

Đơn vị: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐỀ XUẤT Ý TƯỞNG CẢI TIẾN**

<b>Số:</b>	<b>Đơn vị liên quan:</b>
<b>Ý tưởng đề xuất:</b>	<b>Người đề xuất:</b>
<b>Mô tả ý tưởng đề xuất:</b>	
Các tài liệu kèm theo: <b>Ngày:</b>	<b>Ký tên:</b>
<b>Ý kiến của Lãnh đạo:</b>	
Ngày: Phương án cải tiến:	Ký tên:
Các tài liệu kèm theo: Đơn vị thực hiện:	Ngày hoàn thành:
Lãnh đạo đơn vị thực hiện:	Phê duyệt:
<b>Kết quả kiểm tra:</b>	
Đạt yêu cầu: <input type="checkbox"/>	Không đạt yêu cầu: <input type="checkbox"/>
Yêu cầu khác:	
Ngày:	Người kiểm tra: <span style="float: right;">Ký tên:</span>

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

**SỔ THEO DÕI ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận liên quan</b>	<b>Ngày hoàn thành</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>

Số:      /ĐHYHN-TB

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20

**THÔNG BÁO**  
**HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**  
**VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

1. Thời gian: .....

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần tham dự bao gồm:

- Lãnh đạo Nhà trường
- Ban Chỉ đạo ISO 9000
- QMR, Thư ký ISO
- Trưởng các khoa phòng.
- Các bộ phận có liên quan

4. Nội dung họp:

- Tình hình áp dụng hệ thống chất lượng.
- Tình hình thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng.
- Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ gần nhất và tình hình thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa.
- Các thông tin phản hồi của công dân.
- Các cơ hội cải tiến .
- Những sự thay đổi ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng.
- Các nguồn lực cần thiết để phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng.
- .....

Đề nghị các Phòng/Trung tâm chuẩn bị báo cáo (theo mẫu kèm theo) gửi về phòng .... trước ngày ..... và những người có trong thành phần dự họp có mặt đầy đủ, trường hợp vắng mặt đột xuất phải cử người thay thế.

*Nơi nhận:*

- Như thành phần dự;
- Lưu: VT, Thư ký ISO.

**QMR**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

**BÁO CÁO THỰC HIỆN HTQLCL**

(Theo thông báo số:      ngày      tháng      năm      )

Đơn vị gửi báo cáo: .....

Ngày nộp: .....

**Nội dung yêu cầu cung cấp thông tin về :**

- Đánh giá việc áp dụng HTQLCL tại đơn vị
- Đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng tại đơn vị
- Tổng kết và phân tích kết quả thực hiện các dự án đang triển khai tại đơn vị về chất lượng, tiến độ, thông tin phản hồi của học sinh, sinh viên.
- Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ tại đơn vị và hành động khắc phục sau đánh giá.
- Các yêu cầu về nguồn lực và khuyến nghị để duy trì và cải tiến HTQLCL.
- Các thay đổi ảnh hưởng đến HTQLCL.

**Nội dung báo cáo:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày      tháng      năm 200

**Trưởng đơn vị**

Số: /ĐHYHN-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BÁO CÁO HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HTQLCL  
LẦN ..... NĂM 20.....**

**1. Tình hình chung của hệ thống quản lý chất lượng**

- Hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã được xây dựng và áp dụng tại các phòng/Trung tâm. Hệ thống văn bản bao gồm: STCL, chính sách, mục tiêu, và ...(*Số lượng qui trình*) quy trình đã được phê duyệt và áp dụng.
- Các phòng đã tiên hành phổ biến và bước đầu áp dụng theo các quy định của quy trình và biểu mẫu theo quy định.

**2. Tình hình thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng năm 200...**

- Lãnh đạo Nhà trường đã phê duyệt và phổ biến chính sách chất lượng,
- Để từng bước thực hiện chính sách chất lượng, Trường Đại học Y Hà Nội đã cụ thể hoá bằng các mục tiêu năm 200....:

+

Tính đến thời điểm họp ngày tháng năm 200..., tình hình thực hiện các mục tiêu trên như sau:

+

**3. Kết quả đánh giá của nội bộ gần nhất và hành động KPPN sự không phù hợp.**

- Khái quát kết quả đạt được.
- Tồn tại:
  - + Những đơn vị chưa tuân thủ đúng qui trình.
  - + Phát hiện những điểm không phù hợp trong quá trình thực hiện qui trình (*Các lỗi cụ thể được ghi trong báo cáo đánh giá lần 1*).
  - + Các phòng có hành động khắc phục sau đánh giá lần 1, cần tiếp tục khắc phục tiếp trong tháng....năm 200....
  - + Những kiến nghị cải tiến.
  - + Việc thực hiện các vấn đề nêu trong cuộc họp lần trước.

**4. Phản hồi của công dân, tổ chức:**

**5. Tình hình triển khai thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, các dự án trong năm 200.:**

**6. Nguồn lực cần thiết cho việc duy trì và cải tiến hệ thống chất lượng.**

- Nhân sự: Thường xuyên nâng cao chất lượng nghiệp vụ cho CBVC, bổ sung nguồn nhân lực có chất lượng cho các đơn vị.
- Cơ sở vật chất kỹ thuật....

**7. Các thay đổi có ảnh hưởng tới hệ thống quản lý chất lượng:**

Ngày tháng năm 20

**QMR**

Số: /ĐHYHN-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

### BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Thời gian: Từ ....., ngày .....

Địa điểm: Phòng họp .....

Thành phần: (thành phần thực tế tham dự)

#### ***Nội dung cuộc họp:***

#### 1. Đại diện lãnh đạo về chất lượng trình bày nội dung báo nội dung về:

- Tình hình áp dụng hệ thống chất lượng: Hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường đã được xây dựng và áp dụng tại các đơn vị. Hệ thống văn bản bao gồm: STCL, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng ..... quy trình đã được phê duyệt và áp dụng. Các đơn vị đã tiến hành phổ biến và bước đầu áp dụng theo các quy định của quy trình và biểu mẫu theo quy định.

- Tình hình thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng của Nhà trường: Hiện tại các phòng đang triển khai thực hiện các mục tiêu và kế hoạch của Nhà trường, kết quả đạt khoảng ..... % kế hoạch năm.....:

- Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ gần nhất và tình hình thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa: trong tháng ...../20..... Nhà trường đã tiến hành 01 cuộc đánh giá nội bộ kiểm tra giám sát việc thực hiện tuân thủ các quy trình tác nghiệp ISO của các phòng và trung tâm.

Kết quả đánh giá cho thấy các đơn vị đã triển khai áp dụng HTQLCL, tuy nhiên vẫn còn tồn tại một số đơn vị chưa thực sự tuân thủ quy trình (cụ thể là sau đánh giá lần 01 phát hiện ..... điểm không phù hợp và khuyến nghị cải tiến tại các đơn vị). Do đây là lần đánh giá đầu tiên từ khi triển khai áp dụng HTQLCL nên các đơn vị vẫn còn nhiều bỡ ngỡ (cụ thể các lỗi xem trong báo cáo đánh giá lần 01). Nhóm đánh giá nội bộ đã tiến hành kiểm tra việc khắc phục ngày ...tháng....năm...., nhìn chung các đơn vị đã khắc phục các điểm không phù hợp và khuyến nghị đã nêu.

- Tình hình xử lý các thông tin phản hồi của công dân:

- Các cơ hội cải tiến: sắp xếp và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị được cải thiện.
- 
- Những sự thay đổi ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng:
  - + Có:
- Các nguồn lực cần thiết để phục vụ cho hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng: có đủ - tuy nhiên làm việc kiêm nhiệm nên cũng có những hạn chế nhất định

2. Trưởng các phòng báo cáo cụ thể hoạt động tại các đơn vị mình (*Chi tiết xem nội dung báo cáo kèm theo*).

***Kết luận và khuyến nghị đối với HTQLCL:***

1. Về hệ thống văn bản:

- Tiếp tục sửa đổi hoàn thiện các QT, QĐ tác nghiệp theo kế hoạch.
- Kiểm tra thực hiện ISO thường xuyên tại các đơn vị.

2. Quán triệt hơn nữa việc tuân thủ áp dụng các quy định, quy trình, biểu mẫu theo quy định.

3. Các đơn vị rà soát lại các tài liệu bên ngoài và tập hợp đầy đủ theo yêu cầu công việc.

Cuộc họp kết thúc lúc .... cùng ngày.

**Thư ký**

**Lãnh đạo Nhà trường**