

	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hoá: QT.LĐĐV.01
	KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU	<i>Ban hành lần: 01</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

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
VŨ CHÍ BANG	ĐẶNG .T. KIỀU NGA	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng phòng TTKT & KDCL	Phó trưởng phòng TTKT & KDCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

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

1. Mục đích:

Quy trình quy định một phương pháp thống nhất cho việc kiểm soát các công việc không đạt yêu cầu trong quá trình quản lý tại trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động quản lý của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

a) *Công việc*: là tất cả các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tại trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

b) *Công việc không phù hợp*: là những công việc không cần thực hiện hoặc không tạo ra kết quả như mong muốn.

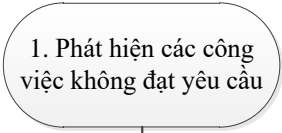
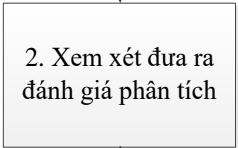
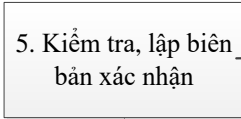
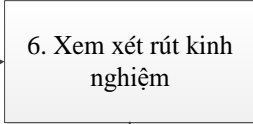
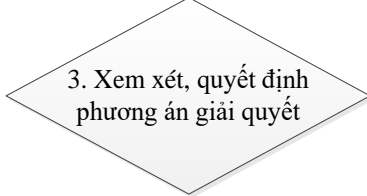
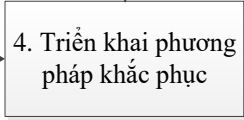
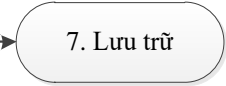
2. Từ viết tắt:

- HĐXDHTĐBCL : Hội đồng xây dựng Hệ thống Bảo đảm chất lượng
- TTKT & KĐCL : Thanh tra khảo thí và Kiểm định chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU

TRÁCH NHIỆM		THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
CÁN BỘ, CHUYÊN VIÊN, CÁC PHÒNG, KHOA	 <p>1. Phát hiện các công việc không đạt yêu cầu</p>		
TRƯỞNG PHÒNG, KHOA CHUYÊN MÔN	 <p>2. Xem xét đưa ra đánh giá phân tích</p>	 <p>5. Kiểm tra, lập biên bản xác nhận</p>	 <p>6. Xem xét rút kinh nghiệm</p>
HTXDHTĐBCL	 <p>3. Xem xét, quyết định phương án giải quyết</p>	 <p>4. Triển khai phương pháp khắc phục</p>	
PHÒNG TTKT & KĐCL			 <p>7. Lưu trữ</p>

2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Phát hiện công việc không đạt yêu cầu	Ghi chép lại những phát hiện các nội dung công việc được thực hiện không đạt yêu cầu	Chuyên viên. Trưởng phòng, khoa, trung tâm	BM.LĐĐV.01.01
2. Xem xét đưa ra đánh giá phân tích	Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm xem xét các vấn đề: + Xử lý vấn đề nằm trong khả năng + Vấn đề nằm ngoài khả năng báo cáo với Ban Giám hiệu	Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm	BM.LĐĐV.01.01 BM.LĐĐV.01.02
3. Xem xét, quyết định phương pháp giải quyết	HTXDHTĐBCL họp các bộ phận có liên quan đề ra phương án thích hợp để giải quyết	HTXDHTĐBCL	BM.LĐĐV.01.02
4. Triển khai phương pháp khắc phục	HTXDHTĐBCL sẽ chỉ định người kiểm tra lại kết quả thực hiện theo phương pháp xử lý đã duyệt. Các nội dung công việc không đạt yêu cầu phải tiến hành xử lý lại hoặc đưa ra biện pháp khắc phục, phòng ngừa nhằm tránh tái diễn	HTXDHTĐBCL	
5. Xem xét rút kinh nghiệm	Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm liên quan xem xét, tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục phòng ngừa.	Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm	
6. Lưu trữ	Lưu Hồ sơ theo quy định	Phòng TTKT & KĐCL	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	BM.LĐĐV.01.01	3 năm	Phòng TTKT & KĐCL
2	Yêu cầu xử lý công việc không đạt yêu cầu	BM.LĐĐV.01.02	3 năm	Phòng TTKT & KĐCL
3				

