

Số: **80**/ĐHHĐ-ĐBCL&KT

Thanh Hoá, ngày 06 tháng 5 năm 2015

V/v đơn đốc, nhắc nhở các đơn vị rà soát, đánh giá
Kết quả vận hành QMS ISO 9001:2008

Kính gửi: Các ông (bà) Trưởng đơn vị, tổ chức trong trường.

Thực hiện kế hoạch đánh giá ngoài giữa nhà trường với tổ chức BVQA và việc đáp ứng kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học 2014 - 2015, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng đơn vị, tổ chức trong trường rà soát, kiểm tra và chuẩn bị đầy đủ các nội dung đáp ứng yêu cầu của đoàn đánh giá nội bộ như sau:

1. Tổ chức rà soát kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị và nhà trường trong năm học 2014-2015.

2. Tổ chức kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ minh chứng; kết quả thực hiện các thủ tục, quy trình; tự đánh giá và báo cáo kết quả vận hành QMS ISO của đơn vị (*theo mẫu gửi kèm*), phát hiện lỗi sai, nguyên nhân của các lỗi sai và đề xuất giải pháp khắc phục.

3. Tổ chức rà soát hệ thống biểu mẫu đính kèm các Quy trình dùng chung ban hành kèm theo Quyết định 309/QĐ-ĐHHĐ, ngày 11/3/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức và Kế hoạch khắc phục các lỗi sai đánh giá giám sát kèm theo Báo cáo số 85/BC-ĐHHĐ, ngày 08/12/2014 của trường Đại học Hồng Đức.

4. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đáp ứng yêu cầu của đoàn chuyên gia đánh giá để chương trình đánh giá nội bộ được thực hiện đảm bảo hiệu quả cao.

5. *Các khoa đào tạo* cập nhật, lưu giữ đầy đủ hồ sơ minh chứng về công tác: kế hoạch, sổ đầu bài, sổ theo dõi sự hiện diện của sinh viên, quy trình tổ chức thi, chấm trả bài, kết quả thi, công bố điểm, công tác giảng dạy và dự giờ giảng dạy của giảng viên, ...

Nhận được công văn này yêu cầu các ông (bà) trưởng đơn vị, tổ chức chính trị trong trường nghiêm túc thực hiện các nội dung yêu cầu trên đúng thời gian và nộp báo cáo kết quả vận hành QMS về Ban ISO trường Đại học Hồng Đức *trước ngày 15/5/2014* (qua đ/c Nga - phòng ĐBCL&KT; P. 610; email: lethiquynhnga@hdu.edu.vn) bằng file điện tử và văn bản./ *Sau*

Nơi nhận:

- Như trên:

- Lưu: VT, TK. BISO. *[Chữ ký]*



Hoàng Nam

(Mẫu)

BÁO CÁO KẾT QUẢ VẬN HÀNH QMS ISO 9001:2008

từ ngày đến ngày (thời hạn gửi báo cáo đến Ban ISO ... giờ ... ngày)

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Kết quả quản lý, tổ chức vận hành, áp dụng QMS ISO 9001:2008

1.1. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng trường

.....
.....
.....

1.2. Kết quả rà soát hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo quy trình dùng chung

1/ Quy trình “.....”, có biểu mẫu kèm theo, trong đó đã chỉnh sửa ... biểu mẫu.

2/ Quy trình “.....”, có biểu mẫu kèm theo, trong đó đã chỉnh sửa ... biểu mẫu.

3/

1.3. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng đơn vị

Mục tiêu số	Nội dung mục tiêu theo từng tiểu mục	Minh chứng	Tỷ lệ % đạt được	Tỷ lệ % chung của MT
A	B	C	D	E
1	1.1. 1.2.			
2	2.1			
....				

2. Những thủ tục, quy trình thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị

1/

2/

3/

3. Kết quả thực hiện kế hoạch khắc phục các lỗi sau đánh giá giám sát của tổ chức BVQA theo Báo cáo số 85/BC-ĐHHĐ:.....

II. TỒN TẠI VÀ KIẾN NGHỊ

* Số NC (Non-Conformity : Sự không phù hợp) đã thực hiện hành động khắc phục trong tháng

▪ Có hồ sơ lưu trữ hành động khắc phục : Có Không

▪ Những tài liệu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa (làm theo mẫu hồ sơ của TTQT kiểm soát tài liệu, TTQT kiểm soát hồ sơ).

* Những khó khăn.....

* Tỷ lệ: - Làm theo cái đã viết: %

- Viết lại cái đã làm: %

* Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa:

* Ý đề xuất:

Thanh Hoá, ngày ... tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KSTL
(ký ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thực hiện bảng tại mục 1.3:

Cột A: Số thứ tự mục tiêu chất lượng của đơn vị; Cột B: Nội dung chi tiết theo từng tiêu mục của mục tiêu (viết đầy đủ); Cột C: Số lượng thực hiện và tên hồ sơ minh chứng đã thực hiện được; Cột D: Tỷ lệ % đạt được của từng tiêu mục; Cột E: Tỷ lệ % chung của cả mục tiêu.

Handwritten signature

Thanh Hoá, ngày 11 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Công bố các thủ tục, quy trình dùng chung
tại trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 797/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-CT ngày 11/4/2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ vào sứ mạng, chính sách chất lượng và kế hoạch chiến lược đến năm 2020; kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng từng năm học của nhà trường;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Bộ thủ tục, quy trình dùng chung của trường Đại học Hồng Đức thuộc phạm vi chức năng quản lý của trường Đại học Hồng Đức từ năm 2014 (có danh mục kèm theo).

Trường hợp các thủ tục, quy trình nêu tại Quyết định này được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc Ban hành thì đơn vị soạn thảo có trách nhiệm phải cập nhật để công bố áp dụng đúng quy định.

Điều 2. Ban ISO cấp trường có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị có liên quan thường xuyên cập nhật và công bố các thủ tục, quy trình nêu tại Điều 1 của Quyết định này. Thời hạn cập nhật, công bố các thủ tục, quy trình này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày Quyết định được Ban hành.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị trực thuộc, thành viên Ban ISO cấp trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.



Nguyễn Mạnh An



DANH MỤC
CÁC QUY TRÌNH DUNG CHUNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-ĐHĐ, ngày 11 tháng 3 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

TT	TÊN QUY TRÌNH	Đ.VỊ SOẠN THẢO	ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG
1	Thủ tục Kiểm soát tài liệu	TK ISO	Toàn trường
2	Thủ tục Kiểm soát hồ sơ	TK ISO	Toàn trường
3	Thủ tục Đánh giá nội bộ	TK ISO	Toàn trường
4	Thủ tục Kiểm soát sản phẩm không phù hợp	TK ISO	Toàn trường
5	Thủ tục Hành động khắc phục	TK ISO	Toàn trường
6	Thủ tục Hành động phòng ngừa	TK ISO	Toàn trường
7	QT thực hiện chế độ chính sách ưu tiên của nhà nước đối với người học.	P CT HSSV	Các khoa, Người học
8	QT quản lý hồ sơ người học.	P CT HSSV	Các khoa, Người học
9	QT đánh giá kết quả rèn luyện của người học hệ chính quy	P CT HSSV	Các khoa, Người học
10	QT về công tác đề thi	P ĐBCL&KT	Các khoa, Giảng viên
11	QT thăm dò chất lượng hoạt động giảng dạy và chất lượng quá trình đào tạo	P ĐBCL&KT	Các khoa, Người học
12	QT xây dựng và tổ chức theo dõi việc thực hiện kế hoạch dạy học tại các khoa	P Đào tạo	Giảng viên
13	QT đăng ký biên soạn và phê duyệt ĐCCTHP.	P Đào tạo	Các khoa
14	QT đăng ký môn học và xếp thời khóa biểu.	P Đào tạo	Các khoa, Người học
15	QT đăng ký học ngành 2	P Đào tạo	Các khoa, Người học
16	QT thăm dò việc làm, thu nhập của sinh viên tốt nghiệp.	TT. PTĐT&HTHT	Các khoa, bộ môn
17	QT xây dựng kế hoạch hoạt động năm học.	P KHTC	Các đơn vị
18	QT thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của cán bộ giảng viên.	P QLKH&CN	Các khoa, bộ môn, CBGV
19	QT tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học	P QLKH&CN	Toàn trường
20	QT đón tiếp và tiễn các đoàn khách quốc tế đến làm việc với nhà trường	P HTQT	Toàn trường
21	QT thực hiện kế hoạch sửa chữa bảo trì thiết bị phục vụ giảng dạy	P QT-VT,TB	Toàn trường
22	QT lập hồ sơ thiết kế, xây dựng sửa chữa nhỏ.	P QT-VT,TB	Toàn trường

23	QT tuyển dụng CBVC	P TC-CB	Toàn trường
24	QT lấy ý kiến của cán bộ, viên chức về hiệu quả công tác quản lý đơn vị của cán bộ quản lý.	P TC-CB	Toàn trường
25	QT bổ nhiệm cán bộ.	P TC-CB	Toàn trường
26	QT đánh giá kết quả thử việc.	P TC-CB	Toàn trường
27	QT xử lý văn bản/công văn đến từ ngoài trường	P. HC-TH	Toàn trường
28	QT xử lý công văn đi – gửi ra ngoài trường	P. HC-TH	Toàn trường
29	QT Ban Giám hiệu tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của các đơn vị/ cá nhân trong trường.	P. HC-TH	Toàn trường
30	QT thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	P Thanh Tra	Toàn trường
31	QT kiểm tra sức khỏe đầu vào cho học sinh, sinh viên trước khi nhập học	Trạm Y tế	Các khoa, phòng, người học
32	QT kê khai danh mục các giáo trình, tài liệu tham khảo các học phần của chương trình đào tạo.	TT. TT-TV	Các khoa, bộ môn
33	QT họp xem xét của Lãnh đạo	P.HC-TH	Toàn trường
34	QT lưu trữ hồ sơ tài liệu	P.HC-TH	Toàn trường
35	QT xét thi đua khen thưởng	P. HC-TH	Toàn trường
36	QT quản lý, điều hành xe Ô tô	P. HC-TH	Toàn trường
37	QT mua sắm, quản lý trang thiết bị	P QT-VT,TB	Toàn trường
38	QT quản lý và sử dụng tài sản cố định	P QT-VT,TB	Toàn trường
39	QT thanh toán nội bộ	P. KHTC	Toàn trường
40	Quy trình tiếp nhận học viên về nước	TTGDQT	Toàn trường
41	QT làm hồ sơ cho học viên đi học nước ngoài	TTGDQT	Toàn trường
42	QT Mời thỉnh giảng	P Đào tạo	Các khoa
43	QT đưa SV đi kiến tập, thực tập , thực tế	P Đào tạo	Các khoa
44	Quy trình biên soạn giáo trình , tài liệu tham khảo	P Đào tạo	Các khoa
45	QT xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo	P Đào tạo	Các khoa
46	QT đối thoại giữa lãnh đạo và người học	P CT HSSV	Các khoa
47	QT xin thôi học, nghỉ học có thời hạn , trở lại trường tiếp tục quá trình học tập	P CT HSSV	Các khoa
48	QT xin chuyển trường	P CT HSSV	Các khoa
49	QT quản lý SV nội trú	P CT HSSV	Các khoa
50	QT đăng tải thông tin trên trang website của nhà trường	TT. TT-TV	Các khoa

Thanh Hoá, ngày 08 tháng 12 năm 2014

Số: 85/BC-ĐHHD

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá nội bộ, đợt 1 năm học 2014 – 2015

Thực hiện công văn 160/ TB-ĐHHD-BISO, ngày 16/11/2014 và chương trình 224/KH-ĐHHD, ngày 12/11/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về Đánh giá giám sát kết quả tổ chức vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của đoàn đánh giá ngoài năm học 2014-2015, nhà trường thông báo Kết quả đánh giá như sau.

1. Nội dung

a - Đánh giá kết quả tổ chức vận hành của 11 đơn vị (ngẫu nhiên 30% số đơn vị trong nhà trường) về các nội dung:

- + Chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng.
- + Hoạt động kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ; thống kê - phân tích dữ liệu.
- + Hoạt động xây dựng và áp dụng các Quy trình, Thủ tục vận hành QMS ISO.
- + Các hoạt động tác nghiệp chính của từng đơn vị được đánh giá.
- + Hoạt động khắc phục và phòng ngừa.

b - Hướng dẫn khắc phục lỗi sai sau đánh giá giám sát.

c - Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ “Xếp hạng các trường đại học”.

2. Thời gian, hình thức đánh giá

2.1 Thời gian:

- Ngày 26/11/2014 lựa chọn các đơn vị để đánh giá, gồm: K.KHTN; K.KHXH; K.NN; K.MN; K.KTQTKD; K.CNTT-TT; TT.GDQP; P.HCTH; P.QLKH; P.VTTB; P.CTHSSV.

- Ngày 27/11/2014: Tiến hành đánh giá giám sát 11 đơn vị đã chọn ở trên (có nhận xét kèm theo).

- Ngày 28/11/2014: Hướng dẫn khắc phục các lỗi sau đánh giá giám sát; Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ “Xếp hạng các trường đại học” và Tổng kết công tác kiểm tra giám sát.

2.2 Thành phần: Đại diện Ban giám hiệu, Trục Ban ISO trường và ban ISO các đơn vị.

3. Kết quả đánh giá giám sát

3.1. Ưu điểm: Các đơn vị đã duy trì và tổ chức triển khai tốt hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, bước đầu đã hình thành phong cách, văn hóa chất lượng.

- Việc khắc phục lỗi sau đánh giá ngoài đã thực hiện triệt để đầy đủ bằng chứng.
- Việc xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu của nhà trường và các đơn vị rõ ràng chi tiết.
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc đã cam kết và tổ chức có hiệu quả QMS ISO tại đơn vị, QMS ISO đã trở thành công cụ quan trọng, từng bước nâng cao chất lượng công tác quản lý.

- Nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên về QMS ISO được nâng cao (cam kết: thực hiện, đọc, hiểu và áp dụng có hiệu quả trong các hoạt động chuyên môn).

3.2. Nhược điểm, hạn chế

1- Nhiều cán bộ kiểm soát tài liệu, cán bộ, giảng viên và thậm chí cả lãnh đạo ở một số đơn vị chưa nắm bắt được nội dung các tài liệu ISO, chưa nắm được nghiệp vụ, nhiệm vụ của mình, chưa nắm bắt được Mục tiêu chất lượng, Chính sách chất lượng,...

2- Việc xử lý hồ sơ theo một cửa còn nhiều hạn chế, nhiều đề nghị yêu cầu không được giải quyết đúng hạn hoặc bị trả lại (11%), nhiều đề nghị còn bị trả lại.

3- Mặc dù hàng năm nhà trường đều có sự điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, tuy nhiên các chương trình điều chỉnh, bổ sung chưa có được minh chứng về việc “đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển KT-XH của địa phương hoặc đất nước”; việc tham khảo các chương trình tiên tiến quốc tế; các tổ chức giáo dục và các tổ chức khác và các ý kiến phản hồi từ các nhà tuyển dụng lao động, người tốt nghiệp. Bên cạnh đó mới có ít chương trình đào tạo (3 CTĐT) được tự đánh giá kiểm định chất lượng.

4- Nhiều qui trình chưa đảm bảo yêu cầu, chưa ghi rõ thời gian thực hiện, khi nào thực hiện,....

5- Việc xử số liệu thống kê, khảo sát chưa được thực hiện tốt giữa kết quả khảo sát với hành động của các đơn vị liên quan, như các ý kiến khảo sát ý kiến các nhà truyền dạy, kết quả khảo sát chất lượng nguồn nhân lực, kết quả khảo sát ý kiến của cựu sinh viên, kết quả dự báo ngành nghề mới,...

6- Hệ thống biểu mẫu chưa được kiểm soát, chưa được thống kê, mã hóa theo từng lĩnh vực và chưa thực hiện đúng theo yêu cầu trong biểu mẫu; nhiều biểu mẫu còn rườm rà, yêu cầu phải nhiều người ký, trong khi thực tế thực hiện không đúng;

7- Một số hoạt động chưa hiệu quả, chẳng hạn hộp thư của CB, GV đã đăng ký nhiều người không sử dụng, còn phải phát hành văn bản giấy nhiều; chưa tổng hợp và chưa nắm được số lượng các công văn cần trả lời;...

4. Kế hoạch khắc phục

1- Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ cần kiểm tra và nghiêm túc khắc phục các nội dung, các khâu còn thiếu sót từ đánh giá và nhận xét của chuyên gia đánh giá ngoài theo đúng thời gian quy định.

2- Ngoài ra Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị sớm khắc phục, hoàn thiện các nội dung sau:

a- Phòng ĐBCL&KT cần có kế hoạch, giải pháp để tập huấn cho đội ngũ CB KSTL ở các đơn vị về nghiệp vụ, qui trình làm việc.

Các đơn vị trong trường có giải pháp để đôn đốc, theo dõi, kiểm tra giám sát để cán bộ giảng viên, CB KSTL nắm vững các kế hoạch chiến lược, mục tiêu chất lượng,... của nhà trường và đơn vị theo qui định trong ISO.

b- Phòng HC-TH cần tăng cường theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện qui trình một cửa và nhắc nhở các đơn vị thực hiện theo đúng mẫu, qui trình; tập hợp báo cáo định kỳ và đưa vào đánh giá xét thi đua của các đơn vị.

c- Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với các khoa đào tạo, trung tâm PTĐT&HTHT để bổ sung các minh chứng, lưu hồ sơ khi bổ sung điều chỉnh chương trình đào tạo, nhất là các minh chứng về việc “đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển KT-XH của địa phương hoặc đất nước”; việc tham khảo các chương trình tiên tiến quốc tế; các tổ chức giáo dục và các tổ chức khác và các ý kiến phản hồi từ các nhà tuyển dụng lao động, người tốt nghiệp.

Phòng ĐBCL&KT xây dựng kế hoạch và tiêu chí để tiếp tục triển khai thêm công tác tự đánh giá chương trình đào tạo khác và phối hợp với bên ngoài để lập kế hoạch đánh giá ngoài.

d- Tất cả các đơn vị trong trường rà soát lại các thủ tục, qui trình, các biểu mẫu của nhà trường (theo từng lĩnh vực) và của đơn vị để điều chỉnh, bổ sung cho đúng, đủ, phù hợp, nhất là các hạn chế đã nêu ở trên, tránh rườm rà.

Các phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và công nghệ, ĐBCL&KT, Công tác HSSV và KH-TC và Quản trị, vật tư thiết bị tập hợp, thống kê và mã hóa các hệ thống biểu mẫu do đơn vị chủ trì.

e- Các phòng Đào tạo, ĐBCL&KT, Công tác HSSV và KH-TC cần chủ trì triển khai để thực hiện tốt việc xử số liệu thống kê, khảo sát, giữa kết quả khảo sát với hành động của các đơn vị liên quan, như các ý kiến khảo sát ý kiến các nhà truyền dạy, kết quả khảo sát chất lượng nguồn nhân lực, kết quả khảo sát ý kiến của cựu sinh viên, kết quả dự báo ngành nghề mới,...

f- Yêu cầu phòng HC-TH và các phòng cần triển khai việc phát hành các văn bản của nhà trường và các đơn vị thông qua hộp thư điện tử (không phát hành văn bản giấy) từ 1/1/2015. Phòng HCTH cần phải định kỳ hàng tháng phải tổng hợp các Công văn ngoài trường cần trả lời và nắm chắc tình hình thực hiện việc trả lời của các công văn này.

Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị khắc phục các hạn chế, tồn tại trên và hoàn thành trong năm 2014. Trục Ban ISO có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên và báo cáo Trục Ban ISO. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các phó HT;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, TK. BISO.



Hoàng Nam

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁM SÁT Ở 11 ĐƠN VỊ NĂM 2014
(Kèm theo báo cáo số 85/BC-ĐHHD, ngày 08/12/2014)

<p>1- Khoa KHTN; Khoa KHXX; Khoa ngoại ngữ; Khoa Sư phạm Mầm non:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cán bộ kiểm soát tài liệu chưa nắm chắc nghiệp vụ, nhận thức chưa đầy đủ; chưa có văn bản bàn giao cụ thể khi chuyển giao công tác KSTL;- Việc lưu giữ hồ sơ khảo sát việc làm của SV không thường xuyên, thiếu hồ sơ minh chứng;- Chưa có minh chứng về việc đóng góp, tham gia ý kiến của chuyên gia, của người học, của nhà tuyển dụng... trong quá trình xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo;- Việc khắc phục lỗi trong khi sử dụng sổ đầu bài sau đánh giá ngoài tương đối tốt;- Có tinh thần hợp tác trong khi kiểm tra đánh giá;- Viết các loại báo cáo tương đối đầy đủ.
<p>2- Khoa CNTT-TT, KTQTKD:</p> <ul style="list-style-type: none">- Các quy trình dùng chung theo quyết định 309/QĐ-ĐHHD lưu giữ chưa đầy đủ, chưa khoa học;- Các quy trình viết còn thiếu mốc thời gian, chưa nắm rõ hiện tại khoa đang sử dụng bao nhiêu biểu mẫu, các biểu mẫu đang sử dụng thiếu hợp lý về các mục mà chưa điều chỉnh, sắp đặt chưa khoa học.- Các danh mục trong sổ đầu bài ghi chưa đầy đủ, khả năng kiểm soát thời khóa biểu chưa chặt chẽ, các thông tin không khớp nhau (giữa sổ đầu bài và thời khóa biểu);- Cán bộ KSTL khoa KTQTKD lưu giữ hồ sơ tương đối tốt.- cán bộ KSTL khoa CNTT-TT chưa nắm chức nghiệp vụ của mình.
<p>3- P. QT - VT, TB</p> <ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ sửa chữa nhỏ còn rườm rà qua nhiều khâu, chậm hoàn thành- Các qui trình sử dụng thiếu mốc thời gian- Kế hoạch bảo trì vật tư thiết bị hàng năm chưa đầy đủ
<p>4- P.QLKH</p> <ul style="list-style-type: none">- Tạp chí khoa học đầy đủ thủ tục hồ sơ pháp lý.- Thực hiện kiểm tra tiến độ các đề tài NCKH thường xuyên, đúng kế hoạch.
<p>5- HCTH</p> <ul style="list-style-type: none">- Khắc phục tốt lỗi sau đánh giá ngoài.- Tổng hợp tài liệu hồ sơ một cửa chưa đầy đủ (chỉ có minh chứng của 3 tháng 9, 10, 11), vẫn còn hồ sơ chậm trễ (điều này được lập lại trong cả 3 tháng) và hồ sơ bị trả lại nhưng vẫn chưa được tổng hợp phân tích nguyên nhân.....- Hồ sơ minh chứng công văn đi và đến đầy đủ nhưng chưa tổng hợp và chưa nắm được số lượng các công văn cần trả lời.
<p>6 P.QLHSSV</p> <ul style="list-style-type: none">- Qui trình do phòng soạn thảo: tốt- Khắc phục tốt lỗi sau đánh giá ngoài.- Kiểm tra qui trình đối thoại: thực hiện tốt, đầy đủ hồ sơ minh chứng
<p>7- TT GDQP</p> <ul style="list-style-type: none">- Giáo trình bộ môn đầy đủ, tốt.- Kiểm tra tiêu chuẩn của GV trung tâm theo luật GDQP &AN tốt- Kiểm tra ngẫu nhiên hồ sơ cá nhân của các giảng viên: Rõ ràng đúng qui định.- Kiểm tra bài giảng: Viết bằng tay có chữ kí của trưởng bộ môn (tốt)- Công tác thi và chấm điểm: có đầy đủ hồ sơ minh chứng, tốt.

THƯ KÝ BAN ISO

