

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG
ĐÀO TẠO KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: QT.01/LĐ

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KHÔNG PHÙ HỢP	Mã số: QT.01/LĐ Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH.

Quy trình qui 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 Nam Định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động quản lý của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Sổ tay chất lượng, chính sách chất lượng của Trường CĐ Công nghiệp Nam Định

- Các qui trình, hướng dẫn áp dụng thực hiện quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

- Các qui định nội bộ, qui chế, nội qui được ban hành áp dụng thực hiện trong Nhà trường.

4. ĐỊNH NGHĨA:

a) Công việc:

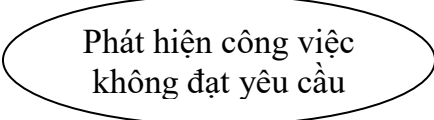
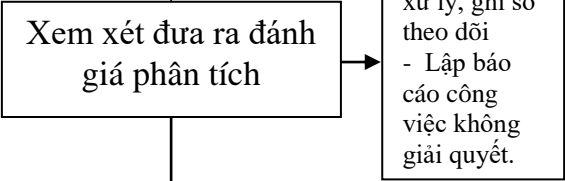
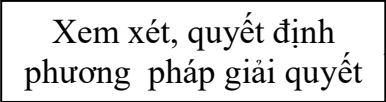
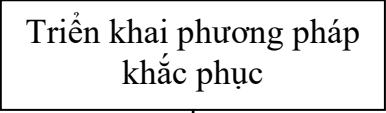
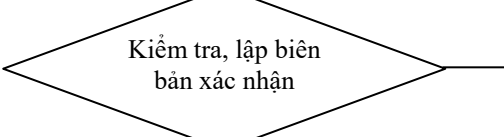
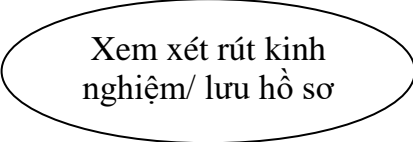
Là tất cả các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

b) Công việc không phù hợp:

Là những công việc không cần thực hiện hoặc không tạo ra kết quả như mong muốn.

5. NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ.

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
1	Cán bộ, chuyên viên		5.2.1 M.01-QT.01/LĐ
2	Trưởng các phòng chuyên môn		5.2.2 - M.01-QT.01/LĐ - M.02-QT.01/LĐ
3	QMR/CT		5.2.3
4	Trưởng các phòng chuyên môn, chuyên viên được phân công		5.2.4
5	QMR/ chuyên viên được phân công		5.2.5
6	QMR/ Trưởng các phòng chuyên môn		5.2.6

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Phát hiện công việc không đạt yêu cầu	Cán bộ, chuyên viên	<p>- Mọi chuyên viên trong quá trình thực hiện công việc có trách nhiệm phát hiện ra các nội dung công việc được thực hiện không đạt yêu cầu, nếu xử lý được ngay thì xử lý theo qui định và ghi chép vào Sổ theo dõi các công việc không đạt yêu cầu theo biểu mẫu M.01-QT.03/LĐ.</p> <p>- Đối với các công việc không đạt yêu cầu mà các chuyên viên không tự xử lý được thì báo cáo Trưởng các phòng, khoa chuyên môn</p>	Mẫu M.01-QT.01/LĐ.
5.2.2	Xem xét đưa ra đánh giá phân tích	Trưởng các phòng chuyên môn	Lãnh đạo các phòng, khoa chuyên môn sẽ xem xét các vấn đề, nếu thấy vấn đề nằm trong khả năng xử lý của phòng, khoa thì tiến hành triển khai thực hiện và ghi kết quả vào sổ theo dõi xử lý công việc không đạt yêu cầu theo biểu mẫu M.02-QT.03/LĐ. Nếu vấn đề nằm ngoài khả năng xử lý của phòng thì báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét cùng với các phòng chuyên môn liên quan để thực hiện. Tiến trình xử lý theo biểu mẫu M.01-QT.03/LĐ.	Mẫu M.01-QT.01/LĐ Mẫu M.02-QT.01/LĐ.
5.2.3	Xem xét, quyết định phương pháp giải quyết	QMR/CT	QMR sẽ họp các bộ phận liên quan và đề ra phương án thích hợp để giải quyết ngay, đề xuất phòng chuyên môn thực hiện, ghi chép vào biểu mẫu -Mẫu M.01-QT.03/LĐ.	Mẫu M.01-QT.01/LĐ.
5.2.4	Triển khai phương pháp khắc phục	Trưởng các phòng chuyên môn, chuyên viên được phân công	Triển khai xử lý: Căn cứ vào phương pháp đã quyết định, trưởng phòng chuyên môn phân công người tiến hành triển khai các biện pháp xử lý công việc không phù hợp	

<p>5.2.5</p>	<p>Kiểm tra, lập biên bản xác nhận</p>	<p>QMR/ chuyên viên được phân công</p>	<p>QMR sẽ chỉ định người kiểm tra lại quả thực hiện theo phương pháp xử lý đã được 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 sự tái diễn.</p>	
<p>5.2.6</p>	<p>Kết thúc, Xem xét rút kinh nghiệm/ lưu hồ sơ</p>	<p>QMR/ Trưởng các phòng chuyên môn</p>	<p>Sau khi xử lý xong các nội dung công việc không đạt yêu cầu. Trưởng các phòng, khoa chuyên môn liên quan phải xem xét, tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục phòng ngừa theo qui trình hành động khắc phục/ phòng ngừa QT.03/LĐ.</p>	

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Sổ theo dõi công việc không phù hợp	Trưởng các phòng chuyên môn	File	3 năm	Cắt, đốt
2	Yêu cầu xử lý công việc không đạt yêu cầu	Trưởng các phòng chuyên môn	File	3 năm	Cắt, đốt

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
2	Mẫu M.01 - QT.01/LĐ	Phiếu yêu cầu xử lý sự KPH, khắc phục/ phòng ngừa, cải tiến
3	Mẫu M.01 - QT.01/LĐ	Sổ theo dõi xử lý sự KPH, khắc phục/ phòng ngừa, cải tiến