

Số: 1267/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Khắc phục phòng ngừa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Khắc phục phòng ngừa, mã số QT.20.ĐBCL.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐBCL.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG ĐBCL-TTGD

Mã số: QT.20.ĐBCL

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT
QUY TRÌNH
KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA
Mã số: QT.20.ĐBCL

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
TS. Hoàng Thị Song Thanh		TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ trình tự thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa nhằm loại bỏ nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình hành động khắc phục và phòng ngừa được thực hiện đối với các trường hợp sau:

- Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo không phù hợp thực tế.
- Các kết quả thống kê (chất lượng đào tạo, số lượng sinh viên ... cho thấy xu hướng của quá trình có chiều hướng xấu).
- Các khiếu nại nghiêm trọng của sinh viên hoặc các sự không phù hợp mang tính hệ thống (lặp đi, lặp lại)

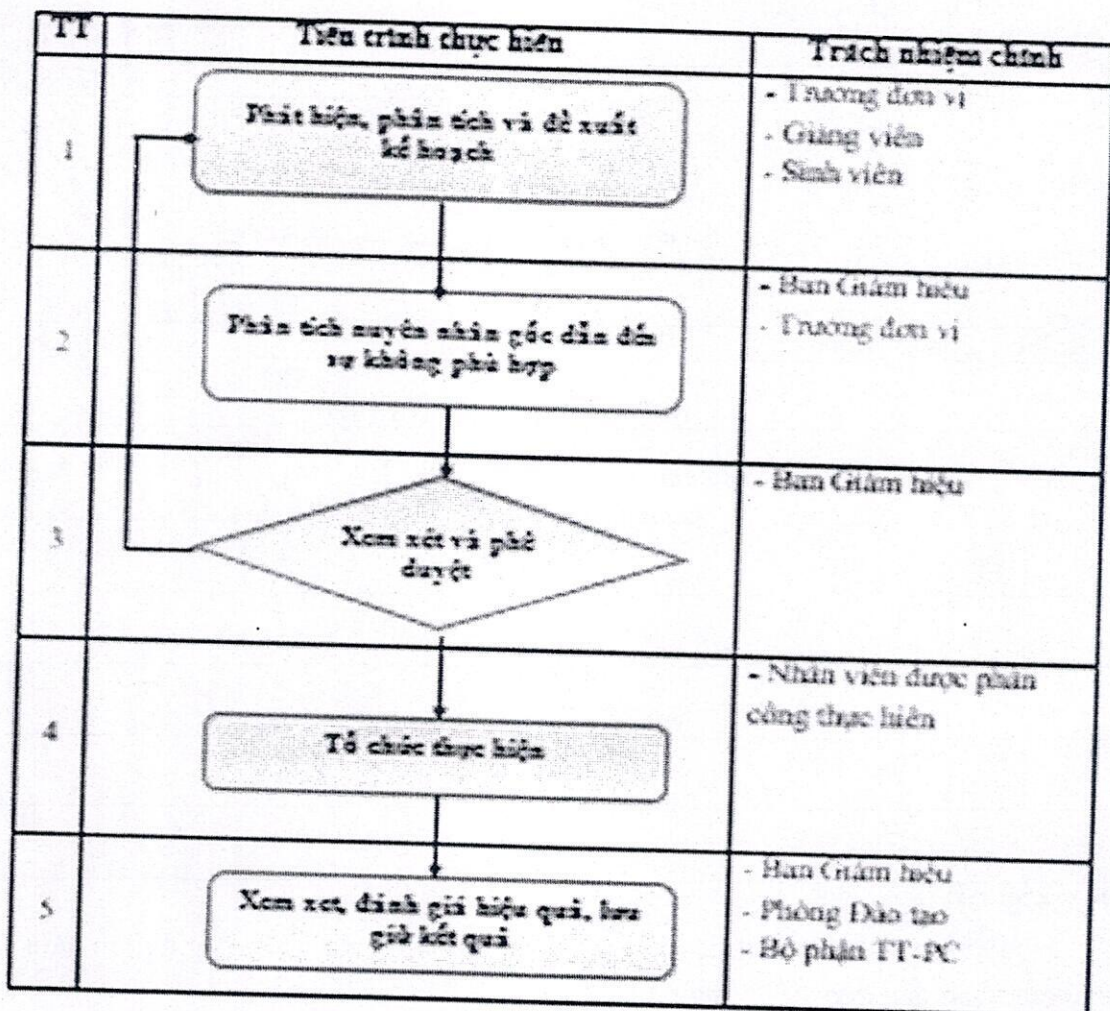
- Mức độ nghi học cao.
- Các sản phẩm đào tạo mới (ngành học, chương trình đào tạo mới ...) không được sinh viên chấp nhận.
- Các sự không phù hợp khác ở các đơn vị trong toàn trường.
- Không đạt được mục tiêu.
- Các đề xuất cải tiến....

3. Định nghĩa:

- Hành động khắc phục: Nhằm loại bỏ hoặc giảm thiểu các nguyên nhân của sự không phù hợp đã xảy ra.

- Hành động phòng ngừa: Nhằm loại bỏ hoặc giảm thiểu các nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn.

4. Lưu trình:



5. Quy trình chi tiết

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Phát hiện, phân tích và đề xuất kế hoạch :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các vấn đề cần thực hiện việc khắc phục và phòng ngừa: + Các ý kiến phản hồi, khiếu nại nghiêm trọng của sinh viên. + Thông tin về sự không phù hợp. + Kết quả thực hiện mục tiêu không đạt + Thông tin khác (nêu trong phạm vi áp dụng) + Các ý kiến đề xuất cải tiến. - Lập phiếu yêu cầu hành động khắc phục và phòng ngừa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị - Giảng viên - Nhân viên
2	<p>Phân tích nguyên nhân gốc dẫn đến sự không phù hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị liên quan phân tích nguyên nhân gốc dẫn đến sự không phù hợp. - Đưa ra kế hoạch khắc phục và phòng ngừa, trình BGH xem xét. <p><i>Ghi chú: Đối với các sự không phù hợp chỉ liên quan đến hoạt động một đơn vị, trưởng đơn vị sẽ xem xét và duyệt hành động khắc phục & phòng ngừa.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -BGH - Trưởng đơn vị
3	<p>Xem xét và phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trao đổi với các phòng/khoa có liên quan để xem xét tính khả thi của kế hoạch khắc phục và phòng ngừa. - Nếu không khả thi chuyên trả về người đề xuất. - Nếu khả thi, phê duyệt và phân công người thực hiện, theo dõi việc thực hiện hành động khắc phục và phòng ngừa. 	BGH
4	<p>Tổ chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo hành động theo kế hoạch đã phê duyệt. - Ghi nhận kết quả thực hiện vào phiếu, trình Ban giám hiệu 	Nhân viên được phân công thực hiện
5	<p>Xem xét, đánh giá hiệu quả, lưu trữ kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hành động khắc phục - phòng ngừa hiệu quả, cho phép kết thúc hành động khắc phục. - Nếu hành động khắc phục - phòng ngừa không hiệu quả, yêu cầu các đơn vị thực hiện phân tích nguyên nhân lại. - Lưu giữ Phiếu yêu cầu hành động khắc phục và phòng ngừa. 	<ul style="list-style-type: none"> -BGH -P.ĐT - Bộ phận. TT-PC - Đơn vị liên quan

6- Phụ lục:

= Phiếu yêu cầu hành động khắc phục và phòng ngừa

YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

BM01-QT.20.ĐBCL

CAR số: /.....

Phát hành đến: (đơn vị được đánh giá) Bởi: (đánh giá viên) Ngày: / /		
Do:.....		
<input type="checkbox"/> Đánh giá nội bộ số:	<input type="checkbox"/> Khiếu nại khách hàng	
<input type="checkbox"/> Xem xét và phân tích về.....	<input type="checkbox"/> Cải tiến	
1. Mô tả vấn đề:		
Người lập: (đánh giá viên)		
2. Phân tích nguyên nhân		
(Đơn vị được đánh giá)		
3. Hành động khắc phục phục – phòng ngừa		
(Đơn vị được đánh giá)		
Đề nghị bởi: (Ai?)	Ngày:	
Người thực hiện:	Ngày phải hoàn thành:	
Phê duyệt: (Ai?)	Ngày:	
4. Giám sát	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn	<input type="checkbox"/> Không thỏa mãn
		CAR mới số:
(Mô tả bằng chứng giám sát)		
Ngày tháng năm	Người giám sát (lãnh đạo đơn vị?)	

