

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành bộ quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Hội đồng thành viên TCT ĐSVN;

Căn cứ các Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; Thông tư 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ Sơ cấp; Thông tư 4082/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/8/2024 của Bộ Lao động – Thương Binh & Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng; đổi tên và chỉnh lí 03 quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng gồm:

1. Ban hành 02 Quy trình “Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên học tập nâng cao trình độ” mã QT.33-CBNGNVHT/TCHC và “Rà soát, xây dựng, chỉnh lí nội quy, quy chế” mã QT.34-XDNQQC/TCHC;

2. Đổi tên và chỉnh lí các Quy trình “Khảo sát học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp”, mã: QT.12-KSHSSV/P.CTHSSV thành “Khảo sát đào tạo” mã QT.12-

KSĐT/KĐCL; Quy trình “Cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo”, mã: QT.21-CNĐMCT/P.ĐT thành “Chỉnh lí, lựa chọn chương trình đào tạo (rút gọn)”, mã: QT.21-CLCTĐT/ĐT; Quy trình “Khảo sát đơn vị sử dụng lao động; cán bộ khoa học kĩ thuật và người lao động”, mã: QT.28-KSĐVSDLĐ/P.ĐT thành “Khảo sát nhu cầu đào tạo”, mã: QT.28-KSNCĐT/TTTV (Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, giám đốc các trung tâm, phân hiệu, cán bộ, nhà giáo và nhân viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT (để b/c);
- Như điều 2;
- Lưu VT, KĐCLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Thu Hương

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



DANH SÁCH

Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng xây dựng, chính lí năm 2025

(Kèm theo Quyết định số: 608/QĐ-CĐĐS ngày 19/7/2025 của Hiệu trưởng)

1. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng xây dựng mới

Stt	Tên quy trình	Mã quy trình	Đơn vị chính lí
1	Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên học tập nâng cao trình độ	QT.33-CBNGNVHT/TCHC	Phòng TCHC
2	Rà soát, xây dựng, chính lí nội quy, quy chế	QT.34-XDNQQC/TCHC	Phòng TCHC

2. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng chính lí

Stt	Tên quy trình	Mã quy trình	Đơn vị chính lí
1	Khảo sát đào tạo	QT.12-KSĐT/KĐCL	Phòng KĐCLĐT
2	Chính lí, lựa chọn chương trình đào tạo (rút gọn).	QT.21-CLCTĐT/ĐT	Phòng ĐT
3	Khảo sát nhu cầu đào tạo	QT.28-KSNCĐT/TTTTV	Trung tâm TVGDNN

23



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: caodangduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

Website: caodangduongsat.edu.vn.

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.12-KSĐT/KĐCL

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : / /2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .608../QĐ-CĐĐS
ngày .21. tháng .7. năm 2025 của Hiệu trưởng)*

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Minh Thụ	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP.KĐCLĐT	TP.KĐCLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Căn cứ Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng.

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Thu thập các thông tin của các đối tượng: cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động, người học, người tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động về công tác quản lý, đào tạo của trường hàng năm, về các nội dung theo tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo hiện hành để làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh nội dung, thực hiện chế độ chính sách đối với mỗi đối tượng, về chính lý chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của Ngành và xã hội, nâng cao chất lượng đào tạo tại trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị tổ chức và đơn vị thực hiện khảo sát đào tạo của Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm

Ngày đề cập trong Quy trình này là ngày làm việc.

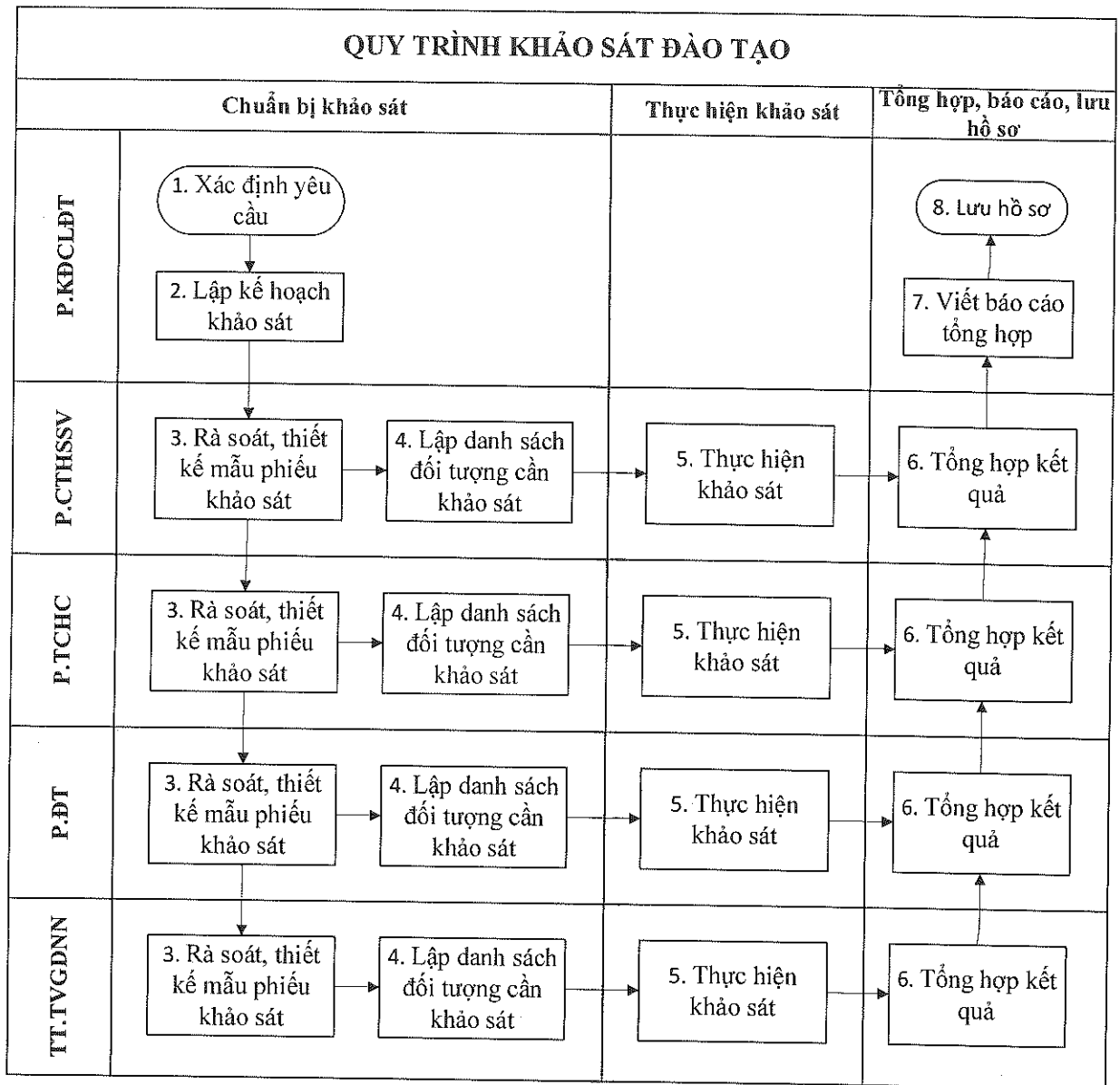
2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Nghĩa
CBQL	Cán bộ quản lý
CTHSSV	Phòng Công tác học sinh, sinh viên
ĐT	Đào tạo
ĐVSĐLĐ	Đơn vị sử dụng lao động
HSSV	Học sinh sinh viên
NG	Nhà giáo
NHTN	Người học tốt nghiệp
NLĐ	Người lao động
QLTB&XD CB	Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản
TCHC	Tổ chức hành chính
TTNC&CG KHCN	Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao khoa học công nghệ
TTTTVDNN	Trung tâm Tư vấn giáo dục nghề nghiệp

IV. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch khảo sát ĐT	BM.12.01-KSĐT/P.KĐCL
2	Mẫu phiếu khảo sát CBQL	BM.12.02-KSĐT/P.KĐCL
3	Mẫu phiếu khảo sát nhà giáo	BM.12.03-KSĐT/P.KĐCL
4	Mẫu phiếu khảo sát NLĐ	BM.12.04-KSĐT/P.KĐCL
5	Mẫu phiếu khảo sát người học	BM.12.05-KSĐT/P.KĐCL
6	Mẫu phiếu khảo sát ĐVSDLD	BM.12.06-KSĐT/P.KĐCL
7	Mẫu phiếu khảo sát người học tốt nghiệp	BM.12.07-KSĐT/P.KĐCL
8	Danh sách CBQL	BM.12.08-KSĐT/P.KĐCL
9	Danh sách NG	BM.12.09-KSĐT/P.KĐCL
10	Danh sách NLĐ	BM.12.10-KSĐT/P.KĐCL
11	Danh sách HSSV	BM.12.11-KSĐT/P.KĐCL
12	Danh sách ĐVSDLD	BM.12.12-KSĐT/P.KĐCL
13	Danh sách NHTN	BM.12.13-KSĐT/P.KĐCL
14	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát CBQL, NG, NLĐ	BM.12.14-KSĐT/P.KĐCL
15	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát HSSV	BM.12.15-KSĐT/P.KĐCL
16	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát ĐVSDLD	BM.12.16-KSĐT/P.KĐCL
17	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát NHTN	BM.12.17-KSĐT/P.KĐCL
18	Báo cáo khảo sát ĐT	BM.12.18-KSĐT/P.KĐCL

V. LƯU ĐỒ



VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT ĐÀO TẠO

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định yêu cầu	Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, xác định yêu cầu khảo sát.	P.KĐCĐĐT	P.TCHC, CTHSSV, ĐT, TTTVGDNN, QLTB&XDCLB, TTNC&CG KHCN		Tháng 3 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch khảo sát	Xác định nội dung, phạm vi khảo sát; lập kế hoạch khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.KĐCĐĐT		Kế hoạch khảo sát	Tháng 4 hàng năm	BM.12.01-KSDT/P.KĐCĐCL
3.	Rà soát, thiết kế mẫu phiếu khảo sát	Rà soát, thiết kế, chỉnh lý mẫu phiếu khảo sát phù hợp từng đối tượng và yêu cầu nội dung cần khảo sát.	P.TCHC, CTHSSV, ĐT, TTTV GDNN	P.KĐCĐĐT	Mẫu phiếu khảo sát	Theo kế hoạch	BM.12.02-07-KSDT/P.KĐCĐCL
4.	Lập danh đối tượng cần khảo sát	Các đơn vị phụ trách lập danh sách đối tượng dự kiến thu thập thông tin (bao gồm tên, đơn vị, điện thoại, địa chỉ Email, Zalo)	P.TCHC	P.KĐCĐĐT	Danh sách CBQL, NG, NLD	Theo kế hoạch	BM.12.08-10-KSDT/P.KĐCĐCL
			P.CTHSSV		Danh sách HSSV		BM.12.11-KSDT/P.KĐCĐCL
			P.ĐT		Danh sách ĐV SDLE		BM.12.12-KSDT/P.KĐCĐCL
			TTTV GDNN		Danh sách NHTN		BM.12.13-KSDT/P.KĐCĐCL
5.	Thực hiện khảo sát	Các đơn vị được phụ trách phân công người thực hiện liên hệ các đối tượng khảo sát, gửi đường link phiếu khảo sát; đôn đốc đối tượng gửi kết quả khảo sát	P.TCHC, CTHSSV, ĐT, TTTV GDNN	P.KĐCĐĐT		Theo kế hoạch	
6.	Tổng hợp	Các đơn vị phụ trách tổng	P.TCHC,	P.KĐCĐĐT	Bảng tổng hợp	Theo kế	BM.12.14-17-

	Kết quả	hợp kết quả khảo sát theo mẫu, gửi cho phòng KDCCLĐT	CTHSSV, DT, TTTV GDNN		Kết quả khảo sát	hoạch	KSDT/P.KDCL
7.	Viết báo cáo tổng hợp	Viết dự thảo báo cáo kết quả khảo sát, lấy ý kiến, hoàn thiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.KDCCLĐT	P.TCHC, CTHSSV, DT, TTTV GDNN	Báo cáo khảo sát	Theo kế hoạch	BM.12.18-KSDT/P.KDCL
8.	Lưu hồ sơ	Lập hồ sơ khảo sát lưu trữ theo quy định	P.KDCCLĐT		Hồ sơ khảo sát	≤5 ngày BC được phê duyệt	

Số: /KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...

- Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Hội đồng thành viên TCT ĐSVN;
 - Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số .../QĐ-CĐĐS ngày .../.../20... của Hiệu trưởng;
 - Căn cứ Quy định Bảo đảm chất lượng Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định .../QĐ-CĐĐS ngày .../.../202... của Hiệu trưởng;
 - Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.
 - Căn cứ Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 về quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Kế hoạch khảo sát đào tạo năm 202... được lập như sau:

I. Mục tiêu

- Khảo sát các nội dung theo bộ tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo tại Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 về quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho các đối tượng cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động, người học, người học tốt nghiệp và đơn vị sử dụng lao động nhằm thu thập các ý kiến đánh giá điểm mạnh, điểm hạn chế để làm cơ sở tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường.
- Làm cơ sở để báo cáo Hội nghị người lao động và cơ quan quản lý các cấp.

II. Phạm vi, thời gian và đối tượng lấy ý kiến khảo sát

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Dự kiến thời gian
1	Lập kế hoạch khảo sát	Phòng KĐCLĐT	
2	Rà soát, thiết kế, chỉnh lý mẫu phiếu khảo sát	Phòng TCHC, CTHSSV, ĐT, TTTTV GDNN	
3	Lập danh sách đối tượng cần khảo sát		
4	Thực hiện khảo sát		
4.1	Người học	Phòng CTHSSV	Đợt 1: Tuần 3, 4 tháng 4; Đợt 2: Tuần 3, 4 tháng 10
4.2	Cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động	Phòng TCHC	Tuần 3, 4 tháng 10
4.3	Đơn vị sử dụng lao động	Phòng ĐT	
4.4	Người học tốt nghiệp	TTTTV GDNN	
5	Tổng hợp kết quả	Phòng TCHC,	Tuần 1 tháng 11

		CTHSSV, ĐT, TTTV GDNN	
6	Viết báo cáo tổng hợp	Phòng KĐCLĐT	Tuần 2 tháng 11

III. Phương pháp, công cụ lấy ý kiến khảo sát

- Khảo sát lấy ý kiến theo nhóm đối tượng, thiết kế nội dung mẫu Phiếu khảo sát theo các tiêu chuẩn kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Thông tư 14/2024/TT-BLĐT BXH).

- Sử dụng công cụ là Phiếu khảo sát điện tử thu thập thông tin bằng GooleForm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KĐCLĐT chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức lấy ý kiến của các đối tượng cần khảo sát, tổng hợp kết quả khảo sát, viết báo cáo.

2. Các đơn vị thực hiện

a. Nhóm đối tượng Học sinh sinh viên

Phòng CTHSSV chủ trì, phòng KĐCLĐT phối hợp rà soát mẫu phiếu khảo sát bảo đảm nội dung phù hợp với Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; lập danh sách người học được thu thập ý kiến (theo từng học kỳ) bảo đảm đúng đối tượng, đủ số lượng tỷ lệ % (tối thiểu 30%, Mẫu 5); liên hệ đối tượng thực hiện khảo sát.

b. Nhóm đối tượng Cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động

Phòng TCHC chủ trì các Phòng QLTB&XDCB, Trung tâm TVGDNN, Trung tâm NC&CGKH CN rà soát, thiết kế, chỉnh lí mẫu phiếu khảo sát bảo đảm nội dung phù hợp với Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; lập Danh sách cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động lấy ý kiến bảo đảm đúng đối tượng, đủ số lượng tỷ lệ % (tối thiểu 50%) phân đều cho các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu (Mẫu 1,2,3); liên hệ đối tượng, thực hiện khảo sát, tổng hợp kết quả phân phụ trách và gửi cho phòng KĐCLĐT theo kế hoạch.

c. Nhóm đối tượng Đơn vị sử dụng lao động

Phòng Đào tạo chủ trì rà soát, thiết kế, chỉnh lí mẫu phiếu khảo sát bảo đảm nội dung phù hợp với Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; lập danh sách ít nhất 10 đơn vị sử dụng lao động được lấy ý kiến đại diện các nghề đang đào tạo tại trường (Mẫu 4); liên hệ đối tượng, thực hiện khảo sát, tổng hợp và gửi kết quả cho phòng KĐCLĐT theo kế hoạch.

d. Nhóm đối tượng Người học đã tốt nghiệp

Trung tâm TVGDNN chủ trì, Phòng CTHSSV phối hợp rà soát, thiết kế, chỉnh lí mẫu phiếu khảo sát bảo đảm nội dung phù hợp với Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; lập danh sách, số điện thoại người học đã tốt nghiệp được lấy ý kiến bảo đảm đúng đối tượng, đủ số lượng tỷ lệ % (tối thiểu 50% Mẫu 6); liên hệ đối tượng, thực hiện khảo sát, tổng hợp và gửi kết quả cho phòng KĐCLĐT theo kế hoạch.

Các phân hiệu, phòng, khoa, trung tâm khác và giáo viên chủ nhiệm lớp phối hợp, hợp tác với các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức khảo sát bảo đảm mục tiêu kế hoạch. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có vướng mắc, các đơn vị chủ

động phối hợp cùng giải quyết, trường hợp đặc biệt báo cáo Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch khảo sát đào tạo năm 20..., Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện tốt kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm và phân hiệu;
- Lưu VT, KĐCLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

.....



PHIẾU KHẢO SÁT DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ

Thông tin thu thập qua phiếu này chỉ được sử dụng cho mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Xin trân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/bà.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:.....

2. Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Ông/ Bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu "✓" vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	1.1	Sứ mạng và mục tiêu của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của trường, phù hợp với yêu cầu nhân lực trong các chiến lược phát triển ngành/ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương và được công bố công khai.					
2	1.2	Trường có quy chế về tổ chức và hoạt động, trong đó có phân công rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường. Phù hợp với sứ mạng, mục tiêu, cơ cấu ngành, nghề, quy mô đào tạo của trường.					
3	1.3	Trường đã xây dựng và vận hành hệ thống BĐCL.					
4	1.4	Hàng năm, hệ thống BĐCL của trường được đánh giá và có biện pháp cải tiến nhằm tăng hiệu lực, hiệu quả quản lý.					
5	2.2	Trường tuyển sinh theo kế hoạch đảm bảo công bằng, khách quan và theo hướng nâng cao chất lượng đầu vào.					
6		Công tác tuyển sinh được kiểm tra, giám sát và cải tiến bảo đảm tính phù hợp, hiệu quả.					
7	2.3	Trường xây dựng, ban hành quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp. Hình thức, phương thức, phương pháp đào tạo đa dạng, phù hợp với mục tiêu, nội dung của từng chương trình đào tạo.					
8	2.4	Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo cho từng lớp, khóa học, học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo chi tiết đến mô-đun, môn học, giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập phù hợp với hình thức đào tạo để người học đáp ứng chuẩn đầu ra.					

9	2.7	Hàng năm, trường có kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học theo đúng kế hoạch.					
10		Thực hiện biện pháp điều chỉnh kịp thời các hoạt động dạy và học theo đề xuất của báo cáo kiểm tra, giám sát để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.					
11	3.1	Quy trình tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý của trường được ban hành và đưa vào áp dụng; hàng năm được rà soát, đánh giá để cải tiến.					
12	3.2	Trường thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.					
13		Hàng năm, trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.					
14	3.3	Đội ngũ nhà giáo của trường tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn hiện hành khác, bảo đảm về số lượng, cơ cấu ngành, nghề đáp ứng yêu cầu đào tạo của trường.					
15	3.4	Nhà giáo giảng dạy theo nội dung, mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo và thực hiện các quy định về tổ chức đào tạo có liên quan.					
16	3.5	Trường có chính sách, biện pháp và thực hiện các chính sách, biện pháp khuyến khích nhà giáo học tập và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.					
17	3.7	Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động định kỳ được bồi dưỡng, cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.					
18	4.1	Quá trình xây dựng và thẩm định CTĐT có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan.					
19	4.2	Trường ban hành đầy đủ các chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo mà trường được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.					
20	4.5	Trường ban hành và áp dụng quy trình bảo đảm chất lượng về xây dựng, lựa chọn, chỉnh sửa, bổ sung giáo trình đào tạo. Quá trình xây dựng và thẩm định giáo trình đào tạo có sự tham gia của chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo và các bên liên quan.					
21	5.1	Trường ban hành và áp dụng quy trình, công cụ quản lý thiết bị, xưởng thực hành, phòng học, các phòng công năng khác đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ người học và các hoạt động khác của trường					
22	5.2	Quy hoạch tổng thể các khuôn viên của trường phù hợp với công năng, bền vững về môi trường. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường theo quy chuẩn hiện hành, đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt.					

23	5.4	Các tiêu chuẩn về môi trường, an toàn, sức khỏe nghề nghiệp được trường xác định và triển khai, bao gồm cả các nhu cầu, các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật (nếu có) và không phân biệt đối xử về giới.					
24	6.1	Trường ban hành quy định và thực hiện chính sách khuyến khích CBQL, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và phục vụ cộng đồng.					
25	8.3	Các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm CBQL, nhà giáo.					

*** Ý kiến khác:**

Theo Ông/ Bà, Nhà trường cần phải làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo?

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của ông/ bà!



PHIẾU KHẢO SÁT DÀNH CHO NHÀ GIÁO

Thông tin thu thập qua phiếu này chỉ được sử dụng cho mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Xin trân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/bà.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:.....

2. Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Ông/ Bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu "✓" vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	1.1	Sứ mạng và mục tiêu của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của trường, phù hợp với yêu cầu nhân lực trong các chiến lược phát triển ngành/ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương và được công bố công khai.					
2	1.2	Trường có quy chế về tổ chức và hoạt động, trong đó có phân công rõ ràng về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.					
3		Trường có quy chế về tổ chức và hoạt động phù hợp với sứ mạng, mục tiêu, cơ cấu ngành, nghề, quy mô đào tạo của trường.					
4	1.3	Trường đã xây dựng và vận hành hệ thống BĐCL.					
5	1.4	Hàng năm, hệ thống BĐCL của trường được đánh giá và có biện pháp cải tiến nhằm tăng hiệu lực, hiệu quả quản lý.					
6	2.2	Trường tuyển sinh theo kế hoạch đảm bảo công bằng, khách quan và theo hướng nâng cao chất lượng đầu vào.					
7	2.3	Trường xây dựng, ban hành quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp. Hình thức, phương thức, phương pháp đào tạo đa dạng, phù hợp với mục tiêu, nội dung của từng chương trình đào tạo.					
8	2.4	Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo cho từng lớp, khóa học, học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo chi tiết đến mô-đun, môn học, giờ học lý thuyết, thực hành, thực tập phù hợp với hình thức đào tạo để người học đáp ứng chuẩn đầu ra.					
9		Công tác tuyển sinh được kiểm tra, giám sát và cải tiến bảo đảm tính phù hợp, hiệu quả.					

10	2.6	Trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo bao gồm cả hình thức đào tạo từ xa (nếu có).					
11	2.7	Hàng năm, trường có kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học theo đúng kế hoạch.					
12		Thực hiện biện pháp điều chỉnh kịp thời các hoạt động dạy và học theo đề xuất của báo cáo kiểm tra, giám sát để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.					
13	2.8	Các hình thức, phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của người học được thiết kế phù hợp.					
14		Các hình thức, phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của người học được rà soát, đánh giá, cải tiến để bảo đảm độ chính xác, công bằng, khách quan và định hướng người học đạt chuẩn đầu ra.					
15	3.1	Quy trình tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý của trường được ban hành và đưa vào áp dụng; hàng năm được rà soát, đánh giá để cải tiến					
16	3.2	Trường thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.					
17		Hàng năm, trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.					
18	3.3	Đội ngũ nhà giáo của trường tham gia giảng dạy đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ và các tiêu chuẩn hiện hành khác, bảo đảm về số lượng, cơ cấu ngành, nghề đáp ứng yêu cầu đào tạo của trường.					
19	3.4	Nhà giáo giảng dạy theo nội dung, mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo và thực hiện các quy định về tổ chức đào tạo có liên quan					
20	3.5	Trường có chính sách, biện pháp và thực hiện các chính sách, biện pháp khuyến khích nhà giáo học tập và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.					
21	3.6	Nhà giáo định kỳ được học tập, bồi dưỡng, thực tập để cập nhật kiến thức, công nghệ, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp hoặc theo yêu cầu đặc thù của ngành, nghề đào tạo.					
22	4.1	Quá trình xây dựng và thẩm định CTĐT có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan.					
23	4.2	Trường ban hành đầy đủ các chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo mà trường được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.					
24	4.5	Quá trình xây dựng và thẩm định giáo trình đào tạo có sự tham gia của chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo và các bên liên quan.					

25	4.6	Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô đun, môn học trong CTĐT và phù hợp với phương pháp dạy học.					
26	5.1	Trường ban hành và áp dụng quy trình, công cụ quản lý thiết bị, xưởng thực hành, phòng học, các phòng công năng khác đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu, dịch vụ người học và các hoạt động khác của trường					
27	5.2	Quy hoạch tổng thể các khuôn viên của trường phù hợp với công năng, bền vững về môi trường. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường theo quy chuẩn hiện hành, đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt.					
28	5.3	Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành, khu rèn luyện thể chất, khu phục vụ và các hạng mục khác phục vụ sinh hoạt cho người học, nhà giáo có cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo phù hợp với nghề, quy mô, trình độ đào tạo, bảo đảm các yêu cầu công nghệ và bảo vệ môi trường.					
29	5.4	Các tiêu chuẩn về môi trường, an toàn, sức khỏe nghề nghiệp được trường xác định và triển khai, bao gồm cả các nhu cầu, các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật (nếu có) và không phân biệt đối xử về giới.					
30	5.5	Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện các CTĐT và được quản lý bảo trì, bảo dưỡng, bố trí hợp lý, bảo đảm các yêu cầu sự phạm, an toàn, sức khỏe, vệ sinh môi trường.					
31	5.6	Trường ban hành và áp dụng quy trình quản lý, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu. Nguyên, nhiên, vật liệu được bố trí hợp lý, đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo kế hoạch, tiến độ đào tạo và được tái sử dụng hiệu quả.					
32	5.8	Thư viện, nguồn học liệu đầy đủ và phù hợp, được cập nhật, áp dụng những tiến bộ về công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng, bảo đảm hỗ trợ hiệu quả các hoạt động dạy, học, nghiên cứu của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học.					
33	6.1	Trường ban hành quy định và thực hiện chính sách khuyến khích CBQL, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và phục vụ cộng đồng.					
34	7.1	Các thông tin về ngành, nghề, CTĐT và việc tổ chức thực hiện quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ chính sách đối với người học được mô tả rõ ràng, đầy đủ và công khai.					
35	7.5	Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát, quản lý người học được định kỳ rà soát và cải tiến để đáp ứng nhu cầu của người học và các bên liên quan.					
36	8.3	Các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm CBQL, nhà giáo.					

*** Ý kiến khác:**

Theo ông/ bà, Nhà trường cần phải làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Ông/ Bà!



**PHIẾU KHẢO SÁT
DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG (NHÂN VIÊN)**

Thông tin thu thập qua phiếu này chỉ được sử dụng cho mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Xin trân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/bà.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:.....

2. Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Ông/ Bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “✓” vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	3.2	Trường thực hiện đầy đủ chính sách, chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.					
2	3.7	Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động định kỳ được bồi dưỡng, cập nhật nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.					
3	5.4	Các tiêu chuẩn về môi trường, an toàn, sức khỏe nghề nghiệp được trường xác định và triển khai, bao gồm cả các nhu cầu, các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật (nếu có) và không phân biệt đối xử về giới.					
4	6.1	Trường ban hành quy định và thực hiện chính sách khuyến khích CBQL, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và phục vụ cộng đồng.					

*** Ý kiến khác:**

Theo ông/ bà, Nhà trường cần phải làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo?

.....
.....
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của ông/ bà!



PHIẾU KHẢO SÁT DÀNH CHO NGƯỜI HỌC

(Phiếu dành cho HSSV các lớp Trung cấp, Cao đẳng đang học tập tại trường)

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người học, nhà trường xin ý kiến của Anh/Chị đánh giá các nội dung sau trong quá trình học tập tại trường. Chúng tôi cam kết giữ bí mật các thông tin của người trả lời.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên: - Khóa học: 20... - 20....

- Nghề học:

Điều hành chạy tàu hỏa	Điều hành ĐSDT	Lái tàu ĐS	Lái tàu điện	Thông tin tín hiệu ĐS	Xây dựng BDCTGTĐS

- Trình độ đào tạo:

Trung cấp		Cao đẳng	
-----------	--	----------	--

- Phương thức đào tạo:

Niên chế		Tích lũy mô-đun, tín chỉ	
----------	--	--------------------------	--

- Hình thức đào tạo:

Chính quy	Liên thông	Từ xa (trực tuyến)	Vừa làm vừa học

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Anh (Chị) vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu "✓" vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	2.2	Trường tuyển sinh theo kế hoạch đảm bảo công bằng, khách quan và theo hướng nâng cao chất lượng đầu vào.					
2	2.6	Trường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo bao gồm cả hình thức đào tạo từ xa (nếu có).					
3	2.8	Các hình thức, phương pháp, công cụ đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của người học được thiết kế phù hợp; được rà soát, đánh giá, cải tiến để bảo đảm độ chính xác, công bằng, khách quan và định hướng người học đạt chuẩn đầu ra.					
4	4.2	Trường ban hành đầy đủ các chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo mà trường được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.					

5	5.2	Quy hoạch tổng thể các khuôn viên của trường phù hợp với công năng, bền vững về môi trường. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường theo quy chuẩn hiện hành, đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt.					
6	5.4	Các tiêu chuẩn về môi trường, an toàn, sức khỏe nghề nghiệp được trường xác định và triển khai, bao gồm cả các nhu cầu, các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật (nếu có) và không phân biệt đối xử về giới.					
7	5.5	Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện các CTĐT và được quản lý bảo trì, bảo dưỡng, bố trí hợp lý, bảo đảm các yêu cầu sự phạm, an toàn, sức khỏe, vệ sinh môi trường.					
8	5.6	Nguyên, nhiên, vật liệu được bố trí hợp lý, đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo kế hoạch, tiến độ đào tạo và được tái sử dụng hiệu quả.					
9	5.8	Thư viện, nguồn học liệu đầy đủ và phù hợp, được cập nhật, áp dụng những tiến bộ về công nghệ thông tin trong quản lý, sử dụng, bảo đảm hỗ trợ hiệu quả các hoạt động dạy, học, nghiên cứu của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học.					
10	6.1	Trường ban hành quy định và thực hiện chính sách khuyến khích CBQL, nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyển giao công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và phục vụ cộng đồng.					
11	7.1	Các thông tin về ngành, nghề, CTĐT và việc tổ chức thực hiện quy chế đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường và các chế độ chính sách đối với người học được mô tả rõ ràng, đầy đủ và công khai.					
12	7.2	Người học được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định, bảo đảm quyền lợi của người học, tạo điều kiện cho người học thuộc đối tượng chính sách có cơ hội tiếp cận học nghề, lập nghiệp.					
13		Người học được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.					
14	7.3	Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện;					
15		Hỗ trợ kịp thời cho người học trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập.					
16	7.4	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội khác để phát triển toàn diện phẩm chất và năng lực.					
17	7.5	Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát, quản lý người học được định kỳ rà soát và cải tiến để đáp ứng nhu cầu của người học và					

		các bên liên quan					
18	8.4	Chất lượng, hiệu quả của các hình thức đào tạo.					
19		Chất lượng dịch vụ, giảng dạy.					
20		Việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường.					

*** Ý kiến khác:**

Theo Anh/Chị, Nhà trường cần phải bổ sung nội dung gì để đáp ứng nhu cầu người học?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!



PHIẾU KHẢO SÁT DÀNH CHO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Thông tin thu thập qua phiếu này chỉ được sử dụng cho mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Xin trân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/bà.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:..... Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

- Địa chỉ doanh nghiệp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Quý Ông/Bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “✓” vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	4.1	Quá trình xây dựng và thẩm định CTĐT có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan.					
2	4.5	Quá trình xây dựng và thẩm định giáo trình đào tạo có sự tham gia của chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm ngành, nghề đào tạo và các bên liên quan.					
3	8.2	Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.					
4		Kiến thức chuyên môn nghề					
5		Kỹ năng thực hành (tay nghề)					
6		Mức độ tự chủ và trách nhiệm trong công việc					

* Ý kiến khác:

Theo Quý ông/ bà, Nhà trường cần phải làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo?

.....
.....
.....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý ông/ bà!



PHIẾU KHẢO SÁT DÀNH CHO NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, Nhà trường xin ý kiến của Anh/Chị đánh giá theo các nội dung sau. Chúng tôi cam kết giữ bí mật các thông tin của người trả lời.

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Địa chỉ doanh nghiệp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

1. Thông tin về việc làm

Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “✓” vào ô thích hợp:

1.1. Anh/chị đã học nghề gì tại trường CĐĐS

Điều hành chạy tàu hỏa	Điều hành ĐSĐT	Lái tàu ĐS	Lái tàu điện	Thông tin tín hiệu ĐS	XDBD CTGTĐS

1.2. Trình độ đào tạo

Trung cấp		Cao đẳng	
-----------	--	----------	--

1.3. Khóa đào tạo

Khóa đào tạo	K...	Tháng, năm tốt nghiệp/20....
--------------	------	-----------------------	--------------

1.4. Tình trạng việc làm

Có việc làm đúng chuyên môn	Có việc làm không đúng chuyên môn	Đang chờ việc

1.5. Anh/Chị vui lòng cho biết mức thu nhập hàng tháng hiện tại của mình trong khoảng nào?

Dưới 5 triệu đồng	Từ 5 đến dưới 7 triệu đồng	Từ 7 đến dưới 9 triệu đồng	Từ 9 đến dưới 12 triệu đồng	Trên 12 triệu đồng

2. Ý kiến đánh giá về chất lượng đào tạo

Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “✓” vào ô thể hiện sự lựa chọn của mình theo các mức độ sau: 1- Rất không hài lòng; 2- Không hài lòng; 3- Khá hài lòng; 4- Hài lòng; 5- Rất hài lòng.

TT	Tiêu chuẩn	Nội dung đánh giá	Mức độ đánh giá				
			5	4	3	2	1
1	7.3	Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện; hỗ trợ kịp thời cho người học trong quá trình học tập để hoàn thành nhiệm vụ học tập.					
2	7.4	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội khác để phát triển toàn diện phẩm chất và năng lực.					
3	8.2	Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ					
4	8.4	Chất lượng, hiệu quả của các hình thức đào tạo, chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường.					

3. Ý kiến khác

Theo Anh/Chị, Nhà trường cần phải làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/ chị!

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

BM.12.08-KSĐT/P.KĐCLĐT
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
CÁN BỘ QUẢN LÝ KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Số điện thoại

TRƯỞNG PHÒNG

BM.12.09-KSĐT/P.KĐCLĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
NHÀ GIÁO KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Số điện thoại

TRƯỞNG PHÒNG

BM.12.10-KSĐT/P.KĐCLĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
NGƯỜI LAO ĐỘNG KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số điện thoại

TRƯỞNG PHÒNG

BM.12.11-KSĐT/P.KĐCLĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG CÔNG TÁC
HỌC SINH, SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
NGƯỜI HỌC KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

Stt	Họ và tên	Khóa/lớp	Số điện thoại

TRƯỞNG PHÒNG

BM.12.12-KSĐT/P.KĐCLĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị	Số điện thoại

TRƯỞNG PHÒNG

BM.12.13-KSĐT/P.KĐCLĐT

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
TRUNG TÂM TƯ VẤN
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

**DANH SÁCH
NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 202...**

Stt	Họ và tên	Khóa/lớp	Đơn vị làm việc	Số điện thoại

GIÁM ĐỐC

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT ĐÀO TẠO
CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

TT	TCTC	Đối tượng KS	Tổng số	Số lượng KS	Kết quả các mức độ				
					5	4	3	2	1
Tiêu chí 1- Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý									
1	1.1	Sứ mạng và mục tiêu của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của trường, phù hợp với yêu cầu nhân lực trong các chiến lược phát triển ngành/ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương và được công bố công khai.							
		CBQL	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
		Nhà giáo	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
		Người lao động	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
2					

...
* Ý kiến khác:

TRƯỞNG PHÒNG

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT ĐÀO TẠO
HỌC SINH, SINH VIÊN**

TT	TCTC	Lớp khảo sát	Tổng số	Số lượng KS	Kết quả các mức độ				
					5	4	3	2	1
Tiêu chí 1- Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý									
1	1.5	Hội đồng trường, tổ chức đảng, đoàn thể và các hội đồng tư vấn khác được thành lập theo quy định; thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với sứ mạng, mục tiêu của trường.							
		Người học	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %					
		Nghề TTTHĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề XBDCTGTĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0

* Ý kiến khác:

TRƯỞNG PHÒNG

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT ĐÀO TẠO
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

TT	TCTC	Lớp khảo sát	Tổng số	Số lượng KS	Kết quả các mức độ				
					5	4	3	2	1
Tiêu chí 4- Chương trình đào tạo, giáo trình									
1	4.1	Quá trình xây dựng và thẩm định CTĐT có sự tham gia của đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan.							
		ĐVSĐLĐ		0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
		Nghề TTTHĐS		0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH		0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT		0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS		0	0	0	0	0	0
		Nghề LT điện		0	0	0	0	0	0
		Nghề XĐBDCTGTĐS		0	0	0	0	0	0
		...							

* Ý kiến khác:

TRƯỞNG PHÒNG

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT ĐÀO TẠO
NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP**

TT	CTC	Lớp khảo sát	Tổng số	Số lượng KS	Kết quả các mức độ				
					5	4	3	2	1
	7	Người học và hoạt động hỗ trợ người học							
1	7.3	Có chính sách và thực hiện chính sách khen thưởng, động viên khuyến khích người học đạt kết quả cao trong học tập, rèn luyện; hỗ trợ kịp thời cho người học trong							
		Người học TN	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
		Nghề TTTHĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		K5...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
	7.4	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội khác để phát triển toàn diện phẩm chất và năng lực.							
		Người học TN	0	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0	0
		Nghề TTTHĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		K5...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0	0
	8	Giám sát, đánh giá chất lượng							

	8.2	Mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ						
		Người học TN	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0
		Nghề TTHĐS	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		K5...	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0
	8.4	Chất lượng, hiệu quả của các hình thức đào tạo, chất lượng dịch vụ, giảng dạy và việc thực hiện chính sách liên quan đến người học của trường.						
		Người học TN	0	0	0	0	0	0
				Tỷ lệ %	0	0	0	0
		Nghề TTHĐS	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		K5...	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0
		K...	0	0	0	0	0	0
29	8.6	1. Có việc làm đúng chuyên môn; 2. Có việc làm không đúng chuyên môn; 3. Đang chờ việc						
					1	2	3	
		Người học TN	0	0	0	0	0	0
					Tỷ lệ %	0	0	0
		Nghề TTHĐS	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSĐT	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0

		K....	0	0	0	0	0	0	
		...	0	0	0	0	0	0	
29	8.6	Thu nhập hàng tháng: 1. Dưới 5 triệu đồng; 2. Từ 5 đến dưới 7 triệu đồng; 3. Từ 7 đến dưới 9 triệu đồng; 4. Từ 9 đến dưới 12 triệu đồng; 5. Trên 12 triệu đồng							
					1	2	3	4	5
		Người học TN	0	0	0	0	0	0	0
			Tỷ lệ %		0	0	0	0	0
		Nghề TTHĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHCTH	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề ĐHĐSDT	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0
		Nghề LTĐS	0	0	0	0	0	0	0
		K....	0	0	0	0	0	0	0
		...	0	0	0	0	0	0	0

* Ý kiến khác:

GIÁM ĐỐC

Số: /BC-CĐĐS

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2025

BÁO CÁO

VỀ VIỆC LẤY Ý KIẾN KHẢO SÁT ĐÀO TẠO NĂM 2025

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 2025 về việc Lấy ý kiến khảo sát đào tạo năm 2025 của Hiệu trưởng về các nội dung theo bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp quy định tại Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 về Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, phòng Kiểm định chất lượng đào tạo đã tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát cụ thể, chi tiết với sự phối hợp của các phòng Đào tạo, TCHC, CTHSSV, QLTB&XD CB, trung tâm TVGDNN, trung tâm NC&CGKHCN và các khoa, phân hiệu. Kết quả như sau:

1. Ý kiến về Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý của trường

Phòng TCHC, CTHSSV và KĐCLĐT tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người học kết quả như sau:

1.1. Sứ mạng và mục tiêu của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của trường, phù hợp với yêu cầu nhân lực trong các chiến lược phát triển ngành/ chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương và được công bố công khai.

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

2. Hoạt động đào tạo

Phòng TCHC, CTHSSV và KĐCLĐT tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

3. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

Phòng TCHC tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

4. Chương trình đào tạo, giáo trình

Phòng ĐT, TCHC, CTHSSV, KĐCLĐT, TTTVGDNN tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người học, đơn vị sử dụng lao động và người học tốt nghiệp kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo

Phòng TCHC, CTHSSV, KĐCLĐT tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động và người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

6. Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Phòng TCHC, CTHSSV, KĐCLĐT tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động và người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

7. Người học và hoạt động hỗ trợ người học

Phòng TCHC, CTHSSV, KĐCLĐT, TTTVGDNN tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động và người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

8. Giám sát, đánh giá chất lượng

Phòng ĐT, TCHC, CTHSSV, KĐCLĐT, TTTVGDNN tiến hành lấy ý kiến của cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động và người học kết quả như sau:

Kết quả: ...tỉ lệ...%

* Ý kiến khác: ...

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Kiến nghị

./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT, BGH (đề b/c);
- Website trường
- Lưu VT, P.KĐCLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên,
thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384.

Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH
CHỈNH LÝ, LỰA CHỌN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(QUY TRÌNH RÚT GỌN)**

Mã hóa : QT.21-CLLCCTĐT/ĐT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /.../2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Khuất Đức Thắng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	TP. KĐCLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định về Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ Lao động-Thương binh & Xã hội quy định Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

- Thông tư số 5830/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định về Đào tạo trình độ Sơ cấp.

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc cập nhật đổi mới, lựa chọn chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp trong ngành và ngoài xã hội.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi chỉnh lý chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng trong trường Cao đẳng Đường sắt trong trường hợp khối lượng công việc chỉnh lý không nhiều (không quá 50%).

III. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm

Chương trình đào tạo: Thể hiện mục tiêu dạy nghề của từng cấp trình độ dạy nghề; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức dạy nghề; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với mỗi mô-đun, môn học của mỗi nghề.

2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Nghĩa
CTĐT	Chương trình đào tạo
ĐT	Đào tạo
KĐCLĐT	Kiểm định chất lượng đào tạo

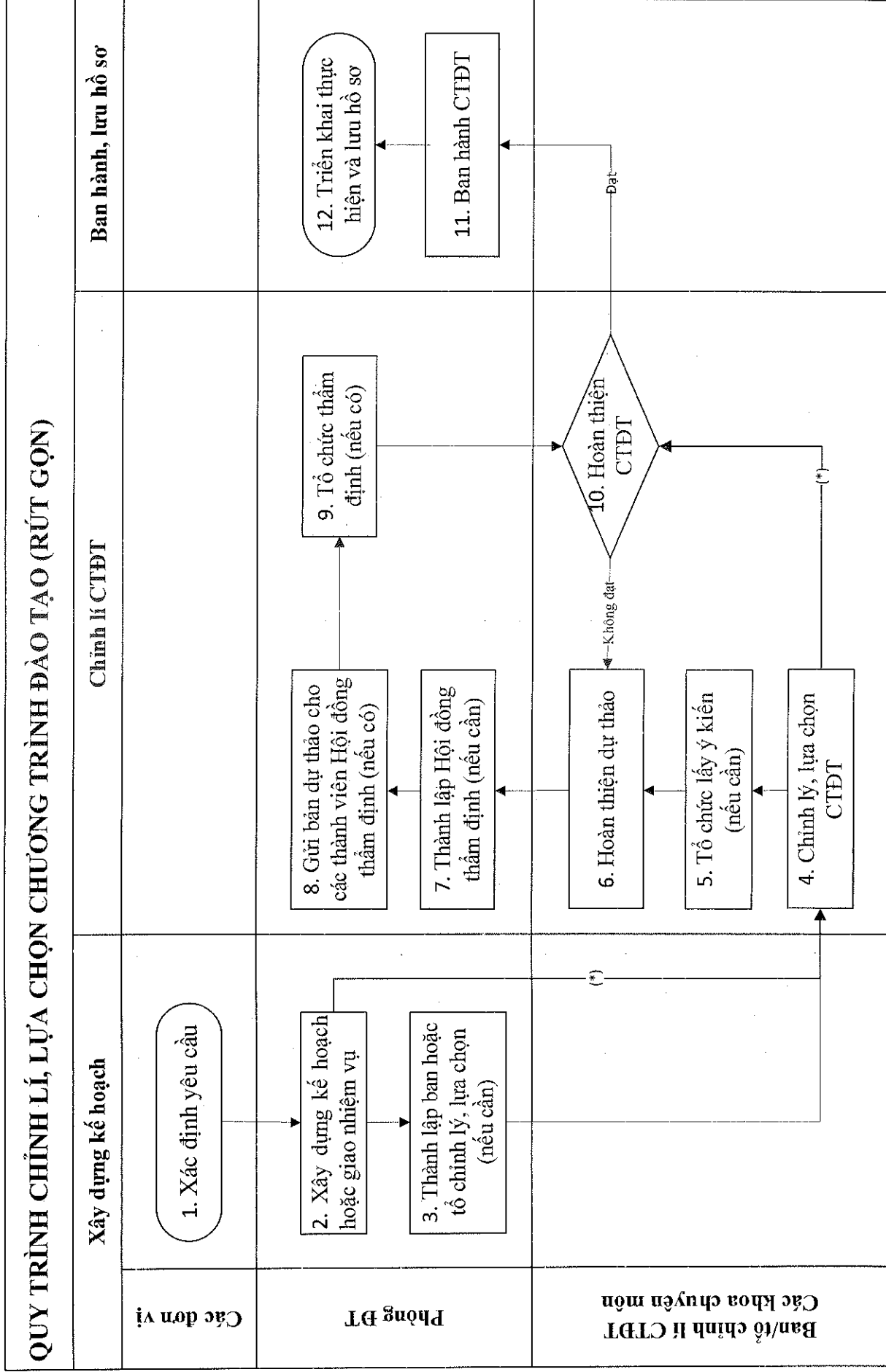
V. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất cập nhật đổi mới chương trình đào tạo	BM.20.01.PTCTĐT/PĐT
2	Kế hoạch chính lý, lựa chọn CTĐT	BM.21.01.CLLCCTĐT/PĐT
3	Chương trình đào tạo	BM.20.04.PTCTĐT/PĐT
4	Chương trình Môn học	BM.20.05.PTCTĐT/PĐT
6	Chương trình Mô-đun	BM.20.06.PTCTĐT/PĐT
5	Quyết định ban hành CTĐT	BM.20.11.PTCTĐT/PĐT
7	Biên bản bàn giao	BM.20.12.PTCTĐT/PĐT

IV. LƯU ĐỒ



Ghi chú: (*) là đường đi của Quy trình rút gọn.

V. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	<p>Định kì hàng năm Phòng ĐT gửi thông báo tới các khoa để xác định CTĐT cần cập nhật, đổi mới hoặc lựa chọn; hoặc Lãnh đạo trường giao nhiệm vụ đột xuất. Căn cứ vào nhu cầu cập nhật, đổi mới hoặc lựa chọn CTĐT gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi theo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực của người học; - Những tiến bộ của khoa học, công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; - Các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động; - Báo cáo khảo sát nhu cầu đào tạo. - Chỉ đạo của lãnh đạo trường... 	Các đơn vị	Phòng ĐT	Phiếu đề xuất	Định kỳ đầu năm hoặc đầu năm học hoặc khi có nhu cầu	BM.20.01.PTC TĐT/PĐT
2	Xây dựng kế hoạch giao nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp rà soát, chỉnh lí định kì hoặc chỉnh lí phức tạp: tham mưu xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian và phân công trách nhiệm thực hiện cập nhật đổi mới hoặc lựa chọn CTĐT hoặc; - Trường hợp chỉnh lí, lựa chọn CTĐT đột xuất hoặc chỉnh lí ít, tham mưu Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho đơn vị chuyên môn thực hiện chỉnh lí nội dung hoặc lựa chọn CTĐT và thời gian hoàn thành. 	Phòng ĐT	Khoa chuyên môn	Kế hoạch chỉnh lí, lựa chọn CTĐT; kết luận giao ban	≤ 05 ngày sau khi nhận được đề xuất	BM.21.01.CLL CCTĐT/PĐT
3	Thành lập ban hoặc tổ chỉnh lí, lựa chọn (nếu cần)	<p>Tham mưu quyết định thành lập ban hoặc tổ chỉnh lí, lựa chọn CTĐT: Bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý và các chuyên gia ngoài trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CTĐT trình độ TC, CD: thành viên hội đồng có trình độ đại học trở lên, am hiểu và có kinh 	Phòng ĐT	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập ban hoặc tổ chỉnh lí, lựa chọn CTĐT	≤ 05 ngày sau khi nhận được đề xuất	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<p>những về phát triển chương trình; có kinh nghiệm ít nhất 03 năm kinh nghiệm; có đại diện người lao động/người sử dụng lao động.</p> <p>- CTĐT trình độ SC: có từ 5 đến 7 thành viên gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật trong các doanh nghiệp, trong đó, có ít nhất 1/3 thành viên là nhà giáo đang giảng dạy.</p>					
4	Chính lý, lựa chọn CTĐT	Tổ chức chính lý, lựa chọn CTĐT, chương trình chi tiết các môn học, mô-đun theo kế hoạch hoặc thời hạn giao nhiệm vụ.	Ban/tổ chính lý CTĐT	Khoa chuyên môn	Dự thảo CTĐT	≤ 30 ngày sau xong cương	BM.20.04, 05, 06.PTCTĐT/PĐT
5	Tổ chức lấy ý kiến (nếu cần)	<p>- Tùy mức độ phức tạp của nội dung chỉnh sửa, Phòng ĐT tham mưu Hiệu trưởng phạm vi tổ chức lấy ý kiến hay không.</p> <p>- Đối tượng lấy ý kiến gồm: chuyên gia, các giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, người sử dụng lao động về nội dung bản Dự thảo CTĐT.</p>	Ban/tổ chính lý CTĐT	Phòng ĐT	Biên bản hội thảo; phiếu nhận xét	≤ 5 ngày sau hoàn thiện bản dự thảo	
6	Hoàn thiện dự thảo	<p>- Hoàn thiện dự thảo CTĐT trên cơ sở tiếp thu các ý kiến góp ý của chuyên gia hoặc kết luận của Hội đồng thẩm định;</p> <p>- Gửi bản Dự thảo cho Phòng ĐT.</p>	Ban/tổ chính lý CTĐT	Phòng ĐT	Dự thảo CTĐT	≥ 5 ngày trước ngày thẩm định	
7	Thành lập Hội đồng thẩm định (nếu cần)	<p>Tùy mức độ phức tạp của nội dung chỉnh sửa hoặc lựa chọn CTĐT, Phòng ĐT tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định hay không.</p> <p>- Hội đồng thẩm định CTĐT TC, CD: Số lượng thành viên có số lẻ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện thuộc cơ sở đào tạo khác và 01 đại diện doanh nghiệp sử dụng lao động; Hội đồng có ít nhất 1/3 thành viên là nhà giáo đang</p>	Phòng ĐT	Khoa chuyên môn	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định CTĐT	≤ 5 ngày sau hoàn thiện bản dự thảo	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		<p>giảng dạy; thành viên Hội đồng có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm.</p> <p>- Hội đồng thẩm định CTĐT sơ cấp: Hội đồng có từ 5 đến 7 thành viên là các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp; Hội đồng phải có ít nhất một thành viên là người của đơn vị sử dụng lao động sau đào tạo và có ít nhất một phân ba tổng số thành viên là nhà giáo đang giảng dạy; có trình độ cao đẳng trở lên; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm.</p>					
8	Gửi bản dự thảo cho các thành viên Hội đồng thẩm định (nếu có)	<p>Gửi bản dự thảo CTĐT cho các thành viên Hội đồng thẩm định CTĐT, mẫu phiếu nhận xét phản biện.</p>	Phòng ĐT	Hội đồng thẩm định CTĐT	Dự thảo CTĐT; mẫu phiếu nhận xét	≥ 5 ngày trước ngày thẩm định	
9	Tổ chức thẩm định (nếu có)	<p>- Trường hợp thực hiện thẩm định: + Có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định, trong đó phải có chủ tịch và thư ký. + Kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định trên cơ sở ý kiến đánh giá và kết quả bỏ phiếu thông qua của các thành viên Hội đồng.</p> <p>- Trường hợp CTĐT không phải chỉnh sửa: in ấn và gửi cho Phòng ĐT bản cứng và File mềm; - Trường hợp CTĐT phải chỉnh sửa: chuyển bước 6.</p>	Phòng ĐT	Hội đồng thẩm định CTĐT	Biên bản thẩm định; phiếu nhận xét; phiếu đánh giá	≤ 7 ngày sau hoàn thiện bản dự thảo	
10	Hoàn thiện CTĐT	<p>- Phòng ĐT kiểm tra, đối chiếu nội dung CTĐT với nội dung kết luận của biên bản thẩm định (trường hợp thẩm định CTĐT) hoặc ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng (trường hợp giao nhiệm vụ) để tham mưu Hiệu trưởng bước tiếp theo.</p>	Ban/tổ chính lí CTĐT	Phòng ĐT	CTĐT	≤ 5 ngày sau bước 11	

Quy trình 21-Chính lí, lựa chọn chương trình đào tạo (rút gọn)

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
11	Ban hành CTĐT	Sau khi đối chiếu nội dung CTĐT chính xác, tham mưu quyết định ban hành CTĐT và CTĐT kèm theo.	Phòng ĐT		Quyết định ban hành CTĐT	≤ 3 ngày sau bước 12	BM.20.11.PTC TĐT/PĐT
12	Triển khai thực hiện và lưu hồ sơ	- In đủ số lượng gửi khoa, thư viện, các phân hiệu, phòng KĐCLĐT; gửi file mềm cho phòng KĐCLĐT, trang web trường. - Lưu hồ sơ.	Phòng ĐT	Khoa, thư viện, phân hiệu, phòng KĐCLĐT	Biên bản bàn giao	≤ 10 ngày sau khi CTĐT được phê duyệt	BM.20.12.PTC TĐT/PĐT

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG/(CHỈNH LÝ) CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Căn cứ Kế hoạch năm 20...;

Căn cứ đề xuất xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo của.....

...

Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch biên soạn/chỉnh lý các chương trình đào tạo năm như sau:

1. Chương trình đào tạo xây dựng mới

Stt	Nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo (tháng)	Mã nghề	Đơn vị
1					
2					
...					

2. Chương trình đào tạo chỉnh lý

Stt	Nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo (tháng)	Mã nghề	Đơn vị
1					
2					
...					

3. Nội dung các bước và tiến độ thực hiện

Stt	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	(Các bước theo quy trình)				
...		
...			

4. Tổ chức thực hiện

-/.

Nơi nhận:

- Phó HT Đào tạo;
- Các Khoa...;
- ...
- Lưu: ĐT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quát, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn


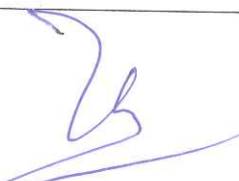

Số Fax: 02438710384. Website: <http://www.truongduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHO CÁN BỘ, NHÀ GIÁO, NHÂN VIÊN HỌC
TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ**

Mã hóa : QT.33-CBNGNVHT/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày :/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Quyết định số 1258/QĐ-ĐS ngày 10/10/2024 Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024;

- Thông tư 4082/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/8/2024 của Bộ Lao động - Thương Binh & Xã hội quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- Quy định về đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức nâng cao trình độ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên năm 2020 theo QĐ số 564/QĐ-CĐĐS ngày 27/7/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Đường sắt;

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Xây dựng các bước thực hiện công việc, phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên đang làm việc tại Trường đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Cán bộ, nhà giáo, nhân viên được cử đi học tập thực hiện theo nội dung các bước công việc quy định để bảo đảm nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và phục vụ tại Trường.

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm tra và tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho cán bộ, nhà giáo và nhân viên của Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. TỪ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Nghĩa
DVSDLĐ	Đơn vị sử dụng lao động
TCHC	Tổ chức - Hành chính

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

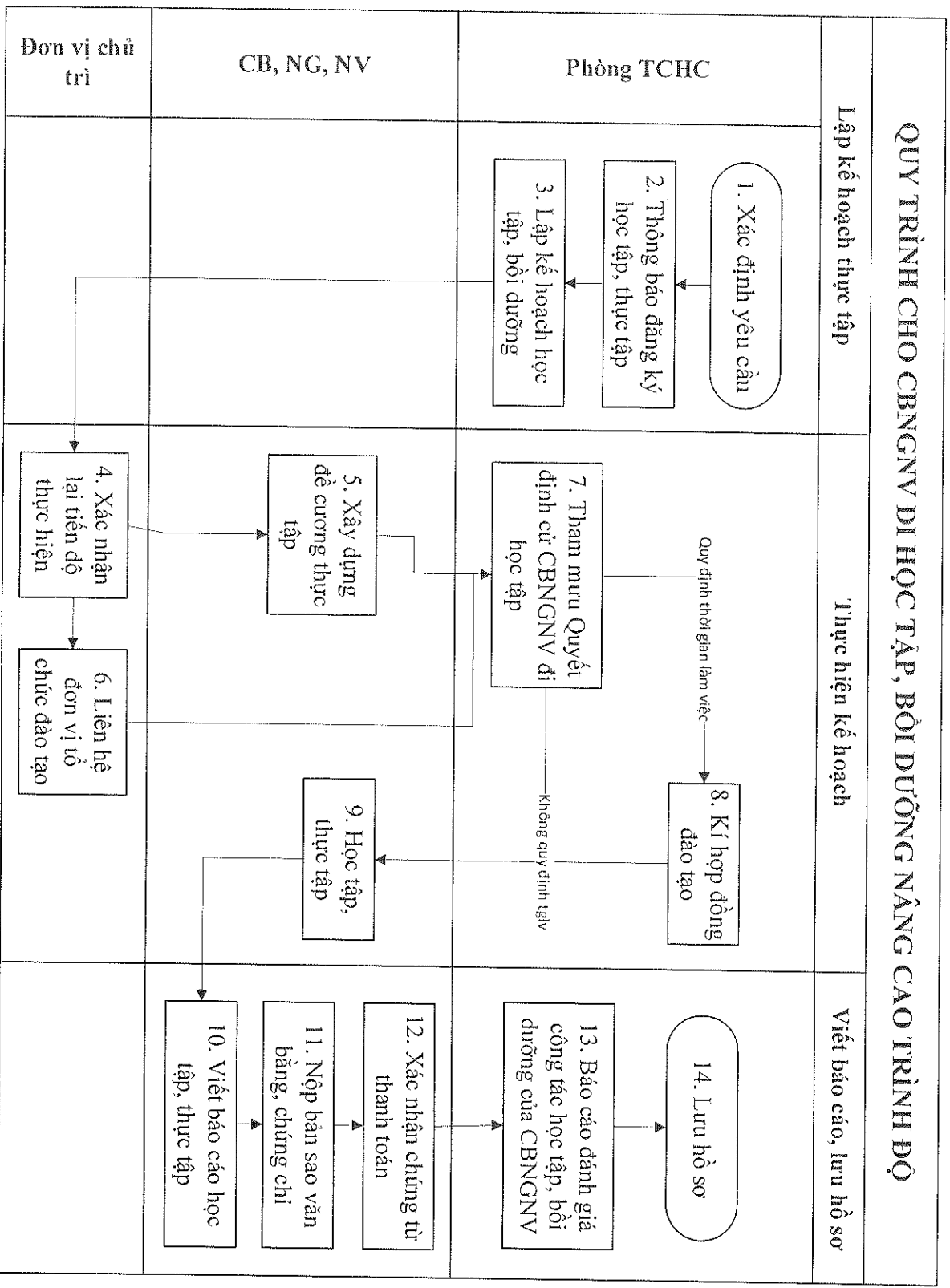
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đăng ký học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ của cán bộ, nhà giáo, nhân viên	BM33.01-CBNGNVHT/TCHC

Quy trình 33-Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên học tập nâng cao trình độ

2	Kế hoạch học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ của cán bộ, nhà giáo, nhân viên	BM33.02-CBNGNVHT/TCHC
3	Đề cương đi thực tập	BM33.03-CBNGNVHT/TCHC
4	Báo cáo thực tập	BM33.04-CBNGNVHT/TCHC

Quy trình 33-Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

V. LƯU ĐỒ



Quy trình 33-Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

VI. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ nghị quyết của Đảng ủy trường, quy định của nhà nước, báo cáo tổng kết năm học, báo cáo đánh giá viên chức, người lao động, tình hình đội ngũ CBNGNV, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, tình hình phát triển khoa học kỹ thuật đề xác định yêu cầu công tác học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.	Phòng TCHC	Các đơn vị		Tháng 01	
2	Thông báo đăng ký học tập, thực tập	Thông báo cho các đơn vị đăng ký học tập, xây dựng kế hoạch học tập cho CBNGNV trong năm, trong đó nhà giáo thực tập 04 tuần/năm đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp và 02 tuần/năm đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, phê duyệt và đưa lên trang Web của trường.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Phiếu đăng ký học tập, bồi dưỡng	Tháng 01	BM33.01
3	Lập kế hoạch học tập, bồi dưỡng	Căn cứ phiếu đăng ký học tập của các đơn vị, xây dựng kế hoạch học tập cho CBNGNV trong năm, trong đó nhà giáo thực tập 04 tuần/năm đối với nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trung cấp và 02 tuần/năm đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp, phê duyệt và đưa lên trang Web của trường.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch học tập, bồi dưỡng	Tháng 01	BM33.02
		Đối với trường hợp học đại học và trên đại học, khi có thông báo tuyển sinh, người đi học phải làm đơn xin đi học.	CBNGNV	Phòng TCHC	Đơn xin đi học	Trước ngày thực hiện ≥ 30 ngày	
		Căn cứ kế hoạch tập trung học của cơ sở đào tạo, CBNGNV báo cáo lãnh đạo trực tiếp; nhà giáo nộp thời khóa biểu, kế hoạch học tập cho Phòng DT, phòng TCHC.	CBNGNV	Trưởng đơn vị; Phòng DT; phòng TCHC	Thời khóa biểu, kế hoạch học tập	Trước ngày thực hiện ≥ 5 ngày	
4	Xác nhận lại tiến độ thực hiện	Các đơn vị xác nhận lại tiến độ thực hiện kế hoạch học tập. Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch thì phải thông báo rõ thời điểm thực hiện lại, hoãn hoặc hủy kế	Đơn vị chủ trì	Phòng TCHC		Trước ngày thực hiện ≥ 10 ngày	

Quy trình 33-Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		hoạch cho phòng TCHC. Đối với hoạt động bồi dưỡng chung cho CBNGNV (bất thường), đơn vị chủ trì lập kế hoạch chi tiết theo kế hoạch học tập, bồi dưỡng, tham mưu quyết định cử người đi học và triển khai thực hiện trước khi khóa học bắt đầu ít nhất 5 ngày.	Đơn vị chủ trì	Các đơn vị	Kế hoạch học tập, bồi dưỡng chi tiết	Trước ngày thực hiện ≥ 5 ngày	
5	Xây dựng đề cương thực tập	Nhà giáo được cử đi thực tập tại ĐVSDLĐ xây dựng đề cương thực tập trình trường khoa phê duyệt.	Nhà giáo	Các khoa, các phân hiệu	Đề cương đi thực tập	Trước ngày thực hiện ≥ 05 ngày	BM33.03
6	Liên hệ đơn vị tổ chức đào tạo	Liên hệ các đơn vị đơn vị tổ chức đào tạo để cho CBNGNV đi học tập, thực tập	Đơn vị chủ trì		Công văn liên hệ	Trước ngày thực hiện ≥ 03 ngày	
7	Tham mưu Quyết định cử CBNGNV đi học tập	Căn cứ kết quả liên hệ, tham mưu Quyết định cử CBNGNV đi học tập, thực tập.	Phòng TCHC	Các khoa, các phân hiệu	Quyết định cử CBNGNV đi học tập, thực tập	Trước ngày thực hiện ≥ 01 ngày	
8	Kí hợp đồng Đào tạo	Trường hợp CBNGNV được cử đi học tập có quy định thời gian làm việc cho Trường sau khi đào tạo phải thực hiện kí cam kết về thời gian làm việc tại Trường sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.	Phòng TCHC	CBNGNV	Hợp đồng đào tạo	Trước ngày thực hiện ≥ 01 ngày	
9	Học tập, thực tập	CBNGNV được cử đi học tập, thực tập thực hiện theo kế hoạch, thời khóa biểu hoặc đề cương thực tập và theo nội quy, quy chế của trường và của đơn vị tổ chức học tập, theo thời hạn tại Quyết định cử đi học tập, thực tập	CBNGNV	Phòng TCHC		Từ ngày 27-31 hàng tháng	
10	Viết báo cáo học tập, thực tập	Kết thúc học kì hoặc đợt học tập, thực tập, viết báo cáo nội dung thu hoạch được trong đợt học tập, thực tập trình trường khoa phê duyệt gửi về phòng TCHC. Báo cáo học tập, thực tập được làm tài liệu	CBNGNV	Phòng TCHC	Báo cáo học tập, thực tập	≤ 5 ngày sau khi kết thúc học kì hoặc đợt học tập, thực tập	BM33.04

Quy trình 33-Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		tham khảo đề phỏ biến kinh nghiệm cho CBNGNV, lưu giữ tại đơn vị và phòng TCHC.					
11	Nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Kết thúc khóa học CBNGNV nộp bản sao văn bằng chứng chỉ cho phòng TCHC để bổ sung vào hồ sơ cá nhân.	CBNGNV	Phòng TCHC	Bản sao văn bằng, chứng chỉ	≤15 ngày sau khi kết thúc khóa học	
12	Xác nhận chứng từ thanh toán	CBNGNV lấy xác nhận từ phòng TCHC các chứng từ thanh toán học tập trước khi chuyển sang phòng TCKT thực hiện.	CBNGNV	Phòng TCHC	Chứng từ thanh toán học tập		
13	Báo cáo đánh giá công tác học tập, bồi dưỡng của CBNGNV	Cuối năm, phòng TCHC thực hiện báo cáo đánh giá công tác thực tập của nhà giáo trong Báo cáo Hội nghị người lao động, Báo cáo tổng kết năm học và báo cáo đột xuất cho lãnh đạo, cơ quan quản lý cấp trên (nếu có).	Phòng TCHC		Báo cáo Hội nghị NLD; BC tổng kết năm học	Hội nghị người lao động, năm học	
14	Lưu hồ sơ	Sắp xếp tài liệu, hồ sơ và tổ chức lưu trữ theo quy định	Phòng TCHC	Các khoa, các phân hiệu	Hồ sơ thực tập	Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
ĐƠN VỊ:

BM33.01- CBNGNVHT/TCHC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày ... tháng ... năm 202...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ
NĂM 202...**

STT	Họ và tên	Nội dung học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ	Dự kiến thời gian (tháng)	Ghi chú

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Số: /KH-CĐDS

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20....

**KẾ HOẠCH
CHO CB, GV, NV HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ
NĂM.....****1. Mục tiêu**

-

2. Phạm vi, đối tượng

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên trong phạm vi toàn trường.
- Thời gian: trong năm 202...

3. Nội dung và phân bổ thời gian học tập

STT	Họ và tên	Nội dung học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ	Dự kiến thời gian	Ghi chú
I	Phòng/khoa/TT...			
1				
2				

4. Tổ chức thực hiện

- Đối với trường hợp học đại học và trên đại học, khi có thông báo tuyển sinh, người đi học phải làm đơn xin đi học.
- Căn cứ kế hoạch tập trung học của cơ sở đào tạo, CBNGNV báo cáo lãnh đạo trực tiếp; nhà giáo nộp thời khóa biểu, kế hoạch học tập cho Phòng DT, phòng TCHC.
- Các đơn vị xác nhận lại tiến độ thực hiện kế hoạch học tập. Trường hợp không thực hiện đúng kế hoạch thì phải thông báo rõ thời điểm thực hiện lại, hoãn hoặc hủy kế hoạch cho phòng TCHC.
- Đối với hoạt động bồi dưỡng chung cho CBNGNV, đơn vị chủ trì lập kế hoạch chi tiết theo kế hoạch học tập, bồi dưỡng, tham mưu quyết định cử người đi học và triển khai thực hiện trước khi khóa học bắt đầu ít nhất 5 ngày.
- Nhà giáo được cử đi thực tập tại ĐVSĐLD xây dựng đề cương thực tập trình trưởng khoa phê duyệt trước khi thực tập.
- CBNGNV được cử đi học tập, thực tập thực hiện theo quyết định cử đi học tập, thực tập, kế hoạch, thời khóa biểu hoặc đề cương thực tập và theo nội quy, quy chế của trường và của đơn vị tổ chức đào tạo.
- Kết thúc học kì hoặc đợt học tập, thực tập, viết báo cáo nội dung thu hoạch được trong đợt học tập, thực tập trình trưởng khoa phê duyệt gửi về phòng TCHC.
- Kết thúc khóa học CBNGNV nộp bản sao văn bằng chứng chỉ cho phòng TCHC để bổ sung vào hồ sơ cá nhân.

Nơi nhận:

- CT HĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Trang Web trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20...

**ĐỀ CƯƠNG
THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Họ và tên người thực tập: Đơn vị công tác:.....
Thời gian thực tập: từ ngày...../.../..... đến ngày .../.../.....
Địa điểm thực tập:.....
Nội dung thực tập:.....

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI THỰC TẬP

1. Mục tiêu
2. Phạm vi thực tập

II. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Đặc điểm đơn vị thực tập
2. Nội dung thực tập

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP

BÁO CÁO
THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Họ và tên người báo cáo: Đơn vị công tác:.....

Thời gian thực tập: từ ngày...../.../..... đến ngày .../.../.....

Địa điểm thực tập:.....

Nội dung thực tập:.....

I. NỘI DUNG TỔNG QUÁT

- Mục tiêu
- Phạm vi thực tập
- Nội dung công việc đã đăng ký theo kế hoạch
- Tiến độ thực hiện các công việc
- Kết quả đạt được
- Thuận lợi khó khăn

II. NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Đặc điểm đơn vị thực tập

2. Nội dung thực tập

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Kiến nghị

3. Nhận xét của đơn vị thực tập

NGƯỜI BÁO CÁO



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: caodangduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384. Website: caodangduongsat.edu.vn.

QUY TRÌNH
RÀ SOÁT, XÂY DỰNG, CHỈNH LÝ NỘI QUY, QUY CHẾ

Mã hóa : QT34-XDNQQC/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : .../ /2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Trung Kiên	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. TCHC	TP. KĐCLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Quyết định số 1258/QĐ-ĐS ngày 10/10/2024 Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024;

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Hàng năm, các nội quy, quy chế đều được rà soát, xây dựng, chỉnh lý phù hợp với quy định của nhà nước, đặc điểm tổ chức hoạt động của Trường.

- Xây dựng các bước thực hiện công việc, phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức rà soát, xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế.

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm tra và tự đánh giá chất lượng.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm và phân hiệu.

III. TỪ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Nghĩa
TCHC	Tổ chức - Hành chính

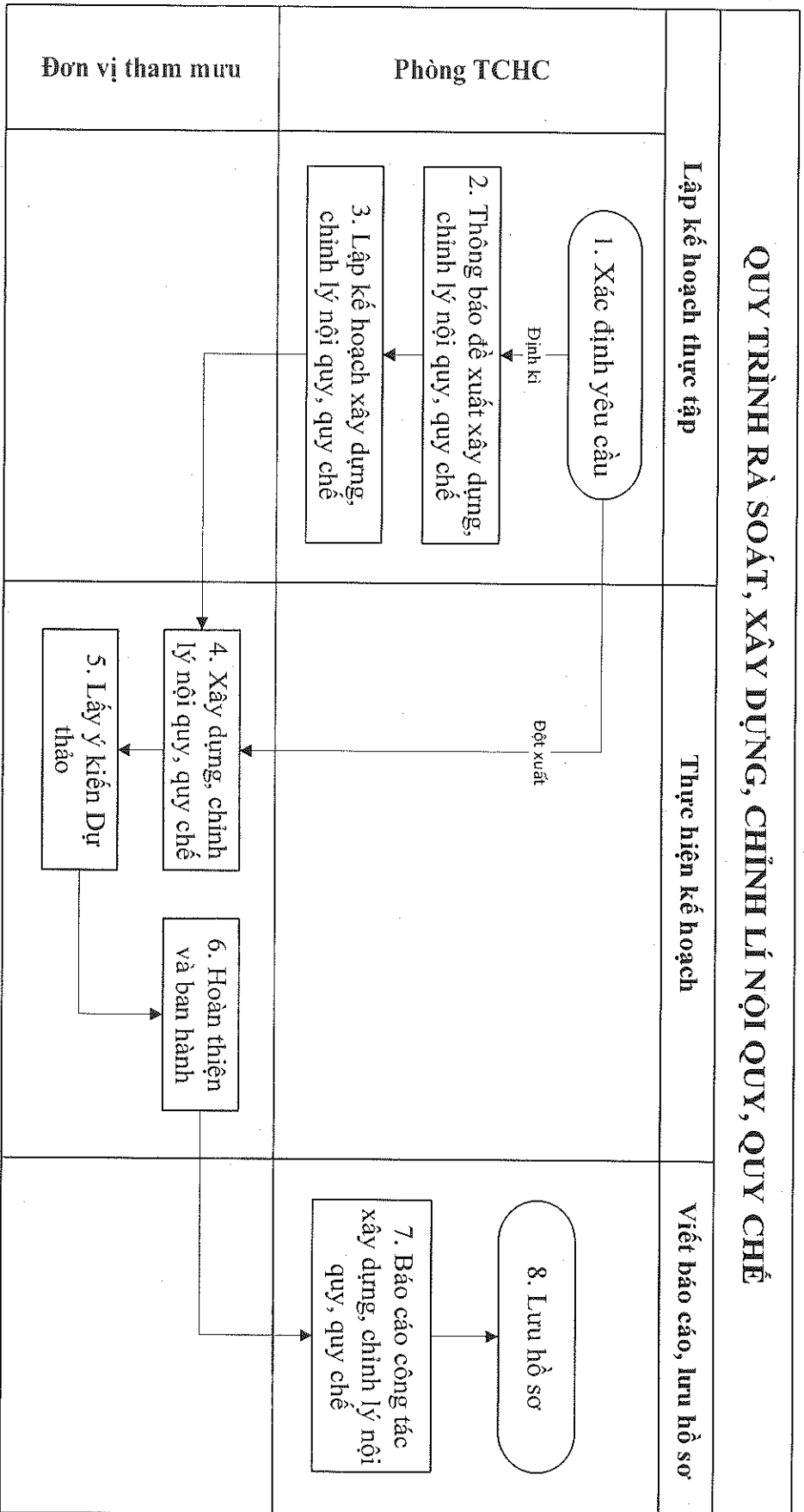
IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đề xuất xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	BM34.01-NGTT/P.TCHC
2	Kế hoạch Xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	BM34.02-NGTT/P.TCHC

Quy trình: Rà soát, xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế

V. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, XÂY DỰNG, CHỈNH LÝ NỘI QUY, QUY CHẾ



Quy trình: Rà soát, xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế

VI. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, tình hình tổ chức hoạt động của trường để xác định yêu cầu. Trường hợp đột xuất, chuyển Bước 4.	Phòng TCHC	Các đơn vị		Tháng 01; đột xuất	
2	Thông báo đề xuất xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Thông báo cho các đơn vị đề xuất xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế; các đơn vị gửi phiếu đề xuất cho phòng TCHC làm cơ sở lập kế hoạch.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Phiếu đề xuất xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Tháng 01	BM34.01
3	Lập kế hoạch xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Căn cứ phiếu đề xuất của các đơn vị, lập kế hoạch xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế, trong đó nêu rõ đơn vị tham mưu, thời gian hoàn thành; phê duyệt và đưa lên trang Web của trường.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch Xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Tháng 01	BM34.02
4	Xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Các đơn vị được phân công tham mưu, căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, đặc điểm tổ chức hoạt động của Trường chủ động xây dựng bản dự thảo nội quy, quy chế theo tiến độ của kế hoạch.	Đơn vị tham mưu		Dự thảo nội quy, quy chế	Theo kế hoạch	
5	Lấy ý kiến Dự thảo	- Đơn vị tham mưu lấy ý kiến bản Dự thảo trên trang Web của Trường ít nhất 10 ngày. - Đối với nội quy, quy chế liên quan đến quyền lợi của người lao động như: Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế trả lương, chế độ làm việc của nhà giáo... Ban xây dựng nội quy, quy chế phải tổ chức họp đề thông qua.	Đơn vị tham mưu	Các đơn vị		Theo kế hoạch	
6	Hoàn thiện và ban hành	Đơn vị tham mưu thu thập các ý kiến đóng góp, chỉnh lý hoàn thiện bản dự thảo, in ấn, trình hiệu trưởng phê duyệt	Đơn vị tham mưu	Các đơn vị	Nội quy, quy chế	Theo kế hoạch	
7	Báo cáo công tác xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế	Báo cáo công tác xây dựng, chỉnh lý nội quy, quy chế được ghi trong Báo cáo Hội nghị người lao động hàng năm	Phòng TCHC		Báo cáo Hội nghị người lao động	Hội nghị NLD	

Quy trình: Rà soát, xây dựng, chỉnh lí nội quy, quy chế

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
8	Lưu hồ sơ	Sắp xếp tài liệu, hồ sơ lưu trữ theo quy định	Phòng TCHC	Đơn vị tham mưu	Hồ sơ xây dựng nội quy, quy chế	Trước ngày 15/01 hàng năm	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
ĐƠN VỊ

BM34.01-NGTT/P.TCHC
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày ... tháng ... năm 202...

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
XÂY DỰNG, CHỈNH LÝ NỘI QUY, QUY CHẾ
NĂM 20...**

STT	Tên nội quy, quy chế cần xây dựng, chỉnh lý	Văn bản pháp quy tham chiếu	Đơn vị thực hiện	Dự kiến thời gian hoàn thành
1				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Số: /KH-CPDS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20....

BM34.02-NGTT/P.TCHC

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, CHỈNH LÝ NỘI QUY, QUY CHẾ TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ

Trường Cao đẳng Đường sắt lập Kế hoạch rà soát, chỉnh sửa Nội quy, Quy chế, Quy định của Trường như sau:

TT	Tên nội quy, quy chế	Đơn vị tham mưu	Đơn vị phối hợp	Văn bản tham chiếu	Đề xuất	Thời gian hoàn thành
1	Ban hành mới/chỉnh lý
2					

Tổ chức thực hiện

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long Biên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại: 02438710384. Email: caodangduongsat@edu.vn

Số Fax: 02438710384. Website: caodangduongsat.edu.vn.

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT28-KSNCĐT/TTTV

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : .../ /2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đặng Thanh Phương	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	GD. TTTVGDN	TP. KĐCLĐT	P.HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Hội đồng thành viên TCT ĐSVN;

- Quy chế Tuyển sinh đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp trong Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-CĐĐS ngày 07/03/2024 của Hiệu trưởng;

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-CĐĐS ngày 03/4/2024 của Hiệu trưởng.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Xây dựng các bước thực hiện công việc, phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện khảo sát nhu cầu lao động của địa phương, của ngành.

- Làm cơ sở để xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

2. Phạm vi áp dụng

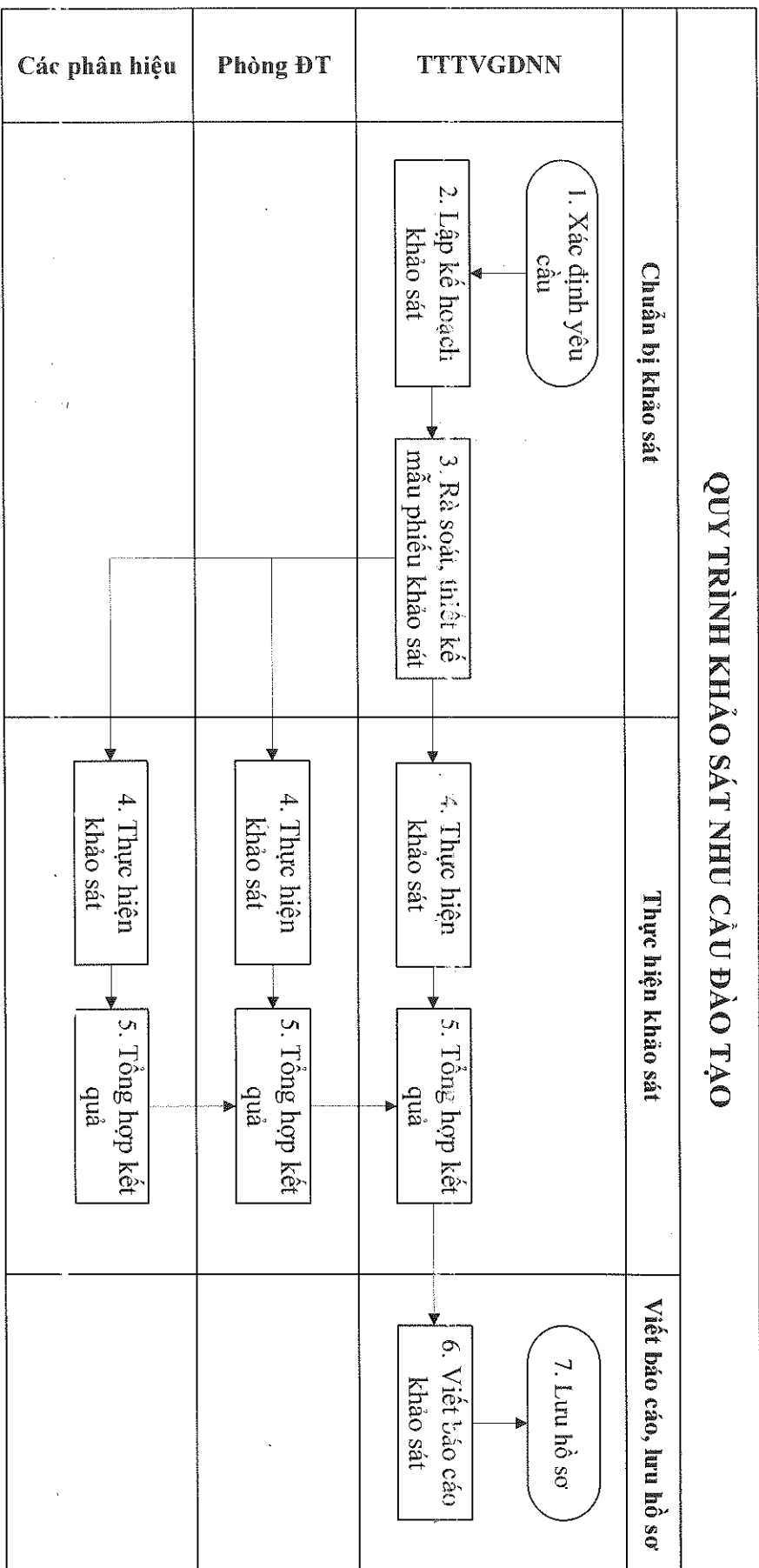
Áp dụng cho Trung tâm Tư vấn giáo dục nghề nghiệp, phòng Đào tạo và các phân hiệu.

III. TỪ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt	Nghĩa
ĐT	Đào tạo
TCHC	Tổ chức - Hành chính
TTTVGDNN	Trung tâm Tư vấn giáo dục nghề nghiệp

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát nhu cầu đào tạo	BM28.01-KSNCĐT/TTTV
2	Mẫu phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo	BM28.02-KSNCĐT/TTTV
3	Bảng tổng hợp kết quả khảo sát	BM28.03-KSNCĐT/TTTV
4	Báo cáo khảo sát nhu cầu đào tạo	BM28.04-KSNCĐT/TTTV



Quy trình: Khảo sát nhu cầu đào tạo

VI. ĐẶC TẢ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Căn cứ nghị quyết của Đảng ủy trường, báo cáo tổng kết năm học, tình hình đội ngũ giảng viên, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, tình hình phát triển kinh tế xã hội để thực hiện khảo sát nhu cầu lao động làm căn cứ xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh; bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo.	TTTTV GDNN	Phòng ĐT, các phân hiệu		Tháng 11	
2	Lập kế hoạch khảo sát	Xác định quy mô, đối tượng (doanh nghiệp ngoài Tổng công ty Đường sắt Việt Nam), phương pháp khảo sát; nguồn lực huy động.	TTTTV GDNN	Phòng ĐT, các phân hiệu	Kế hoạch khảo sát; Danh sách các đơn vị được khảo sát kèm theo	Tháng 11	BM28.01
3	Rà soát, thiết kế mẫu phiếu khảo sát	Căn cứ yêu cầu khảo sát của năm, thực hiện rà soát tính phù hợp của mẫu phiếu khảo sát, điều chỉnh nếu cần thiết.	TTTTV GDNN	Phòng ĐT, các phân hiệu	Mẫu phiếu khảo sát	Tháng 11	BM28.02
4	Thực hiện khảo sát	Liên hệ và gửi phiếu khảo sát đến đối tượng khảo sát (qua zalo, bưu điện, trực tiếp) theo kế hoạch; đôn đốc và thu phiếu, tổng hợp kết quả khảo sát.	TTTTV GDNN, Phòng ĐT, các phân hiệu	Phòng TCHC	Phiếu khảo sát	Chậm nhất 10 ngày sau khi đã gửi phiếu	BM28.03
5	Tổng hợp kết quả khảo sát	Sau khi thu phiếu, thông tin khảo sát, thực hiện phân loại và tổng hợp kết quả khảo sát theo từng nghề, trình độ đào tạo	TTTTV GDNN		Bảng tổng hợp kết quả khảo sát	Chậm nhất 5 ngày sau khi thu phiếu	BM28.03
6	Viết báo cáo khảo sát	Căn cứ số liệu tổng hợp, viết báo cáo khảo sát trong đó có phân tích nhu cầu và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, đề	TTTTV GDNN	Phòng các phân hiệu	Báo cáo khảo sát	Theo kế hoạch	BM28.04

Quy trình: Khảo sát nhu cầu đào tạo

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hàn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
7	Lưu hồ sơ	xuất xây dựng, chỉnh lý chương trình đào tạo, đăng ký bỏ sung nghề đào tạo nếu có, lấy ý kiến, hoàn thiện báo cáo và đưa lên trang web trường. Sắp xếp tài liệu, hồ sơ khảo sát lưu trữ theo quy định	TTTTV GDNN		Kế hoạch, phiếu, biên bản, bảng tổng hợp, báo cáo	Chậm nhất 5 ngày sau khi công bố báo cáo	

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu

- Thu thập dữ liệu về nhu cầu lao động của địa phương, của ngành theo các ngành nghề trường đào tạo, làm cơ sở cho việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh;
- Làm căn cứ bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo.

2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp khảo sát

2.1. Phạm vi khảo sát

Các đơn vị thuộc doanh nghiệp... thuộc các nghề... từ khu vực... đến khu vực...

2.2. Đối tượng khảo sát

- Công ty/ Phòng tổ chức cán bộ của các đơn vị được khảo sát.

2.3. Phương pháp khảo sát

- Sử dụng phiếu khảo sát gửi kèm công văn;
- Sử dụng điện thoại hoặc gặp gỡ trao đổi trực tiếp, điền nội dung vào Phiếu khảo sát hoặc biên bản phỏng vấn.
- Thu thập phiếu khảo sát qua GoogleForm, Email, Zalo.
- Sử dụng phần mềm khảo sát chuyên dụng.

3. Nội dung trình tự các bước tiến hành khảo sát

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Rà soát, thiết kế mẫu phiếu khảo sát	Từ ngày .../... đến .../...	TTTV GDNN
2	Thực hiện khảo sát theo Danh sách kèm theo Kế hoạch này	Từ ngày .../... đến .../...	TTTV GDNN, Phòng ĐT, các phân hiệu
3	Tổng hợp kết quả khảo sát	Từ ngày .../... đến .../...	TTTV GDNN, Phòng ĐT, các phân hiệu
4	Viết Báo cáo khảo sát	Từ ngày .../... đến .../...	TTTV GDNN

4. Tổ chức thực hiện

- Giao Trung tâm TVGDNN chủ trì; Phòng ĐT và các phân hiệu phối hợp...
- Phòng TCHC bố trí phương tiện...

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- CT HĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, TTTVGDNN.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
ĐƯỢC KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Kế hoạch khảo sát nhu cầu đào tạo số ... /KH-CD ĐS ngày
.../.../202... của Hiệu trưởng)

1. Khu vực Miền Bắc


STT	Đơn vị	Thông tin đối tượng khảo sát: Địa chỉ, Số điện thoại/email
1		
2		
3		
...		

2. Khu vực Miền Trung

STT	Đơn vị	Thông tin đối tượng khảo sát: Địa chỉ, Số điện thoại/email
1		
2		
3		
...		

3. Khu vực Miền Nam

STT	Đơn vị	Thông tin đối tượng khảo sát: Địa chỉ, Số điện thoại/email
1		
2		
3		
...		

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	Mã: BM28.02- KSNCĐT/TTTTV
---	---	--

PHIẾU KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO

Trường Cao đẳng Đường sắt kính mong Quý đơn vị/ công ty cho biết thông tin về nhu cầu đào tạo những ngành/nghề, trình độ nào trong năm... để Nhà trường làm cơ sở xây dựng kế hoạch tuyển sinh đáp ứng nhu cầu đào tạo của Quý đơn vị. Xin chân thành cảm ơn!

Stt	Tên nghề	Số lượng/Trình độ đào tạo				Thời điểm đào tạo (Quý I-IV)
		BDNV	Sơ cấp	Trung cấp	Cao đẳng	
I	Các ngành/nghề ...					
1	<Tên ngành/nghề>					
2	<Tên ngành/nghề>					
...	...					
II	Các ngành/nghề khác					
1	<Tên ngành/nghề khác>					
2	<Tên ngành/nghề khác>					
...	...					

THÔNG TIN CỦA ĐƠN VỊ ĐIỀN THÔNG TIN KHẢO SÁT

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ đơn vị:
-

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu đơn)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
TRUNG TÂM TƯ VẤN
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng ... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO CÁC CÔNG TY CỔ PHẦN
NĂM 202...**

1. Nghề **Trình độ đào tạo:**

STT	Tên đơn vị	Nhu cầu đào tạo (người)			
		Tổng	HN	PHDN	PHPN

2. Nghề **Trình độ đào tạo:**

STT	Tên đơn vị	Nhu cầu đào tạo (người)			
		Tổng	HN	PHDN	PHPN

.....

GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng ... năm 202...

BÁO CÁO

KHẢO SÁT NHU CẦU ĐÀO TẠO CÁC CÔNG TY CỔ PHẦN NĂM 202...

Thực hiện Kế hoạch số .../KH-CĐĐS ngày ... tháng ... năm 202... về việc Lấy ý kiến khảo sát nhu cầu đào tạo các công ty cổ phần năm 202... của Hiệu trưởng, Trung tâm Tư vấn Giáo dục Nghề nghiệp đã tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch khảo sát cụ thể, chi tiết với sự phối hợp của các phòng Đào tạo và các phân hiệu. Kết quả như sau:

I. NHU CẦU ĐÀO TẠO CỦA CÁC ĐƠN VỊ

STT	Tên nghề	Trình độ đào tạo	Nhu cầu đào tạo (người)			
			Tổng	HN	PHĐN	PHPN

II. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ NHU CẦU ĐÀO TẠO NĂM 202...

....

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

2. Kiến nghị

2.1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 202...

2.2. Chính lý CTĐT

2.3. Đăng ký bổ sung nghề đào tạo./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT, BGH (để b/c);
- Lưu VT, TTTVGDNN.

HIỆU TRƯỞNG