



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG CẤP BUÔN MA THUẬT

Địa chỉ: Số 131 Phan Huy Chú, phường Khánh Xuân, thành phố
Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

Điện thoại: 0262.3685533 Email: trungcapbuonmathuot@gmail.com

Fax: Website: www.bmtc.edu.vn

SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột)*

Ký hiệu: STBĐCL/TCBMT

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày:

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
MỤC LỤC.....	1
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU.....	2
MỘT SỐ TỪ VIẾT TẮT.....	3
I. GIỚI THIỆU CHUNG	4
1. Lịch sử phát triển	4
2. Sơ đồ tổ chức.....	5
3. Chức năng, nhiệm vụ	5
3.1. Chức năng.....	5
3.2. Nhiệm vụ	6
4. Danh mục các ngành nghề đào tạo	8
5. Các thành tích đạt được.....	10
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	12
1. Quy mô áp dụng	12
2. Lĩnh vực áp dụng	13
III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MÔI LIÊN HỆ	13
1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	13
1.1. Các căn cứ pháp lý.....	13
1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng	13
2. Sơ đồ	15
3. Quá trình vận hành và mô tả môi liên hệ.....	15
4. Các nội dung bảo đảm chất lượng	20
4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học	20
4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo	22
4.3. Bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động.....	23
4.4. Bảo đảm chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện ...	24
4.5. Bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học	25
IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU	26
V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG.....	39

CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Ký hiệu viết tắt
Giáo dục nghề nghiệp	GDNN
Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
Học sinh sinh viên	HSSV
Kế hoạch - Tài chính	KH-TC
Lao động - Thương binh và Xã hội	LĐ-TB&XH
Liên kết đào tạo	LKĐT
Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế	NCKH&HTQT
Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	KT&ĐBCL
Tổ chức - Hành chính	TC-HC
Văn hóa	VH
Bộ môn Tin học ứng dụng	Bộ môn THUĐ
Bộ môn Thương mại điện tử	Bộ môn TMĐT
Bộ môn Hướng dẫn du lịch	Bộ môn HDDL
Bộ môn Y học cổ truyền	Bộ môn YHCT
Bộ môn Công nghệ kỹ thuật ô tô	Bộ môn CNKTOT
Bộ môn Kỹ thuật chế biến món ăn	Bộ môn KTCBMA

I. GIỚI THIỆU CHUNG

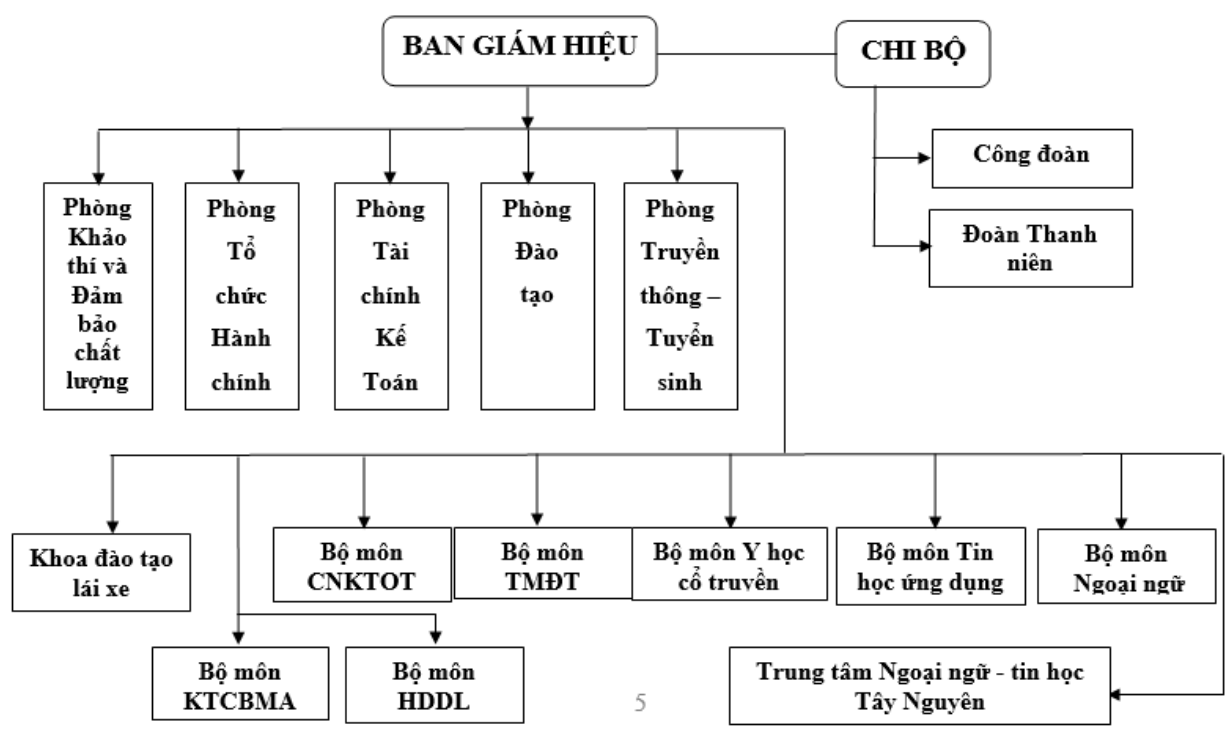
- Tên trường: Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột
- Tên tiếng Anh: Buon Ma Thuot College
- Cơ quan chủ quản: Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk
- Địa chỉ trường: Số 131, đường Phan Huy Chú, Phường Khánh Xuân, Thành phố Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk;
- Số điện thoại: 0262 368 5533
- Fax:
- Email: trungcapbuonmathuot@gmail.com
- Website: www.bmtc.edu.vn
- Loại hình trường đào tạo: Tự thực

1. Lịch sử phát triển

Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột được thành lập theo quyết định số 2482/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk với tên Trường trung cấp tự thực Kinh tế - Công nghệ Tây Nguyên; Ngày 12 tháng 11 năm 2008 đổi tên Trường trung cấp tự thực Kinh tế - Công nghệ Tây Nguyên thành Trường trung cấp Kinh tế - Công nghệ Tây Nguyên. Ngày 07 tháng 02 năm 2013 đổi tên trường Trung cấp Kinh tế - Công nghệ Tây Nguyên thành Trường Trung cấp Tây Nguyên. Từ năm 2007 đến tháng 07/2017 trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk, từ tháng 8/2017 đến tháng 4/2025 trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 06/GCNĐKHH-SLĐTBXH ngày 28 tháng 8 năm 2017, từ tháng 5/2025 đến nay trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 1030/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc giao Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý các Trường Trung cấp, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực trên đại bàn tỉnh. Ngày 30 tháng 06 năm 2025 Trường Trung cấp Tây Nguyên sáp nhập với Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột lấy tên là Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột theo Quyết định số 1619/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Trải qua quá trình xây dựng và phát triển, Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột đã dần hoàn thiện về cơ cấu bộ máy tổ chức, đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên đủ về số lượng, mạnh về chất lượng và là đơn vị có lực lượng trí thức có trình độ cao trên địa bàn tỉnh. Hiện nay, cơ sở vật chất về cơ bản đã đáp ứng khá tốt nhu cầu quản lý, giảng dạy, học tập và phục vụ tại Trường.

2. Sơ đồ tổ chức



3. Chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;
- 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;
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định;
- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;
- 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;
- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;
- 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;
- 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;

- 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;

- 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;

- Phối hợp với các 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;

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

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

- 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;

- 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;

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

3.2. Nhiệm vụ

Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014; Luật Giáo dục 2019 và các quy định pháp luật có liên quan đối với các hoạt động sau:

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên. Liên kết đào tạo nguồn nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo;

- 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;

- Xây dựng Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh;

- Tổ chức các hoạt động đào tạo: kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi,

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. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

- 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;

- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp;

- Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng dành cho các đối tượng phù hợp;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- 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;

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

4. Danh mục các ngành nghề đào tạo

Các ngành nghề đào tạo và quy mô tuyển sinh của Trường theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN số 01/2025/GCNĐKHĐ-SLĐTBOXH và số 01/2024/GCNĐKHĐ-SLĐTBOXH như sau:

a) Tại trụ sở chính: Số 131, đường Phan Huy Chú, Phường Khánh Xuân, Thành phố Buôn Ma Thuột, Tỉnh Đắk Lắk;

TT	Tên ngành/ngành nghề đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
TRUNG CẤP				
I	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	55102		
1	Công nghệ kỹ thuật ô tô	5510202	100	Trung cấp
II	Khách sạn, nhà hàng	58102		
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	105	Trung cấp
III	Dịch vụ xã hội	57602		
1	Dịch vụ chăm sóc gia đình	5760203	90	Trung cấp
SƠ CẤP				
I	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	55102		
1	Công nghệ ô tô		180	Sơ cấp
II	Khách sạn, nhà hàng	58102		
1	Kỹ thuật nấu ăn		120	Sơ cấp
III	Dịch vụ xã hội	57602		
1	Chăm sóc người cao tuổi		100	Sơ cấp
THƯỜNG XUYÊN				
I	Đào tạo Lái xe ô tô		2500	Thường xuyên

b) Tại cơ sở đào tạo 1: Số 01A Lê Hồng Phong, Phường Tân Tiến, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Y học	57201		
	Y học cổ truyền	5720102	70	Trung cấp
II	Công nghệ thông tin	54802		
	Tin học ứng dụng	5480205	135	Trung cấp
III	Kinh doanh	53401		
1	Thương mại điện tử	5340122	70	Trung cấp
IV	Du lịch	58101		
1	Hướng dẫn du lịch	5810103	70	Trung cấp
V	Khách sạn nhà hàng	58102		
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	75	Trung cấp
VI	Dịch vụ xã hội	57602		
1	Chăm sóc người cao tuổi		70	Sơ cấp
2	Xoa bóp bấm huyệt		250	Sơ cấp

c) Tại cơ sở đào tạo 2: số 298, đường Hà Huy Tập, phường Tân An, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Xây dựng	55802		
	Kỹ thuật xây dựng	5580201	80	Trung cấp
II	Dược học	57202		
	Dược	5720201	60	Trung cấp
III	Ngôn ngữ, văn học và văn học nước ngoài	52202		
1	Tiếng Anh	5220206	100	Trung cấp
2	Tiếng Trung	5220209	60	Trung cấp
3	Tiếng Nhật	5220212	55	Trung cấp
IV	Sơ cấp			
1	Đào tạo lái xe ô tô		1000	Thường xuyên
2	Kỹ thuật nấu ăn		70	Sơ cấp

d) Tại địa điểm đào tạo 1: Trung tâm GDNN – GDTX huyện Krông Pắc. Địa chỉ: 01 Lê Hồng Phong, Thị trấn Phước An, huyện Krông Pắc, Đắk Lắk

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
----	-------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

I	Công nghệ thông tin	54802		
	Tin học ứng dụng	5480205	110	Trung cấp
II	Du lịch	58101		
	Hướng dẫn du lịch	5810103	120	Trung cấp
III	Ngôn ngữ, văn học và văn học nước ngoài	52202		
1	Tiếng Anh	5220206	70	Trung cấp
2	Tiếng Trung	5220209	50	Trung cấp
III	Công nghệ Kỹ thuật cơ khí	55102		
	Công nghệ kỹ thuật ô tô	5510202	240	Trung cấp
IV	Kinh doanh	53401		
	Thương mại điện tử	5340122	40	Trung cấp
V	Khách sạn nhà hàng	58102		
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	60	Trung cấp

e) Tại địa điểm đào tạo 2: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Ea Hleo, thị trấn Ea Drăng, huyện Ea Hleo, tỉnh Đắk Lắk

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Công nghệ thông tin	54802		
	Tin học ứng dụng	5480205	180	Trung cấp
II	Du lịch	58101		
	Hướng dẫn du lịch	5810103	45	Trung cấp
III	Ngôn ngữ, văn học và văn học nước ngoài	52202		
	Tiếng Anh	5220206	120	Trung cấp
III	Kinh doanh	53401		
	Thương mại điện tử	5340122	90	Trung cấp
IV	Khách sạn nhà hàng	58102		
	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	90	Trung cấp

f) Tại địa điểm đào tạo: Trung tâm giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Cư Kuin, Khu trung tâm hành chính huyện Cư Kuin, xã Dray Bhang, huyện Cư Kuin, tỉnh Đắk Lắk

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
I	Công nghệ thông tin	54802		
	Tin học ứng dụng	5480205	80	Trung cấp
II	Du lịch	58101		
	Hướng dẫn du lịch	5810103	80	Trung cấp

5. Các thành tích đạt được

Qua 18 năm xây dựng và phát triển, Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột đã đào tạo hơn 3749 người học ở tất cả các ngành Y tế, Kinh tế, Kỹ thuật, Sư phạm Mầm non trình độ Trung cấp, hơn 13.000 học viên trình độ sơ cấp các nghề đào tạo lái xe ô tô, may dân dụng, tin học, xây dựng, nề hoàn thiện, kỹ thuật nấu ăn, chăm sóc người cao tuổi, xoa bóp bấm huyệt góp phần cung cấp nguồn nhân lực lao động với chất lượng tốt cho tỉnh Đắk Lắk và các địa phương khác. Nhận rõ được nhu cầu lao động có trình độ tương xứng, Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột đã xác định: "Phải mở rộng các loại hình và quy mô đào tạo của Trường; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên để đạt chuẩn". Được sự quan tâm và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân (UBND) Tỉnh, các ngành Y tế, giáo dục và đào tạo với sự nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ, giáo viên nhà trường, cơ sở vật chất phục vụ dạy học từng bước được nâng cấp và tăng cường. Đội ngũ giáo viên được cử đi học tập, đào tạo và tiếp nhận bổ sung.

Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột đã và đang phát huy truyền thống của mình, nắm bắt thời cơ, khắc phục những yếu kém, đẩy mạnh sự nghiệp đào tạo khối ngành sức khỏe với người cán bộ y tế vừa hồng vừa chuyên, khối ngành sư phạm mầm non với đội ngũ giáo viên yêu nghề mến trẻ; là mục tiêu và là động lực thúc đẩy nhà trường vững bước đi lên. Thực hiện đào tạo theo nhu cầu của xã hội, của địa phương về ngành, nghề, số lượng đào tạo, coi trọng giáo dục nhân cách, rèn luyện ý đức theo tiêu chuẩn của người cán bộ y tế và lời dạy của Bác Hồ "Lương y như từ mẫu". Trường thực hiện đổi mới mục tiêu, nội dung, phương pháp và phương thức đào tạo theo hướng hiện đại hóa, đa dạng hóa loại hình đào tạo. Trường cũng thực hiện nghiêm túc các quy chế đào tạo, tuyển sinh. Trường thường xuyên có kế hoạch chăm lo bồi dưỡng giảng viên và cán bộ quản lý đảm bảo cả cho trước mắt và lâu dài. Quy mô của trường ngày càng ổn định và phát triển; Trường đã chủ động liên kết với các trường bạn để đào tạo các ngành, nghề địa phương có nhu cầu mà nhà trường chưa đủ điều kiện mở mã ngành đào tạo. Trong những năm qua nhà trường được đánh giá là đơn vị đào tạo có nề nếp và chất lượng tốt. Dưới đây là các hoạt động quan trọng của Trường:

Tháng 10 năm 2021 nhà trường mở Phòng khám y học cổ truyền Tây Nguyên.

Năm 2022 nhà trường mở 4 ngành Trung cấp: Y học cổ truyền, Thương mại điện tử, Tin học ứng dụng, Hướng dẫn du lịch nhằm cung cấp nguồn lao động có tay nghề cao cho địa phương.

Năm 2023 nhà trường mở ngành Tiếng Anh trình độ Trung cấp.

Năm 2024 nhà trường mở ngành Công nghệ kỹ thuật ô tô, Tiếng Trung, Tiếng Nhật và Kỹ thuật chế biến món ăn trình độ Trung cấp.

Hiện nay nhà trường có 108 giáo viên cơ hữu. Nguồn lực cán bộ, giáo viên của trường có trình độ chuyên môn giỏi, đạo đức nghề nghiệp tốt, đó là yếu tố tiên quyết cho sự phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường.

Về cơ sở vật chất, nhà trường đã đầu tư, mua sắm trang thiết bị, mô hình và

phương tiện dạy học đáp ứng cơ bản nhu cầu giảng dạy lý thuyết, thực hành, thực tập các ngành nghề Dược sĩ, Đào tạo lái xe ô tô, Chăm sóc người cao tuổi, Xoa bóp bấm huyệt, Y học cổ truyền, Thương mại điện tử, Tin học ứng dụng, Hướng dẫn du lịch, Tiếng Anh.

Trường đã xây dựng chiến lược phát triển lâu dài cũng như những bước đi cụ thể để đảm bảo Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột sẽ là địa chỉ tin cậy trong đào tạo nhân lực có chất lượng cho địa phương và của khu vực đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của nhà tuyển dụng sử dụng lao động trong lĩnh vực chăm sóc bảo vệ sức khỏe, tin học, du lịch, đào tạo lái xe ô tô.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột được áp dụng tại tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, bao gồm:

- **Các phòng chức năng:** Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tuyển sinh và Truyền thông, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- **Các Bộ môn:** Bộ môn Công nghệ kỹ thuật ô tô, bộ môn Thương mại điện tử, bộ môn Y học cổ truyền, bộ môn Tin học ứng dụng, bộ môn Ngoại ngữ, bộ môn Kỹ thuật chế biến món ăn, bộ môn Hướng dẫn du lịch.

- **Trung tâm:** Trung tâm Ngoại ngữ - tin học Tây Nguyên

- **Các hội đồng tư vấn cấp Trường, cấp bộ môn**

- **Tổ chức Đảng và các đoàn thể**

2. Lĩnh vực áp dụng

Sổ tay bảo đảm chất lượng của Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột được áp dụng cho các hoạt động theo chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng hàng năm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Các lĩnh vực bảo đảm chất lượng của Trường được xác định trên cơ sở các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH 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. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

1. Các căn cứ pháp lý và phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

1.1. Các căn cứ pháp lý

- Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

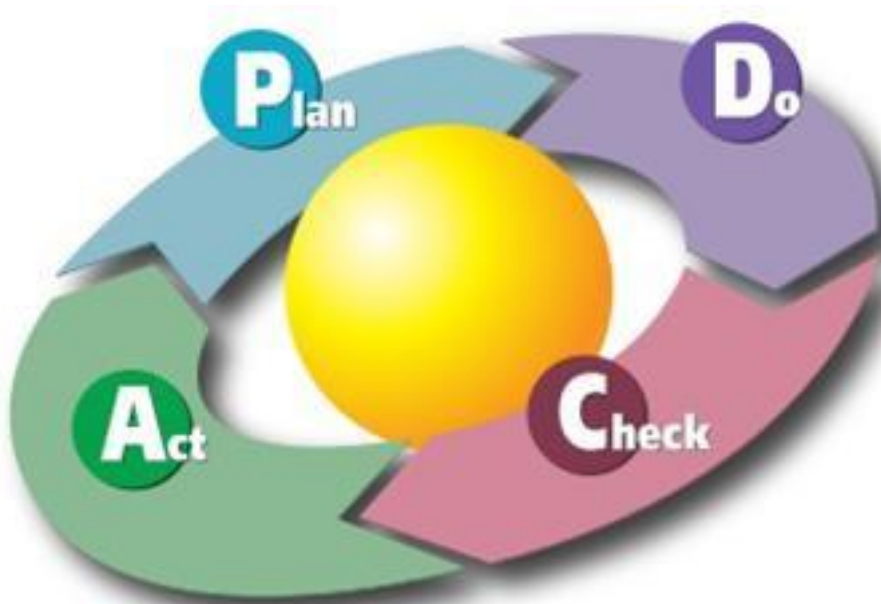
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ LĐ-TB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

1.2. Phương pháp xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng

Nhà trường vận dụng chu trình PDCA trong quá trình xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Chu trình PDCA cho thấy thực chất của quá trình quản lý chất lượng là sự cải tiến liên tục và không bao giờ ngừng. Nội dung của các giai đoạn ở chu trình bao gồm các hoạt động:

- Lập kế hoạch, xác định mục tiêu, phạm vi, nguồn lực để thực hiện, thời gian và phương pháp đạt mục tiêu (P).
- Đưa kế hoạch vào thực hiện (D).
- Kiểm tra lại kế hoạch và kiểm tra kết quả thực hiện kế hoạch (C).
- Dựa trên kết quả kiểm tra, tiến hành cải tiến chương trình (A):

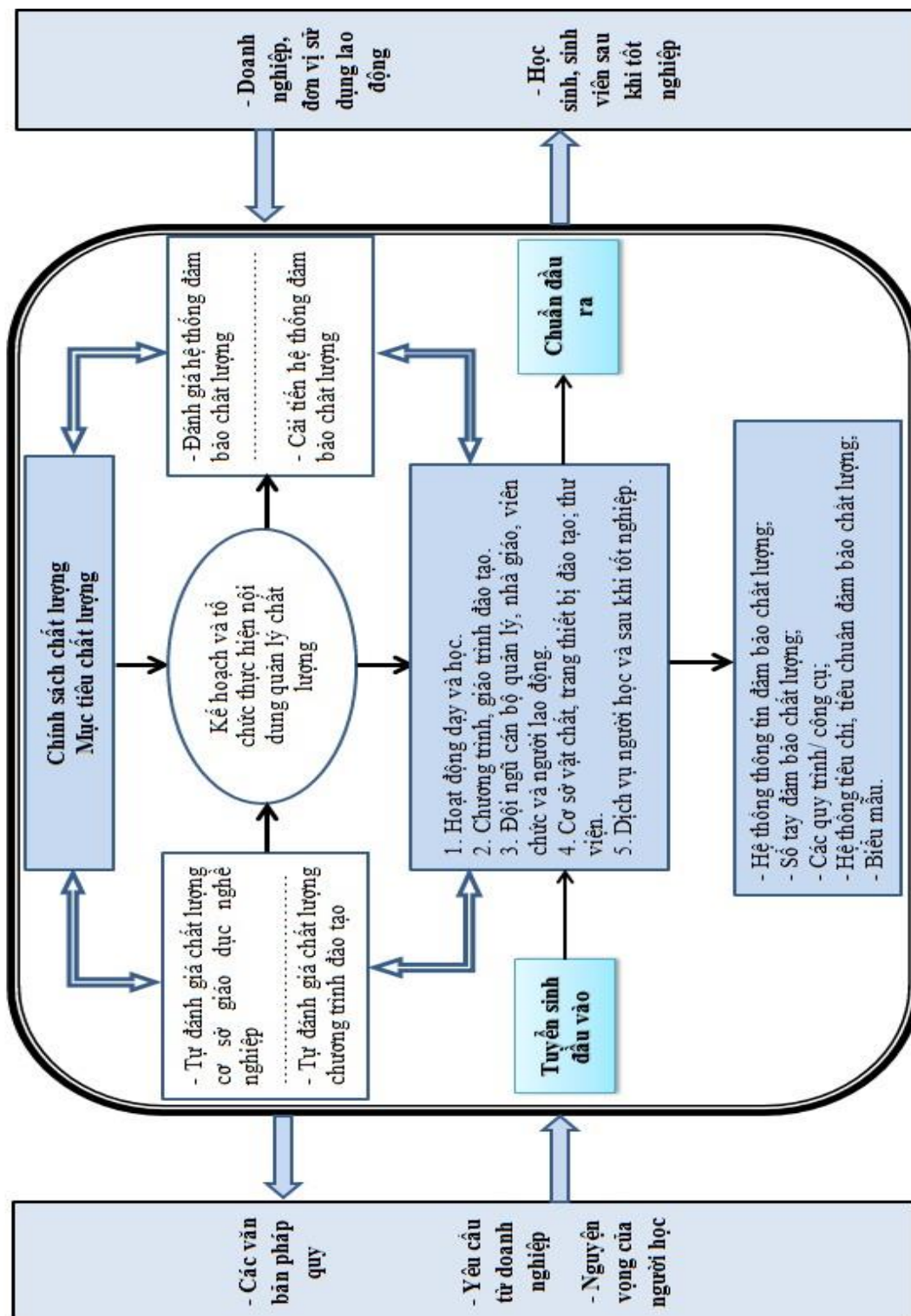
Vận dụng chu trình PDCA đòi hỏi cần phải thực hiện việc phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của nhà trường để từ đó duy trì, sử dụng điểm mạnh làm nền tảng và đòn bẩy; sửa chữa, thay thế hoặc chấm dứt các điểm yếu; tận dụng, ưu tiên, nắm bắt và phát triển cơ hội đã xác định; đồng thời nhận diện các nguy cơ nhằm đề ra các phương án phòng bị, giải quyết và quản lý. Điều quan trọng là cần xây dựng các mục tiêu chất lượng cụ thể, rõ ràng, có tính khả thi, huy động được sự tham gia của mọi thành viên, có khung thời gian hoàn thành và đảm bảo sự liên quan và tính thống nhất với các mục tiêu phát triển chung của trường.



Chu trình PDCA

2. Sơ đồ

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



3. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ

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 theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị;

b) Giao nhiệm vụ Phòng TT-ĐBCL:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị Trường lập kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. 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 bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Đánh giá thực trạng các điều kiện bảo đảm chất lượng của 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 lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động.

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

1. Xây dựng chính sách chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng chính sách chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chính sách chất lượng của Trường bảo đảm các yêu cầu sau:

- 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;

- Được lấy ý kiến đội ngũ lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, 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;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu;

- 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 TT-ĐBCL chủ trì tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mục tiêu chất lượng của Trường bảo đảm các yêu cầu sau:

- Được xác định phù hợp với chính sách chất lượng;

- Được xác định theo thứ tự ưu tiên nhằm cụ thể hóa chính sách chất lượng theo từng giai đoạn cụ thể;

- Được lấy ý kiến đội ngũ lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, 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;

- 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;

- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu, thuận tiện đánh giá.

c) Mục tiêu chất lượng của các đơn vị thuộc Trường phù hợp với chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Trường đề ra.

3. Xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng:

a) Phòng TT-ĐBCL xây dựng Sổ tay bảo đảm chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Sổ tay bảo đảm chất lượng đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh trung thực, chính xác các quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường;

- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường 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 TT-ĐBCL 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 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 Trường 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 Hiệu trưởng 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, lãnh đạo; 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 bảo đảm 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 Trường 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. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

Bước 4. Phê duyệt, 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 Trường.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng được công bố công khai để lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động biết và triển khai thực hiện.

Bước 5. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng

1. Quy trình đánh giá nội bộ hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Xây dựng kế hoạch;

b) Thực hiện đánh giá hệ thống;

c) Phê duyệt báo cáo, công bố và lưu trữ.

2. Xây dựng kế hoạch

a) Hàng năm, Phòng TT-ĐBCL 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.

b) Căn cứ kế hoạch đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường 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.

3. Yêu cầu trong đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng:

a) Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;

b) Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của Trường;

c) Huy động sự tham gia của lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động có tiếp nhận học sinh, sinh viên đến thực tập, thực hành, làm việc;

d) 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;

đ) Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ.

4. Thực hiện đánh giá, viết báo cáo

a) Đánh giá cấp đơn vị thuộc Trường

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 bảo đảm chất lượng 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 đánh giá viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về đơn vị phụ trách để tổng hợp, báo cáo.

b) Đánh giá cấp toàn Trường

Phòng TT-ĐBCL, 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 thực hiện mục tiêu 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.

c) Căn cứ vào báo cáo công tác bảo đảm chất lượng cấp đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường, Phòng TT-ĐBCL viết báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường đối với từng lĩnh vực quản lý chất lượng, từng đợt đánh giá hoặc toàn bộ hệ thống khi thấy cần thiết. Phòng TT-ĐBCL lấy ý kiến các đơn vị thuộc Trường, lãnh đạo và toàn thể viên chức, người lao động, đại diện người học và đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của 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 toàn Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Phòng TT-ĐBCL 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.

5. Phê duyệt, công khai kết quả đánh giá

a) Phòng TT-ĐBCL tổ chức công bố công khai báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn Trường trong nội bộ Trường thời hạn 30 ngày làm việc.

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

Bước 6. Thực hiện cải tiến

1. Căn cứ các báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng và các báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, Phòng TT-ĐBCL tổng hợp, phân tích, đề xuất kế hoạch cải tiến.

2. Phòng TT-ĐBCL lấy ý kiến kế hoạch cải tiến các đơn vị, đại diện các tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường, các doanh nghiệp, 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.

3. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch cải tiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 7. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền

1. Phòng TT-ĐBCL 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 theo Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

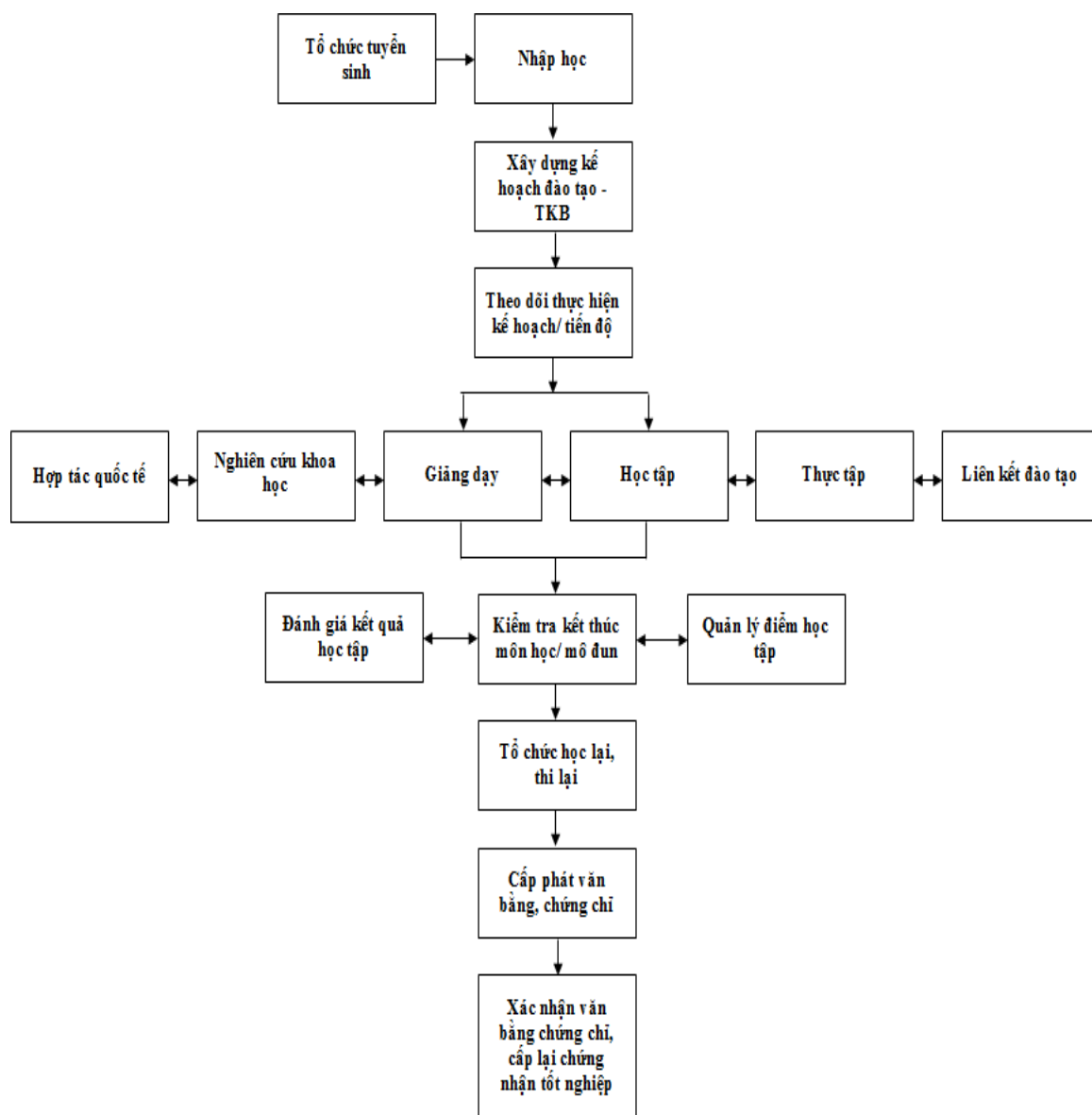
2. Cập nhật vào cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng của hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; gửi báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường cho các cơ quan quản lý.

4. Các nội dung bảo đảm chất lượng

4.1. Bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học

- Các nội dung bảo đảm chất lượng hoạt động dạy và học gồm: Tổ chức tuyển sinh; nhập học; xây dựng kế hoạch đào tạo/thời khóa biểu; thực hiện tiến độ 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/đơn/môn học; quản lý điểm học tập; tổ chức học lại, thi lại; cấp phát văn bằng chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ; cấp lại chứng nhận tốt nghiệp.

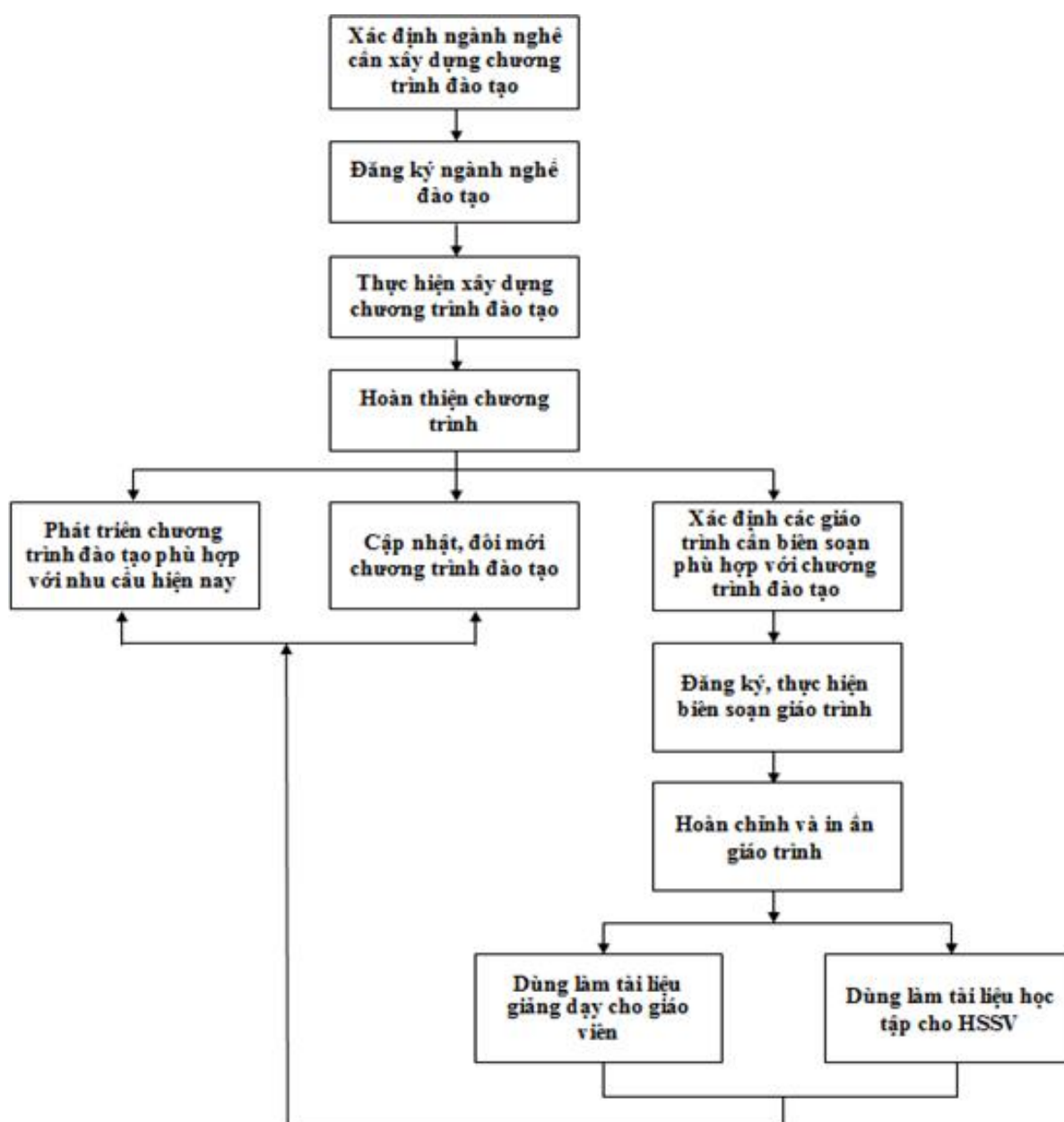
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các hoạt động:



4.2. Bảo đảm chất lượng chương trình, giáo trình đào tạo

- Các nội dung bảo đảm chương trình, giáo trình đào tạo gồm: Xác định ngành nghề cần xây dựng chương trình đào tạo; đăng ký ngành nghề đào tạo; thực hiện xây dựng chương trình đào tạo; hoàn thiện chương trình; phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu hiện nay; cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo; xác định các giáo trình cần biên soạn phù hợp với chương trình đào tạo; đăng ký, thực hiện biên soạn giáo trình; hoàn chỉnh và in ấn giáo trình; dùng làm tài liệu giảng dạy cho giáo viên; dùng làm tài liệu học tập cho HSSV.

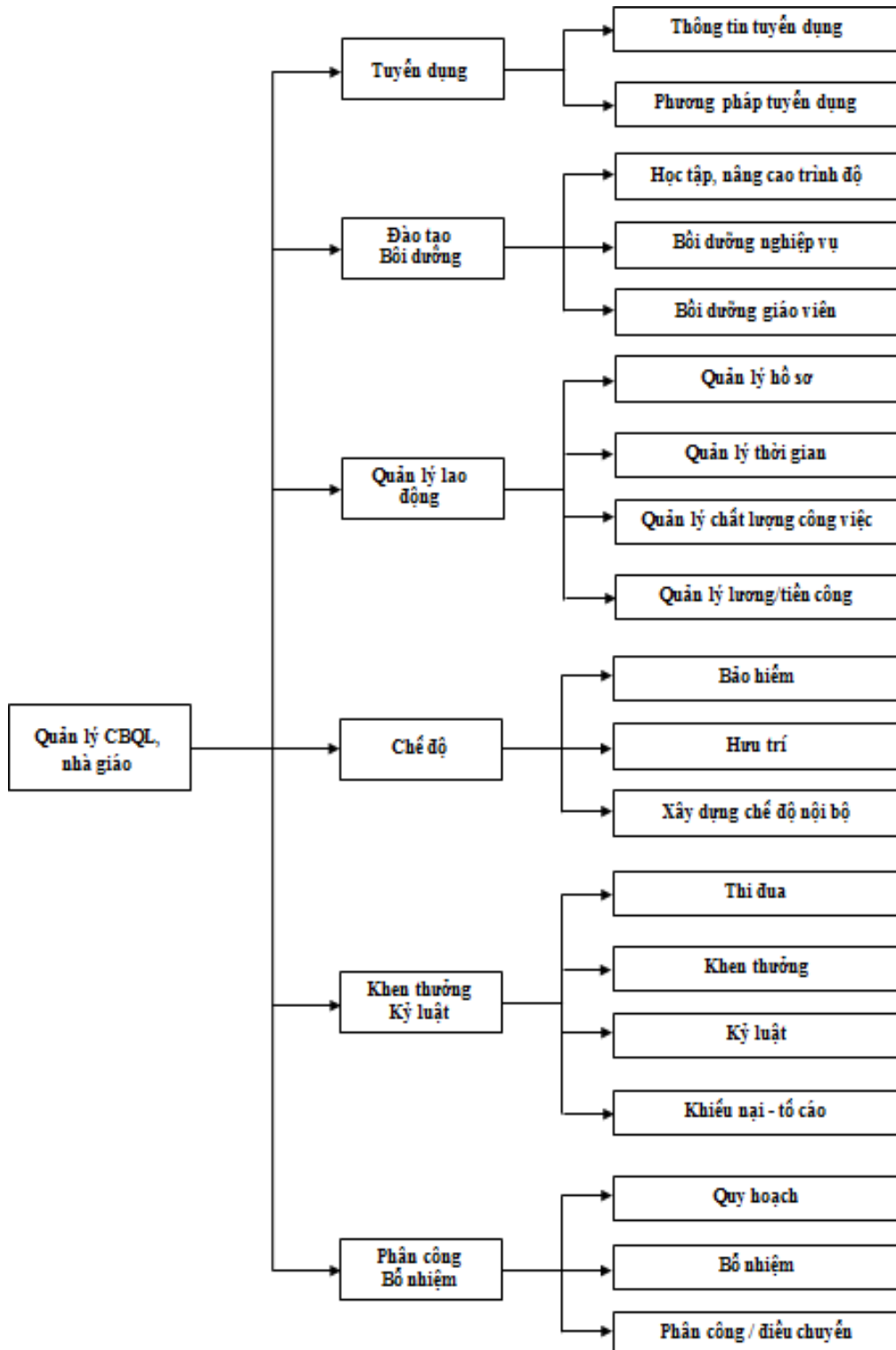
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



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

- Các nội dung bảo đảm chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, người lao động gồm: Tuyển dụng; đào tạo/ bồi dưỡng; quản lý lao động; chế độ; khen thưởng/ kỷ luật; phân công/ bổ nhiệm.

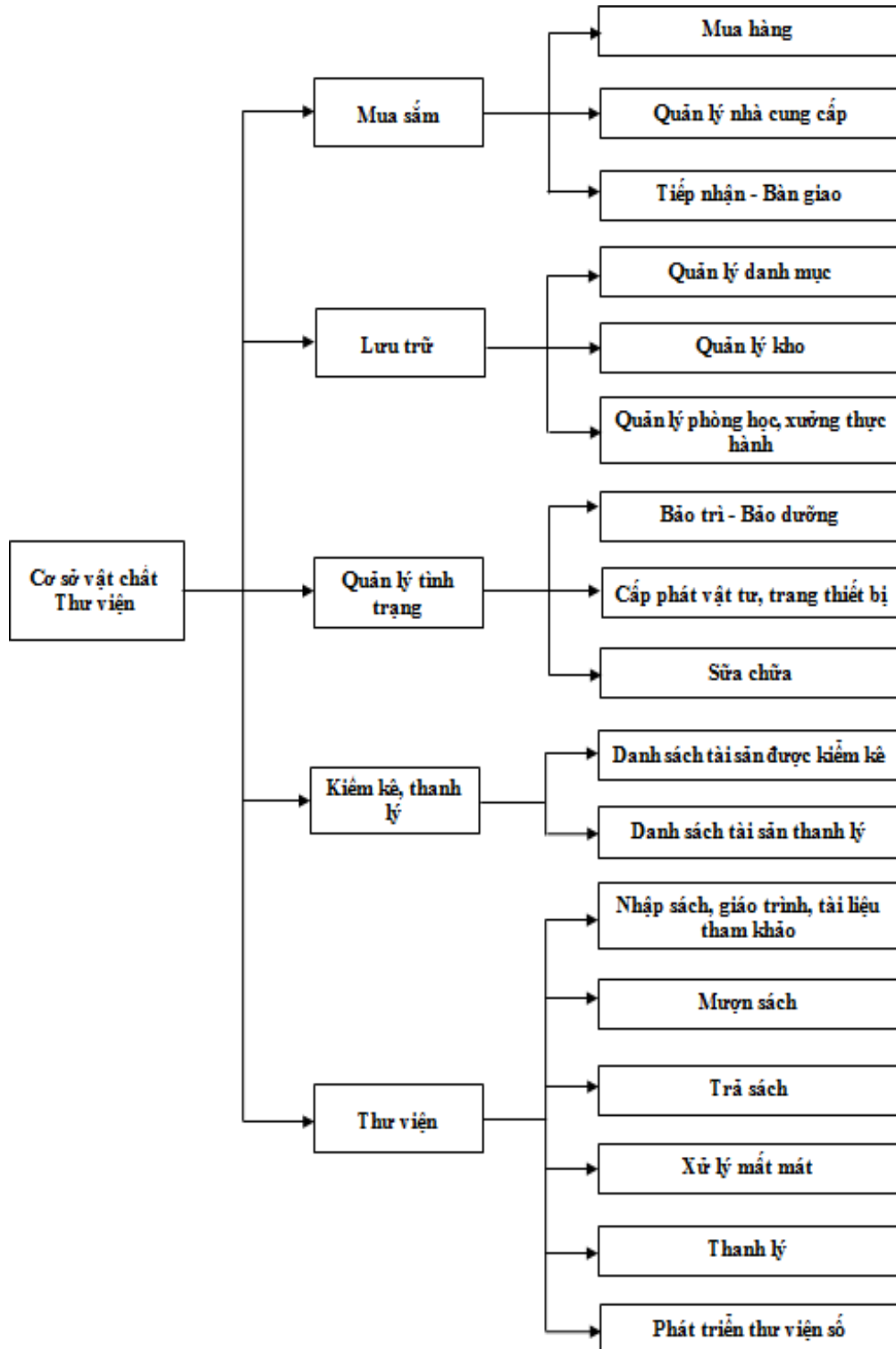
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



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

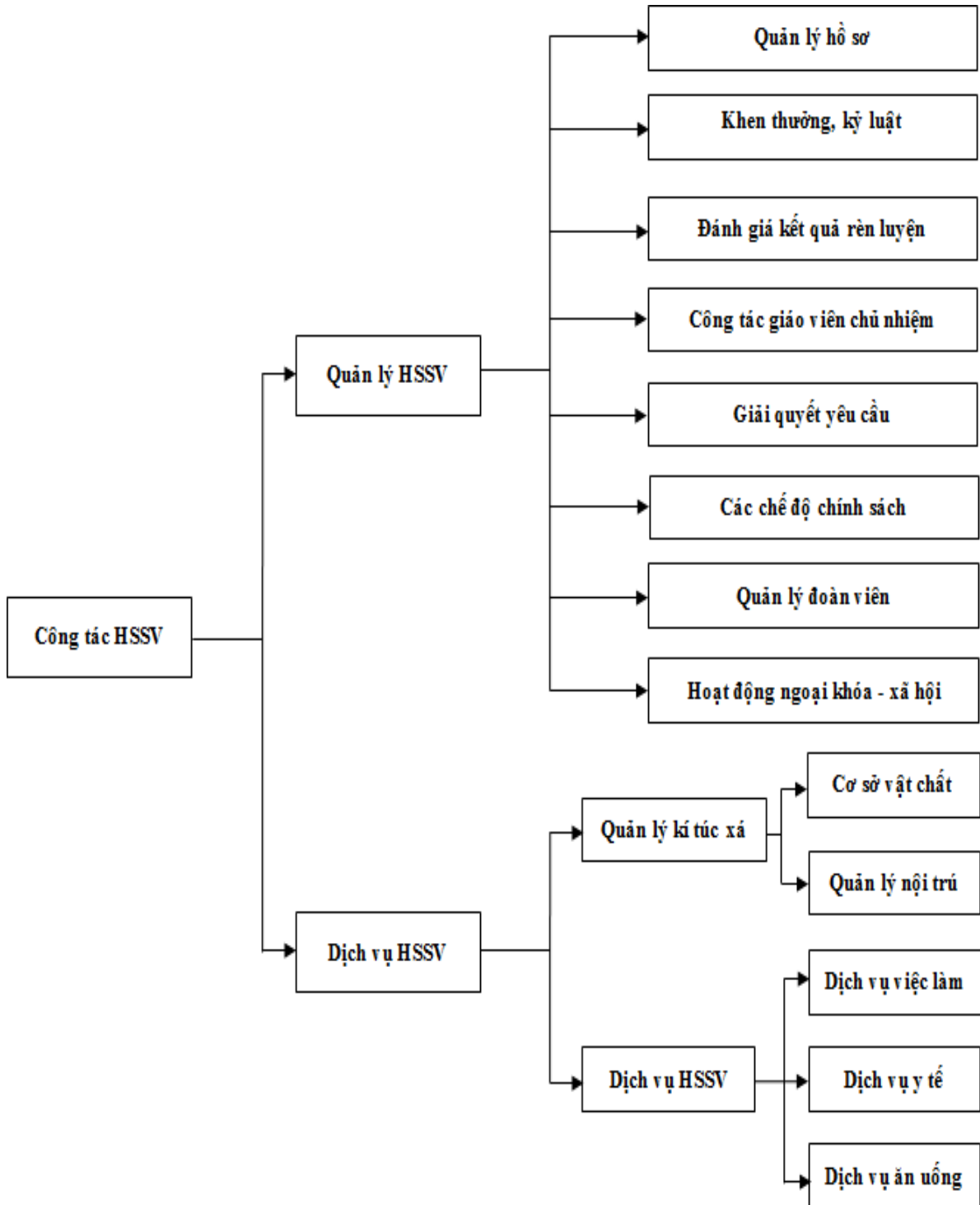
- Các nội dung bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo, thư viện gồm: Mua sắm; lưu trữ; quản lý tình trạng; kiểm kê, thanh lý; thư viện.

- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



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

- Các nội dung bảo đảm chất lượng công tác HSSV, dịch vụ người học gồm: Quản lý HSSV và dịch vụ HSSV.
- Sơ đồ mối liên hệ giữa các nội dung:



IV. DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI LIỆU

Danh mục hệ thống tài liệu bao gồm: Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng và 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, sửa chữa, 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.

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

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
CÁC TÀI LIỆU BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG																	
1	Sổ tay bảo đảm chất lượng	STBĐCL/ CĐCĐ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Chính sách chất lượng Mục tiêu chất lượng	MTCL/ CĐCĐ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
CÁC QUY TRÌNH BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG																	
1	Quy trình xây dựng, chỉnh sửa quy trình (ban hành lần 2)	QT.01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun/học phần (ban hành lần 2)	QT.02	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
3	Quy trình in sao, đóng gói đề thi kết thúc môn học, mô-đun/học phần (ban hành lần 2)	QT.03	x	x							x	x	x	x	x	x	
4	Quy trình làm phách, chấm thi, hồi phách bài thi (ban hành lần 2)	QT.04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Quy trình ra đề thi, duyệt đề thi kết thúc học phần (ban hành lần 2)	QT.05	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Quy trình tự đánh giá chất lượng (lần 2)	QT.06	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Quy trình thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần (lần 2)	QT.07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Quy trình kiểm tra giám sát hoạt động đào tạo	QT.08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Quy trình kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của các khoa	QT.09	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
10	Quy trình thực hiện tiến độ đào tạo	QT.10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.	QT.11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp	QT.12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Quy trình quản lý điểm học tập	QT.13	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14	Quy trình chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo	QT.14	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	Quy trình bảo trì, bảo dưỡng thiết bị đào tạo	QT.15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học (lần 2)	QT.16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
17	Quy trình tuyển sinh	QT.17	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Quy trình tuyển dụng viên chức	QT.18	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Quy trình bổ sung quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	QT.19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự tại chỗ)	QT.20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự từ nơi khác)	QT.21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
22	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng bộ phận các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự tại chỗ)	QT.22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	Quy trình bổ nhiệm các chức danh trưởng, phó trưởng bộ phận các đơn vị thuộc và trực thuộc (Đối với nhân sự từ nơi khác)	QT.23	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Quy trình thu học phí	QT.24	x			x	x				x	x	x	x	x	x	
25	Quy trình lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	QT.25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26	Quy trình lập kế hoạch tài chính, ngân sách	QT.26	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	Quy trình công khai và giám sát hoạt động thu chi tài chính	QT.27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
28	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện HSSV	QT.28	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
29	Quy trình quản lý hồ sơ HSSV	QT.29	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
30	Quy trình xét khen thưởng HSSV	QT.30	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	
31	Quy trình xét kỷ luật HSSV	QT.31	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
32	Quy trình giải quyết yêu cầu của HSSV	QT.33	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
33	Quy trình theo dõi vết HSSV	QT.35	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
34	Quy trình triển khai đề tài NCKH cấp trường	QT.37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
35	Quy trình nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường	QT.38	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
36	Quy trình chuyển giao công nghệ	QT.39	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
37	Quy trình triển khai hoạt động hợp tác quốc tế	QT.40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
38	Quy trình quản lý thư viện	QT.41	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
39	Quy trình đón tiếp đoàn vào	QT.42	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
40	Quy trình tiếp nhận người nước ngoài làm việc tại Trường	QT.43	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
41	Quy trình đoàn ra	QT.44	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
42	Quy trình tổ chức thực tập nghề nghiệp của nhà giáo	QT.45	x	x							x	x	x	x	x	x	x
43	Quy trình tổ chức thực tập nghề nghiệp cho HSSV	QT.46	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	
44	Quy trình quan hệ doanh nghiệp	QT.48	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
45	Quy trình tổ chức biên soạn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại Trường Trung cấp Buôn Ma Thuột (Lần 3)	QT.49	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
46	Quy trình tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học	QT.50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
47	Quy trình đề nghị cung cấp văn phòng phẩm/phô-tô tài liệu phục vụ hoạt động NCKH	QT.51	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
48	Quy trình thanh toán lương và các khoản trích theo lương	QT.52	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
49	Quy trình thanh toán làm thêm giờ	QT.53	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
50	Quy trình tạm ứng	QT.54	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
51	Quy trình thanh toán tạm ứng	QT.55	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
52	Quy trình xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt giáo trình, tài liệu đào tạo thường xuyên	QT.56	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
53	Quy trình sửa chữa máy móc thiết bị	QT.57	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
54	Quy trình mượn, trả dụng cụ thể dục thể thao	QT.58	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
55	Quy trình quản lý dụng cụ thể dục thể thao	QT.59	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
56	Quy trình xây dựng, thẩm định các chương trình đào tạo ngắn hạn dưới 3 tháng	QT.60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
57	Quy trình mượn, trả thiết bị giảng dạy	QT.61	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
58	Quy trình xử lý văn bản đến	QT.63	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
59	Quy trình xử lý văn bản đi	QT.64	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
60	Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	QT.65	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
61	Quy trình quản lý và cấp giấy đi đường	QT.66	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
62	Quy trình quản lý và cấp văn phòng phẩm và các vật dụng khác	QT.67	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
63	Quy trình Giao ban Lãnh đạo Trường	QT.68	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
64	Quy trình Giao ban với lãnh đạo các đơn vị	QT.69	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
65	Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi	QT.70	x	x							x	x	x	x	x	x	
66	Quy trình ra đề thi, duyệt đề thi kết thúc học phần từ ngân hàng câu hỏi thi	QT.71	x	x							x	x	x	x	x	x	
67	Quy trình đào tạo thường xuyên, đào tạo liên tục, bồi dưỡng ngắn hạn	QT.72	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
68	Quy trình đánh giá và cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo	QT.73	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị áp dụng														
			Phòng KT-ĐBCL	Phòng Đào tạo	Phòng TC-HC	Phòng CT HSSV	Phòng KH-TC	Phòng NCKH&HTQT	Phòng TS&TT	Bộ môn THUĐ	Bộ môn YHCT	Bộ môn HDDL	Bộ môn TMDT	Bộ môn Ngoại ngữ	Bộ môn Văn Hóa	Bộ môn CNKTOT	Bộ môn KTCBMA
69	Quy trình khảo sát ý kiến sinh viên tốt nghiệp	QT.76	x	x		x					x	x	x	x	x	x	
70	Quy trình khảo sát ý kiến doanh nghiệp, người sử dụng lao động	QT.77	x	x		x					x	x	x	x	x	x	x
71	Quy trình tổ chức lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo	QT.78	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
72	Quy trình khảo sát ý kiến của sinh viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên	QT.79	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

V. QUẢN LÝ SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

1. Phòng TT-ĐBCL xây dựng, rà soát và cập nhật Sổ tay bảo đảm chất lượng theo mẫu quy định tại Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Đối tượng sử dụng Sổ tay bảo đảm chất lượng là Lãnh đạo Trường, cán bộ quản lý cùng toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường. Sổ tay bảo đảm chất lượng chỉ được phân phối tới các cơ quan có thẩm quyền, các doanh nghiệp hoặc các tổ chức, cá nhân bên ngoài khi được Hiệu trưởng chấp thuận.
3. Phòng TC-HC chịu trách nhiệm phân phối Sổ tay bảo đảm chất lượng đến tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cùng các tổ chức đoàn thể của Nhà Trường.