



Thủ tục quy trình
KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA

Mã hóa: QT.TTKT.04

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
LÊ HỒNG HẠNH	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Chuyên viên phòng TTKT & KĐCL	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy định rõ trình tự thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa nhằm loại bỏ các nguyên nhân của sự không phù hợp và phải xem xét lại hiệu lực của hành động khắc phục đã thực hiện.

2. Phạm vi áp dụng:

Các sản phẩm không phù hợp trong các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Biện pháp khắc phục: là các biện pháp cần thực hiện nhằm xác định và loại bỏ các nguyên nhân gây ra sự không phù hợp của chất lượng công tác quản lý và giảng dạy và hệ thống chất lượng của Nhà trường nhằm ngăn ngừa sự tái diễn.

Biện pháp phòng ngừa: là các biện pháp cần thực hiện nhằm loại bỏ các nguyên nhân có thể gây ra sự không phù hợp của chất lượng công tác quản lý và giảng dạy, và hệ thống chất lượng của Nhà trường thông qua dự báo, phân tích số liệu nhằm ngăn ngừa chúng xuất hiện.

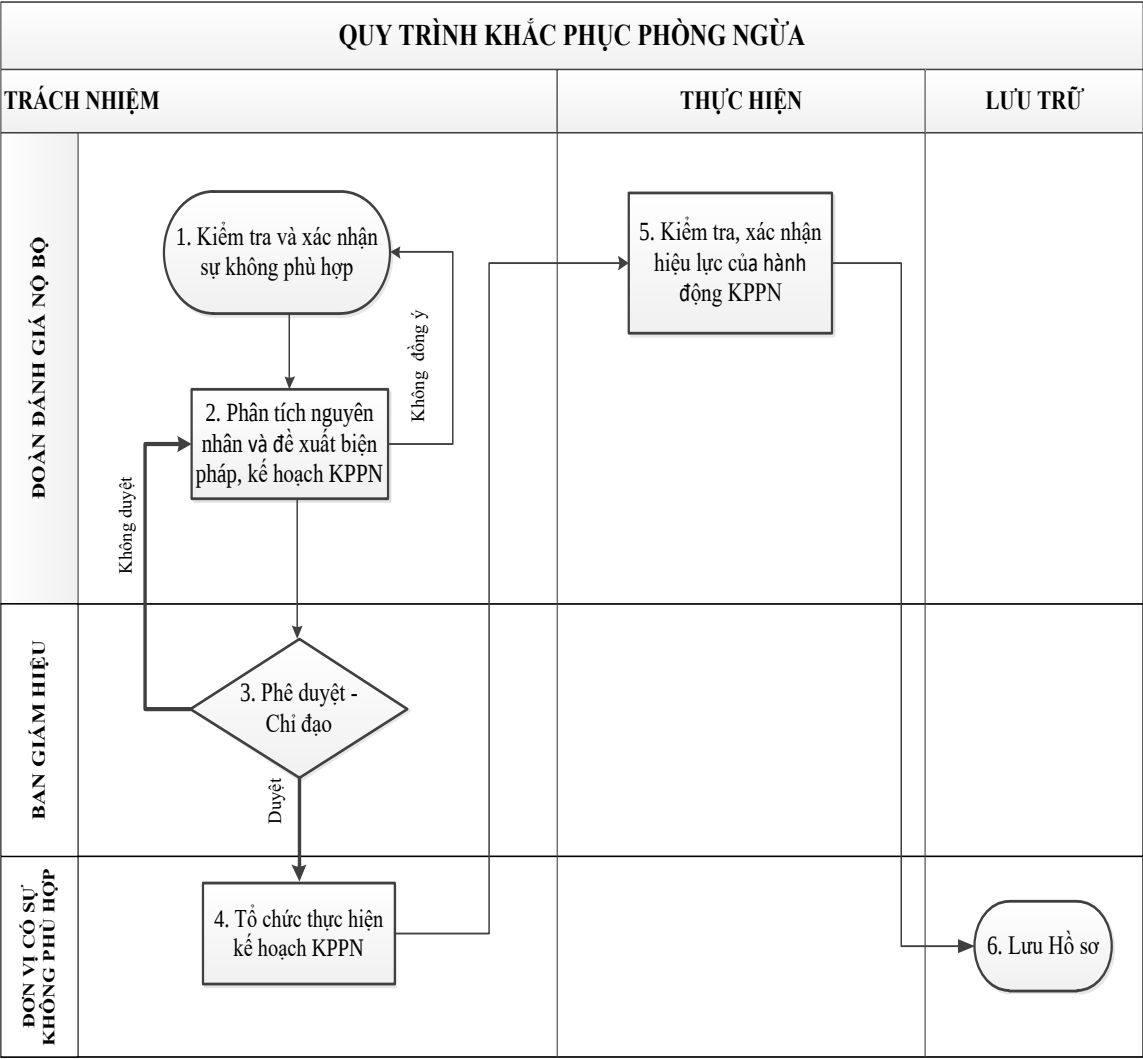
Ý kiến cải tiến: là các ý kiến cải tiến đóng góp cho việc ngày càng hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng và phương thức tiến hành trong các hoạt động của Nhà trường nhằm không ngừng nâng cao chất lượng công tác quản lý và giảng dạy.

2. Từ viết tắt:

KPPN:	Khắc phục, phòng ngừa
ĐGNB:	Đánh giá nội bộ
BGH:	Ban Giám hiệu
QLCL:	Quản lý chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Kiểm tra và xác nhận sự không phù hợp	Định kỳ hàng năm, phòng TTKT & KĐCL tham mưu cho BGH về việc tổ chức đánh giá nội bộ việc thực hiện hệ thống QLCL của Nhà trường để phối hợp với các đơn vị phát hiện và xác nhận các sản phẩm không phù hợp vào Phiếu yêu cầu KPPN.	Đoàn ĐGNB Trưởng các đơn vị	BM.TTKT.04.01
2. Phân tích nguyên nhân và đề xuất biện pháp, kế hoạch KPPN	Các đơn vị có sự không phù hợp thực hiện hành động theo kế hoạch đã lập nhằm loại bỏ các nguyên nhân của sự không phù hợp.	Đơn vị có sự không phù hợp	
3. Xem xét, phê duyệt	BGH xem xét kế hoạch: Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. Không đồng ý, chuyển lại để điều chỉnh theo chỉ đạo.	Ban Giám hiệu	
4. Tổ chức thực hiện kế hoạch KPPN	Các đơn vị có sự không phù hợp thực hiện hành động theo kế hoạch đã lập nhằm loại bỏ các nguyên nhân của sự không phù hợp.	Đơn vị có sự không phù hợp	
5. Kiểm tra, xác nhận hiệu lực của hành động KPPN	Thành viên Đoàn ĐGNB được phân công phối hợp với đơn vị có sự không phù hợp tổ chức xem xét lại hiệu lực của hành động khắc phục đã thực hiện. Ghi nhận kết quả thực hiện vào phiếu KPPN.	Thành viên Đoàn ĐGNB Trưởng các đơn vị	
6. Lưu Hồ sơ	Các đơn vị có sự không phù hợp và phòng Thanh tra Khảo thí & KĐCL có trách nhiệm báo cáo BGH và lưu giữ các hồ sơ liên quan.	Phòng TTKT&KĐCL Đơn vị có sự không phù hợp	Báo cáo kết quả khắc phục sự không phù hợp trong đào tạo

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Phiếu yêu cầu khắc phục/phòng ngừa	BM.TTKT.04.01	Các đơn vị	5 năm
2	Sổ theo dõi hành động khắc phục phòng ngừa	BM.TTKT.04.02	Phòng TTKT& KĐCL	5 năm