

Số: 139 /KH-ĐHSPKTNĐ

Nam Định, ngày 26 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Chương trình đánh giá giám sát

Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

Căn cứ Hợp đồng số 215/HĐ-CN ngày 01 tháng 12 năm 2023 giữa Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định và công ty TNHH GIC Việt Nam;

Công văn số 32/GIC ngày 14/11/2024 về việc thông báo đánh giá giám sát của Công ty GIC với Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ Thông báo kế hoạch đánh giá giám sát lần 1 ngày 13/11/2024 của Công ty GIC với Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Thực hiện chương trình đánh giá giám sát định kỳ **Hệ thống quản lý chất lượng Theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015** giữa Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định và Công ty GIC, Nhà trường xây dựng kế hoạch đánh giá giám sát Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Nhằm đánh giá hiệu quả của việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 tại các đơn vị và khoa chuyên môn, chỉ ra những tồn tại trong việc áp dụng, phòng ngừa, cải tiến; Tiếp tục vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trong Nhà trường đạt kết quả cao hơn nữa.

1.2. Yêu cầu

Tiến hành đánh giá tại các đơn vị, khoa chuyên môn đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, khách quan.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ

2.1. Nội dung đánh giá

- Đánh giá sự phù hợp của Hệ thống quản lý chất lượng (QLCL) được xây

dựng so với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Việc duy trì, áp dụng Hệ thống QLCL trong hoạt động của các đơn vị, khoa chuyên môn.

- Việc kiểm soát, lưu trữ các tài liệu, hồ sơ liên quan đến Hệ thống QLCL.

- Việc xây dựng và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng.

- Hoạt động khắc phục và phòng ngừa.

2.2. Thời gian đánh giá

- 01 ngày (29/11/2024); Buổi sáng: 8h30 ÷ 12h; buổi chiều: 13h30 ÷ 17h.

- Lịch trình đánh giá cụ thể như sau:

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị/ Thành phần	Ghi chú
1	8h30 ÷ 9h	Họp khai mạc	+ Đại diện BGH Nhà trường. + Đoàn Đánh giá. + Trưởng, Phó các đơn vị được đánh giá.	
2	9h ÷ 10h	+ Trách nhiệm lãnh đạo; + Kiểm soát tài liệu, KS hồ sơ; + Quản lý nguồn lực; + Đánh giá chất lượng nội bộ; + Khắc phục, phòng ngừa, cải tiến; + Xem xét của lãnh đạo; + Kiểm tra hoạt động khắc phục phòng ngừa đột đánh giá giám sát trước; + Kiểm tra sử dụng logo và chứng chỉ của GIC.	Đại diện BGH.	
		+ Quá trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý; + Quá trình đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.	Phòng Tổ chức - Hành chính	
3	10h ÷ 12h	+ Quy trình quản lý đề tài nghiên cứu khoa học; + Quá trình nghiệm thu đề tài.	Phòng Khoa học-Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng	

CHỖ
BƯỞI
ẠI H
PHAM K
NAM

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị/ Thành phần	Ghi chú
		+ Quá trình đánh giá sinh viên; + Quá trình xét học bổng; + Quá trình quản lý nhập học và kiểm soát hồ sơ sinh viên.	Phòng Công tác sinh viên Ban tuyển sinh	
4	13h30 ÷ 15h	+ Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm; + Kiểm soát quá trình xét tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp; + Quá trình lập đề thi; + Quá trình chấm thi; + Quá trình xây dựng chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo	
		+ Quá trình quản lý trang thiết bị.	Trung tâm TH	
		+ Quá trình mua bán vật tư và trang thiết bị; + Quá trình quản lý kho.	Phòng Quản trị - Thiết bị	
5	15h ÷ 16h	+ Quá trình đào tạo; + Quá trình kiểm soát chất lượng đào tạo.	Khoa Giáo dục đại cương	
		+ Quá trình đào tạo; + Quá trình kiểm soát chất lượng đào tạo.	Khoa Công nghệ thông tin	
		+ Quá trình đào tạo; + Quá trình kiểm soát chất lượng đào tạo.	Khoa Sư phạm kỹ thuật	
6	16h ÷ 16h30	Viết báo cáo.	Đoàn Đánh giá	
7	16h30 ÷ 17h	Họp kết thúc: Đánh giá và nhận xét.	+ Đại diện BGH. + Đoàn Đánh giá. + Trưởng, Phó các đơn vị được đánh giá.	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng:

- Tham mưu, xây dựng Chương trình đánh giá và tổ chức triển khai kế hoạch đánh giá giám sát đảm bảo đúng quy định;

- Tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng theo qui định.

3.2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chuẩn bị công tác lễ tân phục vụ khai mạc và tổng kết đợt đánh giá.

3.3. Ban biên tập Website

Cử người chụp ảnh và đăng tin.

3.4. Các đơn vị được đánh giá

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng các quy trình đảm bảo theo qui định.

- Báo cáo bằng văn bản công tác chuẩn bị về Ban Giám hiệu (*qua phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng*) trước **16h ngày 28/11/2024**.

Yêu cầu Trưởng các đơn vị tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu (*qua phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế và Đảm bảo chất lượng*) để xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Công ty GIC (để phối hợp)
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, KH-HTQT& ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Quyết Thắng