng năm để tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo;
- Chủ trì hội nghị khách hàng (các doanh nghiệp, các trường THCS, THPT và các đơn vị liên kết trong đào tạo).

b) Công tác quan hệ doanh nghiệp

- Liên hệ, hợp tác với các doanh nghiệp để giao dịch về việc đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề, đào tạo lại; xây dựng, điều chỉnh chương trình giảng dạy đáp ứng yêu cầu của xã hội và giới thiệu việc làm khi HS-SV tốt nghiệp ra trường;
- Quản lý, tìm kiếm đối tác, hợp tác với các doanh nghiệp trong đào tạo kết hợp với sản xuất. Lập dự án hợp tác và các thủ tục hồ sơ trình cấp trên phê duyệt;
- Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn tổ chức cho HSSV thực tập tại các doanh nghiệp; Thường xuyên tiếp cận thực tế trang thiết bị mới, hiện đại của các doanh nghiệp; các tổ chức sản xuất; Phối hợp các doanh nghiệp nhận gia công sản phẩm trong khả năng của Trường;
- Khảo sát nhu cầu về tuyển dụng lao động của Doanh nghiệp (số lượng, ngành nghề, trình độ chuyên môn). Tiến hành ký kết các thỏa thuận giữa hai bên về hợp tác đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực cho tương lai, là cơ sở để trường

xây dựng kế hoạch đào tạo một cách hợp lý, phù hợp nhu cầu lao động của Xã hội;

- Xây dựng ngân hàng dữ liệu về mạng lưới Doanh nghiệp có liên quan tới ngành nghề đào tạo trong nước làm cơ sở cho việc định hướng đào tạo và lập kế hoạch hợp tác toàn diện giữa Trường và Doanh nghiệp;

- Tham gia tổ chức hội thảo, gặp gỡ giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa Doanh nghiệp với sinh viên, nhân viên của Trường; Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với Doanh nghiệp để Doanh nghiệp ưu tiên tuyển dụng nguồn sinh viên tốt nghiệp từ trường có ngành, nghề đào tạo, có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu, nhất là các học sinh sinh viên đang lao động thực tế tại Doanh nghiệp nhằm tăng tỉ lệ học sinh sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm phù hợp với nghề đào tạo.

3.2.6.3. Quan hệ công tác

- Phòng Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp do Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng phân công) chỉ đạo.

- Tham mưu giúp việc Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh và hợp tác với doanh nghiệp trong Nhà trường.

- Quan hệ với các đơn vị là mối quan hệ phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của nhà trường.

3.2.7. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

3.2.7.1. Chức năng

Là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường trong công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng; Là đầu mối trong việc tổ chức thực hiện công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng.

3.2.7.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Khảo thí

- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quy trình kiểm tra, đánh giá chất lượng và kết quả giáo dục của HSSV, hướng dẫn về triển khai công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng HSSV và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng sau khi được ban hành;

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức thi tốt nghiệp cho HSSV theo kế hoạch, bao gồm các khâu: bốc thăm đề thi, giám sát thi, đọc phách, ghép phách và lưu trữ bài thi, phân tích xử lý các kết quả thi, phúc khảo thi;

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng để xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi, đề thi cho từng môn học/môn đun cải tiến và phát triển các hình thức thi kiểm tra phù hợp với yêu cầu đào tạo của các nghề, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và chất lượng đào tạo;

- Tham gia hội đồng xét điều kiện dự thi, hội đồng thi, hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh sinh viên;
- Đề xuất các biện pháp thực hiện trong việc phát triển các hình thức đánh giá, hình thức thi, kiểm tra đảm bảo khách quan, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng môn học/mô đun;
- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

b) Công tác kiểm định chất lượng

- Chủ trì trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác tự kiểm định đánh giá chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho các đơn vị trong toàn trường;
- Thực hiện nhiệm vụ điều phối, tổng hợp báo cáo khi có các hoạt động đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Đầu mối trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng của nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động nhằm cải tiến hệ thống quản lý bảo đảm chất lượng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng và xây dựng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của trường;
- Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo trường kết quả hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và đề xuất các cải tiến.
- Liên hệ với các tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công việc hoàn thiện hệ thống quản lý bảo đảm chất lượng của trường.

c) Công tác thanh, kiểm tra các hoạt động đào tạo

- Phối hợp với phòng Đào tạo tham mưu và xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện việc thanh kiểm tra các hoạt động đào tạo do nhà trường triển khai;
- Định kỳ báo cáo Giám hiệu việc thanh kiểm tra các hoạt động đào tạo;

d) Công tác khác

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức về các hoạt động kiểm định và bảo đảm chất lượng;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được nhà trường giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.2.7.3. Quan hệ công tác

- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng do Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo về nghiệp vụ công tác thi, kiểm tra và kiểm định chất lượng trong nhà trường.

- Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng có quan hệ phối hợp với các đơn vị trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

3.2.8. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

3.2.8.1. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế có chức năng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, tổng hợp, đề xuất ý kiến tham mưu giúp Hiệu trưởng các hoạt động về hợp tác quốc tế và nghiên cứu khoa học theo quy định.

3.2.8.2. Nhiệm vụ

a) Công tác Quản lý nghiên cứu khoa học, công nghệ

- Xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học, chuyển giao công nghệ của Trường;

- Làm thủ tục đăng ký các dự án, đề tài NCKH; theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện kế hoạch và tổ chức nghiệm thu các dự án, đề tài NCKH, sáng kiến kinh nghiệm;

- Giới thiệu các thành tựu, sản phẩm khoa học công nghệ với các đơn vị trong Nhà trường; tư vấn, đề xuất biện pháp ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào công tác đào tạo và thực tiễn sản xuất;

- Tổ chức và quản lý việc biên soạn, in ấn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu khoa học, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu; tổ chức quản lý Thư viện;

- Tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học trong HSSV;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học, tổng kết khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp các đơn vị chức năng giải quyết những vấn đề về cán bộ, thiết bị vật tư, kinh phí, các chế độ liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ.

b) Công tác Hợp tác quốc tế

- Đề xuất định hướng phát triển quan hệ hợp tác quốc tế nhằm đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch thiết lập quan hệ hợp tác quốc tế, tổ chức các chuyên đề, hội thảo, mời chuyên gia nước ngoài giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm; tiếp nhận và tổ chức dịch tài liệu phục vụ chuyên đề;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức và quản lý các đoàn ra, đoàn vào theo đúng quy định của Nhà nước; làm thủ tục mời và xin visa các đoàn

ra, đoàn vào. Lập chương trình, tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, tham quan, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài;

- Tổ chức lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành; quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị trong Trường về hợp tác quốc tế.

c) Các công tác khác

- Thực hiện nghiên cứu và ứng dụng hợp lý tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác nghiên cứu khoa học của nhà trường;

- Quản lý nhân sự, trang thiết bị của phòng;

- Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ về công tác nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế;

- Đề xuất với các Phòng, Khoa, Bộ môn các giải pháp thực hiện các quy định về công tác nghiên cứu khoa học và giải quyết các vấn đề vi phạm quy chế và quy định về công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.2.8.3. Quan hệ công tác

- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế do Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện về công tác nghiên cứu khoa học và công tác hợp tác quốc tế trong nhà trường.

- Có quan hệ phối hợp với các đơn vị trong trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.2.9. Cơ sở đào tạo Hà Tĩnh

3.2.9.1. Chức năng

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn, xây dựng kế hoạch chương trình đào tạo giảng dạy tại Phân hiệu trên cơ sở chương trình, kế hoạch của nhà trường đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng;

- Xây dựng quy hoạch phát triển Phân hiệu theo quy hoạch chung của nhà trường;

- Xây dựng chương trình đào tạo bồi dưỡng đội ngũ của Phân hiệu để thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Tham mưu cho Lãnh đạo về các công việc đối nội, đối ngoại tại địa phương nơi Phân hiệu đang thực hiện nhiệm vụ và các đơn vị thực hiện liên kết đào tạo.

3.2.9.2. Nhiệm vụ

- Quản lý khai thác và sử dụng toàn bộ cơ sở vật chất bao gồm: Mặt bằng, phòng học và các cơ sở vật chất khác của đơn vị theo quy định của nhà trường và Pháp luật;
- Đề xuất điều động và sử dụng nguồn lực CBVC, HSSV, cơ sở vật chất và thiết bị trong phạm vi của Phân hiệu nhằm giải quyết những công việc thuộc chức năng nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch đã được duyệt;
- Thực hiện các dịch vụ về khoa học, đào tạo và các công việc khác của Phân hiệu theo quy định của nhà trường và Pháp luật;
- Đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện các hợp đồng kinh tế (đào tạo, dịch vụ) trên cơ sở chủ trương, cơ chế và sự thống nhất với các đơn vị chức năng trong Trường.
- Giảng dạy các môn học theo kế hoạch và chương trình đã được duyệt đối với giáo viên của phân hiệu được giao;
- Quản lý toàn bộ hoạt động của đơn vị theo phân cấp quản lý;
- Thực hiện quá trình đào tạo, đào tạo liên kết, nghiên cứu ứng dụng công nghệ vào các hoạt động giáo dục đào tạo theo mục tiêu chương trình;
- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, các hoạt động xã hội cho CBVC-NLĐ và HSSV trong phạm vi đơn vị. Tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Tổ chức kiểm tra theo dõi, đánh giá kết quả và quản lý chất lượng giáo dục đào tạo theo kế hoạch;
- Chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo an toàn lao động trong quá trình giảng dạy, học tập của CBGV và HSSV; đảm bảo công tác an toàn về tài sản được giao.

3.2.9.3. Quan hệ công tác

- Cơ sở đào tạo Hà Tĩnh chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng;
- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chịu sự quản lý về mặt quy chế tổ chức hoạt động, nghiệp vụ, kế hoạch đào tạo chung của Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng theo các quy định chung của Nhà trường.

3.2.10. Trung tâm Huấn luyện an toàn và Vệ sinh lao động

3.2.10.1. Chức năng

- Trung tâm Huấn luyện an toàn - vệ sinh lao động là đơn vị trực thuộc nhà trường, có chức năng tham mưu cho lãnh đạo các chủ trương và biện pháp về công tác đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh lao động trong hoạt động dạy và học của nhà trường; tổ chức đào tạo, huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch chương trình, giáo trình đào tạo, huấn luyện, giảng dạy, công tác ATLĐ trong nhà trường;
- Xây dựng quy hoạch phát triển hệ thống các môn học thuộc chuyên môn được giao quản lý;
- Xây dựng chương trình đào tạo và tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng cho huấn luyện viên, giảng viên về an toàn và vệ sinh lao động;

3.2.10.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động dài hạn và hàng năm;
- Tổ chức huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho các đối tượng, nhóm đối tượng theo quy định của pháp luật;
- Biên soạn tài liệu, nội dung, chương trình huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định;
- Nghiên cứu, ứng dụng và phát triển, chuyển giao các chương trình huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động;
- Tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng của các hoạt động huấn luyện, đào tạo về an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Cấp, đổi Giấy chứng nhận, Chứng chỉ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định;
- Huấn luyện, bồi dưỡng cho người sử dụng lao động; đồng thời huấn luyện các kiến thức mới về an toàn, vệ sinh lao động; các phương pháp cải thiện điều kiện lao động, ảnh hưởng của các yếu tố nguy hiểm, độc hại, sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động; giảng dạy thông qua cảnh báo, dụng cụ trực quan; giới thiệu kinh nghiệm an toàn, vệ sinh lao động;
- Giảng dạy, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động cho HSSV;
- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, huấn luyện, tư vấn về an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thực hiện nghiên cứu khoa học; tham gia đào tạo bồi dưỡng về an toàn, vệ sinh lao động;
- Trung tâm được sử dụng đội ngũ giáo viên, cán bộ, viên chức của trường do Hiệu trưởng quyết định điều động sang làm việc tại Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.2.10.3. Quan hệ công tác

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ được giao;

3.3. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

3.3.1. Chức năng

Các khoa và các Tổ chuyên môn trực thuộc là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường được tổ chức theo các nhóm ngành nghề đào tạo. Trực tiếp tổ chức dạy học, thực hành, thực tập nghề trong nhà trường theo mục tiêu, chương trình đào tạo. Triển khai nghiên cứu khoa học, xây dựng phương pháp giảng dạy, học tập.

3.3.2. Nhiệm vụ

a) Quản lý giảng viên, giáo viên, 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 giáo dục nghề nghiệp hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và kế hoạch giáo dục THPT hệ GDTX theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn và chương trình giáo dục phổ thông theo chỉ đạo của Giám hiệu trên cơ sở các quy định của cấp trên và Nhà nước;
- Tổ chức biên soạn, rà soát, chỉnh sửa định kỳ 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, 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, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, tổ chuyên môn; thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị theo quy định và tham gia đánh giá cán bộ quản lý 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, tổ chuyên môn;

h) Phối hợp với Phòng Quản trị để thực hiện các nhiệm vụ lắp đặt, sửa chữa, bảo trì các thiết bị, CSVC trong Trường theo lĩnh vực chuyên môn thuộc đơn vị phụ trách.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.3.3. Quan hệ công tác

- Khoa chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Quan hệ với các đơn vị trong nhà trường là mối quan hệ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chịu sự quản lý về mặt quy chế tổ chức hoạt động, nghiệp vụ, kế hoạch chung của Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng theo các quy định chung của Nhà trường.

4. Danh mục các ngành/ nghề đào tạo

- **Trình độ Cao đẳng (17 nghề):**

- + Công nghệ cán, kéo kim loại;
- + Luyện gang;
- + Luyện thép;
- + Điện công nghiệp;
- + Điện tử công nghiệp;
- + Công nghệ ô tô;
- + Công nghệ kỹ thuật ô tô;
- + Hàn;
- + May thời trang;

- **Trình độ Trung cấp (31 nghề):**

- + Công nghệ cán, kéo kim loại;
- + Luyện gang;
- + Luyện thép;
- + Điện công nghiệp;
- + Công nghệ ô tô;
- + Hàn;
- + Công nghệ Hàn;
- + Cắt gọt kim loại;
- + Sửa chữa thiết bị luyện kim;
- + Nguội sửa chữa máy công cụ;
- + Tin học văn phòng;
- + Công nghệ thông tin (UD phần mềm);
- + Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh;
- + Vận hành cần, cầu trục;
- + Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp;
- + May thời trang;

- **Trình độ Sơ cấp (42 nghề):**

- + Công nghệ cán, kéo kim loại;
- + Luyện gang;

- + Luyện kim màu;
- + Công nghệ đúc kim loại;
- + Kiểm tra và phân tích hóa chất;
- + Nguội sửa chữa máy công cụ;
- + Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử;
- + Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh;
- + Công nghệ chế tạo máy;
- + Cắt gọt kim loại.

- + Luyện kim màu;
- + Công nghệ đúc kim loại;
- + Công nghệ mạ;
- + Công nghệ tuyển khoáng;
- + Kiểm tra và phân tích hóa chất;
- + Sản xuất vật liệu chịu lửa;
- + Sản xuất các chất vô cơ;
- + Nguội lắp ráp cơ khí;
- + Cơ khí chế tạo;
- + Công nghệ kỹ thuật cơ khí;
- + Bảo trì và sửa chữa ô tô;
- + Kế toán doanh nghiệp;
- + Điện công nghiệp và dân dụng;
- + Điện dân dụng.

- + Vận hành dây chuyền tuyển khoáng;
- + Vận hành nồi hơi;

- + Luyện thép;
- + Điện công nghiệp;
- + Điện tử công nghiệp.
- + Cắt gọt kim loại;
- + Sửa chữa thiết bị luyện kim;
- + Tin học văn phòng;
- + Đúc kim loại;
- + Hàn;
- + Hàn điện;
- + Hàn cắt khí;
- + Hàn công nghệ cao;
- + Vận hành cầu trục;
- + Vận hành cần trục;
- + Vận hành xe nâng;
- + Lập trình vi điều khiển;
- + Lập trình trên thiết bị PLC;
- + Vận hành máy nén khí, máy bơm, quạt gió mô hình lò;
- + Vận hành thiết bị sàng tuyển quặng kim loại;
- + May thời trang;
- + Vận hành thiết bị áp lực;
- + Vận hành trạm ô xy - khí nén;
- + Vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh;
- + Luyện kim màu;
- + Luyện cốc;
- + Luyện Fero hợp kim;
- + Công nghệ nhiệt luyện;
- + Công nghệ đúc kim loại;
- + Đo lường và phân tích thành phần kim loại;
- + Sản xuất vật liệu chịu lửa;
- + Sản xuất chất vô cơ;
- + Sản xuất axit sunfuric;
- + Ngồi lắp ráp cơ khí;
- + Rèn dập;
- + Lập trình trên máy gia công CNC;
- + Kỹ thuật lò hơi;
- + Quản trị mạng máy tính;
- + Công nghệ thông tin (UD phần mềm);
- + Vẽ thiết kế trên Autocad.

5. Qui mô đào tạo

* Hệ Cao đẳng

TT	Mã ngành	Ngành học	Chỉ tiêu	Ghi chú
1	6520301	Luyện gang	70	
2	6520302	Luyện thép	75	
3	6520304	Luyện kim màu	40	
4	6510419	Công nghệ cán, kéo kim loại	110	

5	6510418	Công nghệ đúc kim loại	40	
6	6510609	Kiểm tra và phân tích hoá chất	30	
7	6520121	Cắt gọt kim loại	75	
8	6520126	Nguội sửa chữa máy công cụ	40	
9	6510303	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	30	
10	6520255	Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh	40	
11	6510202	Công nghệ kỹ thuật ô tô	30	
12	6510212	Công nghệ chế tạo máy	50	
13	6510216	Công nghệ ô tô	30	
14	6520123	Hàn	115	
15	6520225	Điện tử công nghiệp	60	
16	6520227	Điện công nghiệp	115	
17	6540205	May thời trang	30	

*** Hệ Trung cấp**

TT	Mã ngành	Ngành học	Chỉ tiêu	Ghi chú
1	5520301	Luyện gang	60	
2	5520302	Luyện thép	100	
3	5520304	Luyện kim màu	50	
4	5520142	Sửa chữa thiết bị luyện kim	35	
5	5510419	Công nghệ cán, kéo kim loại	100	
6	5510418	Công nghệ đúc kim loại	40	
7	5510410	Công nghệ mạ	30	
8	5511002	Công nghệ tuyển khoáng	50	
9	5510609	Kiểm tra và phân tích hoá chất	30	

10	5510519	Sản xuất vật liệu chịu lửa	50	
11	5510509	Sản xuất các chất vô cơ	30	
12	5520121	Cắt gọt kim loại	55	
13	5520123	Hàn	220	
14	5520126	Nguội sửa chữa máy công cụ	65	
15	5520127	Nguội lắp ráp cơ khí	30	
16	5520117	Cơ khí chế tạo	50	
17	5510201	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	40	
18	5520223	Điện công nghiệp và dân dụng	80	
19	5520227	Điện công nghiệp	190	
20	5520155	Bảo trì hệ thống thiết bị công nghiệp	40	
21	5540205	May thời trang	80	
22	5520255	Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh	80	
23	5510216	Công nghệ ô tô	60	
24	5520182	Vận hành cần, cầu trục	30	
25	5480202	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	100	
26	5520159	Bảo trì và sửa chữa ô tô	100	
27	5510217	Công nghệ hàn	90	
28	5340302	Kế toán doanh nghiệp	70	
29	5520226	Điện dân dụng	35	
30	5480203	Tin học văn phòng	70	

*** Hệ Sơ cấp nghề**

TT	Ngành học	Chỉ tiêu	Ghi chú
1	Luyện gang	65	

2	Luyện thép	65	
3	Luyện kim màu	30	
4	Luyện cốc	50	
5	Luyện fero hợp kim	50	
6	Công nghệ nhiệt luyện	50	
7	Công nghệ cán, kéo kim loại	30	
8	Công nghệ đúc kim loại	30	
9	Đo lường và phân tích thành phần kim loại	30	
10	Sản xuất vật liệu chịu lửa	50	
11	Sản xuất chất vô cơ	30	
12	Sản xuất A xít sunfua ric	50	
13	Hàn	30	
14	Hàn công nghệ cao	30	
15	Nguội lắp ráp cơ khí	30	
16	Rèn dập	50	
17	Lập trình gia công trên máy CNC	30	
18	Kỹ thuật lò hơi	30	
19	Điện công nghiệp	65	
20	Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh	30	
21	Lập trình vi điều khiển	30	
22	Lập trình trên thiết bị PLC	30	
23	Vận hành cầu trục	170	
24	Vận hành máy nén khí, máy bơm, quạt gió mở hầm lò	30	
25	Vận hành thiết bị sàng tuyển quặng kim loại	50	

26	Quản trị mạng máy tính	30	
27	Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm)	30	
28	Tin học văn phòng	65	
29	Vẽ thiết kế trên Autocad	30	
30	Vận hành cần trục	30	
31	Vận hành xe nâng	30	
32	Cán, kéo kim loại	35	
33	Đúc kim loại	30	
34	Vận hành dây truyền tuyến khoáng	35	
35	Vận hành nồi hơi	35	
36	Vận hành thiết bị áp lực	35	
37	Vận hành trạm oxy-khí nén	35	
38	Cắt gọt kim loại	65	
39	Hàn điện	35	
40	Hàn cắt khí	35	
41	Sửa chữa thiết bị luyện kim	35	
42	Điện tử công nghiệp	35	
43	May thời trang	35	

6. Thành tích nổi bật

Nhà trường đã vinh dự được Đảng, Nhà nước, các Bộ, các Ngành tặng thưởng nhiều danh hiệu cao như: Huân chương Lao động các hạng, Huân chương Độc lập hạng Nhất, Nhì.

Nhiều năm trường được Bộ Công nghiệp nay là Bộ Công Thương và Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận là trường tiên tiến xuất sắc.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Nhà trường xây dựng và áp dụng Hệ thống bảo đảm chất lượng cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm trong trường.

2. Lĩnh vực áp dụng

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại được áp dụng trên các lĩnh vực sau:

- Tổ chức và quản lý
- Hoạt động đào tạo
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo
- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế
- Quản lý tài chính
- Các dịch vụ cho người học

3. Các loại trừ:

Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường được xây dựng không trái với các văn bản, luật định do Nhà nước ban hành đồng thời phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường, đáp ứng được những yêu cầu của người học và các bên liên quan. Do đó, các yêu cầu có trong Hệ thống bảo đảm chất lượng mà không áp dụng hoặc trái với những nội dung nêu trên được loại trừ khỏi phạm vi Hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường .

III. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ CHIA SẺ CƠ SỞ DỮ LIỆU TRONG HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Mục đích, phạm vi

- Quy định này quy định về các hoạt động quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ dữ liệu phục vụ các hoạt động đào tạo, phục vụ và quản lý của trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại bao gồm: quản lý, quản trị dữ liệu; kết nối, chia sẻ dữ liệu; sử dụng, khai thác dữ liệu trong hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.

- Thống nhất việc kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa các hoạt động đào tạo, các quy trình bảo đảm chất lượng đảm bảo tính tích hợp, chia sẻ thống nhất và khai thác hiệu quả các nguồn dữ liệu của Trường.

- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại và cán bộ, công chức, viên chức, HSSV đang công tác và học tập tại trường trong việc quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

2. Giải thích từ ngữ

- *Cơ sở dữ liệu* là kho dữ liệu tập trung, lưu trữ các dữ liệu theo các quy trình (dưới dạng dữ liệu số hoặc lưu trên giấy) do Trường xây dựng, quản lý, sử dụng thống nhất trong toàn trường phục vụ các hoạt động trong Nhà trường.

- *Dữ liệu số* là dữ liệu dưới dạng tài liệu điện tử, dữ liệu số mang thông tin số và được chia sẻ dưới dạng thông điệp dữ liệu.

3. Cơ sở dữ liệu về các hoạt động đào tạo

- Cơ sở dữ liệu về các hoạt động đào tạo là cơ sở dữ liệu có trong hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng của trường bao gồm dữ liệu của các quy trình bảo đảm chất lượng và cơ sở dữ liệu các hoạt động khác được lưu dưới dạng số hóa hoặc lưu trên giấy.

- Mỗi đơn vị có bộ phận/ cá nhân phụ trách quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu các hoạt động/quy trình do đơn vị mình phụ trách. Các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện lưu trữ dữ liệu phù hợp với điều kiện thực tế với phương châm chuyển dần từ dạng tài liệu trên giấy sang tài liệu số nhưng vẫn đảm bảo tính bảo mật và dự phòng trong trường hợp mất dữ liệu.

- Việc khai thác, sử dụng và chia sẻ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng đảm bảo tính tích hợp, chia sẻ thống nhất và khai thác hiệu quả các nguồn dữ liệu của trường.

4. Nguyên tắc chung về quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng

Việc quản lý, khai thác, sử dụng và chia sẻ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng theo các nguyên tắc sau:

- Dữ liệu trong Trường phải được tổ chức một cách thống nhất, có phân cấp quản lý rõ ràng theo trách nhiệm của từng đơn vị.

- Đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời cho việc khai thác, sử dụng và chia sẻ phục vụ các công tác quản lý, các hoạt động trong Nhà trường.

- Khi khai thác, sử dụng các dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng phải theo đúng trách nhiệm, quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của người sử dụng.

- Các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp xử lý các vấn đề trong quá trình kết nối, chia sẻ dữ liệu đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan. Việc chia sẻ tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin, các quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền riêng tư...

- Không được tự ý chia sẻ cơ sở dữ liệu cho cá nhân, tổ chức không có quyền hạn hoặc không liên quan.

- Không được cản trở việc kết nối, khai thác dữ liệu hợp pháp, không làm sai lệch dữ liệu, phá hoại hạ tầng thông tin.

5. Quy định lưu trữ và hủy bỏ cơ sở dữ liệu trong hệ thống đảm bảo chất lượng

- Mỗi đơn vị có bộ phận/ cá nhân phụ trách thực hiện quản lý, lưu trữ các dữ liệu các hoạt động/quy trình do đơn vị mình phụ trách.

- Cơ sở dữ liệu được lưu trữ phải là dữ liệu phù hợp với chức năng của cá nhân/ đơn vị lưu trữ.

- Việc hủy bỏ, thay thế dữ liệu phải theo quy định hiện hành, trong trường hợp các dữ liệu quan trọng phải báo cáo và được Ban giám hiệu cho phép mới được hủy bỏ, thay thế.