|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG**  **KINH TẾ - KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Hà nội, ngày 30 tháng 3 năm 2023*

**QUY ĐỊNH**

**Vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương**

**Chương 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

***Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:***

1. Quy định này quy định về vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng tại trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương.

2. Quy định này được áp dụng đối với các bộ phận trực thuộc trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương.

***Điều 2. Cấu trúc của hệ thống đảm bảo chất lượng:***

Hệ thống đảm bảo chất lượng (HTĐBCL) gồm:

1. Chính sách chất lượng (CSCL): Được xây dựng ban hành trong giai đoạn tương ứng với Chiến lược phát triển trường, được rà soát bổ sung, điều chỉnh (nếu cần).

2. Mục tiêu chất lượng (MTCL): Được xây dựng ban hành trong theo năm học.

3. Kế hoạch chất lượng (KHCL): Được xây dựng ban hành trong theo năm học, mỗi KHCL tương ứng với một MTCL.

4. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng/ Quy trình (QT): Được xây dựng ban hành theo lĩnh vực chuyên môn, được rà soát cải tiến định kỳ hoặc đột xuất (nếu cần).

5. Sổ tay bảo đảm chất lượng (SLCL): Được xây dựng ban hành trong giai đoạn phù hợp với tổ chức bộ máy của trường, được rà soát, bổ sung định kỳ.

***Điều 3. Giải thích từ ngữ:***

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống bảo đảm chất lượng trong Nhà trường là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của Nhà trường nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.

2. Chính sách chất lượng là định hướng chung có liên quan đến chất lượng. Chính sách chất lượng thống nhất với chính sách chung của Nhà trường và là cơ sở để xác định các mục tiêu chất lượng.

3. Mục tiêu chất lượng là mong muốn cụ thể của Nhà trường/ bộ phận có liên quan đến chất lượng, được xây dựng trên cơ sở chính sách chất lượng và được quy định cho các bộ phận trong Nhà trường để thực hiện.

4. Kế hoạch chất lượng là phương thức, nguồn lực và các yêu cầu về thời gian tổ chức thực hiện nhằm đạt mục tiêu chất lượng.

5. Hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng gồm chính sách chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đối với từng nội dung trong các lĩnh vực quản lý.

6. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng (Quy trình , thủ tục) là cách thức để tiến hành một hoạt động cụ thể, trong đó nêu rõ trình tự, phương pháp và các yêu cầu nhằm đáp ứng mục tiêu chất lượng đã đề ra.

7. Sổ tay bảo đảm chất lượng là tài liệu cung cấp thông tin về hệ thống bảo đảm chất lượng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan.

8. Đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng của Nhà trường là quá trình Nhà trường thu thập, xử lý thông tin, đánh giá hiệu quả vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng.

**Chương II: VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

***Điều 4. Chính sách chất lượng:***

1. Chính sách chất lượng được xây dựng, ban hành theo Điều 7, mục 1 Quy định tại Thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Chính sách chất lượng được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của Trường và sự thay đổi của các quy định khác có liên quan theo (Phụ lục số 2).

***Điều 5. Mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện chất lượng:***

1. MTCL của trường và các bộ phận được xây dựng, ban hành theo Điều 7, mục 2 Quy định tại Thông tư số 28/2017/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. MTCL của trường và các bộ phận được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế từng năm học theo (Phụ lục số 3,4).

3. MTCL làm cơ sở để Trường và các bộ phận xây dựng các KHCL, kết quả thực hiện MTCL được đánh giá vào 30/7 hàng năm.

4. KHCL là cách thức tổ chức, nguồn lực thực hiện MTCL của trường và các bộ phận (Phụ lục số 5).

***Điều 6. Quy trình thủ tục:***

1. Quy trình, thủ tục (QTTT) được Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ đạo các bộ phận vận hành đồng bộ theo hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

2. Các bộ phận được giao giám sát thực hiện các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn (Phụ lục số 1).

3. Trong quá trình thực hiện QTTT, bộ phận/cá nhân gặp các lỗi từ nội tại QTTT hoặc văn bản quy định có liên quan, bộ phận giám sát thực hiện QTTT báo cáo trưởng bộ phận cho ý kiến xử lý và kèm theo văn bản đề xuất cải tiến QTTT gửi về phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo (Phụ lục số 6).

4. QTTT được rà soát, cải tiến, bổ sung định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (nếu cần).

***Điều 7. Đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng:***

1. Đánh giá HTBĐCL được thực hiện theo Quy trình đánh giá HTBĐCL ban hành ban hành.

2. Hiệu trưởng giao phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chủ trì tổ chức đánh giá, cải tiến HTĐBCL, các bộ phận theo lĩnh vực chuyên môn tham gia thực hiện.

**Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

***Điều 8. Quản lý, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng:***

1. HTBĐCL được mã hóa và đăng tải trên website của trường để các bộ phận khai thác, sử dụng.

2. MTCL, KHCL cấp trường Hiệu trưởng giao cho phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng theo dõi thực hiện.

3. MTCL, KHCL của các bộ phận do trưởng bộ phận quản lý và được công khai cho viên chức, lao động trong bộ phận để triển khai thực hiện.

4. QTTT được phân công giám sát, tổ chức thực hiện tại phụ luc số 1 của quy định này.

***Điều 9. Chế độ báo cáo:***

Phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng căn cứ kết quả xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng lập báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng theo (phụ lục số 07) của quy định này để báo cáo Sở Lao đông TBXH thành phố Hà Nội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (Cục Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp) hạn hàng năm vào ngày 31/12.

***Điều 10. Trách nhiệm thực hiện:***

1. Đối với Ban lãnh đạo: Phê duyệt và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá tình vận hành HTĐBCL.

2. Đối với phòng Thanh tra Khảo thí và Bảo đảm chất lượng:

a) Chủ trì đề xuất xây dựng và ban hành MTCL, KHCL của trường theo năm học.

b) Hướng dẫn các bộ phận xây dựng và ban hành MTCL, KHCL của các bộ phận theo năm học.

c) Tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện MTCL của trường, của các bộ phận theo năm học.

d) Tham mưu rà soát, xây dựng, cải tiến HTĐBCL theo yêu cầu nhiệm vụ và định kỳ vào quý 4 hàng năm.

e) Tham mưu tổ chức hội thảo, hội nghị về công tác xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến HTĐBCL.

f) Lập báo cáo HTĐBCL hàng năm theo Điều 10 của Quy định này.

3. Đối với các bộ phận:

a) Phổ biến cho các thành viên của bộ phận các nội dung liên quan đến quy định này.

b) Tổ chức xây dựng MTCL, KHCL của bộ phận theo từng năm học, ban hành trước 25/4 hàng năm

c) Chủ trì xây dựng, rà soát các quy trình thủ tục theo lĩnh vực quản lý.

d) Tổ chức thực hiện các KHCL nhằm đạt MTCL của bộ phận.

e) Báo cáo kết quả thực hiện MTCL theo quy định tại Điều 5, kết quả giám sát vận hành QTTT quy định tại điều của Quy đinh này.

f) Đề xuất cải tiến các QTTT đã ban hành, đề xuất xây dựng mới các QTTT theo lĩnh vực chuyên môn.

g) Giám sát vận hành các QTTT được phân công tại phụ lục số 1 của Quy định này và các QTTT được giao giám sát bổ sung (nếu có).

***Điều 11. Hiệu lực thi hành***

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 3 năm 2023.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để kịp thời xem xét, giải quyết./.

**PHỤ LỤC 1**

**Bảng phân công giám sát vận hành các quy trình thủ tục**

*( Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **MÃ SỐ** | **TÊN QUY TRÌNH** | **BỘ PHẬN THỰC HIỆN** |
| 1 | QT01VP | Quy trình đánh giá, phân loại CBQL, Nhà giáo, VC, NLĐ | Văn phòng |
| 2 | QT02VP | Quy trình đào tạo, bồi dưỡng CBQL, Nhà giáo, VC & NLĐ | Văn phòng |
| 3 | QT07VP | Quy trình nâng lương | Văn phòng |
| 4 | QT08VP | Quy trình kỷ luật người lao động | Văn phòng |
| 5 | QT11VP | Quy trình khai thác, lưu trữ hồ sơ, tài liệu | Văn phòng |
| 6 | QT01TTKT&BĐCL | Quy trình thanh tra công tác giảng viên | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 7 | QT02TTKT&BĐCL | Quy trình dự giờ có kế hoạch | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 8 | QT03TTKT&BĐCL | Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, modul lần 1 và lần 2 | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 9 | QT04TTKT&BĐCL | Quy trình tự đánh giá chất lượng | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 10 | QT05TTKT&BĐCL | Quy trình khảo sát HS-SV | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 11 | QT06TTKT&BĐCL | Quy trình khảo sát cán bộ, viên chức, NLĐ | Phòng TT, KT&BĐCL |
| 12 | QT01ĐT | Quy trình đào tạo theo tín chỉ | Phòng Đào tạo |
| 13 | QT02ĐT | Quy trình liên kết đào tạo | Phòng Đào tạo |
| 14 | QT03ĐT | Quy trình mở mã ngành | Phòng Đào tạo |
| 15 | QT04ĐT | Quy trình tổ chức học lại | Phòng Đào tạo |
| 16 | QT05ĐT | Quy trình thực hiện nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kinh nghiệm | Phòng Đào tạo |
| 17 | QT06ĐT | Quy tình tổ chức cho nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp | Phòng Đào tạo |
| 18 | QT07ĐT | Quy trình xây dựng tiến độ đào tạo | Phòng Đào tạo |
| 19 | QT08ĐT | Quy trình xây dựng, chỉnh sửa bài giảng, giáo trình lưu hành nội bộ | Phòng Đào tạo |
| 20 | QT09ĐT | Quy trình xây dựng, chỉnh sửa CTĐT | Phòng Đào tạo |
| 21 | QT10ĐT | Quy trình quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học | Phòng Đào tạo |
| 22 | QT11ĐT | Quy trình quản lý điểm học tập, điểm rèn luyện | Phòng Đào tạo |
| 23 | QT12ĐT | Quy trình xét, công nhận tốt nghiệp | Phòng Đào tạo |
| 24 | QT01QT | Quy trình mua sắm vật tư tài sản | Phòng Quản trị |
| 25 | QT02QT | Quy trình điều chuyển tài sản | Phòng Quản trị |
| 26 | QT03QT | Quy trình sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản | Phòng Quản trị |
| 27 | QT04QT | Quy trình kiểm kê tài sản | Phòng Quản trị |
| 28 | QT05QT | Quy trình thanh lý tài sản | Phòng Quản trị |
| 29 | QT09QT | Quy trình thực hiện thủ tục di chuyển nghĩa vụ quân sự và quản lý đối với nam HSSV trong độ tuổi nhập ngũ ở nội trú | Phòng Quản trị |
| 30 | QT10QT | Quy trình khám sức khỏe cho HSSV | Phòng Quản trị |
| 31 | QT11QT | Quy trình quản lý HSSV nội trú, ngoại trú | Phòng Quản trị |
| 32 | QT12QT | Quy trình thực hiện đăng ký tạm trú đối với HSSV | Phòng Quản trị |
| 33 | QT01TS&TT | Quy trình tuyển sinh | Phòng TS&TT |
| 34 | QT02TS&TT | Quy trình nhập học học sinh – sinh viên | Phòng TS&TT |
| 35 | QT03TS&TT | Quy trình khảo sát thực trạng việc làm của HSSV trường CĐKTKTTƯ sau khi tốt nghiệp | Phòng TS&TT |
| 36 | QT01K | Quy trình biên soạn, chỉnh sửa giáo trình, bài giảng lưu hành nội bộ | Khoa chuyên môn |
| 37 | QT02K | Quy trình tổ chức cho nhà giáo thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn | Khoa chuyên môn |
| 38 | QT03K | Quy trình hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp | Khoa chuyên môn |
| 39 | QT16ĐT | Quy trình chỉnh sửa CTĐT, CTMH/modul | Khoa chuyên môn |

PHỤ LỤC 2: MẪU CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW**  Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội  Điện thoại: 0243.8276342; Website: http://netc-vca.edu.vn |

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 202 - 202**

*Hà nội, ngày tháng năm 202*

**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 3: MẪU MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW**  Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội  Điện thoại: 0243.8276342; Website: http://netc-vca.edu.vn |

**CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 202 - 202**

*Hà nội, ngày tháng năm 202*

**HIỆU TRƯỞNG**

PHỤ LỤC 4: MẪU MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG BỘ PHẬN

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**  **PHÒNG:**  Địa chỉ:  Điện thoại:  Website: |

**MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 202 -202**

(Phòng )

**Người phê duyệt**

PHỤ LỤC 5: MẪU KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG BỘ PHẬN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KT TW**  **PHÒNG TT, KT & BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**  **NĂM HỌC 2022-2023** | Mã hóa: TTKTBĐCL/KHMT/01 |
| Lần ban hành: 01 |
| Hiệu lực từ ngày |

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ**

**Nội dung mục tiêu**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Bộ phận phối hợp** | **Hồ sơ** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chữ ký** | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| **Họ tên** |  |  |  |
| **Chức danh** |  |  |  |

PHỤ LỤC 6: Mẫu phiếu yêu cầu hành động khắc phục quy trình thủ tục không phù hợp

|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG**  **KINH TẾ - KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**  *Số: /CĐKTKTTW* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Hà nội, ngày tháng năm 202*

**PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC QUY TRÌNH, THỦ TỤC KHÔNG PHÙ HỢP**

**Kính gửi:** Ban giám hiệu

Phòng Thanh tra, Khảo thí và BĐCL

Tên bộ phận:

Trình yêu cầu hành động khắc phục QTTT số…………như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung khắc phục** | **Nguyên nhân** | **Biện pháp** | **Bộ phận phối hợp** | **Thời gian hoàn thành** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Người lập Trưởng Bộ phận BGH duyệt**

PHỤ LỤC 7: Mẫu báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng

|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG**  **KINH TẾ - KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**  *Số: /CĐKTKTTW* | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Hà nội, ngày tháng năm 202*

**BÁO CÁO HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**NĂM……**

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**I. GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

**1.1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**1.2. Nghề đào tạo và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

**1.3. Đơn vị phụ trách về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng** *(ghi rõ tên đơn vị, số lượng cán bộ, nhiệm vụ, điện thoại, địa chỉ mail...)*

**II. BÁO CÁO XÂY DỰNG, VẬN HÀNH, ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**2.1. Tổng quan về hệ thống bảo đảm chất lượng đang vận hành**

***a) Đặt vấn đề***

***b) Thông tin về xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng***

b1) Căn cứ xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b2) Mục đích xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b3) Nguyên tắc, yêu cầu xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

b4) Cách thức xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng

***c) Chính sách chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp***

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

***d) Mục tiêu chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp***

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

***đ) Danh mục các lĩnh vực quản lý chất lượng thực hiện được xây dựng và vận hành***

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

- ...........................................................................................................................................

***e) Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng*** (giới thiệu đơn vị chủ trì công tác; tóm tắt thực trạng hạ tầng thông tin của cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

**2.2. Đánh giá, cải tiến**

***a) Đánh giá:***

*a1) Tổng số đợt đánh giá:*

*a2) Tổng số đơn vị thuộc trường thực hiện tự đánh giá:*

***b) Cải tiến***

*b1) Nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng được chỉnh sửa, bổ sung cải tiến*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung thống kê** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| **Tổng số nội dung đang vận hành** |  |  |
| Số lượng nội dung thực hiện chỉnh sửa |  |  |
| Số lượng nội dung được bổ sung |  |  |
| Số lượng nội dung loại bỏ |  |  |

*b2) Các quy trình, công cụ bảo đảm chất, lượng được cải tiến*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung thống kê** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| Tổng số quy trình, công cụ đang vận hành |  |  |
| Số lượng quy trình, công cụ thực hiện chỉnh sửa |  |  |
| Số lượng quy trình, công cụ được bổ sung |  |  |
| Số lượng quy trình, công cụ loại bỏ |  |  |

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**3.1. Ưu điểm:**

**3.2. Tồn tại, hạn chế:**

**3.3. Nguyên nhân:**

**3.4. Đề xuất:** *(cơ sở giáo dục nghề nghiệp nêu ra các đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền các cấp trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - TCGDNN: - Sở LĐTBXH tỉnh/thành phố:….; - Cơ quan quản lý trực tiếp: - Lưu: …….. | **HIỆU TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |