

Số: 849/QĐ-ĐHL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 8 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện Công tác ISO

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 1234/GD-ĐT ngày 30/03/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-ĐHL ngày 08 tháng 01 năm 2009 về thành lập Ban chỉ đạo dự án ISO 9000 trường Đại học Luật Tp. HCM;

Căn cứ Quyết định số 506/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 04 năm 2009 về việc thành lập Ban quản lý hệ thống chất lượng ISO 9001 tại Đại học Luật Tp. HCM;

Căn cứ Quyết định 512/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 04 năm 2009 về việc Giao nhiệm vụ thực hiện công tác quản lý chất lượng ISO 9001 tại Đại học Luật TP.HCM;

Xét đề nghị của Trường ban ISO.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác ISO” thực hiện thống nhất trong toàn trường.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 08 năm 2010.

Điều 3: Các trường phòng: Đào tạo, Đào tạo không chính quy, Đào tạo sau đại học, Quản lý nghiên cứu khoa học & hợp tác quốc tế, Tổ chức-hành chính, Kế hoạch-tài chính, Quản trị-thiết bị, Công tác-chính trị sinh viên, Thanh tra; Giám đốc các trung tâm: Đào tạo ngắn hạn, Tư vấn pháp luật, Đảm bảo chất lượng đào tạo và phương pháp giảng dạy và các cá nhân, đơn vị liên quan căn cứ thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban ISO;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

MẠI HỒNG QUỲ

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC ISO

(Ban hành kèm theo QĐ số: 849/QĐ-ĐHL ngày 02 tháng 08 năm 2010)

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với toàn bộ các Phòng, Trung tâm; cán bộ, chuyên viên, giảng viên, sinh viên và giảng viên thỉnh giảng của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ kiểm soát là nhân viên kiểm soát tài liệu, hồ sơ của đơn vị làm việc theo sự bổ nhiệm chuyên trách hoặc kiêm nhiệm viết tắt là CBKS.

2. Các đơn vị là các khoa, các phòng/trung tâm viết tắt là ĐV.

3. Các cá nhân là Trưởng, phó các đơn vị; giảng viên, cán bộ, chuyên viên, sinh viên trong nhà trường viết tắt là CN.

4. Học viên, sinh viên là người đang học và người đã hoàn thành các khóa học tại trường nhưng chưa nhận bằng tốt nghiệp viết tắt là HVSV.

5. Khách hàng là người có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng dịch vụ, sản phẩm của các đơn vị, các nhân. Người cùng trong đơn vị, nhà trường gọi là khách hàng nội bộ. Người bên ngoài đơn vị, nhà trường gọi là khách hàng bên ngoài.

6. Thủ tục quy trình, hướng dẫn công việc là trình tự thực hiện công việc một cách khoa học đã được phê duyệt và ban hành để thực hiện viết tắt là TTQT/HDCV.

7. Mô tả công việc là bản liệt kê các công việc của từng chức danh trong từng đơn vị được chỉ rõ; nội dung công việc, thời hạn hoàn thành, chuẩn chất lượng khi thực hiện.

8. Nguy cơ là những hạn chế, vướng mắc có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến chất lượng của từng quy trình viết tắt là NC.

CHƯƠNG II THỰC HIỆN CÔNG TÁC ISO

Điều 3. Các nguyên tắc chung

1. Mọi ĐV/CN trong nhà trường đều làm việc theo nguyên tắc "hướng đến khách hàng".

2. Mọi CN trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng quyền hạn, mô tả công việc đã được ký duyệt.

3. Mọi CN trong trường có trách nhiệm đọc, áp dụng và làm việc theo TTQT/HDCV đã ban hành.

4. Tích cực phát hiện NC ở đơn vị mình, đơn vị bạn.

5. Giải quyết các yêu cầu của khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài đúng hạn và với thái độ niềm nở, nhiệt tình.

6. Thường xuyên tổng hợp đề xuất cải tiến các TTQT/HDCV và các biểu mẫu liên quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 4. Quy định đối với các đơn vị áp dụng ISO:

1. Thường xuyên rà soát Mục tiêu chất lượng, Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, TTQT, HDCV, MTCV đã được duyệt.

2. Nghiêm túc thực hiện đúng các Quyền hạn, trách nhiệm và mô tả công việc đã được phê duyệt.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm và đột xuất đúng thời hạn. Đảm bảo trung thực và chính xác về thông số báo cáo.

4. Việc hủy tài liệu lỗi thời, hồ sơ hết hạn lưu cần có Biên bản hủy và thực hiện đúng TTQT Kiểm soát hồ sơ, Kiểm soát tài liệu.

5. Việc chỉnh sửa tài liệu phải có Phiếu đề nghị chỉnh sửa tài liệu và tài liệu sau khi chỉnh sửa gửi Ban ISO nhà trường.

6. Tuyệt đối không được cung cấp tài liệu cho các cá nhân, đơn vị ngoài trường khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

7. Khi phát hiện hoặc được phát hiện NC, nhất thiết phải thực hiện hành động khắc phục và lưu hồ sơ theo TTQT đã được phê duyệt.

CHƯƠNG III QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH TRONG ĐƠN VỊ

Điều 5. Quyền, trách nhiệm của trưởng đơn vị

1. Trưởng đơn vị có quyền yêu cầu và kiểm soát trực tiếp các thành viên trong đơn vị thực hiện theo TTQT/HDCV và MTCV đã ban hành.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trong việc hướng dẫn, kiểm soát các hoạt động của đơn vị trong quá trình vận hành QMS ISO 9001: 2008 tại đơn vị.

Điều 6. Quyền, trách nhiệm của cán bộ kiểm soát

1. CBKS của đơn vị có quyền yêu cầu các thành viên trong đơn vị đọc, tìm hiểu và thực hiện công việc theo TTQT/HDCV và các biểu mẫu đã ban hành.

2. CBKS có trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc báo cáo, theo dõi vận hành QMS ISO 9001: 2008 đồng thời chịu sự kiểm soát, điều hành của Ban ISO về công tác ISO tại đơn vị.

Điều 7. Quyền, trách nhiệm của thư ký Ban ISO

1. Có quyền kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất đối với tài liệu, hồ sơ ISO, lập biên bản và yêu cầu các đơn vị, cá nhân trình hồ sơ minh chứng đối với các hồ sơ còn nghi vấn tại các đơn vị trong toàn trường.

2. Có quyền đề xuất thay đổi, cải tiến các TTQT/HDCV & MTCV theo chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

3. Có quyền đề xuất khen thưởng, kỷ luật định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt, có sáng tạo hoặc có lỗi trong quá trình vận hành QMS của nhà trường.

4. Có trách nhiệm tổng hợp báo cáo vận hành QMS của các đơn vị trong trường, trình Đại diện lãnh đạo đúng thời hạn.

5. Trách nhiệm kiểm tra định kỳ công tác ISO, đánh giá xếp loại CBKS, đơn vị thực hiện hàng tháng, hàng năm về việc thực hiện vận hành QMS toàn trường.

6. Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trong toàn trường vận hành QMS đúng TTQT, HDCV đã được ký duyệt; lưu hồ sơ đúng quy định.

Điều 8. Quyền, trách nhiệm của các chức danh khác

Các chức danh khác có quyền và trách nhiệm thực hiện theo TTQT/HDCV, MTCV đã ban hành.

CHƯƠNG IV ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CÔNG TÁC ISO

Điều 9. Các tiêu chí đánh giá, cách đánh giá & xếp loại

1. Tiêu chí đánh giá là các công việc được kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất:

- a) Thực hiện đủ, đúng TTQT/HDCV đủ hồ sơ minh chứng - đạt 2 điểm
- b) Có thực hiện nhưng thiếu một phần hồ sơ minh chứng - đạt 1 điểm
- c) Không thực hiện, thực hiện sai, không có hồ sơ minh chứng - đạt 0 điểm.

2. Đánh giá

a) Hàng tháng: dựa trên kết quả kiểm tra định kỳ và đột xuất của Ban ISO hàng tháng

b) Hàng năm: dựa trên kết quả tổng hợp hàng tháng

CHƯƠNG VI

MỘT SỐ SAI PHẠM, MỨC ĐỘ XỬ LÝ TRONG CÔNG TÁC ISO

Điều 13. Các mức xử lý

Mức 1: Buộc thực hiện Hành động khắc phục hoặc Hành động phòng ngừa.

Mức 2: Phê bình và không hạ bậc phân loại công tác tháng.

Mức 3: Phê bình và hạ một bậc phân loại công tác tháng.

(Các mức xử lý 2, 3 đều buộc phải thực hiện xử lý mức 1)

Điều 14. Khung xử lý vi phạm:

TT	Nội dung sai phạm	Người thực hiện xử lý	Hình thức xử lý
1.	Áp dụng sai biểu mẫu	CN vi phạm	Mức 1
2.	Tài liệu lỗi thời không rà soát, chỉnh sửa, cập nhật để ảnh hưởng đến hệ thống	CBKS	Mức 2
3.	Quản lý tài liệu và lưu hồ sơ thiếu; Hủy hồ sơ không đúng thời hạn	CBKS	Mức 2
4.	Tự ý cung cấp tài liệu cho các đơn vị cá nhân bên ngoài	CN vi phạm	Kỷ luật theo quy định công vụ
5.	Không thực hiện đúng QHTN, MTCV, các TTQT/HDCV đã được phê duyệt	CN vi phạm	Mức 4
6.	Không triển khai các kế hoạch về công tác ISO của nhà trường.	Trưởng đơn vị	Mức 3
7.	Không tổ chức họp đơn vị hoặc không có biên bản họp định kỳ để cải tiến công việc	Trưởng đơn vị	Mức 3
8.	Không thực hiện Phiếu yêu cầu hoặc thực hiện Phiếu yêu cầu không đúng hạn	CN/Trưởng ĐV thực hiện YC	Mức 3
9.	Xây dựng kế hoạch ISO hàng tháng không hợp lý, chưa sát với các nhiệm vụ chuyên môn và chưa được cải tiến	Trưởng ĐV	Mức 1
10.	Có 2 lần báo cáo kiểm điểm/quý hoặc 2 lần không thực hiện HĐKP/quý	Trưởng Đ/V CBKS	Mức 3
11.	Không kiểm soát quá trình bảo trì máy móc, cơ sở vật chất	Trưởng Đ/V CN sử dụng	Mức 3
12.	Các thiết bị được phân công quản lý không có các nhãn mác	Trưởng Đ/V	Mức 2

TT	Nội dung sai phạm	Người thực hiện xử lý	Hình thức xử lý
13.	Không thực hiện HĐKP, HĐPN	CN/trưởng ĐV có NC	Mức 2
14.	Xác định nguyên nhân và biện pháp khắc phục không đảm bảo yêu cầu.	CN/trưởng ĐV có NC	Mức 3
15.	Các cá nhân được phân công đánh giá nhưng không tham gia đầy đủ	Cá nhân	Mức 1
16.	Trưởng đoàn đánh giá và các chuyên viên đánh giá không thực hiện đúng quyền hạn, trách nhiệm;	Trưởng đoàn /chuyên gia	Mức 2
17.	Kết quả kiểm tra xếp loại định kỳ hàng tháng đạt loại C	Trưởng ĐV CBKS	Mức 2
18.	Đơn vị có 02 tháng liên tục kết quả thực hiện đạt loại C	Trưởng ĐV CBKS	Mức 3
19.	Không nộp, nộp muộn báo cáo vận hành QMS hàng quý.	Trưởng ĐV CBKS	Mức 2
20.	Số liệu báo cáo không chính xác	CBKS	Mức 2
21.	Phiếu thăm dò mức hài lòng về môn học, chất lượng phục vụ, khách hàng... đạt dưới 50% số lượng quy định	Trưởng ĐV CBKS	Mức 1
22.	Không có phiếu thăm dò mức hài lòng ...	CBKS	Mức 3
23.	Không kiểm soát việc báo cáo tình hình dạy học trên lớp (không báo, không có sổ theo dõi)	CBKS/GVCN	Mức 3
24.	Có > 2 lỗi sai phạm mức 2 trở lên /tháng	Cá nhân	Mức 3

* Các sai phạm khác được Hiệu trưởng quyết định mức xử lý tùy theo mức độ ảnh hưởng cụ thể của từng sai phạm đến quá trình vận hành QMS nhà trường, trên cơ sở báo cáo và đề xuất của Ban ISO.


CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Các đơn vị có thể đặt thêm các quy định cá biệt để nâng cao công tác áp dụng bộ tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của đơn vị mình nhưng không được trái với các quy định trên.

Điều 16. Ban ISO, trưởng các đơn vị, cán bộ kiểm soát hướng dẫn cụ thể các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định này.

Điều 17. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

6/6



 HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC
 LUẬT
 TP. HỒ CHÍ MINH