	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hóa: QT.TTKT.09
	ĐÁNH GIÁ	<i>Ban hành lần: 01</i>
	CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ	<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
VŨ CHÍ BANG	ĐẶNG .T. KIỀU NGA	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng phòng TTKT & KĐCL	Phó trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy định cách thức thống nhất trong việc tổ chức và quản lý hoạt động đánh giá chất lượng nội bộ và xem xét của lãnh đạo về hệ thống QLCL của Nhà trường nhằm đảm bảo sự phù hợp, tính hiệu lực và cải tiến liên tục hệ thống QLCL của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ do trường cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên thực hiện. Mọi yếu tố của hệ thống chất lượng áp dụng theo mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng phải được đánh giá về tính phù hợp theo quy trình này.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2. Định nghĩa:

Đánh giá: Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.

Đánh giá nội bộ: là đánh giá do trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ chuyên gia ĐGNB.

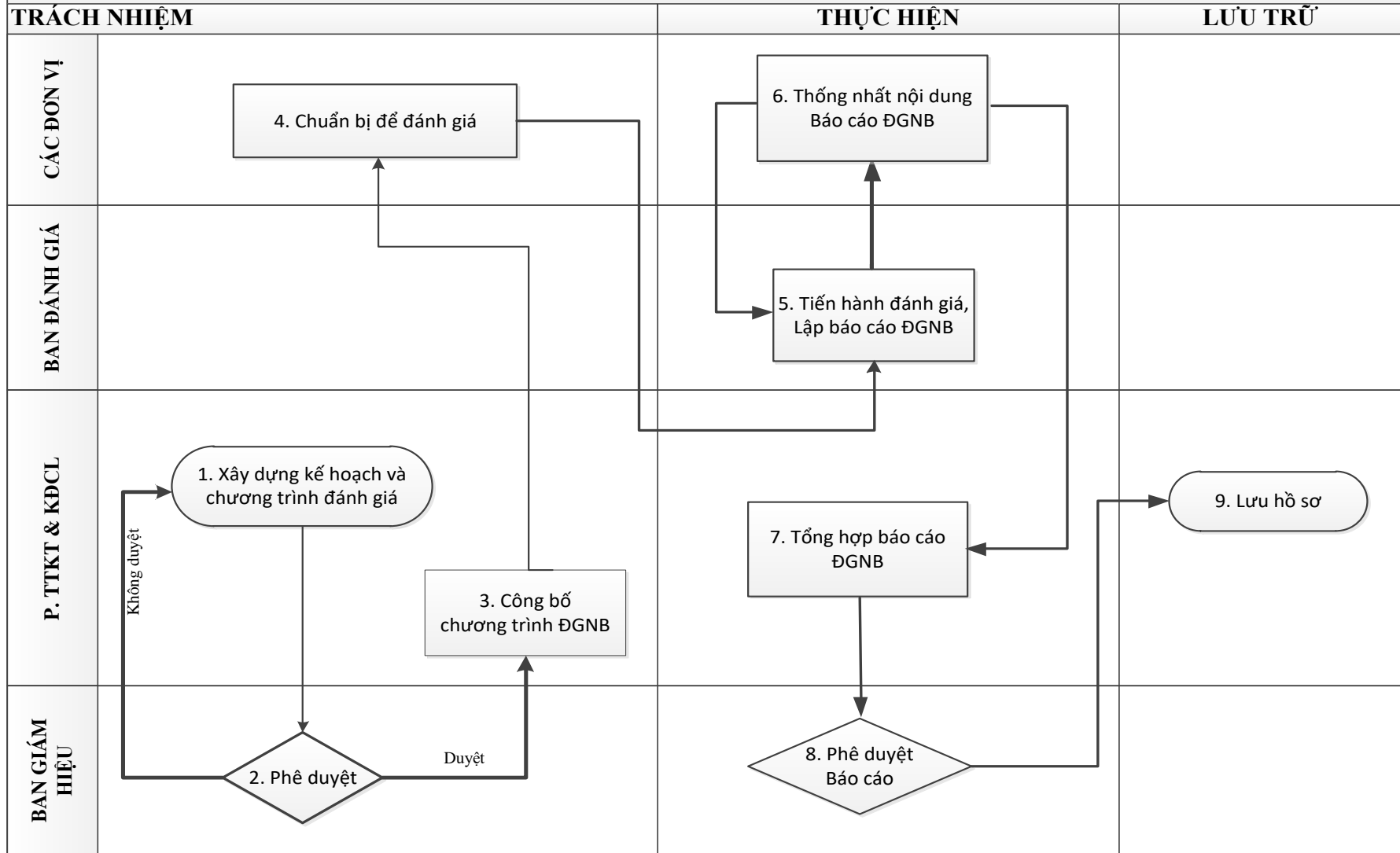
2. Từ viết tắt

ĐGNB	: Đánh giá nội bộ
ĐDLĐ	: Đại diện lãnh đạo
KSTL	: Kiểm soát tài liệu
MTCL	: Mục tiêu chất lượng
TTKT & KĐCL	Thanh tra khảo thí & Kiểm định chất lượng
QLCL	Quản lý chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Xây dựng kế hoạch và chương trình đánh giá	a) Kế hoạch đánh giá - Được lập định kỳ 1 năm ít nhất 1 lần; - Bao gồm các cuộc đánh giá khác nhau (Nội bộ, bên thứ 2, bên thứ 3). - Cơ sở xây dựng: + Kết quả của các lần đánh giá trước; + Mức độ quan trọng của các hoạt động. Được xem xét định kỳ để cải tiến b) Chương trình đánh giá: Được lập cho từng cuộc đánh giá gồm các thông tin: - Phạm vi đánh giá; - Chuẩn mực đánh giá; - Thời gian ngày giờ đánh giá; - Thời gian làm việc tại mỗi bộ phận; - Nội dung làm việc; - Chuyên gia đánh giá.	Phòng TTKT & KĐCL	
2. Phê duyệt	Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá.	Ban Giám hiệu	
3. Công bố chương trình đánh giá nội bộ	Công bố chương trình đánh giá nội bộ đến các đơn vị liên quan.	Phòng TTKT & KĐCL	
4. Chuẩn bị để đánh giá	Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, các điều kiện và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá.		
5. Tiến hành đánh giá và Lập báo cáo ĐGNB	- Xác nhận mục đích, phạm vi, thời lượng và phương pháp đánh giá;	Ban đánh giá	

	<ul style="list-style-type: none"> - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá; - Kiểm tra hình thức, biểu mẫu, mục tiêu, kế hoạch thực hiện MTCL theo quy định; - Kiểm tra hồ sơ thực hiện MTCL theo kế hoạch của đơn vị; - Kiểm tra hình thức, biểu mẫu, quy trình, hướng dẫn công việc theo quy định; - Kiểm tra hồ sơ thực hiện Quy trình, hướng dẫn công việc theo các bước được thể hiện trong quy trình; - Kiểm tra các tài liệu viện dẫn.; - Kiểm tra hoạt động kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ theo quy định của Nhà trường và đơn vị.; - Kiểm tra thực tế các hoạt động (dự giờ, thăm lớp, thực hành trong xưởng, hoạt động của máy móc, thiết bị...); - Kết luận các nội dung sau đánh giá gồm: Tình hình vận hành hệ thống QLCL theo yêu cầu tiêu chuẩn Hệ thống QLCL của đơn vị được đánh giá; Các nghiên cứu, nhận xét và khuyến cáo của chuyên gia đánh giá. 		<p>BM.TTKT.09.01</p> <p>BM.TTKT.09.02</p>
6. Thống nhất	Thống nhất kết luận đánh giá và giải trình nếu chưa đồng ý đánh giá của Ban đánh giá.	Các đơn vị được đánh giá	
7. Tổng hợp các báo cáo đánh giá nội bộ	Tổng hợp kết quả đánh giá của đợt đánh giá theo mẫu, gồm các thông tin: Các điểm không phù hợp, dự kiến nguyên nhân khắc phục của đơn vị được đánh giá; dự kiến đơn vị khắc phục, các nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá.	Phòng TTKT & KĐCL	BM.TTKT.09.03
8. Phê duyệt	Phê duyệt tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Ban Giám hiệu	
9. Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TTKT & KĐCL	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.TTKT.09.01	Phòng TTKT & KĐCL	3 năm
2.	Phiếu ghi nội dung đánh giá	BM.TTKT.09.02	Phòng TTKT & KĐCL	3 năm
3.	Kết quả đánh giá nội bộ	BM.TTKT.09.03	Phòng TTKT & KĐCL	3 năm
4.	Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ	BM.TTKT.09.04	Phòng TTKT & KĐCL	3 năm

