



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hóa : QT01/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01 / 03 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì qui trình này nhằm mục đích kiểm soát tất cả các tài liệu nằm trong Hệ thống bảo đảm chất lượng để đảm bảo:

- Tài liệu phải được phê duyệt trước khi ban hành
- Tài liệu được cập nhật kịp thời và phê duyệt lại.
- Nhận biết sự thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu.
- Tài liệu phải rõ ràng, dễ nhận biết và dễ sẵn nơi sử dụng.
- Nhận biết được nguồn gốc, kiểm soát việc phân phối đối với các tài liệu bên ngoài
- Ngăn ngừa sự sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời (có dấu hiệu nhận biết thích hợp khi lưu trữ các tài liệu lỗi thời)
- Hủy tài liệu quá thời hạn lưu trữ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

- Tài liệu là thông tin phương tiện hỗ trợ hay phương tiện chứa đựng thông tin.
- Thông tin là dữ liệu có ý nghĩa.
- Tài liệu của Hệ thống đảm bảo chất lượng bao gồm:
 - + Sổ tay chất lượng.
 - + Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng.
 - + Các kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.
 - + Quyền hạn, trách nhiệm và mô tả công việc.
 - + Các thủ tục quy trình để thực hiện và kiểm soát việc thực hiện.
 - + Các tài liệu nội bộ và các tài liệu từ bên ngoài liên quan đến hoạch định, tác nghiệp và kiểm soát các quá trình hoạt động của Trường.
 - + Các mẫu hồ sơ theo yêu cầu.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.TT&ĐBCL	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp	HCTC	Hành chính - Tổ chức
ĐT	Điện thoại	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
TP	Thành phố	BM	Biểu mẫu
CBCNV	Cán bộ, công nhân viên	HTBĐCL	Hệ thống bảo đảm chất lượng

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 3)

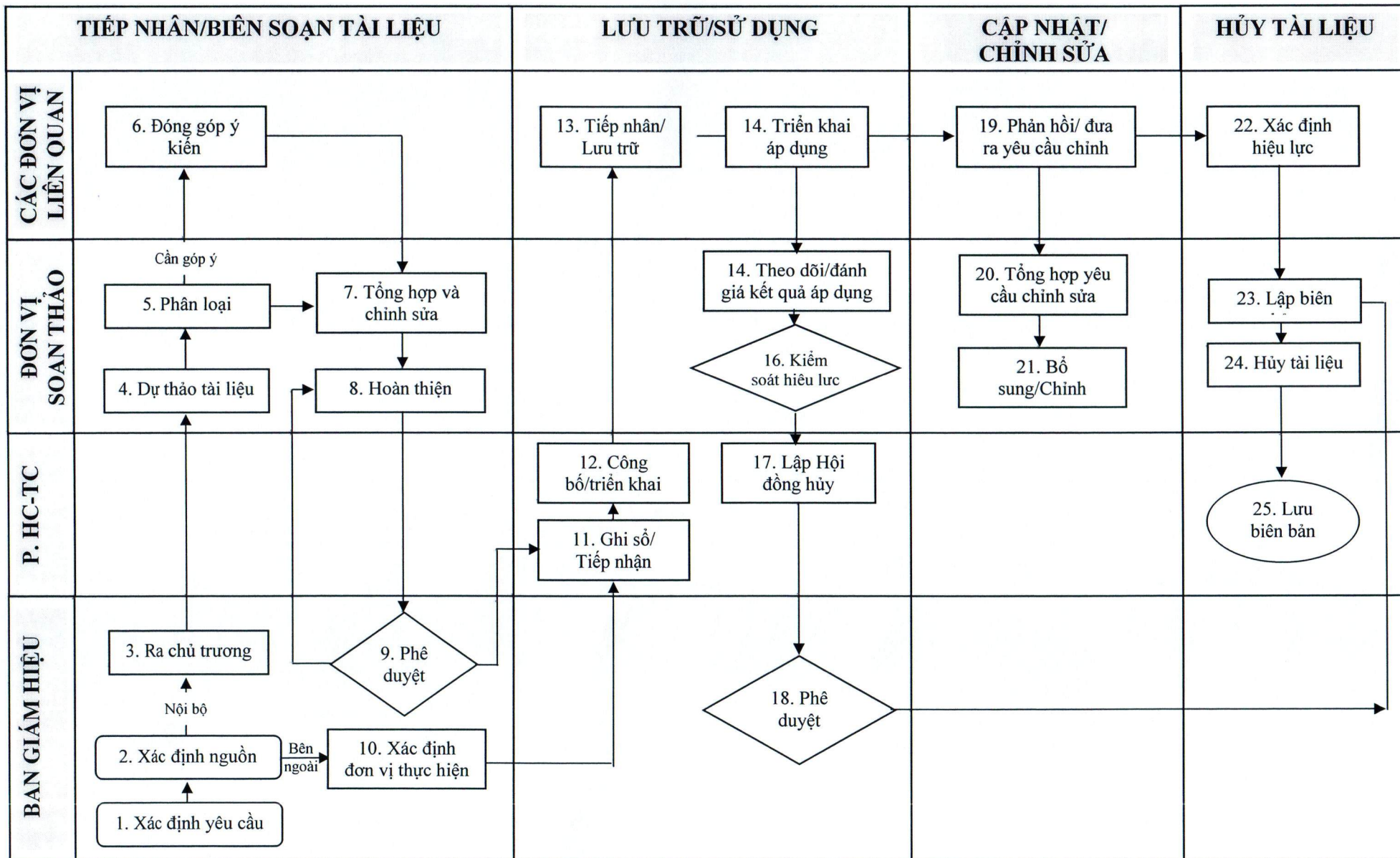
IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 4-7)



V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng tổng hợp đóng góp ý kiến	BM01.01/P.TT&ĐBCL
2	Sổ phân phối tài liệu	BM01.02/P.TT&ĐBCL
3	Đề nghị soạn thảo, sửa đổi, cung cấp tài liệu	BM01.03/P.TT&ĐBCL
4	Hướng dẫn lưu và quản lý tài liệu	Không mã hóa
5	Danh mục tài liệu nội bộ	BM01.04/P.TT&ĐBCL
6	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM01.05/P.TT&ĐBCL
7	Biên bản hủy tài liệu	BM01.06/P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Xác định yêu cầu	Đưa ra yêu cầu	Lãnh đạo Trường		Phát sinh tài liệu mới		
2	Xác định nguồn	Xem xét xác định nguồn tài liệu từ nội bộ hay bên ngoài. Nếu xác định nguồn nội bộ, đi đến bước 3. Nguồn bên ngoài, đi đến bước 11.	Lãnh đạo Trường		Xác định được tài liệu mới là tài liệu nội bộ hay tài liệu bên ngoài		
3	Ra chủ trương	Yêu cầu đơn vị biên soạn tài liệu chuẩn bị dự thảo tài liệu	Lãnh đạo Trường	Đơn vị dự thảo tài liệu	Xác định được phương hướng, cách thức để xây dựng tài liệu		
4	Dự thảo tài liệu	Dựa trên chủ trương của lãnh đạo, đơn vị được phân công dự thảo tài liệu	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bản dự thảo tài liệu		
5	Phân loại	Xem xét phân loại những tài liệu nào cần lấy ý kiến, tài liệu nào không. Nếu cần lấy ý kiến, đi đến bước 6. Không cần lấy ý kiến, đi đến bước 8.	Đơn vị biên soạn tài liệu		Xác định được tài liệu có cần lấy ý kiến đóng góp hay không		
6	Đóng góp ý kiến	Tài liệu cần lấy ý kiến được gửi cho các đơn vị liên quan để nhận các ý kiến phản hồi.	Các đơn vị liên quan	Đơn vị dự thảo tài liệu	Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp		BM01.01/P.TT &ĐBCL

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
7	Tổng hợp và chỉnh sửa	Các ý kiến thống nhất cuối cùng được tổng hợp và chỉnh sửa	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp sau hội thảo		Bảng tổng hợp
8	Hoàn thiện	Dựa trên bảng tổng hợp ý kiến sau khi hội thảo thống nhất đơn vị biên soạn hoàn thiện tài liệu.	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bản tài liệu hoàn thiện		Bản tài liệu hoàn thiện
9	Phê duyệt	Tài liệu đạt yêu cầu được phòng HCTC trình lên Lãnh đạo nhà trường chờ phê duyệt	Phòng HCTC	Lãnh đạo trường			BM01.04/P.TT &ĐBCL
10	Xác định đơn vị thực hiện	Sau khi xác định tài liệu từ nguồn bên ngoài, xác định đơn vị thực hiện và chỉ thị thực hiện	Lãnh đạo nhà trường	Phòng HCTC	Tài liệu bên ngoài do đơn vị nào tiếp nhận và thực hiện		BM01.05/P.TT &ĐBCL
11	Ghi số /tiếp nhận	Tài liệu được duyệt sẽ được ghi số và vào sổ quản lý để lưu trữ	Phòng HCTC	Lãnh đạo nhà trường	Tài liệu đã được mã hóa		Sổ quản lý
12	Công bố/triển khai	Tài liệu sau khi được phê duyệt và đóng dấu sẽ được công bố ban hành phân phát đến các đơn vị để triển khai thực hiện	Phòng HCTC	- Đơn vị biên soạn tài liệu - Phòng HCTC	Tài liệu đã được ban hành		BM01.02/P.TT &ĐBCL



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
13	Tiếp nhận/ lưu trữ	Tiếp nhận và lưu trữ tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Phòng HCTC	Các đơn vị nhận được tài liệu		Hướng dẫn lưu và quản lý tài liệu
14	Triển khai áp dụng	Triển khai đến CBCNV trong đơn và áp dụng tài liệu được phân phối	Các đơn vị có liên quan		Tài liệu được áp dụng vào thực tế		Thông báo ban hành. Website của Trường
15	Theo dõi/ đánh giá kết quả áp dụng	Tài liệu sau khi được phổ biến áp dụng phải được theo dõi/ đánh giá kết quả áp dụng.	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Tổng hợp kết quả đạt được khi áp dụng tài liệu vào thực tế		Bảng tổng hợp
16	Kiểm soát hiệu lực	Xem xét theo dõi hiệu lực của tài liệu. Nếu còn hiệu lực quay lại bước 16. Nếu hết hiệu lực chuyển qua bước 18.	Đơn vị biên soạn tài liệu	- Đơn vị biên soạn tài liệu - Phòng HCTC	Xác định tài liệu còn hiệu lực không		
17	Lập hội đồng	Tài liệu hết hiệu lực cần được thông báo cho tất cả các đơn vị	Phòng HCTC	Đơn vị biên soạn tài liệu	Tài liệu không được áp dụng vào thực tế		Thông báo
18	Phê duyệt	Xem xét danh sách hội đồng đã hợp lý hay chưa. Nếu chưa quay lại bước 18. Nếu hợp lý chuyển sang bước 24.	Phòng HCTC	Lãnh đạo trường			
19	Phản hồi/ đưa ra yêu cầu chỉnh sửa	Đưa ra phản hồi và các yêu cầu cần chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế của đơn vị.	Các đơn vị có liên quan	Đơn vị biên soạn tài liệu			BM01.03/P.TT &ĐBCL



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
20	Tổng hợp yêu cầu/ chỉnh sửa	Tổng hợp các yêu cầu thay đổi chỉnh sửa từ các đơn vị có liên quan	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bảng tổng hợp các yêu cầu thay đổi, chỉnh sửa		Bảng tổng hợp
21	Bổ sung/ chỉnh sửa/ cập nhật	Tiến hành bổ sung/chỉnh sửa/cập nhật tài liệu theo yêu cầu từ các đơn vị có liên quan	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bản tài liệu đã được cập nhật		Bản tài liệu đã được cập nhật
22	Xác định lỗi thời/ Hủy tài liệu	Theo dõi xác định tài liệu lỗi thời, làm thủ tục hủy tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Phòng HCTC	Tài liệu xác định là lỗi thời và bị hủy		Sổ quản lý
23	Lập biên bản hủy	Các thành viên trong hội đồng khi hủy xong tài liệu phải ký vào biên bản hủy tài liệu,	Các đơn vị có liên quan	Phòng HCTC	Biên bản hủy tài liệu		BM01.06/P.TT &ĐBCL
24	Hủy tài liệu	Các thành viên trong hội đồng tiến hành xác định các tài liệu cần hủy và phương pháp hủy để hủy tài liệu hoặc đóng dấu hết hiệu lực.	Các đơn vị có liên quan	Phòng HCTC	Tài liệu xác định là lỗi thời và bị hủy		Sổ quản lý
25	Lưu biên bản hủy	Lưu vào hồ sơ	Phòng HCTC	Các đơn vị có liên quan	Biên bản hủy tài liệu		





**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã hóa : QT02/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 10 / 04 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích kiểm soát tất cả các hồ sơ liên quan đến vận hành Hệ thống BĐCL, cung cấp đủ bằng chứng về sự phù hợp của các hoạt động tác nghiệp của Trường Cao đẳng Bình Phước. Từ đó đưa ra các quyết định thích hợp trong môi trường mới để nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.

- Các hồ sơ phải rõ ràng, dễ nhận biết, dễ sử dụng và được bảo quản, thể hiện rõ thời gian lưu giữ và huỷ bỏ hồ sơ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa.

- Hồ sơ là tài liệu đặc biệt công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện, đặc biệt cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác định, về hành động phòng ngừa.

- Hồ sơ là dạng tài liệu đặc biệt.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.TT&ĐBCL	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp	TT	Thông tư
ĐT	Điện thoại	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
TP	Thành phố	BM	Biểu mẫu
MTCL	Mục tiêu chất lượng	HDCV	Hướng dẫn công việc
ĐV	Đơn vị		

II. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

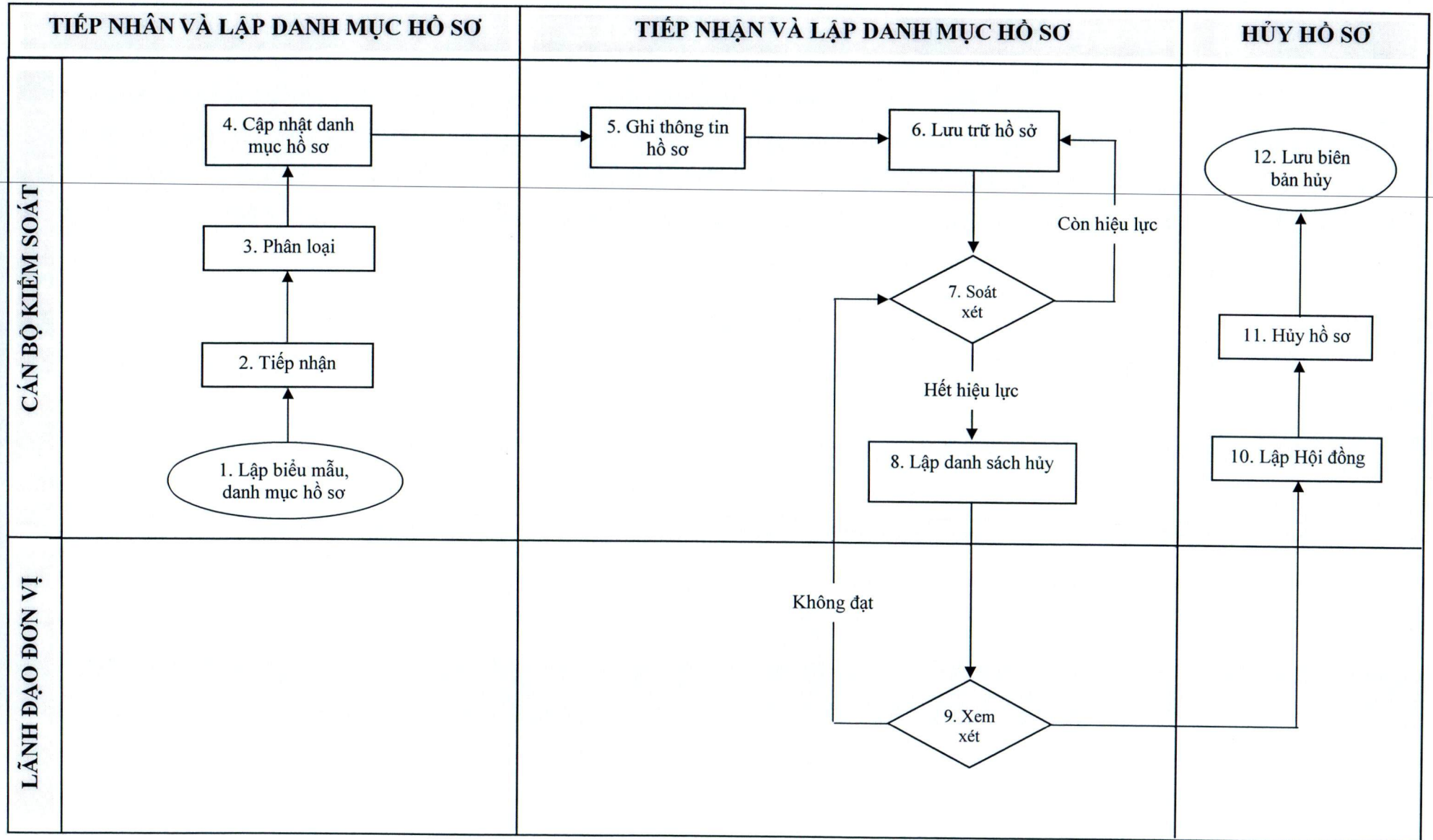
III. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3-4)

IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục kiểm soát hồ sơ	BM02.01/P.TT&ĐBCL
2	Biên bản huỷ tài liệu hồ sơ	BM02.02/ P.TT&ĐBCL
3	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ	Không mã hóa



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
1	Lập biểu mẫu danh mục hồ sơ	Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hóa hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu. Danh mục hồ sơ được đặt tại vách 0 của cặp file công.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh mục biểu mẫu hồ sơ	BM02.01/ P.TT&ĐBCL
2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị		
3	Phân loại hồ sơ	Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện MTCL, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các TT, QT, HDCV hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Phân loại hồ sơ theo quy trình công việc	
4	Cập nhật danh mục hồ sơ	Cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh mục hồ sơ phải được cập nhật thường xuyên.	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ
5	Ghi thông tin hồ sơ	Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong biểu mẫu 01.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ
6	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ được đặt đúng vị trí theo quy định.	
8	Soát xét	Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ còn hiệu lực hoặc còn giá trị sử dụng.	



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

9	Lập danh sách huỷ	Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu 02 đề nghị huỷ hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh sách hồ sơ được huỷ	BM02.02/ P.TT&ĐBCL
10	Phê duyệt	Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.	Lãnh đạo ĐV	Cán bộ kiểm soát	- Quyết định của Lãnh đạo đơn vị về việc huỷ hồ sơ	
11	Lập hội đồng	Thành lập hội đồng gồm các thành viên là lãnh đạo các đơn vị để tiến hành huỷ hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Các đơn vị		
12	Huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.	Cán bộ kiểm soát	Hội đồng huỷ hồ sơ	- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc huỷ không tái sử dụng.	
13	Lưu biên bản	Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tùy theo yêu cầu cụ thể.	Cán bộ kiểm soát		- Biên bản huỷ hồ sơ	BM02.02/ P.TT&ĐBCL





**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã hóa : QT03/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 8 / 5 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích.

- Quy trình này qui định cách thức đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao đẳng Bình Phước.

- Đánh giá nội bộ được tiến hành nhằm đánh giá và xác nhận những điểm sau đây:

+ Hệ thống đảm bảo chất lượng phù hợp với mọi điều đã hoạch định, các yêu cầu của Mô hình khung hệ thống đảm bảo chất lượng và các yêu cầu của hệ thống đảm bảo chất lượng do Trường xây dựng.

+ Hệ thống đảm bảo chất lượng hoạt động có hiệu lực.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ do Trường Cao đẳng Bình Phước thực hiện. Mọi yếu tố của hệ thống chất lượng áp dụng theo Mô hình khung hệ thống đảm bảo chất lượng phải được đánh giá về tính phù hợp theo quy trình này.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Đánh giá là Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.

Đánh giá nội bộ là đánh giá do Trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ đánh giá nội bộ trường.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.TT&ĐBCL	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp	KH	Kế hoạch
ĐT	Điện thoại	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
TP	Thành phố	BM	Biểu mẫu
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	HDCV	Hướng dẫn công việc
MTCL	Mục tiêu chất lượng	CĐBP	Cao đẳng Bình Phước
PH	Phù hợp	HT	Hệ thống
KPH	Không phù hợp	CBCNV	Cán bộ, công nhân viên
KAD	Không áp dụng	BGH	Ban Giám hiệu

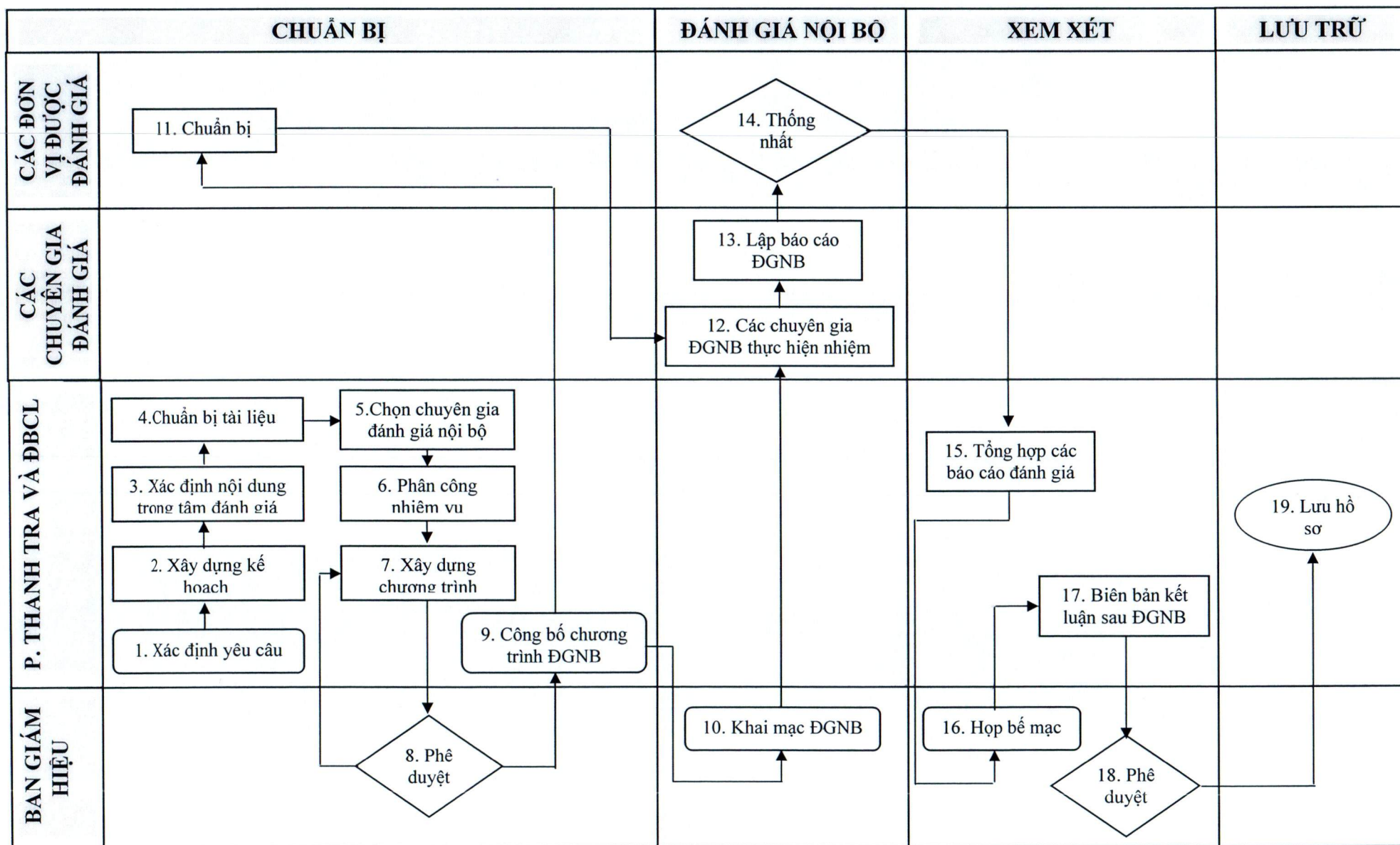
III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM03.01/P.TT&ĐBCL
2	Chương trình đánh giá nội bộ	BM03.02/ P.TT&ĐBCL
3	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	BM03.03/ P.TT&ĐBCL
4	Báo cáo tổng hợp	BM03.04/ P.TT&ĐBCL
5	Biên bản xem xét của lãnh đạo	BM03.05/ P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Xác định căn cứ, yêu cầu của tiêu chuẩn trong hoạt động đánh giá nội bộ.	P. Thanh tra và ĐBCL	Ban Giám hiệu	- Yêu cầu đánh giá		
2	Xây dựng kế hoạch	- Được lập định kỳ 1 năm ít nhất 1 lần - Bao gồm các cuộc đánh giá khác nhau (Nội bộ, bên thứ 2, bên thứ 3) - Cơ sở xây dựng: + Kết quả của các lần đánh giá trước + Mức độ quan trọng của các hoạt động Được xem xét định kỳ để cải tiến	P. Thanh tra và ĐBCL	Các đơn vị	- Kế hoạch ĐGNB được phê duyệt.		BM03.01/P.TT&Đ BCL
3	Xác định trọng tâm đánh giá	- Nội dung Nhà trường/đơn vị cần hướng tới	P. Thanh tra và ĐBCL	Ban Giám hiệu	- Nội dung trọng tâm, điều khoản tập trung đánh giá.		
4	Chuẩn bị tài liệu	- Chuẩn bị tài liệu đánh giá gồm: Biên bản đánh giá; Báo cáo Không phù hợp; Phiếu ghi chép đánh giá, Kế hoạch đánh giá, bút ghi chép...	P. Thanh tra và ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Đủ tài liệu phục vụ đánh giá		
5	Chọn chuyên gia ĐGNB	- Lựa chọn cán bộ tham gia đánh giá, với các yêu cầu: Đủ năng lực, trình độ, kỹ năng thực hiện cuộc đánh giá.	P. Thanh tra và ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Dự kiến chuyên gia tham gia đánh giá.		

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

6	Phân công nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cho chuyên gia đánh giá gồm: đối tượng, thời gian .. - Phải đảm bảo các yêu cầu: độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá. 	P. Thanh tra và ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng phân công nhiệm vụ		
7	Xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Được lập cho từng cuộc đánh giá - Gồm các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + Phạm vi đánh giá + Chuẩn mực đánh giá + Thời gian ngày giờ đánh giá + Thời gian làm việc tại mỗi bộ phận + Nội dung làm việc + Chuyên gia đánh giá 	P. Thanh tra và ĐBCL	Chuyên gia đánh giá Các đơn vị được đánh giá	- Chương trình đánh giá nội bộ được phê duyệt.		BM03.02/ P.TT&ĐBCL
8	Phê duyệt	- Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Ban Giám hiệu	P. Thanh tra và ĐBCL	- Quyết định phê duyệt của lãnh đạo Trường		
9	Công bố chương trình đánh giá nội bộ	- Công bố chương trình đánh giá nội bộ đến các đơn vị liên quan.	P. Thanh tra và ĐBCL	Các đơn vị	- Các bộ phận, đơn vị liên quan nắm được chương trình đánh giá.		
10	Khai mạc đánh giá nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhấn mạnh tầm quan trọng và ý nghĩa của đánh giá nội bộ - Xác nhận mục đích, phạm vi đánh giá - Thống nhất chương trình đánh giá - Giới thiệu phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá 	Ban Giám hiệu P. Thanh tra và ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	- Xác định được mục đích, nội dung, phạm vi của hoạt động đánh giá		
11	Chuẩn bị	- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, các điều kiện và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá.	Đơn vị được đánh giá		- Đủ các điều kiện phục vụ cuộc đánh giá		

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

		<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận mục đích, phạm vi, thời lượng và phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá - Kiểm tra hồ sơ thực hiện MTCL theo kế hoạch của đơn vị 					
12	Chuyên gia ĐGNB thực hiện nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hình thức, biểu mẫu QT, HDCV theo quy định - Kiểm tra hồ sơ thực hiện QT, HDCV theo các bước công việc được thể hiện trong quy trình - Kiểm tra các tài liệu viện dẫn. - Kiểm tra hoạt động kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ theo quy định của Nhà trường và đơn vị. - Kiểm tra thực tế các hoạt động (dự giờ, thăm lớp, thực hành trong xưởng, hoạt động của máy móc, thiết bị...) 	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Làm rõ được nội dung, phạm vi và các vấn đề cần thiết trong đánh giá. - Ghi chép các hiện tượng trong quá trình đánh giá. 		BM03.03/ P.TT&ĐBCL
13	Lập báo cáo ĐGNB	<ul style="list-style-type: none"> - Kết luận các nội dung sau đánh giá gồm: Tình hình vận hành hệ thống BĐCL theo yêu cầu tiêu chuẩn Hệ thống BĐCL của đơn vị được đánh giá; Các nguy cơ, nhận xét và khuyến cáo của chuyên gia đánh giá 	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Các điểm không phù hợp, nhận xét, khuyến cáo của chuyên gia. 		
14	Thống nhất	<ul style="list-style-type: none"> - Thống nhất kết luận đánh giá và giải trình nếu chưa đồng ý đánh giá của chuyên gia. 	Các đơn vị được đánh giá	Chuyên gia đánh giá	<ul style="list-style-type: none"> - Kết luận đánh giá chính thức. 		



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

15	Tổng hợp các báo cáo đánh giá nội bộ	- Tổng hợp kết quả đánh giá của đợt đánh giá theo mẫu, gồm các thông tin: Các điểm không phù hợp, dự kiến nguyên nhân khắc phục của đơn vị được đánh giá; dự kiến đơn vị khắc phục, các nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá.	P. Thanh tra và ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả theo mẫu.		BM03.04/ P.TT&ĐBCL
16	Họp bế mạc	- Họp bế mạc đánh giá nội bộ. Tổng hợp và thông báo cáo NC, nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá.	Nhà trường	P. Thanh tra và ĐBCL	- Kết luận của chuyên gia đánh giá về mức độ vận hành hệ thống QLCL của Nhà trường - Tổng hợp số lượng của NC được phát hiện		
17	Biên bản kết luận sau ĐGNB	-Lập biên bản báo cáo về các điểm nhận xét, các điểm không phù hợp của các đơn vị được đánh giá.	P. Thanh tra và ĐBCL	Đơn vị có NC	- Báo cáo không phù hợp được hoàn thiện các thông tin.		BM03.05/ P.TT&ĐBCL
18	Phê duyệt	- Phê duyệt tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Ban Giám hiệu	P. Thanh tra và ĐBCL	Biên bản kết luận sau ĐGNB		
19	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo quy định	P. Thanh tra và ĐBCL		- Hồ sơ theo quy định		



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP**

Mã hóa : QT04/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 06 / 6 /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH: KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Quy trình này được thiết lập nhằm quy định thống nhất trình tự kiểm soát Sản phẩm/ Dịch vụ không phù hợp của Trường Cao đẳng Bình Phước.
- Quy trình này chỉ qui định việc kiểm soát và xử lý đối với những hồ sơ, tài liệu, công việc không phù hợp so với qui định, không áp dụng đối với việc xử lý trách nhiệm để xảy ra sai sót.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho công tác kiểm soát sản phẩm/dịch vụ không phù hợp của các đơn vị thuộc Nhà trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Sản phẩm/ dịch vụ Không phù hợp: Là không đáp ứng một yêu cầu đã định (theo Hệ thống đảm bảo chất lượng).

Các sản phẩm/ dịch vụ không phù hợp có thể bao gồm (nhưng không giới hạn): Nhập điểm sai, hồ sơ bị sai sót, thiếu dữ liệu, ...

2. Từ viết tắt:

QT	: Quy trình	SPKPH	: Sản phẩm không phù hợp
HTĐBCL	: Hệ thống đảm bảo chất lượng	HĐKP	: Hành động khắc phục
ĐGNB	: Đánh giá nội bộ	BGH	: Ban giám hiệu
TL	: Tài liệu	HS	: Hồ sơ
ĐDLĐ	: Đại diện lãnh đạo	BM	: Biểu mẫu
KSTL	: Kiểm soát tài liệu	CBVC	: Cán bộ viên chức
MTCL	: Mục tiêu chất lượng	HĐPN	: Hành động phòng ngừa

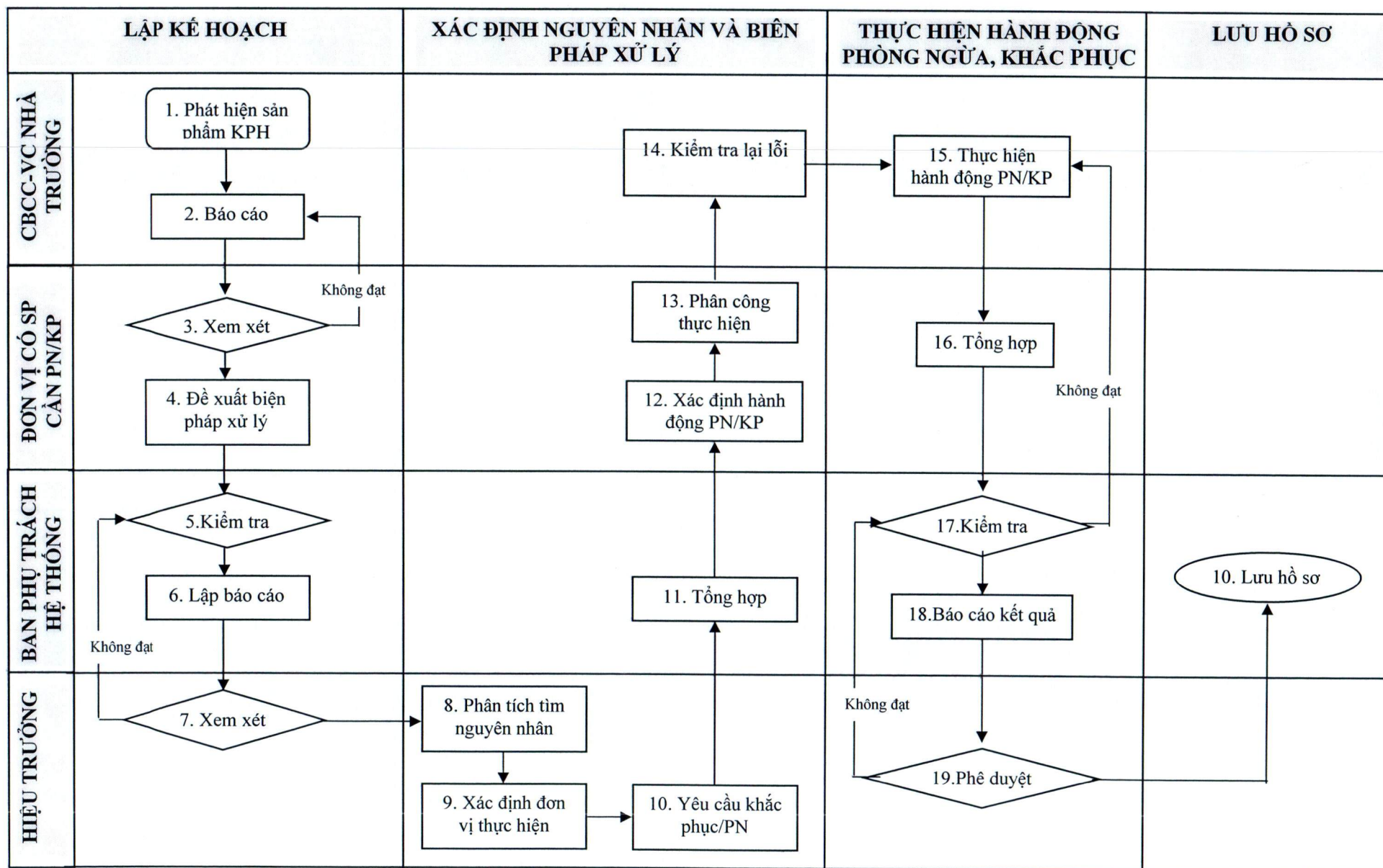
III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 4 –9)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu kiểm soát SP/DV không phù hợp	BM04.01/P.TT&ĐBCL
2	Bảng tổng hợp SP KPH và các biện pháp xử lý	BM04.02/ P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP



QUY TRÌNH: KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Phát hiện SP không phù hợp	- SP/DV KPH thường gặp là: + Không đúng với những gì đã được phê duyệt trong tài liệu HTQLCL. + Không đúng nội dung đã được thông báo + Không đúng thời hạn quy định. + Sai sót trong quá trình tuyển sinh, chấm bài thi, kiểm tra; xét lên lớp, xét tốt nghiệp; cấp bằng & giấy chứng nhận; Tổng kết điểm sai....	CBVC toàn trường		Sản phẩm/ Dịch vụ không phù hợp		
2	Báo cáo	- Đối chiếu với quy định, hướng dẫn để xem xét nội dung của SP, DV không phù hợp.	Lãnh đạo ĐV	Bộ phận/ người phát hiện SP KPH			
3	Xem xét	- Phân tích nguyên nhân và đề ra hướng khắc phục/ phòng ngừa.	Lãnh đạo ĐV	Bộ phận/ người phát hiện SP KPH	- Kết luận của lãnh đạo ĐV sau khi xem xét SP, DV không phù hợp		

QUY TRÌNH:KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

4	Đề xuất biện pháp xử lý	- Dự kiến phương án xử lý SP/DVKPH được phát hiện, gồm: + Thực hiện khắc phục + Sửa chữa và cho phép sử dụng + Loại bỏ	Ban HTQLCL		- Phiếu kiểm soát sản phẩm không phù hợp có đủ thông tin về SP/ DV KPH.		BM04.01/P.TT&ĐBCL
5	Xem xét	- Đối chiếu với quy định, hướng dẫn để xem xét nội dung của SP, DV không phù hợp; đánh giá phạm vi ảnh hưởng của SP KPH	Ban HTQLCL	Bộ phận/người phát hiện SP KPH	- Kết luận của Thường trực		BM04.01/ P.TT&ĐBCL
6	Lập báo cáo	- Báo cáo tổng hợp các SP không phù hợp và dự kiến biện pháp xử lý của các đơn vị.	Ban HTQLCL	Ban Giám hiệu	- Phương án xử lý đối với các SP không phù hợp		
7	Xem xét	Đối chiếu với quy định, hướng dẫn để xem xét nội dung của SP, DV KPH. - Xác định phạm vi của SP KPP được phát hiện.	Ban HTQLCL	Đơn vị phát hiện SP KPH	- Kết luận thường trực sau khi xem xét SP, DV không phù hợp		BM04.01/ P.TT&ĐBCL
8	Tìm nguyên nhân	- Xác định nguyên gây gốc rễ, nguyên nhân trực tiếp gây ra SP KPH.	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL ĐV phát hiện SP KPH ĐV dự kiến có NC	- Xác định được nguyên nhân của SP KPH		BM/QT04.01/P.TT&ĐBCL
9	Xác định đơn vị thực hiện	- Xác định đơn vị thực hiện việc khắc phục sự không phù hợp, đơn vị	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL ĐV phát hiện SP KPH	- Xác định được ĐV thực hiện		BM04.01/ P.TT&ĐBCL

QUY TRÌNH: KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

		thực hiện sửa chữa, loại bỏ SP KPH		ĐV dự kiến có NC	theo từng biện pháp xử lý tương ứng		
10	Yêu cầu khắc phục / phòng ngừa	- Đưa ra yêu cầu thực hiện hành động khắc phục hoặc phòng ngừa đối với SPKPH	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL ĐV phát hiện SP KPH ĐV dự kiến có NC	- Đưa ra yêu cầu thực hiện HĐKP hoặc HĐPN		BM04.01/ P.TT&ĐBCL
11	Tổng hợp	Triển khai hành động khắc phục hoặc phòng ngừa (hoặc cả hai) đảm bảo SPKPH tương tự không lặp lại	Ban HTĐBCL	ĐV phát hiện SP KPH ĐV dự kiến có NC			
12	Xác định HĐKP hoặc phòng ngừa	- Xác định HĐKP hoặc phòng ngừa đảm bảo SP KPH tương tự không lặp lại. - Xác định đơn vị/bộ phận/chuyên gia sẽ theo dõi khắc phục và kiểm chứng.	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL ĐV phát hiện SP KPH ĐV dự kiến có NC	- Xác định được HĐKP hoặc HĐPN		BM04.01/ P.TT&ĐBCL
13	Phân công thực hiện	- Phân công bộ phận/ người thực hiện loại bỏ hoặc sửa chữa SPKPH	Lãnh đạo ĐV	Bộ phận/người loại bỏ hoặc sửa chữa SP KPH	- Chỉ được người/ bộ phận thực hiện		
14	Kiểm tra lại lỗi	- Kiểm tra lại tình trạng của SPKPH	Bộ phận/ người loại bỏ hoặc sửa chữa SP KPH	Lãnh đạo ĐV	- Nhận biết được tình trạng SP KPH		



QUY TRÌNH: KIỂM SOÁT SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

15	Thực hiện hành động KP/PN	- Thay thế, sửa chữa, thêm vào các thông tin, nội dung... đảm bảo SP KPH phù hợp với các yêu cầu. - Loại bỏ SP KPH	Bộ phận/người loại bỏ hoặc sửa chữa SP KPH	Lãnh đạo ĐV	- Sản phẩm phù hợp với yêu cầu		
16	Tổng hợp	- Tổng hợp các thông tin tiến hành xử lý SP KPH gồm: biện pháp xử lý, nội dung xử lý...	Lãnh đạo ĐV	Bộ phận/người loại bỏ hoặc sửa chữa SP KPH	- Tổng hợp các thông tin tiến hành xử lý SP KPH gồm: biện pháp xử lý, nội dung xử lý...		BM04.02/ P.TT&ĐBCL
17	Kiểm tra	- Kiểm tra các biên pháp xử lý, đối chiếu với các yêu cầu để đánh giá sự phù hợp	Ban HTQLCL	- Lãnh đạo ĐV - Chuyên gia ĐGNB			
18	Báo cáo kết quả	- Hoàn thiện phiếu kiểm soát SPKPH	Ban HTĐBCL	Lãnh đạo ĐV - Chuyên gia ĐGNB	- Phiếu Kiểm soát SPKPH đủ thông tin		
19	Phê duyệt	Đối chiếu kiểm tra với của sản phẩm để xem xét xác nhận là đã hoàn thành HĐKP/PN	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL	Lãnh đạo ĐV		
20	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo quy định	Ban HTĐBCL	ĐV xử lý SP KPH	- Hồ sơ được lưu đúng vị trí		BM04.01/ P.TT&ĐBCL BM04.02/ P.TT&ĐBCL



UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiên Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

QUY TRÌNH
HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Mã hóa : QT05/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 03 / 7 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

- Quy trình này qui định cách thức tiến hành biện pháp khắc phục nhằm loại bỏ những nguyên nhân gây ra những điểm không phù hợp hiện có.

- Quy trình này áp dụng cho mọi điểm không phù hợp liên quan đến hoạt động trong Trường Cao đẳng Bình Phước, quá trình và hệ thống quản lý chất lượng hay điểm không phù hợp tiềm ẩn được phát hiện trong quá trình giám sát, xem xét và đánh giá. Nó cũng áp dụng cho những khiếu nại, tố cáo của các khách hàng liên quan đến hoạt động Nhà trường dưới dạng văn bản hay bằng lời.

- Các sai sót, sự không phù hợp nhỏ (các sai sót do nội bộ phòng đã phát hiện; các sai sót không ảnh hưởng tới sự hài lòng khách hàng; các sai sót không vi phạm qui định của Nhà nước) thì thực hiện theo Quy trình kiểm soát sản phẩm/ dịch vụ không phù hợp.

- Lưu lại hồ sơ làm bằng chứng.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- SP/DV không phù hợp là những SP/DV đưa lại kết quả không đáp ứng một yêu cầu chất lượng trong các tài liệu quản lý đã được phê duyệt và ban hành.

- Sửa chữa/ khắc phục là hành động được tiến hành đối với công việc không phù hợp để làm cho công việc đó chấp nhận được theo yêu cầu chất lượng đã được qui định.

- Hành động khắc phục là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay các tình trạng không mong muốn khác

- Phiếu CAR (Corrective Action Request): Yêu cầu hành động khắc phục.

- QMR (Quality Management Representative): Đại diện Ban về chất lượng

2. Từ viết tắt.

QT	Quy trình	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
P.TT&ĐBCL	Phòng thanh tra và Đảm bảo chất lượng	KH	Kế hoạch
ĐT	Điện thoại	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
TP	Thành phố	BM	Biểu mẫu
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	HĐKP	Hành động khắc phục
MTCL	Mục tiêu chất lượng	CĐBP	Cao đẳng Bình Phước
SP	Sản phẩm	DV	Dịch vụ
KPH	Không phù hợp	CBCNV	Cán bộ, công nhân viên
CAR	Phiếu yêu cầu HĐKP	QMR	Đại diện Ban quản lý chất lượng

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục	BM05.01/P.TT&ĐBCL
2	Sổ theo dõi tình hình thực hiện HĐKP	BM05.02/P.TT&ĐBCL

QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Yêu cầu HĐKP	- Trong quá trình thực hiện các công việc, hay sau ĐGNB khi phát hiện NC cần lập phiếu yêu cầu Hành động khắc phục.	- Đơn vị phát hiện NC Ban giám hiệu		- Nội dung NC		
2	Lập phiếu yêu cầu HĐKP	- Lập phiếu yêu cầu HĐKP theo mẫu.	Ban HTĐBCL		- Phiếu yêu cầu hành động khắc phục		BM05.01/P.TT&ĐBCL
3	Phê duyệt	- Xem xét tính phù hợp của các nội dung trong phiếu yêu cầu hành động khắc phục của các NC tiềm ẩn được phát hiện. Nếu đạt thì chuyển sang bước 4. Nếu không quay lại bước 2.	Ban Giám hiệu	Ban HTĐBCL	- Kết quả soát xét của bộ phận thường trực về các NC.		
4	Phát hành	- Tổng hợp tất cả các NC được phát hiện theo mẫu.	Ban HTĐBCL	- Ban giám hiệu	- Bảng tổng hợp NC		BM05.02/P.TT&ĐBCL
5	Xác định nguyên nhân gây ra lỗi	- Xác định nguyên gây ra NC và ghi nhận đầy đủ vào phiếu yêu cầu HĐPN.	- Lãnh đạo trường	Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC	- Xác định được nguyên nhân gây ra các NC.		
6	Xác định HĐKP	- Xác định các công việc cần thực hiện (sự khắc phục, hành động khắc	- Lãnh đơn vị	- Ban HTĐBCL - Đơn vị phát	- Xác định được hành HĐKP		

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

		phục) nhằm loại bỏ nguyên nhân gây lỗi được phát hiện.		hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC			
7	Chỉ định người thực hiện	- Xác định CBCC-VC thực hiện việc khắc phục sự không phù hợp, thực hiện HĐKP.	Ban Giám hiệu	- Đơn vị dự kiến có NC	- Xác định đơn vị thực hiện khắc phục NC		
8	Triển khai	- Xác định đơn vị/bộ phận/chuyên gia sẽ theo dõi khắc phục và Kiểm chứng	Ban HTQLCL	Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC	- Xác định được nguyên nhân gốc rễ, HĐPN và đơn vị thực hiện để khắc phục NC.		
9	Thực hiện HĐKP	- Thực hiện công việc được Xác định trong Phiếu yêu cầu HĐKP để loại bỏ nguyên nhân của NC.	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	Ban HTĐBCL	- Hoàn thành khắc phục các NC theo đúng nội dung và KH		
10	Tổng hợp	-Tổng hợp các biện pháp yêu cầu của các NC	-Lãnh đạo đơn vị có NC	Ban HTĐBCL			
11	Kiểm tra	- Tiến hành kiểm chứng theo kế hoạch được xác định trong Phiếu yêu cầu HĐKP. Nếu kết quả kiểm chứng: + Đúng theo yêu cầu của HĐKP thì chấp nhận. + Nếu không đúng theo yêu cầu HĐKP thì yêu cầu thực thi đề xuất cải tiến	- Chuyên gia đánh giá Ban HTĐBCL	- Đơn vị có NC	- Kết luận của chuyên gia về kết quả hành động khắc phục của đơn vị.		BM05.01/P.TT&ĐBCL



QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

12	Đề xuất cải tiến	- Khi đã phân tích nguyên nhân và cách khắc phục các NC. Nhưng khi kiểm tra đơn vị có NC không khắc phục được lỗi. Ban hệ thống và đơn vị nên cải tiến quy trình đó	- Ban HTĐBCL	- Chuyên gia đánh giá - Các đơn vị có NC	- Kết luận và lý giải của chuyên gia đánh giá về việc chưa hoàn thành hành động khắc phục.		
13	Lưu hồ sơ	- Các bằng chứng của việc khắc phục phải được lưu tại Thường trực và đơn vị có NC tiềm ẩn và ban HTĐBCL	- Ban HTĐBCL	- Các đơn vị có NC	- Hồ sơ của cuộc đánh giá.		



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA**

Mã hóa : QT06/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02 / 8 /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

Quy trình này quy định cách thức thực hiện các Hành động phòng ngừa để loại bỏ nguyên nhân gây ra các sự không phù hợp tiềm ẩn. Để thực hiện được điều này cần:

- Xác định sự không phù hợp tiềm ẩn và nguyên nhân tiềm ẩn gây ra sự không phù hợp.
- Quyết định những giải pháp thực hiện các hành động phòng ngừa để phòng ngừa sự không phù hợp xuất hiện.
- Xác định và thực hiện các hành động cần thiết.
- Xem xét đánh giá các hành động phòng ngừa đã được thực hiện.
- Lưu lại hồ sơ làm bằng chứng.

Áp dụng cho các hoạt động trong Mô hình khung HTĐBCL của Trường Cao đẳng Bình Phước.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

- Hành động khắc phục là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay các tình trạng không mong muốn khác.
- Hành động phòng ngừa: Hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn hay các tình trạng không mong muốn tiềm ẩn khác.
- Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng yêu cầu (của công chức, viên chức, khách hàng, pháp luật, quy định của Trường v.v..).
- QMR (Quality Management Representative): Đại diện Lãnh đạo về chất lượng, là thành viên trong ban lãnh đạo, được Lãnh đạo cao nhất chỉ định, trao quyền hạn để quản lý, theo dõi, đánh giá và điều phối hệ thống quản lý chất lượng, nhằm mục đích nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong việc vận hành và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	NC	SP/DV không phù hợp
QMS	Hệ thống quản lý chất lượng	HĐKP	Hành động khắc phục
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	LĐT	Lãnh đạo trường
TL	Tài liệu	HS	Hồ sơ
ĐDLLĐ	Đại diện lãnh đạo	BM	Biểu mẫu
KSTL	Kiểm soát tài liệu	HĐPN	Hành động phòng ngừa
CBVC	Cán bộ công viên chức	HTĐBCL	Hệ thống đảm bảo chất lượng

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

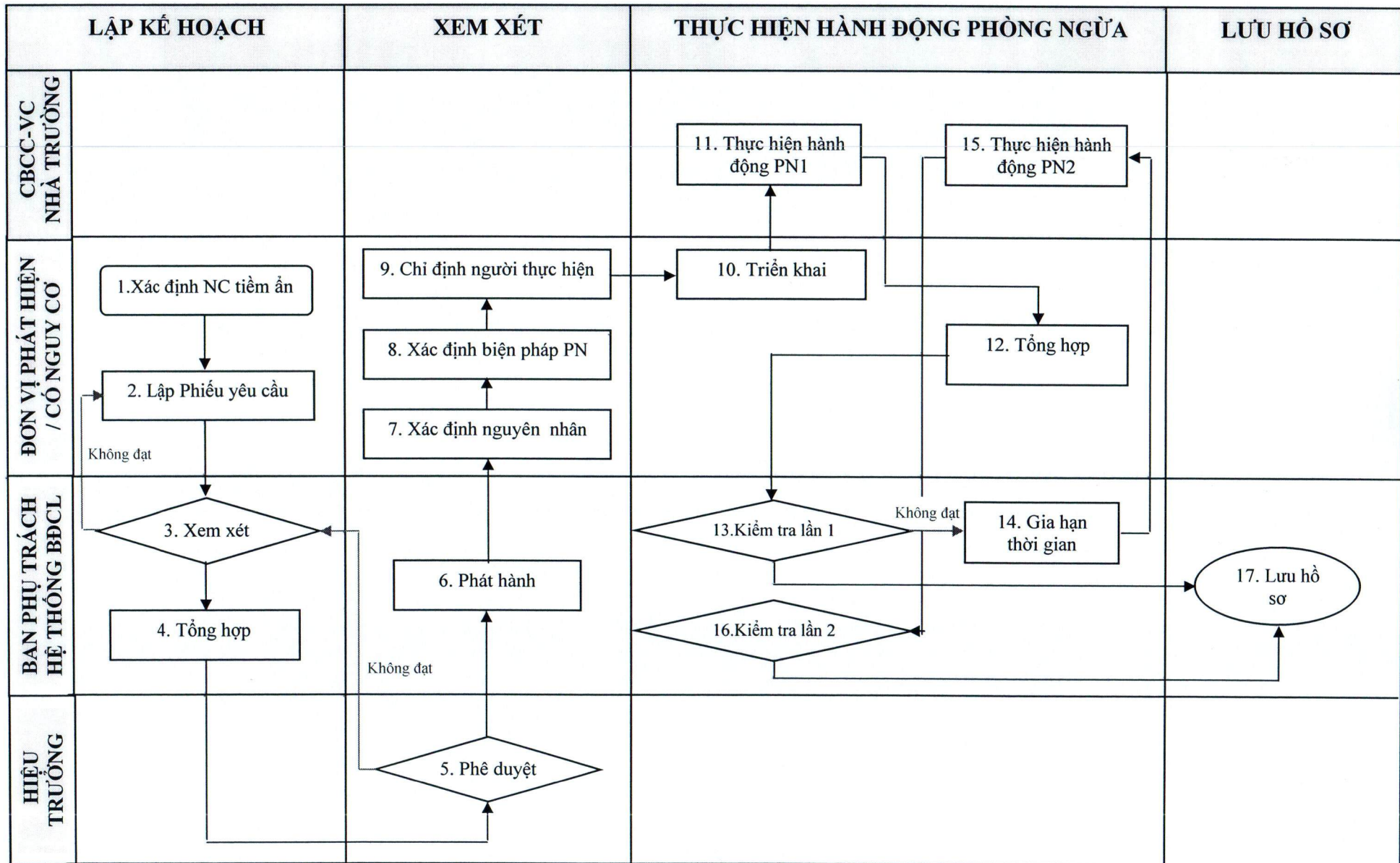
IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu yêu cầu hành động phòng ngừa	BM06.01/P.TT&ĐBCL
2	Sổ theo dõi tình hình thực hiện HĐPN	BM06.02/P.TT&ĐBCL



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA



QUY TRÌNH HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Phát hiện nguy cơ (NC) tiềm ẩn	- Trong quá trình thực hiện các công việc, khi phát hiện NC cần lập phiếu yêu cầu HĐPN.	- Đơn vị phát hiện nguy cơ		- Nội dung nguy cơ		
2	Lập phiếu yêu cầu HĐPN	- Lập phiếu yêu cầu HĐPN theo mẫu.	- Đơn vị phát hiện NC tiềm ẩn		- Phiếu yêu cầu HĐKP		BM06.01/P.TT &ĐBCL
3	Kiểm tra	- Xem xét tính phù hợp của các nội dung trong phiếu yêu cầu hành động khắc phục của các NC tiềm ẩn được phát hiện.	Ban HTĐBCL	- Đơn vị phát hiện NC	- Kết quả rà soát của bộ phận thường trực về các NC.		
4	Tổng hợp	- Tổng hợp tất cả các NC được phát hiện theo mẫu.	Ban HTĐBCL	- Đơn vị phát hiện NC	- Bảng tổng hợp NC		BM06.02/P.TT &ĐBCL
5	Phê duyệt	- Rà soát các nội dung Phiếu yêu cầu HĐPN, Bảng tổng hợp NC. Trong trường hợp không đồng ý với Phiếu yêu cầu HĐKP của các NC được phát hiện, trả lại cho đơn vị phát hiện NC để kiểm tra và điều chỉnh thông tin.	- Lãnh đạo trường	- Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC	- Đưa ra giải pháp xử lý với các NC.		
6	Phát hành	- Triển khai đến đơn vị có NC được phát hiện.	Lãnh đạo đơn vị	- Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC			BM06.02/P.TT &ĐBCL

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

7	Xác định nguyên nhân của NC	- Xác định nguyên gây ra NC và ghi nhận đầy đủ vào phiếu yêu cầu HĐPN.	Lãnh đạo đơn vị	- Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC	- Xác định được nguyên nhân gây ra các NC.		
8	Xác định HĐPN	- Xác định các công việc cần thực hiện (sự khắc phục, HĐPN) nhằm loại bỏ nguyên nhân gây lỗi được phát hiện.	Lãnh đạo đơn vị	- Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC	Xác định được hành động khắc phục.		
9	Chỉ định người thực hiện	- Xác định người thực hiện việc phòng ngừa sự không phù hợp, thực hiện HĐPN.	Lãnh đạo đơn vị	- Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC - Đơn vị dự kiến có NC	- Xác định đơn vị thực hiện khắc phục NC		
10	Triển khai	- Xác định đơn vị/bộ phận/chuyên gia sẽ theo dõi khắc phục và Kiểm tra	Lãnh đạo đơn vị	CBVC			
11	Thực hiện HĐPN 1)	- Thực hiện biện pháp, công việc được xác định trong Phiếu yêu cầu HĐPN để loại bỏ nguyên nhân của NC.	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	- Ban HTĐBCL - Chuyên gia đánh giá	- Hoàn thành phòng ngừa các NC theo đúng nội dung và kế hoạch.		
12	Tổng hợp	- Tổng nguyên nhân gốc rễ và HĐPN của các NC được xác định trong cuộc họp tổng nhất; gửi thông tin tổng hợp cho các bên liên quan.	- Ban HTQLCL	Ban HTĐBCL - Đơn vị phát hiện NC tiềm ẩn - Đơn vị dự kiến có NC tiềm ẩn	- Xác định được nguyên nhân gốc rễ, HĐPN và đơn vị thực hiện để khắc phục NC.		BM06.02/P.TT &ĐBCL

QUY TRÌNH: HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

13	Kiểm tra lần 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch được xác định trong Phiếu yêu cầu HĐKP. Nếu kết quả kiểm tra: + Đúng theo yêu cầu của HĐPN thì chấp nhận. Và lưu hồ sơ + Nếu không đúng theo yêu cầu HĐPN thì yêu cầu thực hiện hành động lại cho phù hợp. - Kết quả kiểm tra được ghi nhận vào phiếu yêu cầu HĐPN 	- Chuyên gia đánh giá	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	- Kết luận của chuyên gia về kết quả hành động khắc phục của đơn vị.		BM06.01/P.TT &ĐBCL
14	Gia hạn thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp HĐPN không được chấp nhận và có lý do phù hợp, sẽ được gia hạn thời gian để tiến hành phòng ngừa tiếp 	- Chuyên gia đánh giá	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	- Xác định thời gian cần có thêm để hoàn thành HĐPN.		BM06.02/P.TT &ĐBCL
15	Thực hiện HĐPN2	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện biện pháp, HĐPN được xác định trong Phiếu yêu cầu HĐPN để phòng ngừa các NC tiềm ẩn 	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên gia đánh giá - Ban HTĐBCL 	- Hoàn thành phòng ngừa các NC theo đúng nội dung và kế hoạch.		
16	Kiểm tra 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành đánh giá kiểm tra. Nếu kết quả kiểm tra: + Đúng theo yêu cầu của HĐPN thì chấp nhận. - Kết quả kiểm tra được ghi nhận vào phiếu yêu cầu HĐPN 	- Chuyên gia đánh giá	- Đơn vị có NC tiềm ẩn	- Kết luận của chuyên gia về kết quả HĐPN của đơn vị.		BM06.01/P.TT &ĐBCL
17	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Các bằng chứng của việc phòng ngừa phải được lưu tại Thường trực và đơn vị có NC tiềm ẩn 	- Ban HTĐBCL	- Chuyên gia đánh giá	- Hồ sơ của cuộc đánh giá.		BM06.02/P.TT &ĐBCL





**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
CẢI TIẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Mã hóa : QT07/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 04 / 9 /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng



QUY TRÌNH: CẢI TIẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh sinh viên của Trường về tầm quan trọng của công tác cải tiến hệ thống quản lý chất lượng, tự đánh giá các điều kiện đảm bảo chất lượng giảng dạy của Trường theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn do Nhà nước ban hành. Qua đó huy động các bộ phận trong toàn Trường cùng thực hiện quản lý chất lượng.

- Thu thập và xử lý các minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của nhà trường dựa trên cơ sở đối chiếu, so sánh với các yêu cầu của quy trình quản lý chất lượng giảng dạy của Trường, khắc phục những nhược điểm của quy trình, phát huy những thuận lợi để từng bước cải tiến hệ thống quản lý chất lượng đào tạo.

Duy trì tốt và phát huy các điểm mạnh đã đạt được, đồng thời khắc phục những điểm tồn tại, qua đó giúp Trường hoạch định chiến lược phát triển các nguồn lực trong từng giai đoạn, tiến tới xây dựng trường trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, khẳng định uy tín và thương hiệu nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Cải tiến hệ thống quản lý chất lượng: là trong quá trình vận hành các quy trình quản lý chất lượng, cải tiến các quy trình chưa phù hợp để hoàn thiện hơn.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	KH	Kế hoạch
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐT	Điện thoại	BM	Biểu mẫu
TP	Thành phố	HĐKP	Hành động khắc phục
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	CĐBP	Cao đẳng Bình Phước
MTCL	Mục tiêu chất lượng	CBCNV	Cán bộ, công nhân viên
KPH	Không phù hợp	DV	Dịch vụ
SP	Sản phẩm	TT&ĐBCL	Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

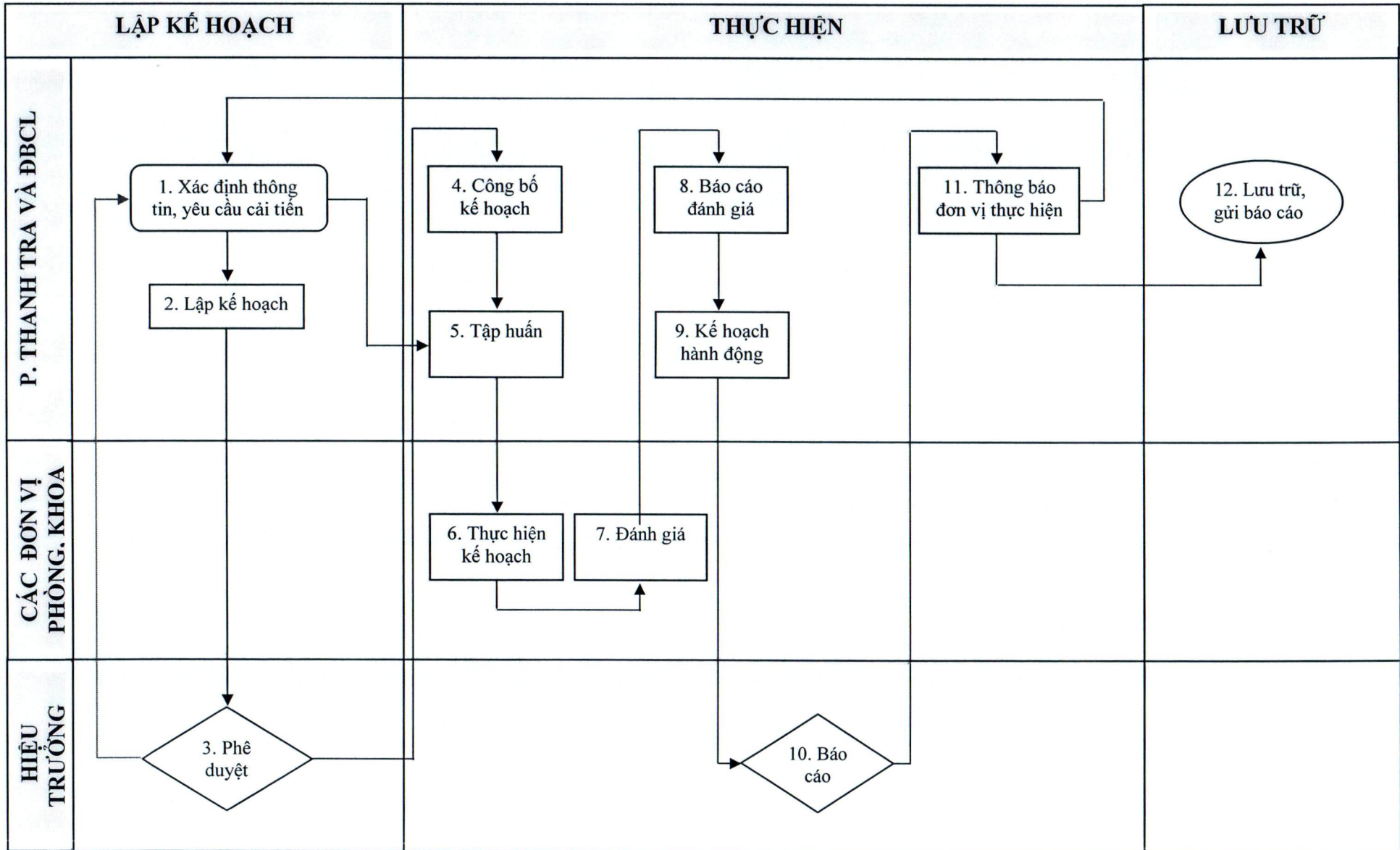
III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3 - 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch cải tiến hệ thống quản lý chất lượng	BM07.01/P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CẢI TIẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



QUY TRÌNH CẢI TIẾN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xác định thông tin, yêu cầu	Căn cứ vào kết quả đánh giá nội bộ và kết quả thanh tra, kiểm tra, Phòng TT&ĐBCL xác định các nội dung cần cải tiến hệ thống ĐDCL theo chức năng nhiệm vụ	Phòng TT&ĐBCL		Các Nội dung cần cải tiến	Tháng 6 hàng năm	- Biên bản họp đánh giá nội bộ - Báo cáo kết quả kiểm tra - Phiếu hành động phòng ngừa
2.	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch cải tiến hệ thống ĐDCL	Phòng TT&ĐBCL		Kế hoạch	Tháng 6 hàng năm	Kế hoạch
3.	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		Kế hoạch được phê duyệt	Sau khi lập kế hoạch	Kế hoạch
4.	Công bố kế hoạch	Phòng TT&ĐBCL thông báo kế hoạch cải tiến HT bảo đảm chất lượng đến toàn Trường	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	Thông báo Kế hoạch
5.	Tập huấn	Tập huấn để các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo kế hoạch	Các đơn vị trong Trường		Hồ sơ	Theo quy trình	
6.	Thực hiện kế hoạch	Thực hiện quy trình	Các Tổ thực hiện	Các đơn vị trong Trường	Biên bản rà soát	Theo kế hoạch	BM07.01/ P.KT&ĐBCL
7.	Đánh giá	Thực hiện quy trình xem xét đánh giá nội bộ	Các đơn vị Trường	Các đơn vị Ban chỉ đạo		Theo kế hoạch đánh giá nội bộ	
8.	Báo cáo đánh giá		Phòng TT&ĐBCL				

9.	Kế hoạch hành động	Căn cứ vào kết quả xem xét lãnh đạo vị, Phòng TT&ĐBCL lập kế hoạch cải tiến.	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch hành động	Theo kế hoạch	Kế hoạch hành động
10.	Báo cáo	Hiệu trưởng xem xét kế hoạch hành động	Hiệu trưởng		Kế hoạch hành động được xem xét		Kế hoạch hành động
11.	Thông báo đơn vị thực hiện	Thông báo kế hoạch hành động đến các đơn vị	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch hành động		Kế hoạch hành động
12.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường			



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Mã hóa : QT08/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02 / 10 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. **Mục đích:** Quy trình này quy định trình tự xem xét của lãnh đạo nhà trường.

2. **Phạm vi áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị và lãnh đạo của nhà trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Bình Phước.

- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	BGH	Ban Giám hiệu
BM	Biểu mẫu	HC-TC	Hành chính - Tổ chức
QĐ	Quyết định	P.TT&ĐBCL	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
LĐ	Lãnh đạo	ĐT	Đào tạo
BB	Biên bản	CBQL	Cán bộ quản lý
CBGV	Cán bộ, giáo viên	ĐV	Đơn vị

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3 - 4)

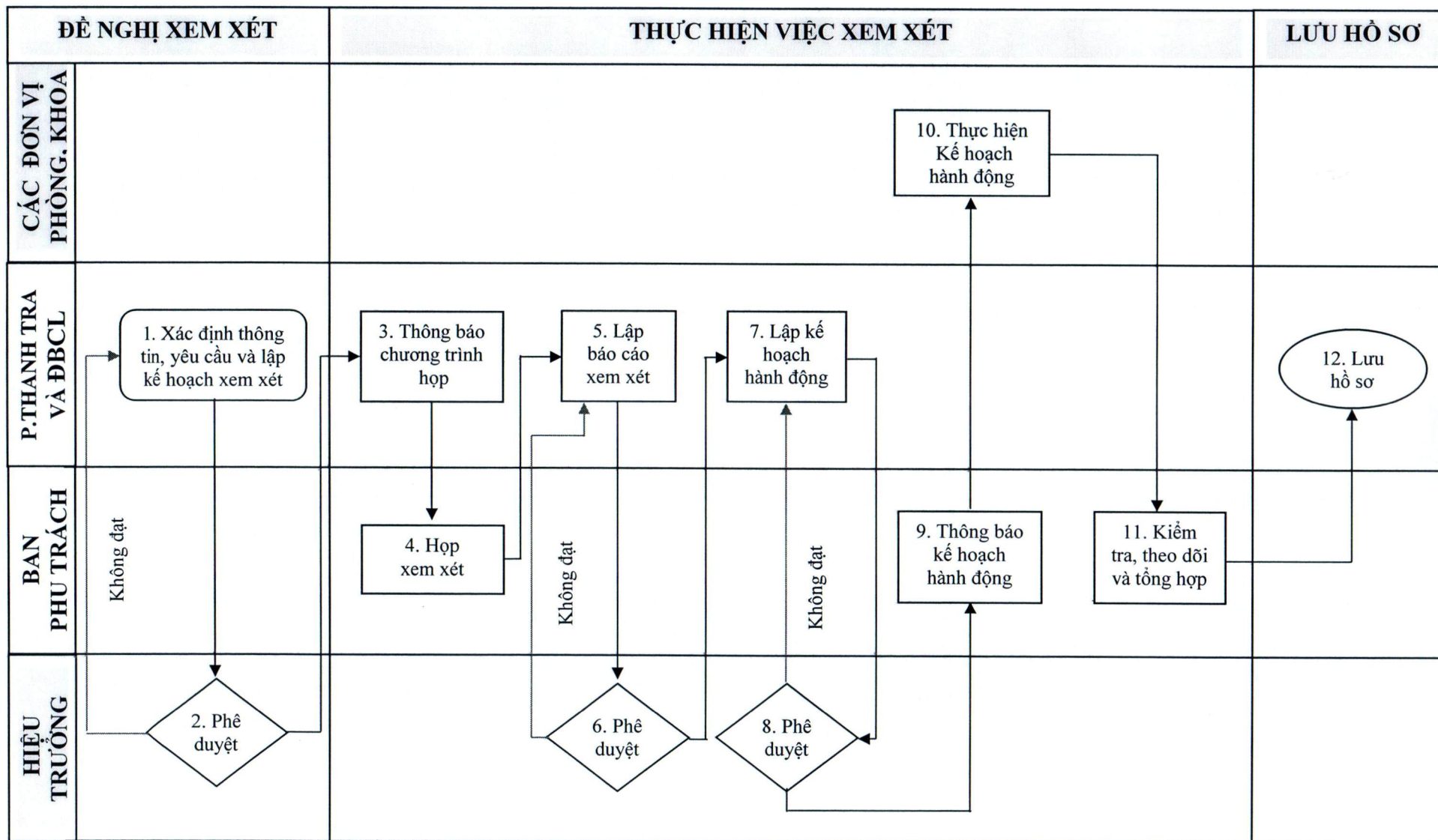
V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ	BM08.01/P.TT&ĐBCL
2	Chương trình họp	BM08.02/P.TT&ĐBCL
3	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	BM08.03/P.TT&ĐBCL
4	Kết luận chỉ đạo	BM08.04/P.TT&ĐBCL
5	Kế hoạch hành động	BM08.05/P.TT&ĐBCL
6	Báo cáo thực hiện	BM08.06/P.TT&ĐBCL



QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

LƯU ĐỒ



QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1.	Xác định thông tin, yêu cầu và lập kế hoạch xem xét	Căn cứ vào kết quả đánh giá nội bộ và kết quả thanh tra, kiểm tra, Phòng TT&ĐBCL xác định các nội dung cần họp	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị	Tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ	Tháng 6 hàng năm	BM08.01/P.TT &ĐBCL
2.	Phê duyệt kế hoạch		Ban Giám hiệu				
3.	Lập chương trình họp xem xét	Phòng TT&ĐBCL lập chương trình họp xem xét trình lãnh đạo phê duyệt và thông báo triệu tập cuộc họp	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị	Thông báo triệu tập cuộc họp	Tuần 1 tháng 7 hàng năm	BM08.02/ P.TT&ĐBCL
4.	Tiến hành họp	Tiến hành họp theo trình tự: - Lãnh đạo chủ trì - Phòng TT&ĐBCL thông qua báo cáo - Lấy ý kiến cải tiến, hành động khắc phục, phòng ngừa	Ban chỉ đạo thực hiện hệ thống ĐBCL	Các đơn vị	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo	Tuần 2 tháng 7	BM08.03/ P.TT&ĐBCL
5.	Chỉ đạo của Lãnh đạo trường	Từ các ý kiến đóng góp của các đơn vị, Lãnh đạo Trường đưa ra ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng	Các đơn vị	Kết luận chỉ đạo	Sau cuộc họp 01 ngày	BM08.04/ P.TT&ĐBCL

QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

6.	Lập kế hoạch hành động	Từ báo cáo kết quả xem xét lãnh đạo, Phòng TT&ĐBCL lập kế hoạch hành động trong đó nêu rõ nội dung thực hiện, bộ phận và thời gian thực hiện cụ thể.	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị	Kế hoạch hành động	Sau khi có kết luận 01 tuần	BM08.05/ P.TT&ĐBCL
7.	Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện KHHĐ	Biên bản kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị	Báo cáo thực hiện	Theo kế hoạch	BM08.06/ P.TT&ĐBCL
8.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị			



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
TỰ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

Mã hóa : QT09/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01 / 11 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên của Trường về tầm quan trọng của công tác tự đánh giá các điều kiện đảm bảo chất lượng của Trường theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn do Nhà nước ban hành. Qua đó huy động các bộ phận trong toàn Trường cùng thực hiện tự kiểm định.

- Thu thập và xử lý các minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của nhà trường dựa trên cơ sở đối chiếu, so sánh với các yêu cầu của hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn và các chỉ số kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng.

- Duy trì và phát huy các điểm mạnh đã đạt được trong năm, đồng thời khắc phục những điểm tồn tại trong thời gian tới, qua đó giúp Trường hoạch định chiến lược phát triển các nguồn lực trong từng giai đoạn, tiến tới xây dựng Trường trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, khẳng định uy tín và thương hiệu nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các đơn vị trong toàn Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Kiểm định chất lượng là việc đánh giá và công nhận các hoạt động của nhà trường nhằm xác định mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường cao đẳng được quy định bởi các cấp có thẩm quyền và các quy định khác có liên quan.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	KH	Kế hoạch
CĐBP	Cao đẳng Bình Phước	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐT	Điện thoại	BM	Biểu mẫu
TP	Thành phố	HĐKĐ	Hội đồng kiểm định
TT&ĐBCL	Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp

III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 3)

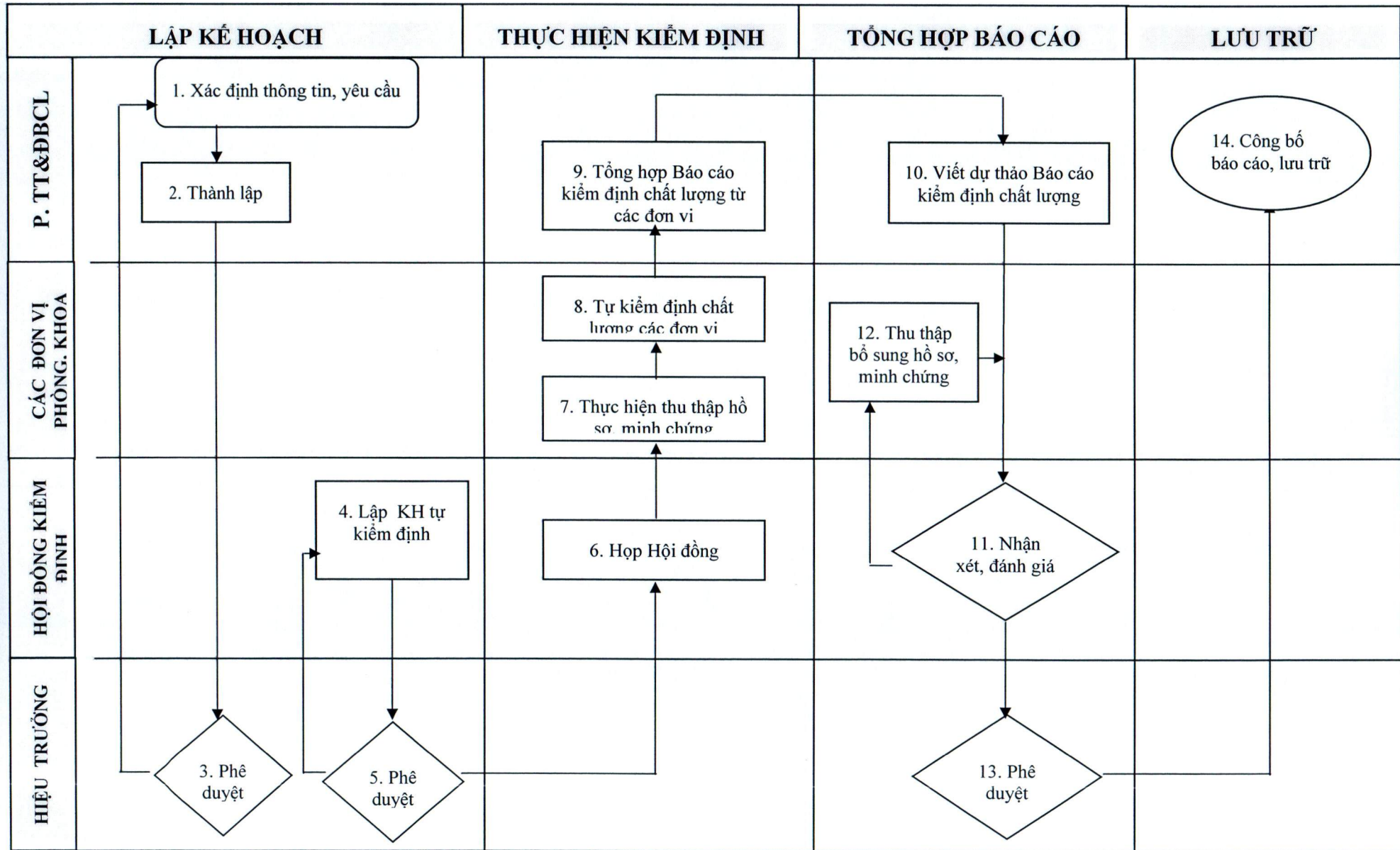
IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO



STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định thành lập Hội đồng tự kiểm định	BM09.01/P.TT&ĐBCL
2	Kế hoạch tự kiểm định	BM09.02/P.TT&ĐBCL
3	Báo cáo tự kiểm định	BM09.03/P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ



QUY TRÌNH TỰ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1.	Xác định thông tin, yêu cầu	Xác định nhiệm vụ kiểm định chất lượng Trường	Phòng TT&ĐBCL				
2.	Thành lập hội đồng kiểm định	Đề xuất danh sách Hội đồng kiểm định Trường	Phòng TT&ĐBCL		Quyết định thành lập HĐKD Trường		BM09.01/P.TT &ĐBCL
3.	Phê duyệt	Phê duyệt	Hiệu trưởng		Quyết định được phê duyệt		
4.	Lập kế hoạch tự kiểm định chất lượng	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch tự kiểm định Trường	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch tự kiểm định Trường	5 ngày	BM09.02/ P.TT&ĐBCL
5.	Phê duyệt	Phê duyệt	Hiệu trưởng		Kế hoạch tự kiểm định Trường được phê duyệt	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	
6.	Họp Hội đồng kiểm định	Tổ chức Họp Hội đồng tự kiểm định Trường nhằm triển khai công tác tự kiểm định chất lượng đến các đơn vị trong Trường	Hội đồng Kiểm định Trường		Biên bản họp HĐKD Trường		

7.	Thực hiện thu thập hồ sơ, minh chứng	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổ chức hướng dẫn và các đơn vị trong Trường thực hiện thu thập hồ sơ minh chứng	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	- Nội dung hướng dẫn - Các minh chứng thu thập	Theo kế hoạch	
8.	Tự kiểm định của các đơn vị	1. Tự đánh giá về hiệu quả hoạt động, điểm mạnh, điểm tồn tại, đề xuất kế hoạch hành động; 2. Viết báo cáo của đơn vị gửi Ban thư ký	Các đơn vị trong Trường	Phòng TT&ĐBCL	Báo cáo tự đánh giá của các đơn vị	Theo kế hoạch	
9.	Tổng hợp báo cáo của đơn vị	1. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp báo cáo của các đơn vị; rà soát, đánh giá và yêu cầu các đơn vị bổ sung thông tin, minh chứng (nếu cần thiết).	Phòng TT&ĐBCL		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	
10.	Viết dự thảo Báo cáo	Ban chuyên trách viết báo cáo	Ban chuyên trách	Phòng TT&ĐBCL	Dự thảo Báo cáo tự đánh giá của trường	Theo kế hoạch	
11.	Nhận xét, đánh giá	- Nghiên cứu, tổng hợp báo cáo kết quả tự đánh giá của các đơn vị; - Tổng hợp thông tin, minh chứng. - Đánh giá, xác định mức	Phòng TT&ĐBCL Hội đồng tự đánh giá		Ý kiến chỉ đạo Báo cáo kết quả tự đánh giá	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	BM09.03/ P.TT&ĐBCL

		<p>độ đạt được của từng tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng GDNN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Góp ý dự thảo báo cáo kết quả tự đánh giá. - Hoàn thiện dự thảo báo cáo kết quả tự đánh giá - Thông qua báo cáo kết quả đánh giá 					
12.	Thu thập bổ sung hồ ớ minh chứng	Bổ sung minh chứng theo yêu cầu đánh giá tiêu chuẩn	Các đơn vị	Phòng TT&ĐBCL	Thu thập đủ các minh chứng yêu cầu		
13.	Phê duyệt	Phê duyệt kết quả đánh giá	Ban giám hiệu	Phòng TT&ĐBCL	Báo cáo kết quả tự đánh giá	Theo Kế hoạch	
14.	Công bố báo cáo, lưu trữ	<p>Công bố kết quả</p> <p>Gửi báo cáo kết quả tự đánh giá của Trường đến Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Lưu trữ, duy trì hồ sơ</p>	Phòng TT&ĐBCL		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	



**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

Địa chỉ:

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước;

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

ĐT: 02713.881.093

Email: cdbp@cdbp.edu.vn

Fax:

Website: <https://www.cdbp.edu.vn>

**QUY TRÌNH
THANH TRA/ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Mã hóa : QT10/P.TT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 04 / 12 / 2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Dũng	Nguyễn Đức Toàn	Hà Văn Kiên
Chức danh	VC. Phòng TT&ĐBCL	Phó Trưởng phòng TT&ĐBCL	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH: THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích:

- Quy trình này nhằm thống nhất nội dung thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, đánh giá các hoạt động đào tạo, chất lượng giảng dạy của giáo viên.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn trong việc thực hiện hoạt động kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa:

Kiểm tra - đánh giá hoạt động đào tạo, chất lượng giảng dạy là hoạt động kiểm tra, thu thập thông tin định tính và định lượng về các hoạt động đào tạo và giảng dạy làm cơ sở cho việc đánh giá chất lượng đào tạo và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên.

Quy trình kiểm tra - đánh giá chất lượng giảng dạy là trình tự sử dụng các hình thức kiểm tra, giám sát, thu thập ý kiến khác nhau trong quá trình thực hiện giảng dạy môn học/mô đun của giáo viên nhằm đánh giá năng lực chuyên môn, phương pháp giảng dạy để đảm bảo chất lượng đào tạo.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	KH	Kế hoạch
CĐBP	Cao đẳng Bình Phước	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
ĐT	Điện thoại	BM	Biểu mẫu
TP	Thành phố	P.TT&ĐBCL	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
HSSV	Học sinh, sinh viên	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
BGH	Ban Giám hiệu		

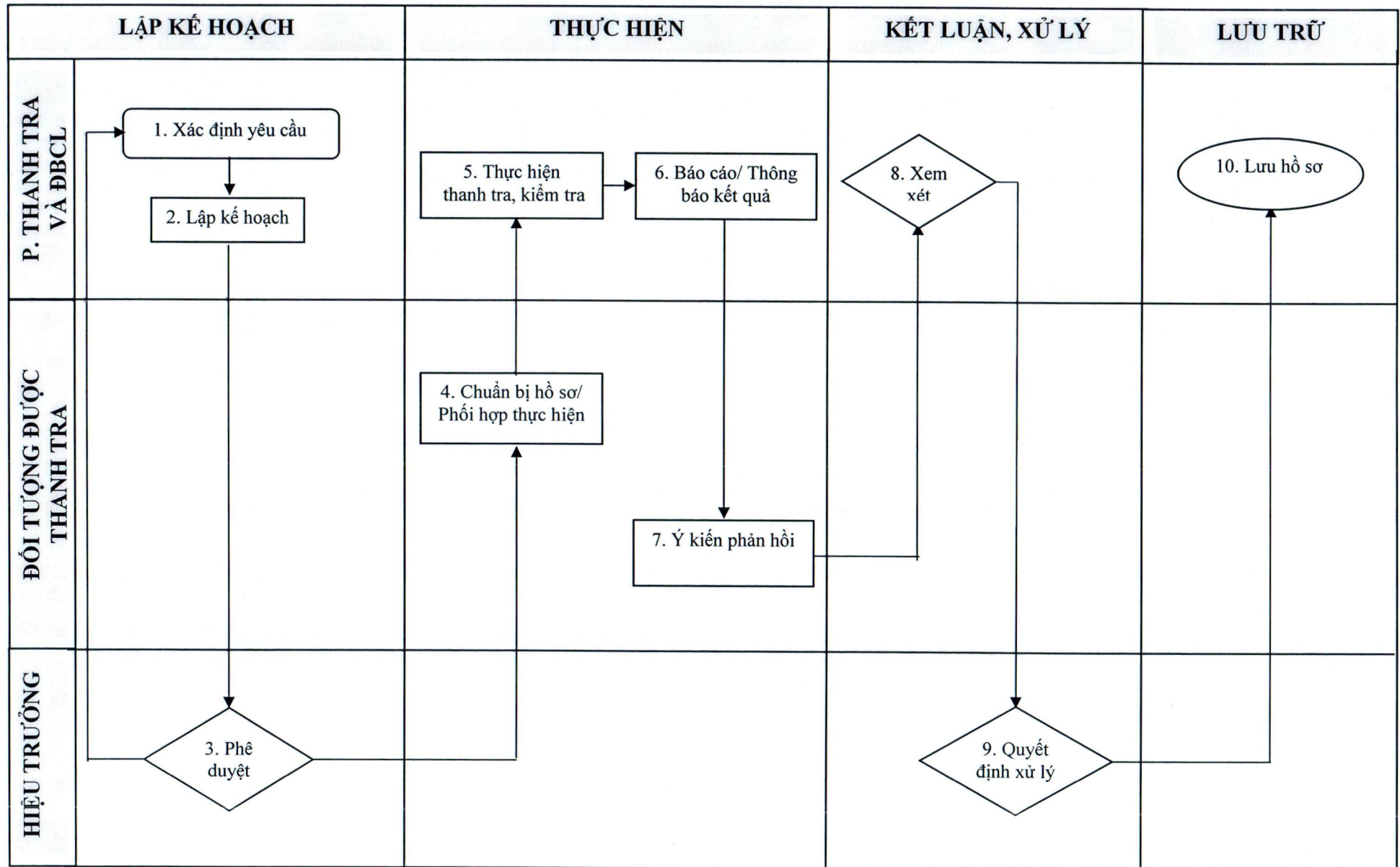
III. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3 - 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thanh tra, kiểm tra	BM10.01/P.TT&ĐBCL
2	Biên bản thanh tra, kiểm tra	BM10.02/P.TT&ĐBCL
3	Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra	BM10.03/P.TT&ĐBCL

LƯU ĐỒ



QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Xác định nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL				
2	Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra.	Phòng TT&ĐBCL lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra.	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Kế hoạch thanh tra, kiểm tra	Đầu năm học/ Hằng tháng	BM10.01/P.TT &ĐBCL
3	Phê duyệt	Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng		Kế hoạch được phê duyệt		
4	Chuẩn bị hồ sơ/ Phối hợp thực hiện	Các tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu	Các đơn vị, cá nhân được kiểm tra		Đủ số lượng tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu	Sau 05 ngày sau khi nhận Thông báo	
5	Thực hiện thanh tra, kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL/các đơn vị tổ chức thực hiện các nội dung thanh, kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị, cá nhân được kiểm tra	Thực hiện đầu đủ nội dung kiểm tra, có báo cáo	Theo kế hoạch	BM10.02/P.TT &ĐBCL
6	Báo cáo/ Thông báo kết quả	Phòng TT&ĐBCL/ các đơn vị lập Báo cáo các nội dung thanh, kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL	Các đơn vị trong Trường	Các báo cáo được lập		BM10.03/P.TT &ĐBCL
7	Ý kiến phản hồi	Phản hồi kết quả kiểm tra, thanh tra	Các đơn vị, cá nhân được kiểm tra		Các ý kiến phản hồi	05 ngày sau khi nhận Thông báo kết quả	
8	Xem xét	Xem xét, phản biện các ý kiến phản hồi	Phòng TT&ĐBCL		Đưa ra kết luận thanh tra, kiểm tra		



QUY TRÌNH: THANH TRA, KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

					- Đề xuất xử lý		
9	Quyết định xử lý	Xử lý các tồn tại, bất cập, sai phạm	Ban Giám hiệu	Các đơn vị, cá nhân được kiểm tra	Xử lý, khắc phục các tồn tại, bất cập, sai phạm		
10	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ của các cuộc thanh, kiểm tra	Phòng TT&ĐBCL		- Các Kế hoạch, Biên bản, báo cáo thanh, kiểm tra		