

QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Mã hiệu	08-QT/TC /PXU
Lần ban hành/sửa đổi	1/2
Ngày hiệu lực	30/12/2025

Người duyệt	Người xem xét	Người lập
TS. Nguyễn Hữu Chúc	TS. Trần Phương Đông	CN. Ngô Lê Thị Thanh Châu

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Lần ban hành /sửa đổi	Số quyết định	Ngày hiệu lực	Phê duyệt
1.	1/0	185/2020/QĐ/PXU	15/11/2021	TS. Đàm Quang Minh
2.	1/1	209/2021/QĐ/PXU	04/10/2021	TS. Hồ Thị Hạnh Tiên
3.	1/2	310/2025/QĐ/PXU	30/12/2025	TS. Nguyễn Hữu Chúc

I. MỤC ĐÍCH – PHẠM VI ÁP DỤNG

Mục đích: Chuẩn hóa các hoạt động cần thực hiện trong quá trình ban hành/sửa đổi, kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống Quản trị Trường Đại học Phú Xuân.

Quy định các bước tiến hành đánh giá/kiểm soát nội bộ/giám sát nội bộ (*gọi chung là đánh giá nội bộ*) của Nhà trường nhằm đảm bảo hiệu lực của hệ thống quản lý, phù hợp với tiêu chuẩn quản lý áp dụng và quy định có nguồn gốc ngoài; cải tiến nâng cao hiệu quả của công tác quản lý.

Quy định cách thức tiến hành phân tích nguyên nhân, đề xuất, xem xét, thực hiện, theo dõi và đánh giá các hành động xử lý nhằm loại bỏ các nguyên nhân gây ra sự không phù hợp.

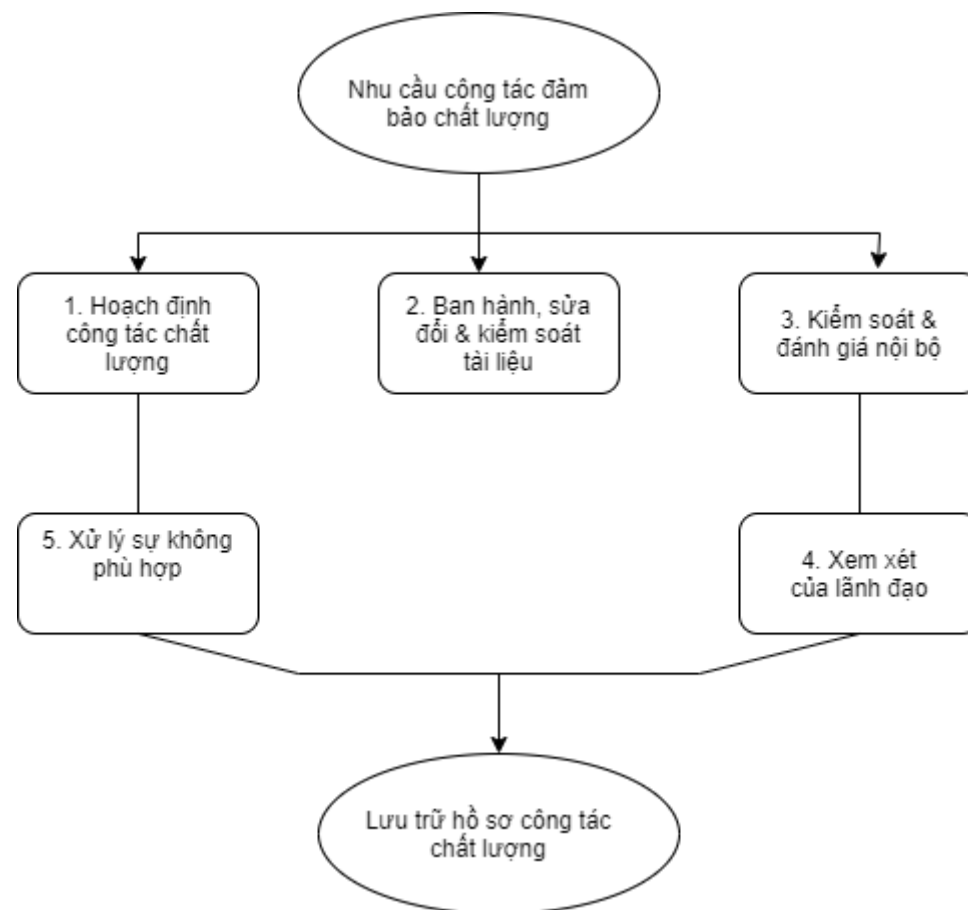
Tiến hành các cuộc họp xem xét định kỳ và đột xuất của lãnh đạo các cấp (Hội đồng Trường, Ban giám hiệu, Viện, Trung tâm...) về vấn đề chất lượng, nhằm đảm bảo sự phù hợp, tính hiệu lực và sự tuân thủ của Hệ thống Chất lượng PXU theo các quy định, chính sách và mục tiêu chất lượng PXU đã công bố, đồng thời để cải tiến liên tục hệ thống chất lượng PXU.

Phạm vi và đối tượng áp dụng: Các hoạt động trong công tác đảm bảo chất tại tất cả các cấp (Nhà trường, đơn vị trực thuộc PXU).

II. TỪ VIẾT TẮT

Viết tắt	Dịch nghĩa	Viết tắt	Dịch nghĩa
PXU	Trường Đại học Phú Xuân	H/S	Bản cứng/Bản mềm
ĐB	Đảm bảo chất lượng	C	Cao
CB	Cán bộ	TB	Trung bình
BGH	Ban giám hiệu	QA	Chất lượng
HT	Hiệu trưởng	NC	Sự không phù hợp

III. LƯU ĐỒ



IV. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

<i>STT</i>	<i>Công việc</i>	<i>Thời gian hoàn thành</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu/Tài liệu tham chiếu</i>
1	Hoạch định công tác chất lượng năm học			
1.1	Lập kế hoạch công tác chất lượng năm học Kế hoạch bao gồm: xác định những công việc, yêu cầu chất lượng và các tác nghiệp là chuẩn bị cho việc áp dụng hệ chất lượng, bao gồm công tác tổ chức và lập tiến độ, đồng thời có chuẩn bị phương án chất lượng và đề ra những quy định để cải tiến chất lượng.	Tuần 1 tháng 6	Bộ phận ĐBCL	08.01-BM/ĐB/PXU
1.2	Thiết lập các mục tiêu chất lượng từ mục tiêu tổ chức, phòng ban, cá nhân tuân thủ theo các quy trình hệ thống mà tổ chức đã ban hành/thực hiện.	Tuần 2 tháng 6	Bộ phận ĐBCL	
1.3	Lập và phê duyệt Bảng nhận diện và quản lý rủi ro	Đầu năm học	BGH cùng tất cả các bộ phận	08.02-BM/CL/PXU
1.4	Phê duyệt kế hoạch chất lượng năm học	Tuần 1 tháng 7	BGH	
1.5	Đo lường, theo dõi và phân tích kết quả công tác chất lượng Theo Hướng dẫn thu thập, phân tích các chỉ tiêu quá trình tại Trường Đại học Phú Xuân	Theo yêu cầu từng chỉ số cụ thể	Cán bộ được phân công	08.01-HD/ĐB/PXU
2	Ban hành, sửa đổi & kiểm soát tài liệu			
2.1	Bước 1: Tiếp nhận đề xuất ban hành/sửa đổi tài liệu: Cán bộ quản lý tài liệu Tiếp nhận và trao đổi với chủ quản tài liệu về đề xuất; Trường hợp không đồng ý điều chỉnh sửa đổi phải có lý do cụ thể.	Không quá 3 ngày tính từ khi nhận được đề xuất	Chủ quản tài liệu Cán bộ quản lý tài liệu	

<i>STT</i>	<i>Công việc</i>	<i>Thời gian hoàn thành</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu/Tài liệu tham chiếu</i>
2.2	Bước 2: Soạn thảo/sửa đổi tài liệu và lập tình trạng ban hành/sửa đổi	Theo kế hoạch cụ thể	Nhóm soạn thảo	08.04-BM/ĐB/PXU
2.3	Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo tài liệu (Gửi tài liệu xin ý kiến và tổng hợp ý kiến)	03 ngày (Tùy theo số lượng tài liệu, thời gian xem xét có thể dài hơn nhưng không quá 07 ngày làm việc)		
2.4	Bước 4: Hoàn thiện tài liệu Xem xét kế hoạch phổ biến, đào tạo tài liệu Phối hợp xác định kế hoạch phổ biến, đào tạo tài liệu, Lập thủ tục ban hành tài liệu	03 ngày từ khi nhận được ý kiến	Cán bộ soạn thảo	08.05-BM/ĐB/PXU 08.05a-BM/ĐB/PXU
2.5	Bước 5: Xem xét và phê duyệt tài liệu (Theo phân cấp)	03 ngày	Ban lãnh đạo	08.05-BM/ĐB/PXU
2.6	Bước 6: Cập nhật tài liệu lên nơi lưu trữ điện tử (trường hợp phê duyệt bản cứng)	01 ngày	Chủ quản tài liệu	
2.7	Bước 7: Phổ biến, đào tạo tài liệu (Chịu trách nhiệm chuyên môn trong việc phổ biến, đào tạo tài liệu); Truyền thông về tài liệu ban hành/sửa đổi; Kiểm soát và theo dõi việc phổ biến, đào tạo tài liệu; Tổ chức lớp đào tạo theo yêu cầu của chủ quản tài liệu hoặc cán bộ quản lý tài liệu)	Theo kế hoạch cụ thể	Chủ quản tài liệu CB Truyền thông CB ĐBCL	
2.8	Rà soát, cải tiến tài liệu:			
	- Khi có thông tư, nghị định mới cần cập nhật quy trình để đáp ứng theo luật định.	- Theo quy định mới của cơ quan chủ quản	CB ĐBCL	

<i>STT</i>	<i>Công việc</i>	<i>Thời gian hoàn thành</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Biểu mẫu/Tài liệu tham chiếu</i>
	- Hoạch điều chỉnh quy trình để phù hợp với thực tiễn vận hành.	- Theo yêu cầu thực tiễn vận hành	Bộ phận chủ quản tài liệu	
3	Kiểm soát và đánh giá nội bộ (Sau đây gọi chung là đánh giá) - Định kỳ theo kế hoạch chất lượng Bộ phận ĐBCL Trường lập danh mục tài liệu, hồ sơ được kiểm soát gửi đến các đơn vị. Các đơn vị tiến hành Upload Online hồ sơ phát sinh lên hệ thống Share drive của Tập đoàn để Phòng KT&ĐBCL tiến hành rà soát, theo dõi việc tuân thủ quy trình (riêng các hồ sơ có nhiều trang/phức tạp các đơn vị có thể linh hoạt upload những thông tin quan trọng, có ký xác nhận; hoặc được xem xét bản cứng tại đơn vị). - Lập dự thảo Báo cáo tổng hợp nhận diện cụ thể các điểm chưa phù hợp (NC) gửi đến các bên liên quan. - Hợp xem xét của Lãnh đạo: Trên cơ sở Dự thảo báo cáo tổng hợp, QA Trường tiến hành họp chuyên đề các đơn vị liên quan với Ban Lãnh đạo để xem xét, đánh giá, nhận diện các điểm chưa phù hợp, và phân công khắc phục. Đồng thời điều chỉnh quy trình/biểu mẫu cho phù hợp với thực tiễn. - Theo dõi quá trình khắc phục các điểm chưa phù hợp của hồ sơ ở các đơn vị - Rà soát, cải tiến quy trình sau mỗi đợt đánh giá (nếu có)	- Cuối mỗi học kỳ - Có kế hoạch và mốc thời gian chi tiết cho từng đợt kiểm soát, đánh giá - Thời gian tối đa để các đơn vị khắc phục các điểm chưa phù hợp là 30 ngày.	- P. KT&ĐBCL - Các đơn vị	Phiếu hạng mục đánh giá 08.07-BM/ĐB/PXU Kế hoạch khắc phục phòng ngừa 08.08-BM/ĐB/PXU Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo 08.15-BM/ĐB/PXU
4	Kiểm soát, đánh giá của Tập đoàn (nếu có) - Thực hiện độc lập theo kế hoạch của QA Tập đoàn	Theo kế hoạch đánh giá của Tập đoàn	- QA Tập đoàn	

STT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Biểu mẫu/Tài liệu tham chiếu
			- Phòng KT&ĐBCL phối hợp	
5	Lưu hồ sơ	Sau khi hoàn thành công việc	Phòng KT&ĐBCL	Các hồ sơ liên quan

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Mức độ quan trọng
1	Kế hoạch chất lượng năm học	08.01-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	10 năm	C
2	Bảng nhận diện và quản lý rủi ro Hồ sơ xử lý rủi ro đi kèm	08.02-BM/ĐB/PXU	CBĐB/ Bộ phận	H/S	10 năm	C
3	Tình trạng sửa đổi/ban hành tài liệu	08.04-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	Vĩnh viễn	C
4	Phiếu yêu cầu ban hành tài liệu	08.05-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	Vĩnh viễn	C
5	Danh sách kiểm soát tài liệu	08.05a-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	Vĩnh viễn	C
6	Kế hoạch đánh giá nội bộ	08.06-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	10 năm	C

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Người lập	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Mức độ quan trọng
7	Phiếu hạng mục đánh giá nội bộ ghi nhận kết quả đánh giá	08.07-BM/ĐB/PXU	CBĐB	H/S	10 năm	C
8	Kế hoạch khắc phục phòng ngừa	08.08-BM/ĐB/PXU	CBĐB/ Bộ phận	H/S	10 năm	C
9	Hướng dẫn thu thập, đo lường phân tích các chỉ tiêu quá trình	08.02-HD/ĐB/PXU	CBĐB/ Bộ phận	H/S	10 năm	C
10	Kế hoạch khảo sát	08.09-BM/ĐB/PXU	CBNV	H/S	10 năm	C
11	Hồ sơ khảo sát các bên liên quan: - Sinh viên - Cựu sinh viên - Nhà tuyển dụng - CBGV Báo cáo cùng các hồ sơ xử lý khác	08.10-BM/ĐB/PXU	SV	H/S	10 năm	C
12	Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo	08.15-BM/ĐB/PXU	Thư ký	H/S	Vĩnh viễn	C
13	Phiếu yêu cầu xử lý sự không phù hợp	08.16-BM/ĐB/PXU	QA	H/S	10 năm	C
14	Phiếu khảo sát chất lượng hoạt động hỗ trợ (Dành cho Cán bộ & Giảng viên)	08.17-BM/ĐB/PXU	QA	H/S	10 năm	C