

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 8 năm 2018

KẾ HOẠCH

Khắc phục sau đánh giá ngoài của Chuyên gia BVQA năm học 2018 - 2019

1. Mục đích, yêu cầu

Hoàn thiện các hồ sơ, tài liệu vận hành Hệ thống quản lý chất lượng theo phiên bản ISO 9001: 2015 theo yêu cầu của tổ chức BVQA để tiếp tục cấp Chứng nhận cho chu kỳ vận hành từ 2018 đến 2021.

2. Nội dung của Kế hoạch

2.1. Xây dựng MTCL và Kế hoạch thực hiện MTCL đơn vị năm học 2018 - 2019

- Căn cứ MTCL, Kế hoạch thực hiện MTCL của Nhà trường (ban hành theo Quyết định số 1194/QĐ-ĐHHĐ ngày 01 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức) và căn cứ tình hình của đơn vị, Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các đoàn thể cấp trường và Trưởng Ban ISO các đơn vị tổ chức xây dựng MTCL của các đơn vị, hoàn thành và nộp về Ban ISO Trường trước ngày 06/9/2018.

2.2. Tổ chức nhận diện và hoàn thiện Bảng nhận diện rủi ro của đơn vị

- Yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc và các đoàn thể cấp Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình (trên cơ sở rà soát, điều chỉnh của phòng TCCB), khẩn trương tổ chức xây dựng Bảng nhận diện rủi ro của đơn vị mình theo 5 khía cạnh (theo biểu mẫu các đơn vị đã được chuyên gia BVQA tư vấn góp ý), cụ thể:

- Nhận diện rủi ro và cơ hội trong bối cảnh NGOÀI của Nhà trường và đơn vị;
- Nhận diện rủi ro và cơ hội trong bối cảnh TRONG của Nhà trường và đơn vị;
- Nhận diện rủi ro và cơ hội từ các bên quan tâm bên TRONG của Nhà trường và đơn vị;
- Nhận diện rủi ro và cơ hội từ các bên quan tâm bên NGOÀI của Nhà trường và đơn vị;
- Nhận diện rủi ro và cơ hội từ trong các nghiệp vụ theo chức năng của đơn vị.

Ghi chú: Việc tổ chức nhận diện rủi ro tại các đơn vị phải tổ chức họp lấy ý kiến tập thể và lập thành biên bản làm hồ sơ minh chứng kèm theo bảng nhận diện.

*** Thời gian hoàn thành: Trước 20/10/2018**

2.3. Hoàn thiện các Quy trình/hướng dẫn công việc

- Yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc và Trưởng các đoàn thể cấp trường rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung hoặc thay thế các quy trình/hướng dẫn công việc hiện có (bao gồm cả quy trình dùng chung và quy trình/hướng dẫn riêng của đơn vị) cho phù hợp với các quy định hiện hành.

- Cán bộ ISO đơn vị tổng hợp lại toàn bộ các quy trình/hướng dẫn của đơn vị đã được cập nhật lại theo biểu mẫu có ký xác nhận của Trưởng ban ISO đơn vị và hiện đang áp dụng tại đơn vị (có biểu mẫu kèm theo).

*** Thời gian hoàn thành: Trước 20/11/2018.**

2.4. Tổ chức đánh giá nội bộ năm học 2018-2019

Trên cơ sở Bộ hệ thống tài liệu ISO (gồm các quy trình/hướng dẫn công việc) và Bộ nhận diện rủi ro đã được lãnh đạo trường phê duyệt. Bộ phận thường trực ISO trường sẽ xây dựng kế hoạch đánh giá nội bộ **trước 31/12/2018.**

3. Tổ chức thực hiện

- Phòng TCCB chủ trì rà soát, điều chỉnh, bổ sung và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc và đăng tải lên website Nhà trường, **trước 10/9/2018**

- Trục Ban ISO Trường (Phòng HCTH) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch; tổng hợp Bảng nhận diện rủi ro toàn trường, bộ hệ thống tài liệu ISO để trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt và ban hành, **trước 30/11/2018;**

Hồ sơ (bao gồm cả bản cứng và file điện tử) gửi về Bộ phận thường trực Ban ISO Trường qua TS. Lê Văn Cường (UV. Thường Trục Ban ISO Trường - Email: levancuong@hdu.edu.vn); Điện thoại: 0914.111.567).

Hiệu trưởng yêu cầu, Trưởng các đơn vị/tổ chức đoàn thể thực hiện nghiêm túc Kế hoạch theo các mốc thời gian quy định./✓

Nơi nhận:

- Các PHT (đề b/c);
- Các đơn vị vận hành QMS ISO;
- Lưu: VT, TK ISO. ✓



DANH MỤC

Danh mục quy trình/hướng dẫn công việc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015

TT Quy trình	Số hiệu quy trình/hướng dẫn	Tên quy trình	TT Biểu mẫu	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Đối tượng áp dụng	File đính kèm	Ghi chú
1	QT.....	Mời giáo viên thỉnh giảng	1	BM01/QT...	Hợp đồng mời thỉnh giảng	Các khoa, bộ môn, phòng QLĐSDH, phòng QLĐT, TT. GDTX phòng KHTC, phòng HCTH		Quy trình dùng chung
			2	BM02/QT...	Biên bản thanh lý hợp đồng thỉnh giảng	Tất cả các khoa, bộ môn, phòng QLĐSDH, phòng QLĐT, phòng KHTC, phòng HCTH		
2								
....								

QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi

- Mục đích:
- Yêu cầu:
- Phạm vi áp dụng:

II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và chữ viết tắt

1. Tài liệu liên quan

Các văn bản pháp quy liên quan:

.....
.....

Các văn bản nội bộ của Nhà trường (nếu có):

.....
.....

2. Định nghĩa và chữ viết tắt

- Định nghĩa:
- Những chữ viết tắt:

III. Nội dung

STT	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Cá nhân chịu trách nhiệm (chủ trì)	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Mẫu hồ sơ
1					
2					
.....					

IV. Các biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1				
2				

..... (các đơn vị có liên quan đến quy trình) có trách nhiệm thực hiện Quy trình này./v

HIỆU TRƯỞNG