

Số: 451/QĐ-CDHHĐT

Hải phòng, ngày 15 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Sổ tay chất lượng**  
**Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY I**

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTĐ ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Đường thủy I vào Trường Cao đẳng Hàng hải I và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-CDHHĐT ngày 06/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I;

Theo đề nghị của Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế và Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Sổ tay chất lượng Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I.

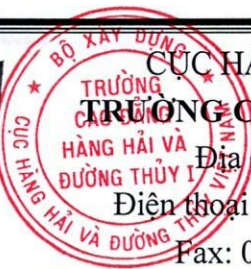
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế, trường phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp và các ông(bà) trưởng các đơn vị trực thuộc trường trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*xy*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGH, HĐT (để b/c);
- Lưu: VT, BDCL-TSHTDN, BDCL-HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Đỗ Văn Tuấn**



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY I**

Địa chỉ: 498 Đà Nẵng, Đông Hải, Hải Phòng

Điện thoại: 02253. 766301 Email: [cdhhd1@mic1.edu.vn](mailto:cdhhd1@mic1.edu.vn)

Fax: 02253.766425 Website: <http://mic1.edu.vn>

## SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : ...../...../2025

|           | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra                                                                       | Người phê duyệt                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Chữ ký    |  |  |  |
| Họ và tên | Nguyễn Văn Nam                                                                      | Lê Thị Ngọc Diệp                                                                     | Đỗ Văn Tuấn                                                                           |
| Chức danh | Phó trưởng phòng<br>BĐCL-HTQT                                                       | Trưởng phòng Phòng<br>BĐCL-HTQT                                                      | Hiệu trưởng                                                                           |

## THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| Yêu cầu<br>sửa đổi/<br>bổ sung | Trang/<br>Phần liên quan<br>việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban<br>hành/<br>Lần sửa đổi | Ngày ban<br>hành |
|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------|
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |
|                                |                                          |                        |                                 |                  |

10

BỘ  
C  
HÀ  
ĐƯ



## **I. GIỚI THIỆU CHUNG**

Sổ tay chất lượng là tập hợp tài liệu, xác định phạm vi áp dụng; chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng; hoạt động và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ; các yêu cầu, các quy trình/công cụ của hệ thống bảo đảm chất lượng...

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

Hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường sử dụng cách tiếp cận quá trình và nguyên tắc quản chất lượng phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015 để nâng cao khả năng của nhà trường và cải tiến liên tục.

Sổ tay chất lượng thể hiện ý thức, trách nhiệm và sự cam kết lâu dài của Ban Giám hiệu nhà trường, với phương pháp quản lý khoa học, chặt chẽ, thực tiễn nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác quản lý và giảng dạy.

### **1. Lịch sử phát triển**

Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I được thành lập trên cơ sở sáp nhập Trường Cao đẳng GTVT Đường thủy I với Trường Cao đẳng Hàng hải I (theo Quyết định số 1275/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), trong đó:

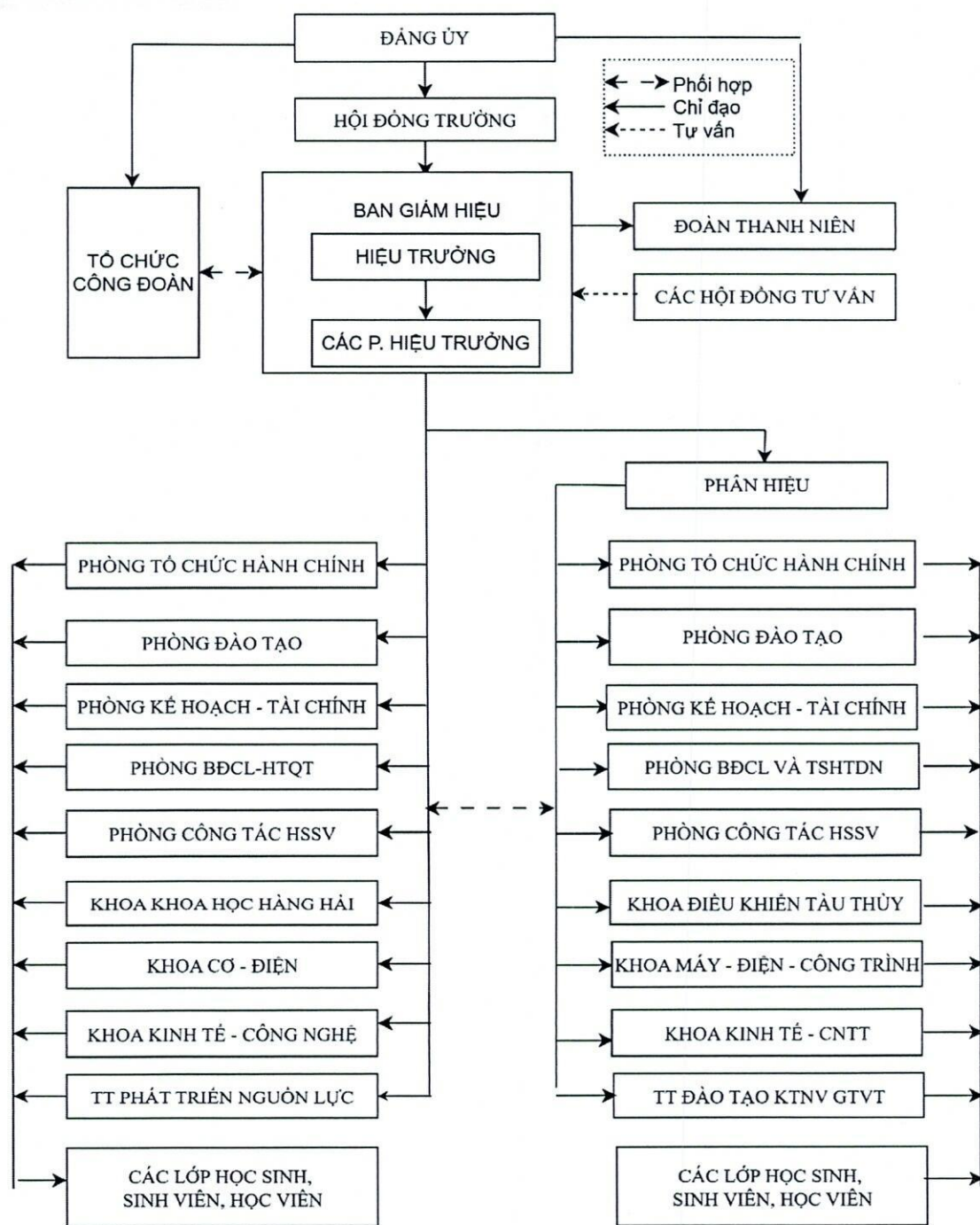
- Trường Cao đẳng Hàng hải I tiền thân là Trường Công nhân Kỹ thuật Đường biển được thành lập ngày 04/5/1972 theo Quyết định số 661/QĐ-BGDĐT ngày 01/02/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; ngày 27/4/1990, Trường được đổi tên thành Trường Kỹ thuật Nghiệp vụ Hàng hải; ngày 02/12/1996, Trường được đổi tên thành Trường Trung học Hàng hải I; ngày 01/02/2007, Trường được nâng cấp và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải I.

- Trường Cao đẳng Giao thông vận tải đường thủy I tiền thân là Trường Hàng Giang được thành lập ngày 01 tháng 6 năm 1961, trải qua 61 năm lịch sử xây dựng và phát triển Trường đã và đang giữ vai trò quan trọng trong chiến lược đào tạo phát triển nguồn nhân lực cho ngành Đường thủy nội địa Việt Nam và góp phần quan trọng và sự phát triển nền kinh tế đất nước. Trong hơn nửa thế kỷ qua, trường đã 6 lần nâng cấp đổi tên và cũng là 5 lần di chuyển địa điểm:

- Từ 1961 đến 1981 là Trường Hàng Giang
- Từ 1982 đến 1992 là Trường Công nhân Lái Máy tàu sông 1
- Từ 1993 đến tháng 7/2000 là Trường Kỹ thuật và nghiệp vụ Hàng Giang 1
- Từ tháng 8/2000 đến tháng 12/2007 là Trường Trung học Hàng Giang TW 1
- Từ tháng 1/2008 được nâng cấp thành Trường Cao đẳng nghề Giao thông vận tải đường thủy I và đến tháng 5/2017 được đổi tên thành Trường Cao đẳng Giao thông vận tải đường thủy I

### **2. Sơ đồ tổ chức**





### 3. Chức năng, nhiệm vụ

#### 3.1. Chức năng

Đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên, huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về hàng hải, đường thủy nội địa và các lĩnh vực khác có liên quan đến nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

Hợp tác đào tạo; tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật và tổ chức các dịch vụ sản xuất nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương;

nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế; liên kết với các Viện nghiên cứu, các cơ sở giáo dục, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các cơ sở sản xuất để tổ chức đào tạo theo nhu cầu sử dụng lao động của xã hội và nâng cao trình độ cho người học.

Thực hiện các chức năng khác theo quy định của pháp luật.

### **3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường**

#### **3.2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và huấn luyện thuyền viên theo quy định của pháp luật Việt Nam và công ước Quốc tế.
3. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.
4. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.
5. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.
6. 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.
7. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật và pháp luật có liên quan.
8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
9. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
10. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.
11. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.
12. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.
13. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
14. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.



15. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

16. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

17. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

19. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, chiến lược, đề án, các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa.

20. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **3.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phân hiệu**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển phân hiệu.

2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định tại phân hiệu và báo cáo Nhà trường.

3. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học tại phân hiệu.

4. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo tại phân hiệu.

5. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học theo phân cấp; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp tại phân hiệu.

6. 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 và được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật tại phân hiệu.

7. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật và pháp luật có liên quan tại phân hiệu theo phân cấp.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật tại phân hiệu sau khi được sự đồng ý của tập thể lãnh đạo trường.

9. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa tại phân hiệu theo phân cấp.

10. Đề xuất tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật,



nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội tại phân hiệu.

11. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định tại phân hiệu.

12. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học tại phân hiệu.

13. Được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật tại phân hiệu theo phân cấp.

14. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài tại phân hiệu.

15. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tại phân hiệu.

16. Thực hiện quy chế dân chủ trong phân hiệu.

17. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp tại phân hiệu.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra của Nhà trường, của cơ quan cấp trên theo quy định của pháp luật.

19. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, chiến lược, đề án, các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức theo phân công của Nhà trường trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa.

20. Tuân thủ sự điều hành chung của Nhà trường.

21. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của tập thể lãnh đạo trường và theo quy định tại quy chế tổ chức hoạt động trường.

22. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Phân hiệu:

- Phân hiệu chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

- Phân hiệu là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động trường, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

- Phân hiệu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trong việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến



khác nhau giữa Phân hiệu với các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

### **3.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc tại trụ sở chính**

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

##### *1.1. Chức năng*

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ; quy hoạch; tuyển dụng và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động; các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động và bảo hiểm y tế của HSSV; công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật; phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

Quản lý cơ sở vật chất; các công việc thuộc lĩnh vực hành chính; tiếp công dân; bảo vệ môi trường, phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; công tác phòng cháy chữa cháy; trật tự an ninh và quốc phòng quân sự địa phương.

##### *1.2. Nhiệm vụ:*

a) Đối với công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương:

- Xây dựng kế hoạch sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng và triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức hàng năm theo đúng quy định;

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng hàng năm theo quy định;

- Xây dựng công tác quy hoạch cán bộ hàng năm; thực hiện công tác điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý theo đúng quy trình, quy định;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức theo đúng quy định; triển khai thực hiện công tác kê khai minh bạch thu nhập, tài sản cá nhân theo đúng quy định của nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương, tiền thưởng, Bảo hiểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động và bảo hiểm y tế đối với HSSV;

- Giải quyết chế độ chính sách cho CBVC-NLĐ nghỉ hưu, xin thôi việc, ốm đau, thai sản,...theo đúng quy định của nhà nước;

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Đối với công tác hành chính

- Thực hiện công tác y tế dự phòng; theo dõi sức khỏe của cán bộ, viên chức và HSSV trong Nhà trường;



- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, phân loại văn bản đi-đến trong và ngoài trường; cấp giấy công tác, giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức khi đi công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng; nhận bưu phẩm, sao lục các văn bản của trường và cấp trên theo quy định;

- Quản lý chữ ký điện tử, con dấu của nhà trường (trừ con dấu của Trung tâm Phát triển nguồn lực, phân hiệu) và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước;

- Làm công tác thư ký cho Hiệu trưởng, thư ký trong các cuộc giao ban, cuộc họp cấp trường do Hiệu trưởng chủ trì; gửi thông báo, kết luận cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì tới các đơn vị liên quan;

- Đầu mối trong việc tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại, việc hiếu của nhà trường;

- Là đơn vị thường trực tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo từng tháng, quý và năm học; thực hiện các báo cáo tổng hợp cho cấp trên theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Là đơn vị thường trực và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức hàng năm và các hội nghị khác của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

- Là đơn vị thường trực, phối hợp với các đơn vị triển khai biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung và ban hành các quy chế nội bộ của nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Theo dõi, quản lý điện, nước sinh hoạt trong nhà trường; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh trong khu vực nhà trường;

- Quản lý, điều hành, sử dụng phương tiện ô tô của nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và gia đình giải quyết các chế độ chính sách liên quan khi cán bộ, viên chức của nhà trường từ trần và thực hiện nhiệm vụ hiếu, hỉ theo quy định hiện hành của nhà trường.

c) Đối với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật

- Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật nhà trường;

- Hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và của trường về công tác thi đua, khen thưởng cho cán bộ, viên chức, lao động;

- Đề xuất việc ban hành văn bản cụ thể hoá tiêu chuẩn, chế tài thực hiện các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, kỷ luật của nhà trường;

- Đề xuất Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật.

d) Đối với công tác quản lý, tu sửa, bảo dưỡng chống xuống cấp cơ sở vật chất

- Đề xuất duy tu, bảo dưỡng chống xuống cấp, tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;





- Kiểm tra, giám sát công tác tu sửa, bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất và nghiệm thu sản phẩm;

- Phối hợp với Phòng KHTC và các đơn vị tiến hành công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo kế hoạch của phòng KHTC.

d) Các nhiệm vụ khác:

- Thực hiện công tác quốc phòng quân sự địa phương trong nhà trường; công tác giữ gìn trật tự, an ninh, PCCC; PCLB & TKCN, là uỷ viên thường trực ban phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của nhà trường;

- Phối hợp với công an, chính quyền địa phương và các đơn vị có liên quan làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày nghỉ lễ, tết, bầu cử, hội nghị;

- Kiểm soát các cổng ra vào trường theo đúng nội quy; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại trường, chỉ dẫn nơi để xe cho khách;

- Chủ trì triển khai xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Nhà trường; báo cáo kết quả triển khai và xử lý vi phạm theo quy định của cấp trên;

- Chủ trì, phối hợp với Ban giám hiệu trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư tố cáo, khiếu nại có liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia công tác tuyển sinh, giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

- Quản lý, khai thác các trạm biến áp đảm bảo hiệu quả, an toàn;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Là uỷ viên thường trực Ban (Tổ) quản lý dự án của nhà trường; Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, giám sát toàn bộ quá trình triển khai thực hiện dự án.

- Quản lý, bố trí nhân sự cho đội tàu Huấn luyện bảo đảm hoạt động tốt;

- Quản lý và bảo đảm các hồ sơ, tài liệu liên quan đến đăng kiểm, bảo hiểm, của đội tàu huấn luyện, luôn cập nhật đầy đủ, kịp thời phục vụ khai thác có hiệu quả đội tàu;

- Theo dõi, viết bài, đưa tin về các hoạt động của nhà trường lên website;

- Cung cấp các thông tin về Văn bản pháp quy mới và thông tin về Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng kịp thời theo quy định.

- Trình Hiệu trưởng; gửi các đơn vị liên quan đồng thời đưa lên trang web của nhà trường các văn bản mới để kịp thời triển khai;

- Thường trực quản lý, vận hành trang website của nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **3.2.2. Phòng Đào tạo**

#### **2.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:



Quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện trong Nhà trường, bao gồm: Tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và bổ sung ngành, nghề mới; bổ sung quy mô đào tạo; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học; xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, nghề đào tạo;

Quản lý các lĩnh vực khoa học công nghệ và thư viện.

Quản lý các bộ môn: Chính trị - pháp luật, GDTC, Ngoại ngữ.

## 2.2. Nhiệm vụ

a) Quản lý cán bộ, nhà giáo, nhân viên và tài sản của phòng theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý cán bộ, nhà giáo, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

b) Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo, bổ sung ngành, nghề mới

- Chủ trì xây dựng cập nhật, thẩm định, lựa chọn, chương trình đào tạo các ngành, nghề đào tạo;

- Phối hợp với các Khoa xây dựng bổ sung ngành, nghề đào tạo mới và quy mô để phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ chủ quản phê duyệt hồ sơ bổ sung ngành, nghề đào tạo mới;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khoá biểu theo học kỳ, năm học, khóa học cho các ngành, nghề đào tạo;

- Lập kế hoạch tổ chức học lại, thi lại các môn học/mô đun cho HSSV;

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, nghề đào tạo; Phối hợp với phòng CTHSSV và các đơn vị đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học; Quản lý, lưu trữ hồ sơ HSSV nhập học;

- Đề xuất nhu cầu và khả năng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trường; Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường

- Đề xuất nhu cầu và khả năng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trường;

c) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc triển khai và thực hiện quy chế, quy định liên quan đến giảng dạy. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo trong toàn trường;

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch; công tác chuẩn bị bài giảng của giảng viên;

- Quản lý, tổ chức đào tạo các môn học chung: Giáo dục chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và An ninh, Pháp luật, Tiếng anh.

17



- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện dự giờ, hội giảng giảng viên dạy giỏi các cấp;

- Quản lý, tổ chức cho nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp;

- Quản lý sổ sách và biểu mẫu về đào tạo, hướng dẫn và chỉ đạo thống nhất trong toàn trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho giảng viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định. Kiểm soát công tác thanh toán khối lượng giảng dạy, học bù và thi lại của các đơn vị.

d) Tổ chức, quản lý học tập

- Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho HSSV;

- Quản lý kết quả học tập của HSSV;

- Chủ trì tổ chức xét lên lớp; xét cấp học bổng khuyến khích cho HSSV;

- Tổ chức xét lên lớp; xét cấp học bổng cho HSSV;

- Đề xuất Hiệu trưởng quyết định cho HSSV nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học, thôi học và chuyển ngành, nghề học;

- Lập kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và giải quyết các thủ tục cho HSSV ra trường;

- Tổ chức hội thi tay nghề giỏi hàng năm và đề xuất cử HSSV tham gia các hội thi tay nghề giỏi các cấp;

- Quản lý, tổ chức cho HSSV đi thực hành, thực tập;

- Tổ chức, quản lý học tập tại các lớp học ở các đơn vị liên kết đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ khai giảng năm học, lễ bế giảng khóa học;

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc triển khai và thực hiện quy chế, quy định liên quan đến học tập;

- Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học/mô đun, kết thúc học kỳ cho HSSV;

- Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính và các Khoa bố trí phòng học theo từng kỳ, năm học;

g) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Hàng năm xây dựng kế hoạch in, mua bổ sung phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;

- Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo đúng Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;

- Xác minh, xác nhận các văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp, phát;

- Báo cáo công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định;

h) Công tác giáo vụ, xây dựng quy chế, quy định văn thư lưu trữ

- Tổ chức, hướng dẫn các khoa thực hiện công tác báo cáo về công tác đào tạo, quản lý kết quả học tập của HSSV theo quy định;



- Kết hợp với các đơn vị hướng dẫn nhà giáo sử dụng và thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ sổ sách đào tạo, phổ biến các quy chế, quy định về giảng dạy;

- Theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo các hoạt động đào tạo của nhà trường theo quy định của Hiệu trưởng và của cơ quan quản lý cấp trên;

- Xây dựng, cập nhật các quy chế, quy định, quy trình liên quan đến công tác quản lý đào tạo;

- Thực hiện công tác thống kê, bảo quản hồ sơ tài liệu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo qui định.

l) Khoa học công nghệ

- Lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo các giai đoạn dài hạn, trung hạn, ngắn hạn;

- Quản lý lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên, theo dõi các nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm; tổ chức cho cán bộ, giảng viên, viên chức đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và trên cơ sở;

- Là đơn vị thường trực các hội đồng khoa học; đề xuất thành lập các hội đồng nghiệm thu các đề tài khoa học đảm bảo tính hiệu quả và ứng dụng thực tiễn cao; hướng dẫn triển khai kế hoạch nghiên cứu các đề tài được duyệt; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện;

- Xác nhận thanh quyết toán các đề tài NCKH theo đúng quy định; quản lý lưu trữ các sản phẩm KHCN, đề xuất kế hoạch chuyển giao công nghệ đối với các đề tài công nghệ ứng dụng;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong nước và ngoài nước; tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu khoa học và đào tạo;

- Là đơn vị thường trực xây dựng quy trình đăng ký, biên soạn giáo trình, tổ chức thẩm định, lựa chọn và đưa các giáo trình vào sử dụng giảng dạy;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị của trường trong tổ chức thẩm định việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn và đưa vào sử dụng giáo trình và tài liệu giảng dạy;

- Tham gia các hoạt động khoa học và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

- Là đơn vị thường trực tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ trong nước và phối hợp với Phòng ĐBCLĐT-HTQT tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ quốc tế tại nhà trường.

m) Quản lý, khai thác Thư viện;

n) Quản lý các tổ môn GDCT, Pháp luật, Tiếng Anh, GDTC;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường



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

#### **3.1. Chức năng:**

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

- Quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế nội bộ của nhà trường;
- Nghiên cứu các chế độ chính sách của Nhà nước, tham mưu đưa ra các quyết định trong quản lý liên quan đến lĩnh vực tài chính của nhà trường;
- Xây dựng Kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất nhà trường phục vụ công tác Huấn luyện, đào tạo;
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác quy hoạch về đầu tư và xây dựng.

#### **3.2. Nhiệm vụ:**

##### **a) Tài chính**

- Kiểm soát, tổng hợp, xử lý chứng từ và số liệu kế toán; lập các báo cáo theo chế độ kế toán hiện hành và các báo cáo quản trị;
- Lập, trình duyệt, đôn đốc, kiểm tra thực hiện dự toán thu chi NSNN hàng năm, kế hoạch tự chủ tài chính theo giai đoạn và kế hoạch dài hạn;
- Tổng hợp, cung cấp, công khai thông tin về tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Kiểm soát thu, chi thường xuyên;
- Kiểm soát, đối chiếu các khoản chi không thường xuyên và xây dựng cơ bản;
- Hướng dẫn, kiểm tra và duyệt các Báo cáo quyết toán tài chính của các đơn vị liên quan;

##### **b) Tài sản công cụ, dụng cụ**

- Kiểm tra và thực thi việc thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; kiểm tra, kiểm soát báo giá của các hợp đồng, chương trình, dự án; thực hiện công tác thu học phí và các khoản thu khác từ người học;
- Chấp hành đúng pháp luật về thuế đối với các hoạt động của nhà trường; quản lý, sử dụng, báo cáo hoá đơn GTGT tự in, biên lai thu tiền do Cục thuế phát hành;
- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm;
- Kiểm soát về giá trị của các quá trình liên quan đến tài sản cố định như: Hình thành, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, khấu hao, hao mòn và kiểm kê;
- Đề xuất xây dựng và sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ; phổ biến và hướng dẫn thi hành chế độ kế toán theo Thông tư hướng dẫn có liên quan đến hoạt động kế toán, tài chính;
- Xây dựng quy chế sử dụng tài sản, quy chế trả lương, quy chế sử dụng quỹ;
- Xây dựng kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;

- Tham gia giám sát việc sử dụng tài sản công trong nhà trường.
- Công khai kế hoạch mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia công tác tuyển sinh, giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

c) Nhiệm vụ khác

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **3.2.4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế**

#### **4.1. Chức năng**

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Các lĩnh vực khảo thí, bảo đảm chất lượng đào tạo; thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo, huấn luyện và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

#### **4.2. Nhiệm vụ**

##### **a) Nhiệm vụ khảo thí**

- Chủ trì xây dựng và Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;
- Chủ trì việc xây dựng, quản lý, in ấn và cấp phát ngân hàng đề thi tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm cho các môn học hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp thực hiện đào tạo tại trường;
- Tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;
- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi;
- Tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả công tác khảo thí.

##### **b) Nhiệm vụ Bảo đảm chất lượng**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng trong Nhà trường;
- 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 đảm bảo chất lượng;
- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Đầu mối thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường bao gồm: tự đánh giá, đánh giá ngoài;
- Phối hợp triển khai và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng.



c) Nhiệm vụ thanh tra đào tạo

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục đào tạo, huấn luyện trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng;

- Tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Nhà trường, nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động đào tạo, huấn luyện;

- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định.

d) Hợp tác quốc tế

- Đề xuất chủ trương và xây dựng chiến lược, các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy mô, tiềm năng, điều kiện của trường;

- Tìm hiểu thông tin quốc tế, tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường thực hiện chương trình hợp tác quốc tế đạt hiệu quả; giúp lãnh đạo Nhà trường trong việc liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác quốc tế về các lĩnh vực mà hai bên quan tâm theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch và làm các thủ tục cần thiết cho đoàn vào, đoàn ra; tiếp nhận hồ sơ liên quan đến nội dung chuyên môn sau khi các đoàn đi công tác nước ngoài về; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế;

- Là đơn vị thường trực tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường. Sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của trường hàng năm;

g) Nhiệm vụ khác

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên trong các lĩnh vực khảo thí, bảo đảm chất lượng, thanh tra và hợp tác quốc tế;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

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

*5.1. Chức năng*

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Quản lý, tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến pháp luật và các hoạt động xã hội cho HSSV;

Thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh sinh viên; quản lý, khai thác, sử dụng ký túc xá;

Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh các trình độ đào tạo của nhà trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

*ny*



Kết nối Doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, tư vấn việc làm cho HSSV; tư vấn, hỗ trợ và hướng nghiệp cho HSSV.

Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể chăm lo đời sống vật chất và tinh thần và quyền lợi của HSSV

## 5.2. Nhiệm vụ

### a) Công tác giáo dục HSSV

- Là đơn vị thường trực phối hợp với các đơn vị trong việc tiếp nhận HSSV nhập học;

- Đề nghị giao nhiệm vụ GVCN; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học. Ra Quyết định bổ nhiệm có thời hạn Ban cán sự lớp;

- Chụp ảnh và làm thẻ học sinh - sinh viên, làm thẻ nội trú;

- Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú; quản lý, đôn đốc HSSV thực hiện nội quy khu nội trú; quản lý cơ sở vật chất và công tác an toàn, an ninh khu nội trú;

- Tổ chức may, đo đồng phục và khám sức khỏe cho HSSV đầu khóa;

- Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm tại Canteen nhà trường;

- Thống kê, tổng hợp, quản lý hồ sơ, lập danh sách trích ngang của các thí sinh đăng ký dự tuyển vào các ngành nghề đào tạo;

- Xây dựng, rà soát quy chế và các quy định, quy trình liên quan đến công tác HSSV;

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV;

- Là đầu mối đón tiếp các cơ quan, cá nhân đến làm việc về các vấn đề liên quan đến HSSV;

- Báo cáo định kỳ về công tác quản lý, giáo dục HSSV;

- Quản lý rèn luyện và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh sinh viên;

- Là đơn vị thường trực, đề nghị khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với HSSV;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa” theo đúng quy định;

- Kết hợp với phòng Tổ chức hành chính tổ chức khám sức khỏe cho HSSV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội khác tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa;

- Tổ chức các buổi đối thoại giữa Hiệu trưởng với HSSV, mỗi năm ít nhất một lần;

- Tổ chức tư vấn nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho HSSV;

- Tham gia xét lên lớp, xét học bổng khuyến khích học tập, xét thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp cho HSSV;



- Phối hợp với gia đình, địa phương nơi HSSV cư trú trong công tác quản lý giáo dục HSSV. Xây dựng kế hoạch nắm tình hình HSSV thực hiện các quy định tại địa phương nơi cư trú bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV;

- Tổ chức lấy ý kiến HSSV về chương trình đào tạo và đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và phục vụ của nhà trường;

- Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú

**b) Công tác tuyển sinh**

- Làm Thường trực Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp tuyển sinh nhằm đạt kết quả cao.

- Chủ trì tổ chức Hội nghị tuyển sinh hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất phương hướng biện pháp tuyển sinh cho năm tiếp theo.

**c) Công tác kết nối doanh nghiệp**

- Phối hợp với phòng Đào tạo, Trung tâm PTNL và các khoa chuyên môn trong công tác mở các lớp đào tạo ngắn hạn cho doanh nghiệp;

- Là đầu mối liên hệ với các doanh nghiệp, khu công nghiệp... để nhà trường ký các thỏa thuận về hợp tác đào tạo theo nhu cầu;

- Xây dựng các đơn vị vệ tinh có chức năng liên kết, hợp tác đào tạo theo chương trình nhằm mở rộng quy mô, địa bàn hoạt động của Trường.

- Tham gia điều tra khảo sát nhu cầu thị trường lao động;

- Thực hiện mô hình “doanh nghiệp đồng hành”, “doanh nghiệp đặt hàng”;

- Hợp tác với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo thực hành tại đơn vị sản xuất;

- Giới thiệu việc làm cho người học.

**d) Nhiệm vụ khác**

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

**3.2.6. Trung tâm Phát triển nguồn lực**

**6.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp lãnh đạo nhà trường về:

Quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ thuyền viên, HSSV và dịch vụ tư vấn, huấn luyện, giới thiệu việc làm;

Liên kết đào tạo với các đơn vị, địa phương trong và ngoài nước;

**6.2. Nhiệm vụ**



a) Quản lý, tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho thuyền viên (bao gồm cả các khóa huấn luyện, đào tạo theo nhu cầu, đặt hàng của doanh nghiệp

- Thực hiện tuyển sinh các khóa đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đã được Bộ GTVT (nay là Bộ Xây dựng) cấp phép;

- Duyệt hồ sơ, tổng hợp danh sách học viên, trình Hiệu trưởng nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định mở lớp;

- Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bố trí giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của giảng viên, học viên: thi, kiểm tra hết môn học, tổng kết cuối khóa ...;

- Lập danh sách những học viên đạt yêu cầu trình Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định cấp chứng chỉ huấn luyện.

b) Quản lý, tổ chức, triển khai các hoạt động dịch vụ tư vấn, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Thống kê số HSSV tốt nghiệp có nhu cầu giới thiệu việc làm;

- Quản lý, kiểm tra, theo dõi và bố trí thuyền viên, học viên, học sinh, sinh viên đi thực tế, thực tập tại các tàu huấn luyện và các Doanh nghiệp vận tải biển;

- Kinh doanh dịch vụ bơi, lặn và sân bóng đá nhân tạo; cấp chứng chỉ bơi lội;

- Tích cực mở rộng mối quan hệ, hợp tác với các doanh nghiệp trong và ngoài nước để phối hợp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hỗ trợ cho công tác đào tạo, huấn luyện

c) Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn để quản lý, tổ chức đào tạo trình độ Sơ cấp, Liên thông Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, an toàn vệ sinh lao động và các khóa bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ khác:

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường phát triển các loại hình liên kết đào tạo;

- Thực hiện công tác quảng bá chiêu sinh, tuyển sinh các lớp học thuộc các hệ đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện được giao.

- Phối hợp với các cơ sở Liên kết đào tạo, các Khoa chuyên môn thực hiện tốt Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt;

- Phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế, các khoa chuyên môn thực hiện quy trình quản lý đề thi, quy trình coi chấm thi;

- Phối hợp với Ban Thanh tra Đào tạo kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy;

d) Quản lý đội tàu huấn luyện:

- Đầu mối phối hợp với nhân viên quản lý an toàn (QLAT) của các đơn vị liên quan và thuyền trưởng, máy trưởng các tàu huấn luyện thực hiện và duy trì hiệu quả Hệ thống quản lý an toàn (HTQLAT) và Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Trường. Hỗ trợ các Thuyền trưởng thực hiện và duy trì nghiêm túc HTQLAT;



- Đánh giá và soát xét tính hiệu lực của hệ thống quản lý an toàn, phân tích về sự không phù hợp, sự cố và các tình huống nguy hiểm báo cáo Hiệu trưởng có biện pháp tránh lặp lại sự cố. Kiểm tra và xác nhận các hành động khắc phục những sự không phù hợp;

- Rà soát, sửa đổi bổ sung hệ thống biểu mẫu theo quy định của hệ thống quản lý an toàn. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xử lý các báo cáo kỹ thuật từ tàu, đưa ra các hành động phòng ngừa đảm bảo tàu hoạt động an toàn, hiệu quả và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Đầu mối, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Ban chỉ huy các tàu huấn luyện tổ chức các cuộc đánh giá nội bộ theo quy định của hệ thống QLAT;

- Quản lý kỹ thuật Đội tàu huấn luyện. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cho đội tàu huấn luyện theo quy định của cơ quan phân cấp;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán sửa chữa cho Đội tàu, hoàn thiện hồ sơ đấu thầu sửa chữa lớn trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ban hành định mức tiêu hao vật tư, nhiên liệu cho thực tập và đội tàu huấn luyện. Tham gia đánh giá và lựa chọn các đơn vị cung ứng dịch vụ sửa chữa cho đội tàu;

- Phối hợp với Ban chỉ huy các tàu, thu xếp các cuộc đánh giá bất thường, hàng năm, đánh giá gia hạn hồ sơ sau sửa chữa theo quy định của Đăng kiểm Việt Nam.

e) Quản lý tài chính tại Trung tâm:

- Lập dự toán thu, chi đối với các lớp đào tạo;

- Thu phí huấn luyện, cấp chứng chỉ ngắn hạn, phí đào tạo, huấn luyện sĩ quan,

- Phối hợp với phòng KHTC thu phí đào tạo trình độ sơ cấp, liên thông Trung cấp và liên thông Cao đẳng... theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Trực tiếp chi trả lương và các chế độ khác cho người lao động ký hợp đồng với Trung tâm;

- Kiểm soát chi phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm theo phân cấp của nhà trường;

- Tổng hợp, xử lý chứng từ và số liệu kế toán; lập các báo cáo, biểu mẫu theo quy định của pháp luật hiện hành, theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Chấp hành đúng pháp luật về thuế, quản lý, sử dụng, báo cáo hóa đơn GTGT, biên lai thu tiền.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

**3.2.7 Chức năng nhiệm vụ các Khoa chuyên môn** (Các khoa: Khoa học hàng hải, khoa Cơ - Điện, Khoa Kinh tế - Công nghệ)

*7.1. Chức năng*

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

17



Quản lý và tổ chức thực hiện quá trình đào tạo được giao;  
Phát triển ngành, nghề đào tạo được giao;  
Cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo được giao; nghiên cứu khoa học; biên soạn giáo trình;

Bồi dưỡng giảng viên; quản lý học sinh sinh viên.

## 7.2. Nhiệm vụ

a) Quản lý cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên (HSSV) thuộc đơn vị theo phân công của hiệu trưởng:

- Quản lý, phân công cán bộ, giảng viên giảng dạy, tham gia các hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của nhà trường;
- Đề xuất giảng viên của đơn vị thực hiện nhiệm vụ giảng viên chủ nhiệm; phối hợp với các đơn vị có liên quan giám sát công tác giảng viên chủ nhiệm;
- Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và HSSV;
- Quản lý HSSV đang học tập tại trường thuộc đơn vị quản lý;
- Liên hệ nơi thực tập cho HSSV; phối hợp đơn vị thực tập hướng dẫn và quản lý HSSV trong quá trình thực tập.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường, bao gồm:

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo;
- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, bảo đảm chuẩn đầu ra của HSSV theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

c) Phát triển và quản lý chương trình đào tạo:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;
- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, liên thông 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 giảng dạy theo định hướng phát triển của nhà trường;
- Cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa 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 theo quy định;
- Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; 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 đơn vị:

- Lập kế hoạch và triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, chế tạo thiết bị đào tạo tự làm phục vụ giảng dạy, huấn luyện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- 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.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc đơn vị:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; tổ chức cho cán bộ, giảng viên đi tham quan, thực tế sản xuất;

- Hướng dẫn và đánh giá giảng viên tập sự, thử việc.

e) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng:

- Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo do đơn vị phụ trách;

- Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm đối với cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo do đơn vị phụ trách;

- Định kỳ kiểm tra việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

- Đề xuất, xây dựng các kế hoạch thanh lý, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, lập yêu cầu vật tư phục vụ giảng dạy và học tập.

g) Công tác giáo vụ, văn thư lưu trữ

- Thực hiện công tác báo cáo hoạt động đào tạo, quản lý kết quả học tập của HSSV theo quy định;

- Kết hợp với các đơn vị hướng dẫn giảng viên sử dụng và thực hiện các biểu mẫu, sổ sách; phổ biến các quy chế, quy định về giảng dạy;

- Thực hiện công tác văn thư, thống kê, bảo quản hồ sơ tài liệu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

i) Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **3.3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tại phân hiệu**

#### **3.3.1. Phòng Hành chính - Nhân sự**

##### *1.1. Chức năng*

Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Nhà trường thực hiện chức năng quản lý và điều hành viên chức, người lao động NLD, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng,



kỷ luật cán bộ, viên chức, văn thư lưu trữ, khiếu nại, tố cáo; theo dõi về công tác phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, cải cách hành chính; Công tác hành chính quản trị: Quản lý cơ sở vật chất điện nước, tài sản, trang thiết bị, an ninh trật tự trường học; trật tự an ninh và quốc phòng quân sự địa phương; phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn, phòng chống thiên tai, bão lụt; công tác y tế, vệ sinh môi trường, hệ thống CNTT tại phân hiệu.

### *1.2. Nhiệm vụ*

- Quản lý viên chức và người lao động;
- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tại phân hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Đề xuất công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, nhà giáo;
- Đề xuất thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng, Bảo hiểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động đối với CBVC và người lao động; đề xuất thực hiện chế độ chính sách cho CBVC-NLĐ nghỉ hưu, xin thôi việc, ốm đau, thai sản, tại phân hiệu...theo đúng quy định của nhà nước
- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức theo đúng quy định; triển khai thực hiện công tác kê khai minh bạch thu nhập, tài sản cá nhân theo đúng quy định của nhà nước;
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ và phục vụ tại phân hiệu;
- Thực hiện công tác lễ tân, tiếp đón và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc tại phân hiệu;
- Đề xuất lãnh đạo phân hiệu giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo dõi về công tác phòng, chống tham nhũng;
- Thường trực tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo từng tháng, quý và năm học; thực hiện các báo cáo tổng hợp theo chỉ đạo.
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị;
- Phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản theo quy định;
- Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ đào tạo và các hoạt động thường xuyên theo phân cấp;
- Thực hiện theo dõi, quản lý điện, nước sinh hoạt công tác an ninh trật tự trường học;
- Thực hiện công tác y tế dự phòng; theo dõi sức khỏe của cán bộ, viên chức và HSSV trong Nhà trường;
- Triển khai công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn, phòng chống thiên tai.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

### **3.3.2. Phòng Đào tạo**

#### *2.1. Chức năng*



Tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu về công tác tổ chức và quản lý đào tạo, thư viện và giảng dạy, học tập các môn cơ sở, các môn văn hoá. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.

## **2.2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo hàng năm;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện mục tiêu, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;
- Xây dựng các văn bản về quản lý đào tạo;
- Kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập của Nhà giáo, của người học;
- Quản lý, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng chuẩn đầu ra; xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu, học liệu của các ngành, nghề đào tạo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai thi tay nghề giỏi và thi thiết bị tự làm các cấp cho HSSV, CBVC theo quy định;
- Thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ theo quy định; Theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng đào tạo theo phân cấp;
- Tổ chức và quản lý công tác thư viện;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo;
- Quản lý giảng dạy và học tập các môn học cơ sở và các môn học văn hóa nhằm hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chuyên môn của cán bộ, giảng viên và HSSV.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo.
- Tổ chức, hoạt động của tổ bộ môn trực thuộc;
- Phối hợp xây dựng các đề án, dự án trong phân hiệu và các công việc khác liên quan đến lĩnh vực được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường

## **3.3.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### **3.1. Chức năng:**

Cập nhật, nghiên cứu các chế độ chính sách của Nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính để tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong quá trình xây dựng và ban hành các quy chế, quy định liên quan.

### **3.2. Nhiệm vụ:**

#### **a. Tài chính**

- Tham gia xây dựng kế hoạch dự toán NSNN hàng năm, kế hoạch tự chủ tài chính theo giai đoạn;



- Tham gia xây dựng và sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế sử dụng tài sản, quy chế trả lương, quy chế sử dụng quỹ và các quy chế khác;
- Thực hiện thu, chi nguồn NSNN và nguồn dịch vụ;
- Quản lý và sử dụng hoá đơn, biên lai thu tiền do Cục thuế phát hành đúng quy định;

- Tổng hợp, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán.

b. Tài sản công cụ, dụng cụ:

- Kiểm soát và quản lý về giá trị trong các khâu mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, khấu hao, hao mòn và kiểm kê TSCĐ, CCDC;
- Tham gia kiểm kê tài sản hàng năm theo kế hoạch của Trường;
- Tham gia giám sát, báo cáo việc sử dụng tài sản công trong nhà trường.

c) Nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

### **3.3.4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

#### **4.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phân hiệu thực hiện chức năng tuyên truyền hướng nghiệp, giáo dục chính trị tư tưởng; quản lý giáo dục toàn diện học sinh sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá rèn luyện thông qua các hoạt động trong và ngoài phân hiệu.

#### **4.2. Nhiệm vụ**

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học. Tham dự kỳ thi, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao. Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

- Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú: Xét duyệt, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú. Thường trực và quản lý khu KTX;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên với lãnh đạo phân hiệu;



- Tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến và rèn luyện pháp luật cho học sinh, sinh viên.

- Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

- Triển khai các hoạt động, dịch vụ tư vấn về học tập, tâm lý, hướng nghiệp, đời sống và phát triển kỹ năng cho học sinh, sinh viên.

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định;

- Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Tổng hợp, đánh giá công tác GVCN; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học. Ra Quyết định công nhận Ban cán sự lớp theo đề xuất của GVCN, khoa chuyên môn.

- Tổ chức lấy ý kiến HSSV về chương trình đào tạo và đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và phục vụ của nhà trường;

- Quản lý Ký túc xá, khu Giáo dục thể chất và bể bơi.

- Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

### **3.3.5. Phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp**

#### **5.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí, công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, công tác Hội giảng nhà giáo GDNN, công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

Tham mưu, giúp việc trong việc thực hiện chức năng tuyển sinh; Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp để tổ chức đưa cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên đi thực tập nâng cao kỹ năng nghề.

#### **5.2. Nhiệm vụ**

- Chủ trì xây dựng và tham mưu ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi, kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí;

- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi cho tất cả các môn học, mô đun, tín chỉ trong trường;



- Chủ trì tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun theo đúng quy chế đào tạo, giám sát các kỳ thi, kiểm tra của trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;

- Chủ trì công tác tự thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật giáo dục nghề nghiệp quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của pháp luật.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo các thông tư, quy định của Bộ và của Nhà nước;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm lập kế hoạch xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định các chương trình đào tạo của Trường.

- Chủ trì triển khai công tác Hội giảng GDNH các cấp theo quy định.

- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng trong lĩnh vực khoa học công nghệ và tham mưu đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học trong trường;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm các cấp;

- Chủ trì triển khai và thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Nhà trường;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất chiến lược (mục tiêu, giải pháp) tăng (số lượng và chất lượng) tuyển sinh hàng năm, công tác tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường;

- Thực hiện truyền thông, tư vấn hướng nghiệp, việc làm cho người học về lựa chọn ngành nghề đào tạo, trình độ đào tạo phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, quan hệ với các doanh nghiệp về tuyển sinh, thực tập trải nghiệm, tư vấn giới thiệu việc làm.

- Thực hiện công tác khảo sát, lần vết, báo cáo, thống kê về người học, thực trạng việc làm của người học sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

- Hợp tác với các doanh nghiệp để đưa cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên nhà trường đi học tập, thực tập, trải nghiệm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và tiếp cận thiết bị, công nghệ tiên tiến tại các doanh nghiệp;

- Tổ chức thực hiện liên kết và hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tiếp nhận các chương trình trong công tác tuyển sinh đào tạo theo nhu cầu của xã hội;

- Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Nhà trường.

### **3.3.6. Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông vận tải**

#### **6.1. Chức năng**

Là đơn vị chuyên môn có chức năng tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.

- Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ giao thông vận tải (GTVT) thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao; Đồng thời trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị theo quy định;

- Thực hiện công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp để tổ chức đưa học sinh, sinh viên đi thực tập nâng cao kỹ năng nghề.

- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo;

- Các ngành nghề đào tạo của Trung tâm:

- + Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính.

- + Quản lý công trình đường thủy.

- + Khảo sát địa hình.

- + Quản lý đất đai.

- + Đào tạo các ngành nghề khác phù hợp với chuyên môn của đơn vị.

#### **6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

- Thực hiện nhiệm vụ đào tạo bao gồm:

- + Tổ chức đào tạo nghề các cấp trình độ: Cao đẳng, Trung cấp đối với các ngành nghề thuộc danh mục ngành nghề đào tạo của Trường cho các đối tượng lao động trong ngành và nhu cầu của xã hội theo kế hoạch đào tạo chung của trường.

- + Giảng dạy một số môn học/mô đun của các nghề khác trong chương trình đào tạo phù hợp với chuyên môn của trung tâm.

- + Tổ chức và quản lý các khóa đào tạo hệ sơ cấp nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý; bồi dưỡng, nâng bậc thợ cho công nhân, kỹ thuật viên chuyên ngành quản lý công trình đường thủy.

- + Thực hiện kế hoạch tuyển sinh của Trường; Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các ngành nghề đào tạo theo giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm.

- + Thực hiện kế hoạch tuyển sinh của Trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các ngành nghề đào tạo theo giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm.



+ Tổ chức các hoạt động dạy và học (thi, kiểm tra), quản lý học sinh, sinh viên, học viên các lớp học tổ chức tại Trung tâm; Đề nghị nhà trường công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của pháp luật.

- Tư vấn học nghề và giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp;

- Quản lý có hiệu quả đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Trung tâm.

Bố trí đội ngũ giảng viên, cán bộ viên chức thuộc Trung tâm tăng cường lên trường tham gia giảng dạy và làm việc trong khả năng cho phép khi nhà trường yêu cầu;

- Thực hiện tổ chức Hội giảng cấp phòng, khoa, trung tâm;

- Có trách nhiệm quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực về cơ sở vật chất kỹ thuật, đất đai, tài sản, phương tiện thiết bị do Trường giao cho Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Nhà trường và pháp luật;

- Quản lý, khai thác khu ký túc xá có hiệu quả, đúng theo quy định

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo; giáo trình, tài liệu giảng dạy; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ; liên kết đào tạo, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật và quy định chung của Nhà trường;

- Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình ngư-ời học nghề trong hoạt động dạy nghề. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và ngư-ời học nghề tham gia các hoạt động xã hội;

- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào dạy nghề và hoạt động dịch vụ, tài chính;

- Chủ động bố trí và sử dụng lao động thuộc định biên của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguyên tắc sử dụng lao động hợp lý, có hiệu quả, phù hợp với năng lực và khả năng chuyên môn;

- Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định;

- Chủ động thương thảo và ký kết các hợp đồng hợp tác đào tạo với các tổ chức, cá nhân để khai thác cơ sở vật chất của Trung tâm khi được sự uỷ quyền của lãnh đạo Nhà trường;

- Được đề xuất thuê hợp đồng giảng viên thỉnh giảng, đề xuất thuê mướn lao động thời vụ để thực hiện các hợp đồng dịch vụ;

- Là đơn vị trực thuộc báo cáo tài chính theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo có định kỳ và đột xuất theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường

**3.3.7. Các Khoa chuyên môn** (Các khoa: Điều khiển tàu thủy, Khoa Máy - Điện - Công trình, Khoa Kinh tế - Công nghệ thông tin)

#### *7.1. Chức năng*

Là đơn vị chuyên môn có chức năng tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.



- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên thuộc Khoa;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo.

#### 7.2. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên, cán bộ, giảng viên và HSSV thuộc khoa;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm;

- Thực hiện giảng dạy một số môn học/ mô đun của các nghề khác trong chương trình đào tạo phù hợp với chuyên môn của khoa;

- Lập kế hoạch vật tư phục vụ công tác đào tạo và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo, huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn đề xuất lãnh đạo Nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

- Thực hiện tổ chức Hội giảng cấp phòng, khoa, trung tâm;

- Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường/ phân hiệu theo quy định;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo được giao theo quy định. Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa và bộ môn;

- Tổ chức hoạt động của tổ bộ môn trực thuộc khoa;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

### 4. Danh mục các ngành/ngành nghề đào tạo

#### 4.1. Các ngành/ngành nghề đào tạo tại trụ sở chính

| STT | Tên ngành/ngành nghề đào tạo | Mã ngành/ngành | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-----|------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
| 1   | Điều khiển tàu biển          | 6840109        | 180                   | Cao đẳng         |
|     |                              | 5840109        | 35                    | Trung cấp        |



| STT | Tên ngành/ngành đào tạo                                                               | Mã ngành/ngành | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
|     |                                                                                       |                | 3.200                 | Sơ cấp           |
| 2   | Khai thác máy tàu thủy                                                                | 6840111        | 120                   | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5840111        | 30                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 2.200                 | Sơ cấp           |
| 3   | Khai thác máy tàu biển                                                                | 6840110        | 20                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5840110        | 20                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 30                    | Sơ cấp           |
| 4   | Điện tàu thủy                                                                         | 6520228        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5520228        | 10                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 100                   | Sơ cấp           |
| 5   | Điện công nghiệp                                                                      | 6520227        | 50                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5520227        | 50                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 6   | Điện dân dụng                                                                         | 6520226        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5520226        | 30                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 7   | Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa<br>Công nghệ kỹ thuật điều khiển tự động | 6510305        | 35                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5510305        | 35                    | Trung cấp        |
| 8   | Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm)                                               | 6480202        | 30                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5480202        | 30                    | Trung cấp        |
| 9   | Kế toán doanh nghiệp                                                                  | 6340302        | 30                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5340302        | 30                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 10  | Khai thác vận tải                                                                     | 6840101        | 10                    | Cao đẳng         |
|     | Khai thác vận tải đường biển                                                          | 5840103        | 10                    | Trung cấp        |
| 11  | Logistics                                                                             | 6340113        | 100                   | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5340113        | 100                   | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 12  | Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí                                               | 6520205        | 20                    | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5520205        | 10                    | Trung cấp        |
|     |                                                                                       |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 13  | Công nghệ ô tô                                                                        | 6510216        | 100                   | Cao đẳng         |
|     |                                                                                       | 5510216        | 100                   | Trung cấp        |



| STT | Tên ngành/ngành đào tạo              | Mã ngành/ngành | Quy mô tuyển sinh/năm | Trình độ đào tạo |
|-----|--------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|
|     |                                      |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 14  | Hàn                                  | 6520123        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                      | 5520123        | 10                    | Trung cấp        |
|     |                                      |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 15  | Sửa chữa máy tàu thủy                | 6520131        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                      | 5520131        | 10                    | Trung cấp        |
|     |                                      |                | 10                    | Sơ cấp           |
| 16  | Quản lý hàng hải                     | 6340444        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                      | 5340444        | 10                    | Trung cấp        |
| 17  | Quản lý vận tải và dịch vụ logistics | 6340439        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                      | 5340439        | 35                    | Trung cấp        |
| 18  | Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính  | 6480102        | 10                    | Cao đẳng         |
|     |                                      | 5480102        | 35                    | Trung cấp        |

#### 4.2. Các ngành/ngành đào tạo tại phân hiệu

| TT       | Ngành, nghề đào tạo                 | Mã ngành, nghề | Chỉ tiêu tuyển sinh theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN |            |             | Tự xác định chỉ tiêu theo khả năng có thể tuyển sinh |            |            |
|----------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------------------------------------------------|------------|------------|
|          |                                     |                | CD                                                              | TC         | Tổng        | CD                                                   | TC         | Tổng       |
| <b>I</b> | <b>Trình độ Cao đẳng, trung cấp</b> |                | <b>390</b>                                                      | <b>745</b> | <b>1135</b> | <b>195</b>                                           | <b>545</b> | <b>740</b> |
| 1        | Điều khiển tàu biển                 | 6840109        | 35                                                              | 50         | 85          | 0                                                    | 5          | 5          |
|          |                                     | 5840109        |                                                                 |            |             |                                                      |            |            |
| 2        | Điều khiển phương tiện thủy nội địa | 6840108        | 35                                                              | 50         | 85          | 5                                                    | 5          | 10         |
|          |                                     | 5840108        |                                                                 |            |             |                                                      |            |            |
| 3        | Sửa chữa máy tàu thủy               | 6520131        | 35                                                              | 50         | 85          | 0                                                    | 5          | 5          |
|          |                                     | 5520131        |                                                                 |            |             |                                                      |            |            |
| 4        | Điện công nghiệp                    | 6520227        | 30                                                              | 90         | 120         | 30                                                   | 90         | 120        |
|          |                                     | 5520227        |                                                                 |            |             |                                                      |            |            |
| 5        |                                     | 6520225        | 30                                                              | 60         | 90          | 30                                                   | 60         | 90         |



| TT        | Ngành, nghề đào tạo                            | Mã ngành, nghề     | Chỉ tiêu tuyển sinh theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN |    |      | Tự xác định chỉ tiêu theo khả năng có thể tuyển sinh |    |      |
|-----------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----|------|------------------------------------------------------|----|------|
|           |                                                |                    | CĐ                                                              | TC | Tổng | CĐ                                                   | TC | Tổng |
|           | Điện tử công nghiệp                            | 5520225            |                                                                 |    |      |                                                      |    |      |
| 6         | Kế toán doanh nghiệp                           | 6340302<br>5340302 | 30                                                              | 20 | 50   | 10                                                   | 40 | 50   |
| 7         | Xây dựng công trình thủy                       | 6510109<br>5510109 | 15                                                              | 30 | 45   | 0                                                    | 5  | 5    |
| 8         | Xây dựng cầu đường bộ                          | 6580205<br>5580205 | 15                                                              | 20 | 35   | 0                                                    | 5  | 5    |
| 9         | Hàn                                            | 6520123<br>5520123 | 35                                                              | 35 | 70   | 10                                                   | 60 | 70   |
| 10        | Logistics                                      | 6340113<br>5340113 | 30                                                              | 30 | 60   | 30                                                   | 30 | 60   |
| 11        | Điện dân dụng                                  | 5520226            |                                                                 | 35 | 35   |                                                      | 35 | 35   |
| 12        | Khai thác máy tàu thủy                         | 5840111            |                                                                 | 30 | 30   |                                                      | 5  | 5    |
| 13        | Khai thác vận tải thủy nội địa                 | 5840104            |                                                                 | 35 | 35   |                                                      | 5  | 5    |
| 14        | Tin học ứng dụng                               | 5480205            |                                                                 | 50 | 50   |                                                      | 50 | 50   |
| 15        | Công nghệ ô tô                                 | 6510216<br>5510216 | 35                                                              | 50 | 85   | 35                                                   | 50 | 85   |
| 16        | Quản lý Công trình đường thủy                  | 5340432            |                                                                 | 20 | 20   |                                                      | 5  | 5    |
| 17        | Khảo sát địa hình                              | 5510912            |                                                                 | 25 | 25   |                                                      | 5  | 5    |
| 18        | Quản trị mạng máy tính                         | 6480209<br>5480209 | 35                                                              | 35 | 35   | 35                                                   | 35 | 70   |
| 19        | Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính            | 6480102<br>5480102 | 30                                                              | 30 | 60   | 10                                                   | 50 | 60   |
| <b>II</b> | <b>Trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên</b> |                    |                                                                 |    |      | <b>1.000</b>                                         |    |      |

## 5. Các thành tích đạt được

- Thành tích tập thể Trường Cao đẳng Hàng hải I

- + Huân chương độc lập Hạng ba năm 2014;
- + Huân chương Lao động Hạng nhất năm 2008, hạng Nhì năm 2002, hạng Ba năm 1986;
- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ năm 1982, 1998, 2011;
- + Cờ thi đua của Thủ tướng Chính phủ năm 2013;
- + Cờ thi đua và bằng khen của Bộ Giao thông vận tải năm 2006, 2009, 2011, 2016, 2019;
- + Bằng khen và Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng năm 2005, 2016, 2019;
- + Công đoàn trường được tặng Cờ thi đua của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và Bằng khen của Công đoàn Ngành Giao thông vận tải Việt Nam.
- + Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng năm 2022;
- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ năm 2022.
- + Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng năm 2023;
- + Giấy khen của Cục Hàng hải Việt Nam năm 2023;
- + Bằng khen của Công đoàn ngành Giao thông vận tải năm 2024; Giấy khen của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hải Phòng;

**- Thành tích tập thể Trường Cao đẳng GTVT Đường thủy I:**

- + Huân chương Lao động hạng Ba lần 1 năm 1981;
- + Huân chương Lao động hạng Nhì năm 1996;
- + Huân chương Lao động hạng Nhất năm 2001;
- + Huân chương Độc lập hạng Ba năm 2006;
- + Huân chương Lao động hạng Ba lần 2 năm 2009;
- + Huân chương Độc lập hạng Ba lần 2 năm 2011;
- + Bức trướng của Bộ Giao thông vận tải năm 2011;
- + Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh Hải Dương năm 2020, 2023;
- + Bằng khen của UBND tỉnh Hải Dương năm 2022.

**- Thành tích cá nhân**

- + Nhà giáo nhân dân: 01
- + Nhà giáo ưu tú: 06

Và rất nhiều tập thể, các nhân được tặng thưởng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Công đoàn ngành Giao thông vận tải Việt Nam.

## **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 đơn vị thuộc Nhà trường tại Trụ sở chính và Phân hiệu, cụ thể:

- a) Các đơn vị tại cơ sở chính:



- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế;
- Phòng Công tác Học sinh, sinh viên;
- Khoa Khoa học hàng hải;
- Khoa Cơ -Điện;
- Khoa Kinh tế - Công nghệ;
- Trung tâm Phát triển nguồn lực.

b) Các đơn vị tại Phân hiệu:

- Phòng Hành chính - Nhân sự;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp;
- Phòng Công tác Học sinh, sinh viên;
- Khoa Điều khiển tàu thủy;
- Khoa Kinh tế - Công nghệ thông tin;
- Khoa Máy - Điện - Công trình;
- Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông vận tải.

## **2. Lĩnh vực áp dụng**

### **2.1 Phạm vi áp dụng:**

Hệ thống Bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I được áp dụng trên các lĩnh vực sau:

- Mục tiêu, sứ mạng của Nhà trường;
- Tổ chức và quản lý;
- Hoạt động đào tạo;
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- Chương trình, giáo trình;
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện;
- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;
- Quản lý tài chính;
- Các dịch vụ cho người học;
- Giám sát và đánh giá chất lượng.

17

## 2.2 Phạm vi loại trừ áp dụng:

Hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường được xây dựng theo các văn bản quy phạm của Nhà nước phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường, đáp ứng yêu cầu của người học và các bên liên quan. Vì vậy, các yêu cầu 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.

Phạm vi loại trừ áp dụng hệ thống quản lý chất lượng nhà trường theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015: Điều khoản 7.1.5 – Nguồn lực theo dõi và đo lường.

## 3. Tài liệu viện dẫn:

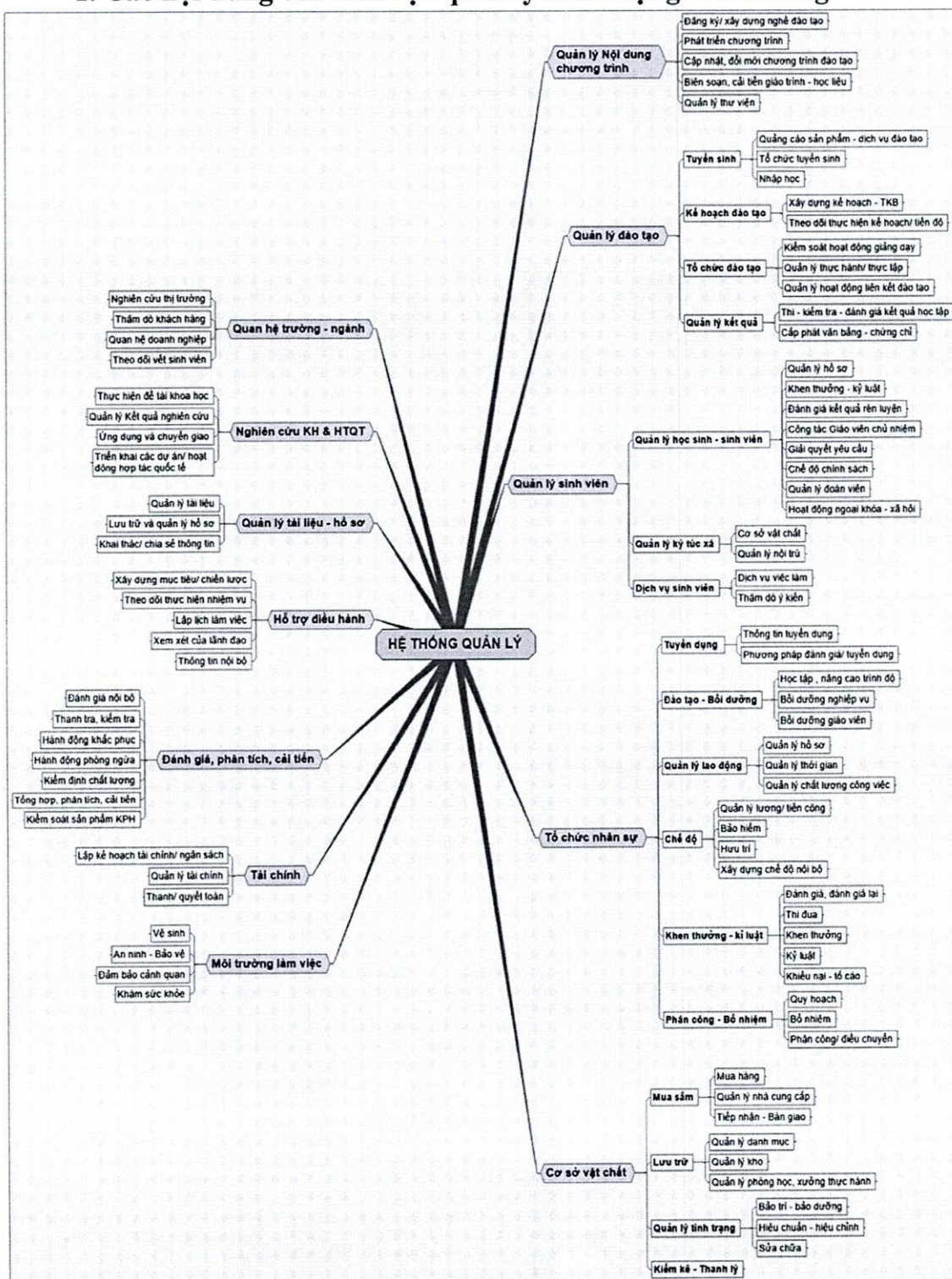
- Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9000:2015: HTQLCL - Cơ sở và từ vựng;
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015: HTQLCL - Các yêu cầu

✓

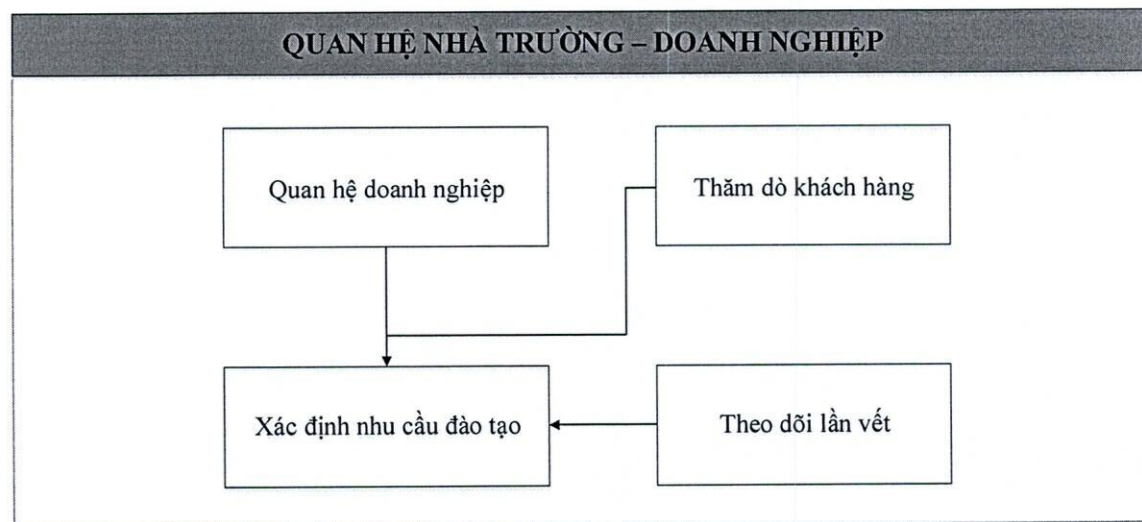
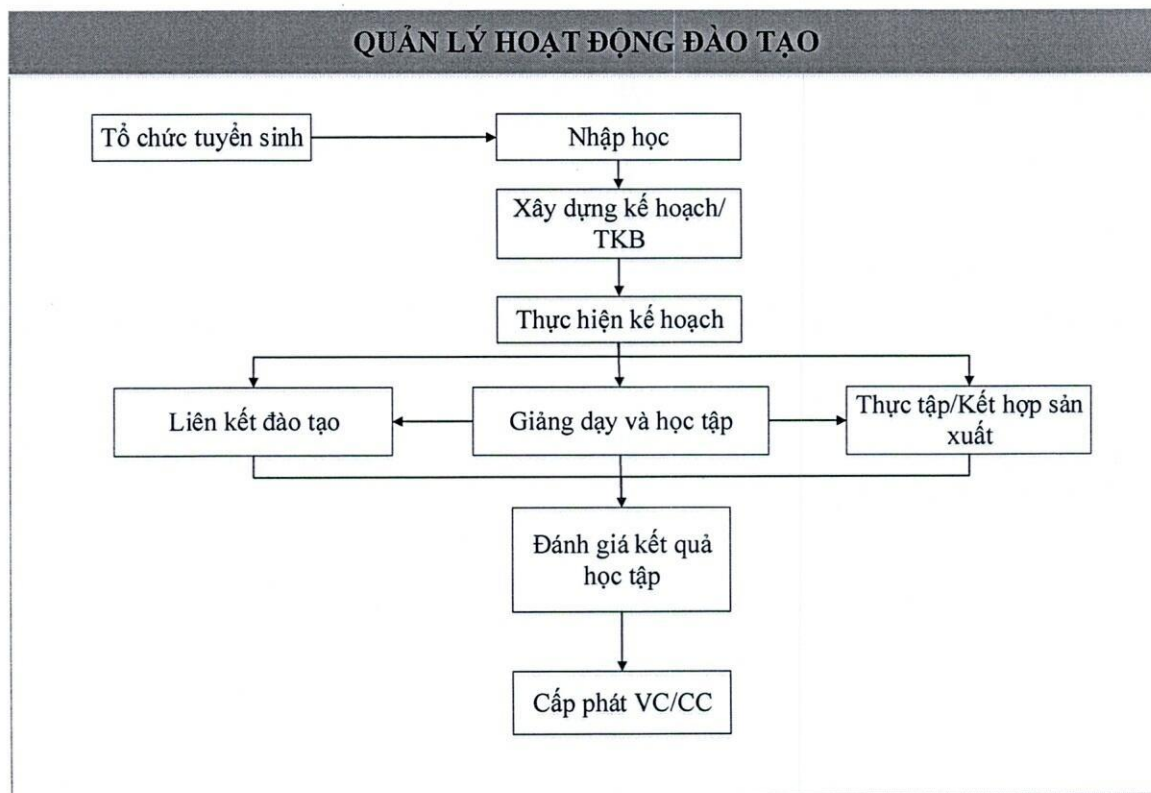


### III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH

#### 1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng của trường

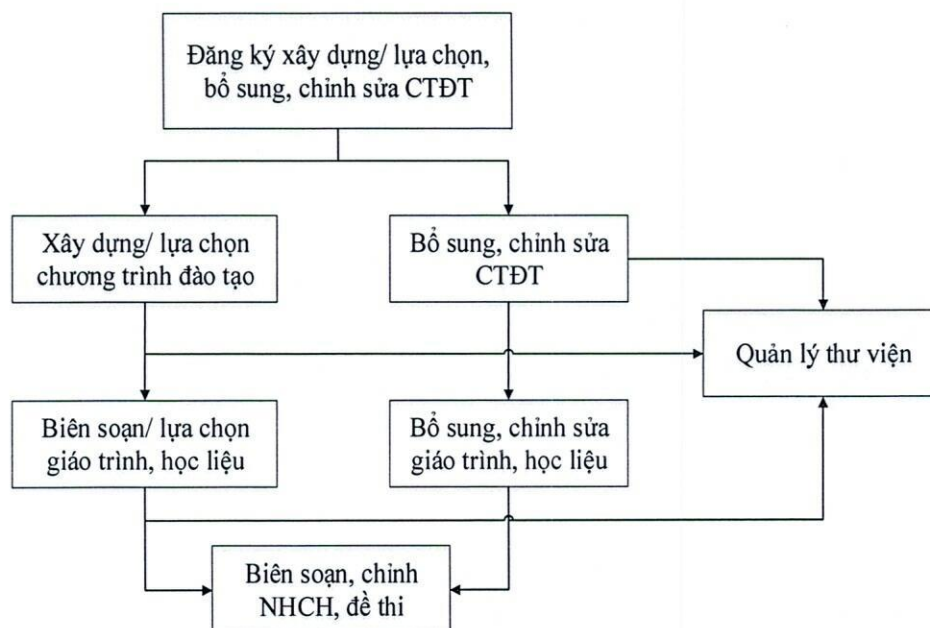


**2. Sơ đồ về mối quan hệ giữa các nội dung của lĩnh vực bảo đảm chất lượng** (Thứ tự các quá trình cần kiểm soát không thể hiện mức độ ưu tiên của quá trình đó trong hệ thống bảo đảm chất lượng)

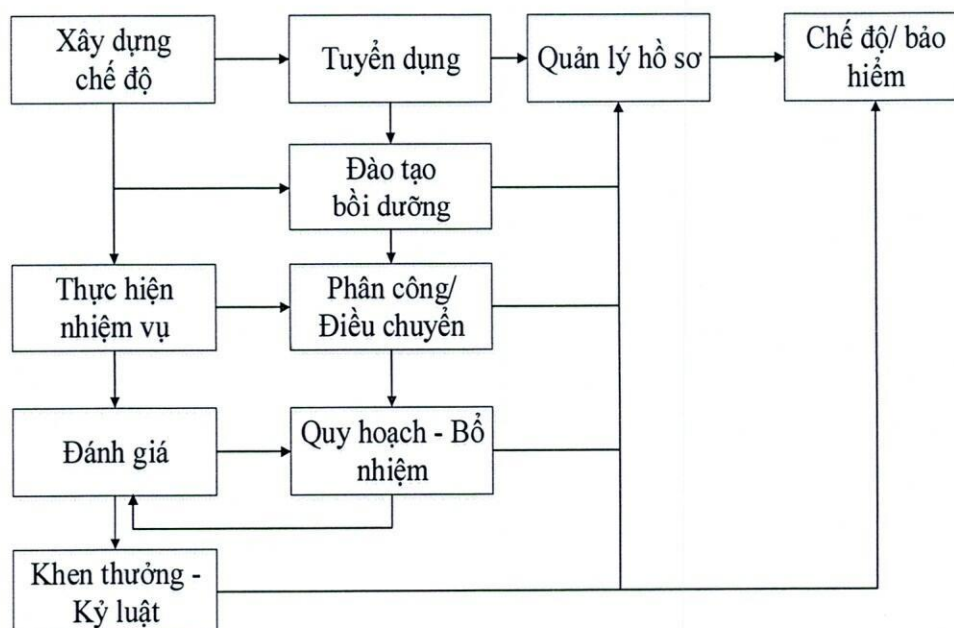




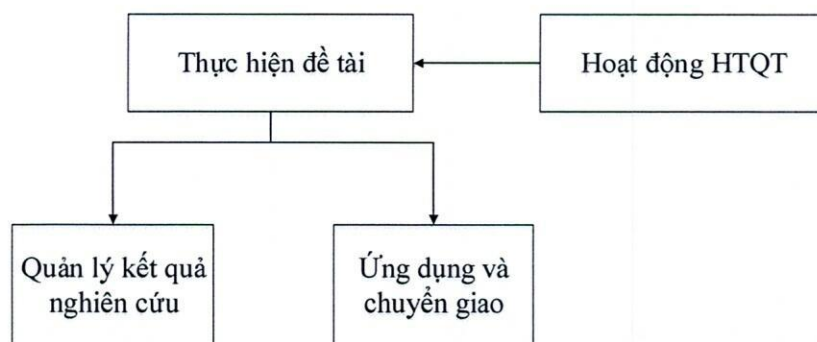
## QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH - GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO



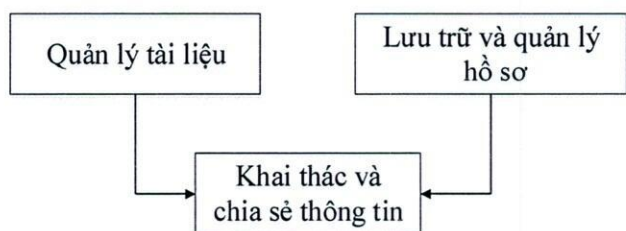
## QUẢN LÝ CÁN BỘ - GIẢNG VIÊN - NHÂN VIÊN



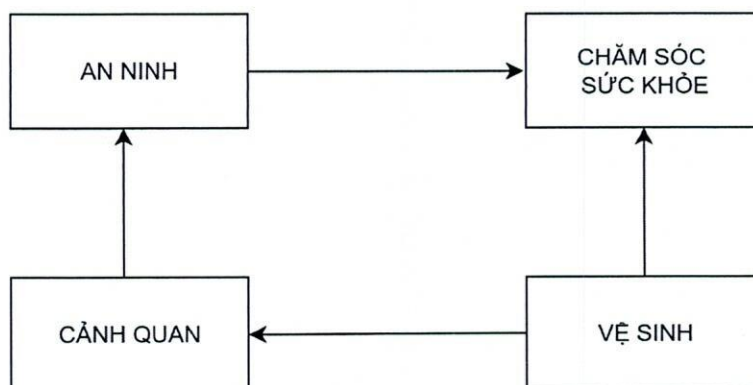
## NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - HỢP TÁC QUỐC



## QUẢN LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ

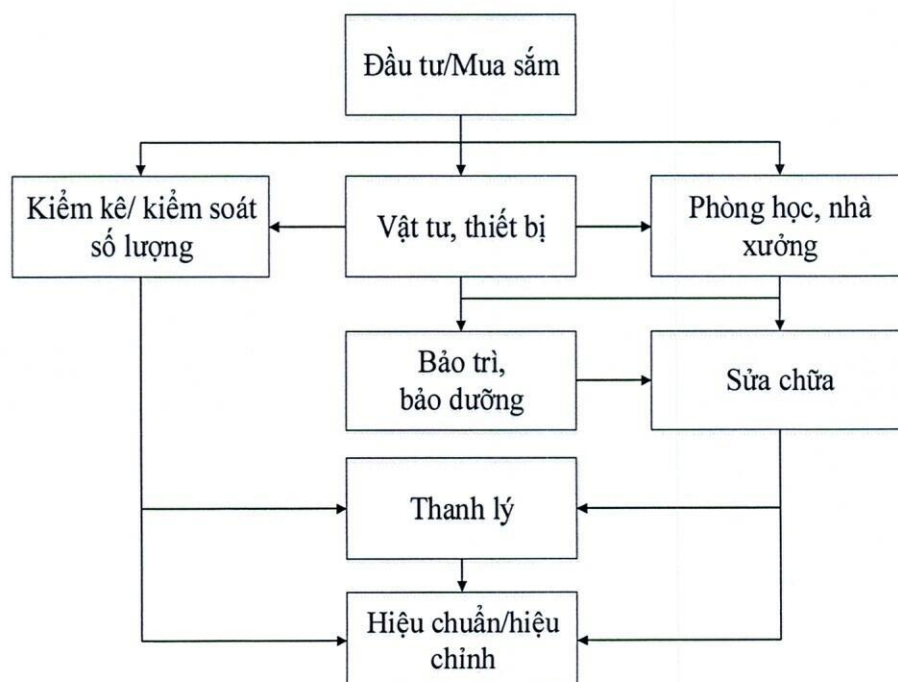


## QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

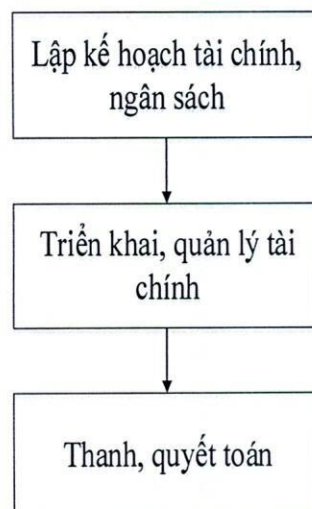


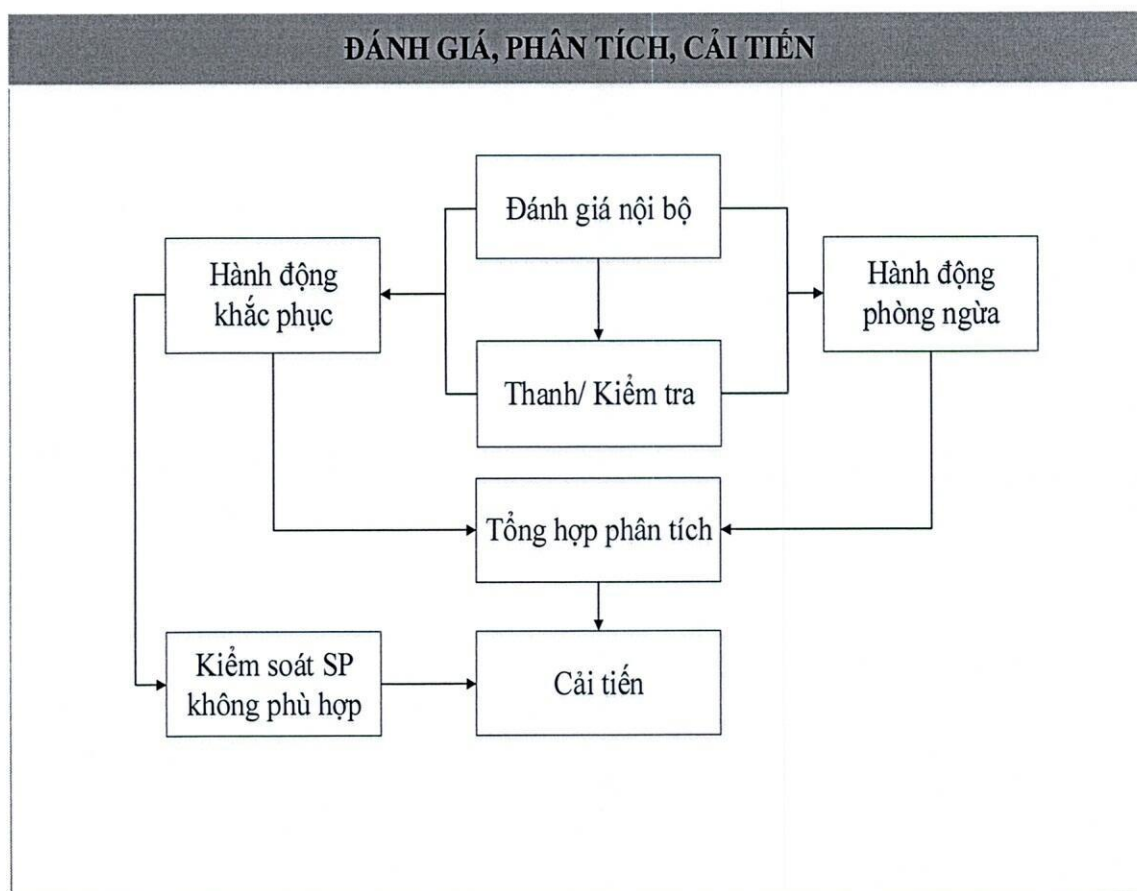
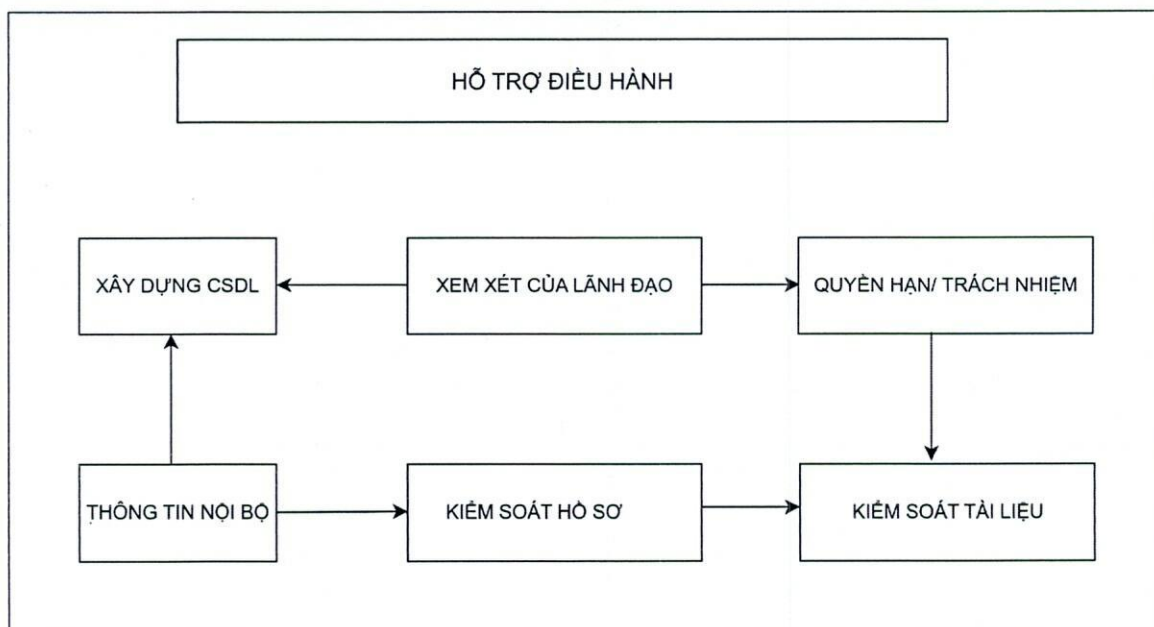


## QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT - THIẾT BỊ



## QUẢN LÝ TÀI CHÍNH





### 3. Cấu trúc của hệ thống văn bản

Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001:2015 của Nhà trường được xây dựng trên cơ sở các tầng văn bản dưới đây.



**Tầng 1:** Sổ tay chất lượng, cung cấp thông tin tổng quan về hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường (gồm mục đích, phạm vi áp dụng; chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức; chính sách và mục tiêu chất lượng; danh mục các quy trình của hệ thống...)

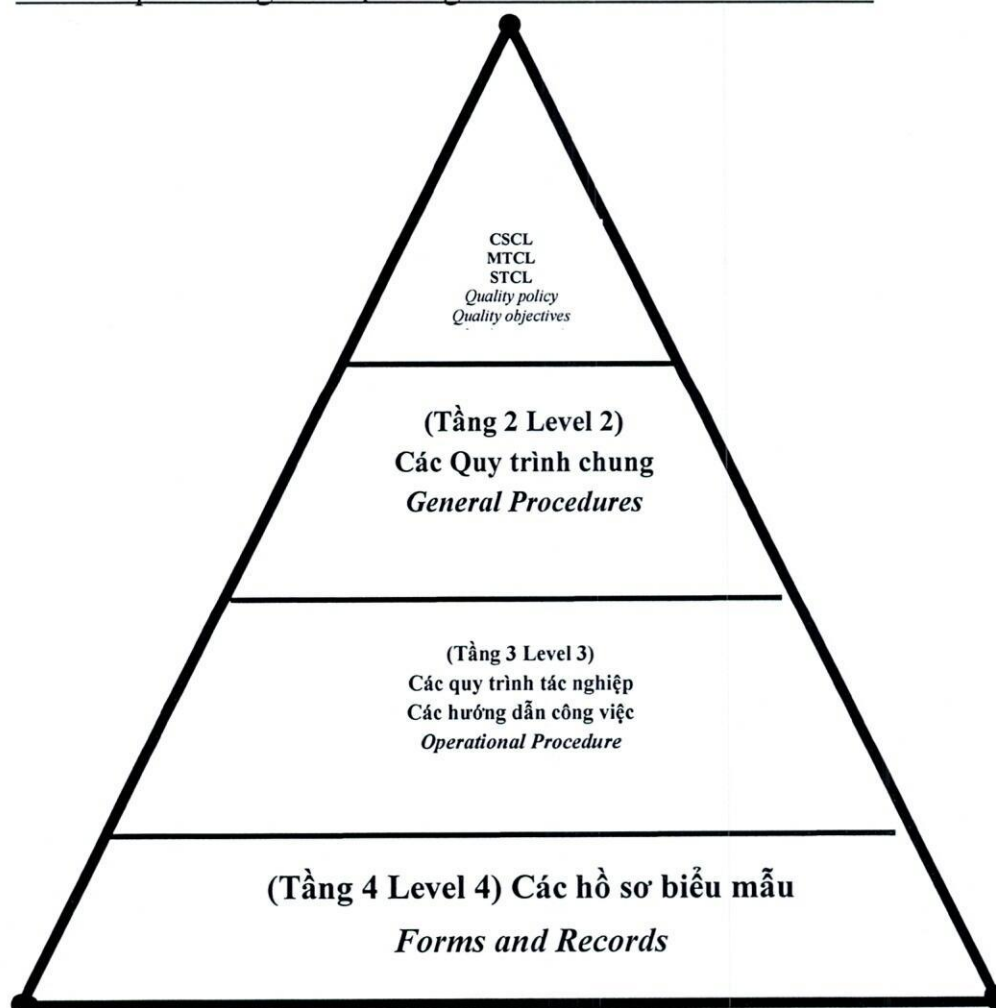
**Tầng 2:** Các quy trình, là các quy định mô tả trình tự và trách nhiệm thực hiện các quá trình trong hệ thống quản lý chất lượng. Các quy trình sẽ được viện dẫn trong nội dung tương ứng của sổ tay chất lượng.

**Tầng 3:** Bao gồm các tài liệu mô tả chi tiết nhằm hướng dẫn thực hiện các quy trình.

**Tầng 4:** Gồm các biểu mẫu của hệ thống quản lý chất lượng. Cũng có thể gồm các tài liệu ghi chép có liên quan.

Hệ thống văn bản này sẽ được xem xét, bổ sung, sửa đổi khi cần thiết thích ứng với sự thay đổi trong hoạt động của Nhà trường.

Biểu đồ phân tầng của hệ thống văn bản theo ISO 9001:2015



#### 4. Tương tác giữa các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng

Hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường được thiết lập và vận hành trên cơ sở các quy trình (theo danh mục):

Tất cả các quy trình này đều đồng thời vận hành và có quan hệ tương tác lẫn nhau trong cả hệ thống.

**5. Thực hiện của nhà trường đối với yêu cầu của ISO 9001:2015.** (Đánh số theo các yêu cầu của ISO 9001:2015)

### **5.1. Bối cảnh của tổ chức**

#### **5.1.1 Hiểu tổ chức và bối cảnh của tổ chức**

Tổ chức xác định các vấn đề bên trong và bên ngoài liên quan đến hệ thống để đưa ra định hướng về chiến lược doanh nghiệp;

#### **5.1.2. Hiểu nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm**

Nhà trường nắm rõ các bên quan tâm và thấu hiểu yêu cầu của họ;

#### **5.1.3. Xác định phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng**

Phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng của tổ chức phải sẵn có và được duy trì ở dạng thông tin bằng văn bản;

#### **5.1.4. Hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình trong hệ thống.**

Xây dựng, thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Nhà trường thực hiện:

Xác định các quy trình cần thiết cho hệ thống và sự tác động qua lại của các quy trình này, triển khai áp dụng trong toàn trường, đề ra các chuẩn mực và biện pháp giám sát để đảm bảo thực hiện và kiểm soát các quy trình một cách có hiệu quả;

Đánh giá, phân tích, áp dụng các biện pháp cần thiết khắc phục và ngăn ngừa sai sót, cải tiến liên tục để đạt được các kết quả dự định của các quy trình;

Đảm bảo các nguồn lực và thông tin cần thiết hỗ trợ cho các hoạt động của các quá trình;

### **5.2 Lãnh đạo**

#### **5.2.1. Lãnh đạo và cam kết**

Lãnh đạo nhà trường cam kết xây dựng, thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng thông qua:

Lãnh đạo quyết tâm và truyền đạt cho tất cả cán bộ nhân viên hiểu rõ tầm quan trọng và tích cực tham gia xây dựng, thực hiện hệ thống quản lý chất lượng;

Đề ra chính sách và mục tiêu chất lượng; nhấn mạnh yêu cầu thỏa mãn khách hàng và đúng pháp luật;

Đảm bảo các nguồn lực cần thiết

Định kỳ tiến hành xem xét của lãnh đạo

Hướng về khách hàng

Thông qua chính sách, mục tiêu chất lượng, các quy trình được ban hành và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng, Nhà trường đảm bảo các yêu cầu của khách hàng (tổ chức và cá nhân có liên quan) sẽ được xác định và thực hiện để đạt được mục tiêu thỏa mãn khách hàng.



### 5.2.2 Chính sách chất lượng

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo rằng chính sách chất lượng phù hợp với mục đích của nhà trường, cam kết đáp ứng các yêu cầu và cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng. Cung cấp cơ sở cho việc thiết lập và xem xét các mục tiêu chất lượng, tổ chức truyền đạt và thấu hiểu trong toàn trường và được xem xét để luôn thích hợp.

**Tài liệu liên quan:** Chính sách chất lượng: CSCL

### 5.2.3. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn trong tổ chức

Lãnh đạo cao nhất đảm bảo trách nhiệm, quyền hạn các vị trí được phân công, truyền đạt thấu hiểu trong tổ chức.

## 6. Hoạch định

### 6.1. Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội

Nhà trường xác định rủi ro và cơ hội, các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội trong từng quá trình trong hệ thống.

### 6.2. Mục tiêu chất lượng và hoạch định để đạt được mục tiêu

Căn cứ chính sách chất lượng và chiến lược kinh doanh, lãnh đạo nhà trường xây dựng mục tiêu chất lượng trên cơ sở đáp ứng và thoả mãn nhu cầu của khách hàng.

Các đơn vị trong nhà trường căn cứ mục tiêu chung của nhà trường để cụ thể hóa thành mục tiêu của đơn vị mình, đề ra các biện pháp để tổ chức thực hiện.

Tài liệu liên quan: Mục tiêu chất lượng nhà trường và các Đơn vị

Kế hoạch thực hiện mục tiêu

### 6.3. Hoạch định sự thay đổi

Khi tổ chức xác định nhu cầu thay đổi đối với hệ thống quản lý chất lượng. Sự thay đổi phải tiến hành một cách có hệ thống đem lại sự phù hợp cho các quá trình.

## 7. Hỗ trợ

### 7.1. Nguồn lực

#### 7.1.1. Khái quát

Lãnh đạo nhà trường xác định và cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.

Cần chú ý những dấu hiệu báo trước sự thiếu nguồn lực như: Không thực hiện đúng yêu cầu hay thời gian của khách hàng; chậm trễ trong việc xem xét, giải quyết các khiếu nại của khách hàng hay các sai sót do mình phát hiện; đánh giá chất lượng nội bộ không thực hiện được theo lịch và xem xét của lãnh đạo bị trì hoãn...

#### 7.1.2. Nhân lực

Lãnh đạo nhà trường xem xét để bố trí cán bộ, giảng viên, nhân viên có đủ năng lực thực hiện các công việc có ảnh hưởng tới chất lượng trên cơ sở được tuyển chọn, đào tạo để có kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết.



Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm làm cho mọi cán bộ nhân viên thấy rõ tầm quan trọng của năng lực ảnh hưởng quyết định tới chất lượng công việc đề trước hết mỗi người tự phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện được chính sách và mục tiêu chất lượng đã đề ra. Nhà trường khuyến khích mọi người tự học tập và rèn luyện để nâng cao năng lực của mình.

#### 7.1.3. Cơ sở hạ tầng

Lãnh đạo nhà trường đảm bảo cơ sở hạ tầng tối thiểu cần thiết cho mọi hoạt động của đào tạo, huấn luyện. Cơ sở hạ tầng gồm: Nhà cửa, các phương tiện kỹ thuật, các vật dụng, phương tiện vận chuyển và thông tin liên lạc. Tất cả các phương tiện đó đều phải được quản lý, bảo dưỡng định kỳ để đảm bảo luôn có khả năng làm việc tốt.

#### 7.1.4. Môi trường cho vận hành các quá trình

Nhà trường xác định và quản lý môi trường làm việc bao gồm:

Đảm bảo ánh sáng đầy đủ, tư thế làm việc của CBVC-NLĐ phù hợp, không gian làm việc đủ để thao tác.

Nhiệt độ môi trường, thông gió, độ ẩm phù hợp, không có tiếng ồn, khói bụi, mùi hôi, và các chất độc hại ảnh hưởng đến sức khỏe của người lao động.

Mặt bằng sạch sẽ, trang bị đầy đủ thiết bị vệ sinh cho người lao động;

Duy trì mối quan hệ thân thiện, đoàn kết trong toàn trường.

Việc đánh giá môi trường làm việc được thực hiện định kỳ hàng năm theo kế hoạch kiểm tra môi trường, an toàn lao động của các Cơ quan hữu quan. Phòng Tổ chức Hành chính và các Đơn vị liên quan căn cứ kết quả kiểm tra và khuyến cáo của cơ quan kiểm tra đề xuất các biện pháp thích hợp và lập kế hoạch tổ chức thực hiện.

#### 7.1.5. Nguồn lực theo dõi và đo lường

Lĩnh vực hoạt động của nhà trường không liên quan đến thiết bị đo lường, nên nhà trường không áp dụng Điều khoản 7.1.5

#### 7.1.6. Tri thức của tổ chức

Nhà trường xác định tri thức cần thiết cho việc vận hành các quá trình để đạt được sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ.

### 7.2. Năng lực

Nhà trường xác định năng lực của những người thực hiện công việc, xem xét để bố trí cán bộ nhân viên có đủ năng lực thực hiện các công việc có ảnh hưởng tới chất lượng trên cơ sở được tuyển chọn, đào tạo để có kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết.

### 7.3. Nhận thức

Nhà trường đảm bảo nhân sự trong tổ chức nhận thức được: chính sách, mục tiêu, những đóng góp, tác động tới sự phù hợp của hệ thống.

### 7.4. Trao đổi thông tin



Nhà trường quy định rõ ràng trong việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý.

### **7.5. Thông tin dạng văn bản**

Các thông tin dạng văn bản thuộc hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường đều được kiểm soát đảm bảo tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng.

## **8. Thực hiện**

### **8.1. Hoạch định và kiểm soát việc thực hiện**

Trong việc lập kế hoạch, chương trình hoạt động, Nhà trường xác định rõ các quá trình cần thiết để tạo ra công việc.

Trong kế hoạch thể hiện rõ các yếu tố:

- Mục tiêu chất lượng và các yêu cầu về công việc;
- Tiêu chí đối với các quá trình, sản phẩm dịch vụ;
- Các tài liệu cần thiết, các nguồn lực cần thiết;
- Các hoạt động kiểm tra, xác nhận giá trị sử dụng và các quy định chấp nhận;
- Kiểm soát thay đổi theo hoạch định;
- Kiểm soát quá trình thuê ngoài;
- Hồ sơ cần thiết để chứng minh sự phù hợp của các quá trình và công việc

*Tài liệu liên quan:* Kế hoạch công việc các đơn vị.

### **8.2. Yêu cầu đối với sản phẩm và dịch vụ**

#### **8.2.1. Trao đổi thông tin với người học và đối tác**

Người học và đối tác được cung cấp đầy đủ thông tin liên lạc với Nhà trường khi cần thiết qua các kênh khác nhau, họ có thể giao dịch qua Email, điện thoại, fax...

Đầu mối thông tin liên lạc

Trung tâm Phát triển Nguồn lực

Địa chỉ: Số 498 Đường Đà Nẵng, Phường Đông Hải, Hải Phòng, Việt Nam.

Tel: +84. 02253752417

Email: [Nguyentatquyen.cwd@cdhh.edu.vn](mailto:Nguyentatquyen.cwd@cdhh.edu.vn)

Trung tâm Phát triển Nguồn lực chịu trách nhiệm trực tiếp liên hệ với người học và đối tác và giải thích mọi thắc mắc liên quan đến chất lượng dịch vụ.

Mọi vấn đề liên quan đến phản ánh của người học và đối tác về chất lượng dịch vụ mà nhà trường cung ứng phải được báo cáo bằng văn bản cùng các hồ sơ liên quan kèm theo lên Ban giám hiệu nhà trường.

#### **8.2.2. Xác định yêu cầu liên quan đến sản phẩm & dịch vụ**

Phòng Đào tạo sẽ xác định và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm. Phòng Đào tạo nghiên cứu nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

### **8.2. Thiết kế và phát triển sản phẩm, dịch vụ**

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo phù hợp.



### **8.3. Kiểm soát quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp**

Phòng Kế hoạch tài chính chủ trì lựa chọn các Nhà cung cấp dịch vụ của Nhà trường được đánh giá trên cơ sở đáp ứng được các yêu cầu chất lượng các sản phẩm, dịch vụ mua vào, thời gian đáp ứng nhu cầu, các dịch vụ hỗ trợ khác kèm theo nhằm bảo đảm các sản phẩm, dịch vụ này phù hợp với các yêu cầu của Nhà trường tuân thủ các quy định pháp luật.

### **8.4. Cung cấp dịch vụ:**

Hàng năm, căn cứ định hướng phát triển, Nhà trường sẽ lập các kế hoạch nhân sự, tài chính, đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học....

Mọi hoạt động liên quan đến đào tạo huấn luyện sẽ được kiểm soát theo các kế hoạch, quy trình đã được phê duyệt, đảm bảo tính ổn định, đáp ứng được các yêu cầu và mục tiêu đề ra.

Nhà trường cũng lập các kế hoạch đào tạo huấn luyện theo quý, tháng hay đợt xuất tùy theo yêu cầu thực tế trong từng thời kỳ để đảm bảo mọi hoạt động được tiến hành đồng bộ giữa các bộ phận và có được sự hỗ trợ về nguồn lực của Ban lãnh đạo.

Các chương trình đào tạo và bằng cấp chứng chỉ thực hiện có thể truy xuất thông qua website tương ứng với HSSV.

Các vật tư, tài sản của nhà trường được bảo quản trong điều kiện thích hợp để đảm bảo không bị suy giảm về chất lượng.

### **8.5. Kiểm soát đầu ra không phù hợp**

Nhà trường thiết lập và thực hiện thủ tục kiểm soát sự không phù hợp để đảm bảo rằng những vấn đề không phù hợp liên quan đến chất lượng dịch vụ huấn luyện đào tạo do Nhà trường thực hiện được nhận biết và kiểm soát.

### **8. Đánh giá việc thực hiện**

#### **8.1. Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá**

Nhà trường xác định: các vấn đề cần theo dõi và đo lường, phương pháp đo, khi nào thực hiện, phân tích kết quả theo dõi đo lường, đánh giá hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng và lưu giữ các hồ sơ.

##### **8.1.2. Sự thoả mãn của khách hàng**

Nhà trường thu thập và phân tích các thông tin về việc Nhà trường có đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng và HSSV hay không, coi đó như một trong những thước đo mức độ thực hiện của HTQLCL.

Sự thoả mãn của nhà tuyển dụng và HSSV có thể được đánh giá thông qua

- Thị phần của Nhà trường
- Chỉ số khách hàng lặp lại
- Kết quả trả lời khảo sát của nhà tuyển dụng và HSSV
- Phân tích các ý kiến của nhà tuyển dụng và HSSV

##### **8.1.3. Phân tích và đánh giá**



Nhà trường áp dụng các kỹ thuật thống kê để xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của HTQLCL và đánh giá xem sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của HTQLCL có thể tiến hành ở đâu.

Việc phân tích dữ liệu nhắm tới các thông tin có liên quan về:

Sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ

Sự thỏa mãn của khách hàng, các khiếu nại của khách hàng;

Tỉ lệ của các sự không phù hợp về chất lượng huấn luyện đào tạo (Bằng cấp, chứng chỉ, chương trình, tài liệu học tập, cơ sở vật chất, dịch vụ người học, ý thức làm việc của người học, tuân thủ các chính sách, quy định của nhà nước) trong quá trình Nhà trường cung ứng dịch vụ.

Đặc tính và xu hướng của các quá trình, kể cả các cơ hội cho Bộ phận ngừa rủi ro.

Kết quả thực hiện của nhà cung cấp bên ngoài

Nhu cầu cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng

## **8.2. Đánh giá nội bộ**

Đánh giá nội bộ nhằm tự phát hiện sự không phù hợp để khắc phục, Bộ phận ngừa và cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả của Hệ thống.

## **8.3. Xem xét của lãnh đạo**

### **8.3.1. Khái quát**

Lãnh đạo nhà trường tiến hành xem xét việc thực hiện hệ thống quản lý chất lượng định kỳ 1 năm 1 lần (trừ trường hợp đột xuất cần thiết), sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ. Ngoài xem xét tính đầy đủ, liên tục và hiệu lực của hệ thống, còn có thể xem xét về thay đổi cơ cấu của hệ thống và về chính sách, mục tiêu chất lượng.

Đưa việc thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 vào là một nội dung kiểm điểm trong giao ban định kỳ của nhà trường.

### **8.3.2. Đầu vào xem xét của lãnh đạo**

Nội dung xem xét ít nhất gồm:

- Các kết quả đánh giá trước đó về hệ thống quản lý chất lượng
- Kết quả thực hiện hiệu lực hệ thống quản lý chất lượng
- Nguồn lực thực hiện
- Hiệu lực hành động giải quyết rủi ro và cơ hội
- Các cơ hội cải tiến

Phân công người chuẩn bị bằng văn bản các nội dung xem xét và gửi trước cho các thành viên tham gia cuộc họp.

### **8.3.3. Kết quả xem xét**

Kết quả xem xét của lãnh đạo nhà trường được lập thành biên bản, trong đó phải nói rõ các quyết định và hành động liên quan tới:

- Cải tiến hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình có liên quan;

- Cải tiến công việc theo yêu cầu của khách hàng
- Các nguồn lực cần thiết
- QMR chịu trách nhiệm theo dõi kết quả thực hiện xem xét lãnh đạo

## **9. Cải tiến**

### **9.1. Khái quát**

Nhà trường xác định kế hoạch và quản lý các quá trình cần thiết nhằm cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng.

Hoạt động cải tiến được xác định và tiến hành thông qua áp dụng chính sách và mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, hành động khắc phục và Bộ phận ngừa, xem xét của lãnh đạo.

### **9.2. Hành động khắc phục**

Nhà trường thực hiện các biện pháp nhằm loại bỏ các nguyên nhân gây ra sự không phù hợp để ngăn ngừa tái diễn.

### **9.3. Cải tiến thường xuyên**

Nhà trường thường xuyên nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL thông qua việc triển khai Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, hành động khắc phục và Bộ phận ngừa và sự xem xét của lãnh đạo.

Các thông tin này sẽ được dùng để xác định các cơ hội cải tiến hệ thống.

Nhà trường khuyến khích nhân viên cải tiến thường xuyên hiệu quả công việc của mình thông qua các đề xuất nhằm tăng năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc. Các đề xuất này được Trường Bộ phận tiếp nhận và triển khai thông qua quy trình kiểm soát sự không phù hợp, hành động khắc phục, phòng ngừa.

## **IV. CÁC YÊU CẦU**

### **1. Cam kết của lãnh đạo:**

Lãnh đạo Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng bằng cách:

- Truyền đạt cho mọi người về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu của học sinh, sinh viên và các bên quan tâm cũng như yêu cầu của pháp luật;
- Xây dựng và phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV toàn trường;
- Chỉ đạo, tổ chức việc thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các mục tiêu chất lượng phù hợp và nhất quán với chính sách chất lượng đã đề ra;
- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhà trường, so sánh các kết quả đạt được với mục tiêu chất lượng đã lập, quyết định các hành động cần thiết liên



quan đến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và cải tiến liên tục Hệ thống bảo đảm chất lượng;

- Đảm bảo Hệ thống bảo đảm chất lượng được xây dựng, duy trì, cung cấp đầy đủ các nguồn lực để thực hiện chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và thỏa mãn yêu cầu của người học và các bên liên quan.

## **2. Hướng vào khách hàng:**

Mục đích của việc xây dựng Hệ thống bảo đảm chất lượng là để tăng khả năng đáp ứng các yêu cầu ngày càng cao của khách hàng.

Hiệu trưởng đảm bảo các yêu cầu (hiện có và mong đợi) của khách hàng sẽ được xác định và đáp ứng một cách tốt nhất trong khả năng có thể.

## **3. Chính sách chất lượng:**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định chính sách chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục đích hoạt động của Nhà trường và đáp ứng nguyện vọng của khách hàng.

Chính sách chất lượng sẽ được lập thành văn bản và phổ biến cho toàn thể CBVC của Nhà trường thấu hiểu và thực hiện.

Hàng năm, Chính sách chất lượng sẽ được Hiệu trưởng xem xét về tính phù hợp trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo và tiến hành điều chỉnh (nếu cần thiết).

## **4. Hoạch định:**

### **a) Mục tiêu chất lượng:**

Căn cứ vào Chính sách chất lượng, định kỳ hàng năm hoặc năm học, các đơn vị tiến hành thiết lập những mục tiêu chất lượng phù hợp.

Việc xây dựng mục tiêu phải thỏa mãn các yêu cầu sau đây (SMART):

- Specific (cụ thể): Đề cập tới yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí,...
- Measurable (đo lường được): Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện.

- Achievable (khả thi): Có khả năng thực hiện.

- Realistic (thực tế): Sát thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu.

- Time bound (thời gian): Xác định rõ ràng khoảng thời gian thực hiện.

### **b) Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng:**

Hiệu trưởng đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng được xây dựng phù hợp với nguồn lực, sản phẩm, định hướng phát triển của Nhà trường. Đầu ra của hoạch định hệ thống chất lượng được thành lập văn bản dưới dạng: Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc, ...

Các tài liệu của hệ thống sẽ được xem xét, điều chỉnh và phổ biến lại cho nhân viên thực hiện để duy trì tính phù hợp của hệ thống khi có những thay đổi.

## **5. Trách nhiệm quyền hạn và trao đổi thông tin:**

### **a) Trách nhiệm – quyền hạn:**

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng sơ đồ tổ chức và văn bản mô tả công việc cho từng vị trí trong Nhà trường để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đều hiểu rõ



nhiệm vụ được giao, đồng thời nhiệm vụ này cũng được thông báo cho các đối tượng liên quan khác biết để phối hợp trong công việc.

**b) Trao đổi thông tin nội bộ:**

Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ trong nhà trường được thực hiện như sau:

- Chế độ báo cáo: Theo quy định báo cáo tuần (trước 17h00 thứ sáu hàng tuần); báo cáo tháng (trước 17 giờ ngày 28 của tháng).

- Chế độ hội họp được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng. Tất cả các cuộc họp giao ban, các hội đồng được ban hành kết luận chậm nhất 2 ngày sau khi kết thúc. Đối với các kết luận có liên quan tới việc điều chỉnh các văn bản quy phạm nội hoặc thay đổi phương thức làm việc thì bộ phận chức năng (phụ trách vấn đề liên quan đến thay đổi) phải chỉnh sửa/ ban hành bổ sung văn bản quy phạm nội bộ cho phù hợp chậm nhất sau 5 ngày.

**c) Đại diện lãnh đạo:**

Phó Hiệu trưởng phụ trách nhận vai trò làm đại diện lãnh đạo hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường và thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy việc xây dựng, áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng tại các vị trí công việc.

- Chỉ đạo các nhân viên liên quan tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, các dữ liệu đánh giá hiệu lực của hệ thống, đánh tính hiệu lực của quy trình đang áp dụng để cải tiến.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.

**6. Xem xét của lãnh đạo:**

Lãnh đạo Nhà trường cam kết định kỳ tổ chức họp xem xét Hệ thống bảo đảm chất lượng để đảm bảo hệ thống luôn thích hợp, thỏa đáng có hiệu lực và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với hệ thống (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).

Định kỳ 1 năm/ lần, Ban Giám hiệu tiến hành xem xét về Hệ thống bảo đảm chất lượng. Nội dung cần xem xét cụ thể bao gồm:

- Kết quả thực hiện các chỉ đạo.
- Kết quả thỏa mãn khách hàng.
- Kết quả đánh giá nội bộ, chứng nhận và các cuộc đánh giá (nếu có).
- Kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng.
- Kết quả công tác giảng dạy.
- Tình hình thực hiện khắc phục, phòng ngừa, cải tiến.
- Tính phù hợp của chính sách chất lượng.
- Các vấn đề phát sinh khác (nếu có).

Kết quả xem xét của lãnh đạo ghi nhận trong biên bản họp xem xét của Lãnh đạo.

**7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường:**



- Định kỳ 1 năm/lần, Nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo hệ thống phù hợp với các nội dung đã hoạch định, được áp dụng có hiệu lực và được duy trì.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường kỳ của nhà trường cũng được coi như một phần đánh giá nội bộ.

- Trường thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định và yêu cầu của luật hiện hành, Trường sẽ tiến hành việc khắc phục và hành động khắc phục để đảm bảo công việc luôn phù hợp.

- Trường tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của học sinh – sinh viên như một phần việc theo dõi và đo lường kết quả hoạt động đào tạo (là hoạt động chính trong nhà trường). Đối với các hoạt động khác, nhà trường triển khai hoạt động theo dõi, đo lường kết quả tùy theo đặc thù của từng công việc.

#### **8. Phân tích dữ liệu và cải tiến:**

- Trường đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng, đánh giá, xem xét, cải tiến thường xuyên hệ thống.

- Trường cam kết thường xuyên nâng cao hiệu lực của hệ thống thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của Lãnh đạo.

