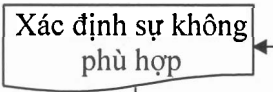
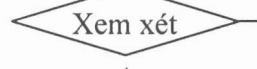
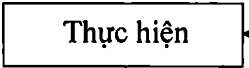
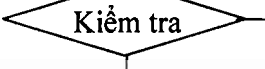
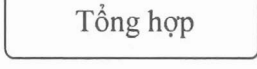


## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

1. **Mục đích:** Nhằm kiểm soát chặt chẽ các sự không phù hợp để nâng cao sự thoả mãn của Cộng đồng, Doanh nghiệp, Sinh viên...
2. **Phạm vi:** Áp dụng để kiểm soát sự không phù hợp.
3. **Định nghĩa:** sự không phù hợp là sự không đáp ứng yêu cầu. Ví dụ: các chương trình đào tạo, Giáo trình đào tạo, các dịch vụ cung cấp, Kết quả giảng dạy của Giảng viên, Kết quả học tập của sinh viên ...,
4. **Nội dung quy trình:**

Người thực hiện	Nội dung	Cách thực hiện
Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm		1. Phát hiện sự không phù hợp (KPH) trong quá trình Giảng dạy, cung cấp các dịch vụ cho Sinh viên, - sự KPH nhẹ có thể giải quyết được ngay, sửa chữa, điều chỉnh, sửa chữa và cập nhật vào các sổ theo dõi sự không phù hợp - sự KPH không thể giải quyết được, ghi vào báo cáo KPH, trình Ban Giám hiệu.
Ban Giám hiệu		2. Quyết định biện pháp xử lý 3. Phân công người thực hiện
Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm		4. Theo biện pháp đã được Ban Giám hiệu duyệt và ghi kết quả vào báo cáo KPH. 5. Chuyển báo cáo cho Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp
Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp		6. Kiểm tra việc thực hiện biện pháp xử lý đối với sự không phù hợp. 7. Cập nhật sổ theo dõi văn bản không phù hợp 8. Báo cáo sự KPH hàng quý cho ĐDLĐ
Đại diện lãnh đạo (ĐDLĐ)		9. Tổng hợp khuynh hướng sự KPH để làm cơ sở xem xét trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo 10. phát hành phiếu yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa nếu sự không phù hợp lặp lại hoặc nghiêm trọng (tham khảo Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa)

**5. Phụ lục:**

- Báo cáo sự không phù hợp
- Sổ theo dõi sự không phù hợp

**Trưởng phòng  
Hành chính Tổng hợp**



**Mai Ngọc Đức**

**KT. Hiệu Trưởng**  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



*Đoàn Hữu Liệu*