

Số: 251/KH-DHSD

Hải Dương, ngày 28 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH
Đánh giá nội bộ quý IV/2016

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định mức độ phù hợp Hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường so với yêu cầu tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Là cơ sở để thực hiện cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị/cá nhân hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc kiểm tra, đánh giá.
- Quá trình đánh giá thể hiện sự nghiêm túc, bình đẳng, khách quan và minh bạch.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Thời gian: Từ ngày 28÷29/12/2016

2. Địa điểm: Tại văn phòng của đơn vị được đánh giá.

3. Đoàn đánh giá

Đoàn 1

1. Nguyễn Minh Tuấn - Trưởng đoàn
2. Nguyễn Đức Thắng - Thành viên
3. Trần Hải Đăng - Thành viên
4. Đặng Thị Hồng Minh - Thư ký

Đoàn 2

1. Nguyễn Văn Nguyên - Trưởng đoàn
2. Đặng Thị Hồng Yến - Thành viên
3. Đỗ Thị Khánh Hoa - Thành viên
4. Phạm Thị Tâm - Thư ký

Đoàn 3

1. Nguyễn Thị Nhân - Trưởng đoàn
2. Phạm Thị Hồng Hoa - Thành viên
3. Tạ Hồng Phong - Thành viên
4. Trần Thị Huyền Trang - Thư ký

Đoàn 4

1. Nguyễn Thị Thanh Bình - Trưởng đoàn
2. Nguyễn Minh Loan - Thành viên
3. Ngô Hữu Mạnh - Thành viên
4. Đỗ Thị Kim Dung - Thư ký

4. Kế hoạch đánh giá

Thời gian	Đơn vị và nội dung đánh giá (Điều khoản của ISO 9001:2008)	Đoàn đánh giá	Người phỏng vấn
Buổi sáng: Ngày 28/12/2016			
7h30÷8h00	Họp khai mạc thống nhất nội dung, hình thức đánh giá.		
8h00÷9h30	<u>Ban ISO</u> (4.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2,	Đoàn 1	Trưởng đơn vị, TKISO và cá nhân có liên quan

Thời gian	Đơn vị và nội dung đánh giá (Điều khoản của ISO 9001:2008)	Đoàn đánh giá	Người phỏng vấn
	8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5) <u>Phòng TT, KT&ĐBCL</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)		
9h30÷11h00	<u>P.ĐT</u> (Như trên)	Đoàn 1	Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan
8h00÷9h00	<u>Khoa CNM&TT</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 3	Như trên
9h00÷10h00	<u>Khoa KHCB</u> (Như trên)	Đoàn 3	Như trên
10h00÷11h00	<u>Phòng QT</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 3	Như trên
8h00÷9h00	<u>Khoa ĐT-TH</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 4	Như trên
9h00÷10h00	<u>P.CTSV</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 4	Như trên
10h00÷11h00	<u>Phòng TC-KT</u> (Như trên)	Đoàn 4	Như trên
Buổi chiều: Ngày 28/12/2016			
14h00÷15h30	<u>Khoa Kinh tế</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 4	Như trên

Thời gian	Đơn vị và nội dung đánh giá (Điều khoản của ISO 9001:2008)	Đoàn đánh giá	Người phỏng vấn
15h30÷17h00	<u>Khoa Điện</u> (Như trên)	Đoàn 4	Như trên
14h00÷15h30	<u>Khoa Cơ khí</u> (Như trên)	Đoàn 2	Như trên
15h30÷17h00	<u>Khoa Ô tô</u> (Như trên)	Đoàn 2	Như trên
14h00÷15h00	<u>P.KHCN&HTQT</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 1	Như trên
15h00÷16h00	<u>P.HTĐT&XTVL</u> (Như trên)	Đoàn 1	Như trên
16h00÷17h00	<u>K.GDCT&TC</u> (Như trên)	Đoàn 1	Như trên
Buổi sáng: Ngày 29/12/2016			
7h30÷8h30	<u>P.KH&ĐT</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4, 7.1, 7.2, 7.5.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 2	Như trên
8h30÷9h30	<u>P.TC-HC</u> (Như trên)	Đoàn 2	Như trên
9h30÷10h30	<u>P.CTTS</u> (Như trên)	Đoàn 2	Như trên
7h30÷9h00	<u>Khoa TP&HH</u> (4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.6, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5)	Đoàn 3	Như trên
9h00÷10h30	<u>Khoa DL&NN</u> (Như trên)	Đoàn 3	Như trên
Buổi chiều: Ngày 29/12/2016			
14h00÷16h00	<u>Viết báo cáo đánh giá</u>	Đoàn đánh giá	
16h00÷17h00	Họp kết thúc báo cáo kết quả đánh giá, thống nhất thời gian và biện pháp khắc phục.		

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thanh tra, Khảo thí & đảm bảo chất lượng

- Lập và triển khai kế hoạch đánh giá nội bộ quý IV/2016.
- Chuẩn bị các tài liệu phục vụ đoàn đánh giá.
- Tổ chức họp đoàn đánh giá để thống nhất phương pháp đánh giá, nội dung kiểm tra.
- Giám sát việc thực hiện của các đơn vị, đoàn đánh giá.
- Tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo.

2. Các đơn vị

- Trưởng đơn vị: Triển khai và thực hiện đúng theo kế hoạch.
- CBKSTL: Tập trung tài liệu, hồ sơ minh chứng tại văn phòng của đơn vị để kiểm tra.
- Các cá nhân có liên quan tới các nội dung kiểm tra phải có mặt theo yêu cầu của đoàn đánh giá.

3. Đoàn đánh giá

- Trưởng đoàn: Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong đoàn để thực hiện kiểm tra đánh giá theo từng nội dung.
- Thư ký tổng hợp kết quả kiểm tra đánh giá của từng đơn vị./.

Nơi nhận:

- Các đ/c Hiệu phó;
- Các đơn vị;
- Lưu VT; TT, KT&ĐBCL. *flur*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Vũ Quang Thập

PHỤ LỤC:

CÁC ĐIỀU KHOẢN ISO 9001:2008

(Phạm vi đánh giá)

Điều khoản	Nội dung
4.2	Yêu cầu về hệ thống tài liệu Các văn bản về chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình/thủ tục, các hướng dẫn hoặc các tài liệu khác để đảm bảo hoạch định, vận hành và kiểm soát các quá trình của nhà trường
4.2.3	Kiểm soát tài liệu <ul style="list-style-type: none">- Quy trình thực hiện- Đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành- Đảm bảo nhận biết được các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu- Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu- Đảm bảo các phiên bản của các tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng- Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng và dễ nhận biết- Đảm bảo tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết, việc phân phối chúng phải được kiểm soát- Ngăn ngừa phân phát, sử dụng tài liệu lỗi thời, nếu sử dụng phải có dấu hiệu riêng để tránh nhầm lẫn với các tài liệu hiện hành trong hệ thống- Các biểu mẫu áp dụng kiểm soát tài liệu
4.2.4	Kiểm soát hồ sơ <ul style="list-style-type: none">- Quy trình thực hiện- Kiểm soát đối với việc nhận biết, bảo quản, sử dụng, thời hạn lưu trữ và hủy bỏ hồ sơ- Các biểu mẫu áp dụng kiểm soát hồ sơ
5.4.1	Mục tiêu chất lượng Tính khả thi việc thực hiện MTCL năm học của đơn vị
5.4.2	Hoạch định hệ thống chất lượng Xem xét việc thực hiện MTCL theo kế hoạch và hồ sơ minh chứng
7.1	Hoạch định việc tạo sản phẩm (giải quyết công việc) <ul style="list-style-type: none">- Việc lập và triển khai các quá trình cần thiết đối với công việc- Các quá trình (Quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu...)- Thực hiện thẩm định, phê duyệt, theo dõi, kiểm tra, phân tích điều chỉnh đối với công việc- Hồ sơ minh chứng việc thực hiện các quá trình giải quyết công việc
7.2	Các quá trình liên quan đến khách hàng <ul style="list-style-type: none">- Giải quyết các yêu cầu của khách hàng (HSSV,..)- Trao đổi thông tin với khách hàng để đáp ứng các yêu cầu trong công việc, tìm hiểu và xử lý những thắc mắc, khiếu nại của khách hàng- Lưu trữ hồ sơ các kết quả của hoạt động được thực hiện

Điều khoản	Nội dung
7.5.1	<p>Kiểm soát sản xuất và cung cấp dịch vụ (Kiểm soát quá trình giải quyết công việc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc lập kế hoạch giải quyết công việc và kiểm soát các quá trình giải quyết công việc - Các quy trình, hướng dẫn công việc tương ứng với các quá trình - Thực hiện các hoạt động theo dõi, kiểm tra, đánh giá - Khi quá trình nào đó không phù hợp, biện pháp điều chỉnh và hồ sơ minh chứng việc điều chỉnh là kịp thời và có hiệu quả mới cho tiếp tục thực hiện - Lưu hồ sơ và kiểm soát quá trình
7.6	<p>Kiểm soát thiết bị theo dõi và đo lường</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình thực hiện việc theo dõi và đo lường; - Các thiết bị theo dõi và đo lường - Thực hiện việc hiệu chuẩn hoặc kiểm tra xác nhận hoặc cả hai trước khi sử dụng các thiết bị - Hồ sơ minh chứng về kết quả hiệu chuẩn và kiểm tra xác nhận của các thiết bị
8.2.1	<p>Sự thỏa mãn khách hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi các thông tin liên quan đến sự thỏa mãn hay không thỏa mãn của khách hàng - Các phương pháp thu thập thông tin để phân tích, đánh giá thỏa mãn khách hàng - Các kết quả phân tích về sự thỏa mãn khách hàng
8.2.2	<p>Đánh giá nội bộ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc lập và triển khai kế hoạch đánh giá - Thủ tục/quy trình (văn bản hướng dẫn) khi tiến hành đánh giá - Các hồ sơ đánh giá và kết quả đánh giá - Việc thực hiện khắc phục sau đánh giá
8.2.3	<p>Theo dõi và đo lường các quá trình (Đánh giá các quá trình)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, đánh giá các quá trình giải quyết công việc đảm bảo thỏa mãn yêu cầu của khách hàng. - Khi phát hiện quá trình nào đó không phù hợp, các biện pháp khắc phục, phòng ngừa, hồ sơ minh chứng việc thực hiện là kịp thời và có hiệu quả
8.2.4	<p>Theo dõi và đo lường sản phẩm (Đánh giá công việc)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và ghi chép các đặc tính của công việc được thực hiện, đối chiếu xem có đáp ứng các yêu cầu đã chấp nhận hay không - Lưu hồ sơ về việc đánh giá công việc
8.3	<p>Kiểm soát sản phẩm (công việc) không phù hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận biết, kiểm soát và xử lý các công việc không phù hợp - Quy trình hướng dẫn - Ghi chép và lưu trữ hồ sơ về sự không phù hợp
8.4	<p>Phân tích dữ liệu</p>

Điều khoản	Nội dung
	Thu thập, phân tích các dữ liệu liên quan đến thông tin của khách hàng để chứng tỏ sự phù hợp và hiệu quả của HTQLCL
8.5.1	Cải tiến liên tục Việc cải tiến thông qua mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, hành động khắc phục, phòng ngừa
8.5.2	Hành động khắc phục - Nhận biết sự không phù hợp và xác định nguyên nhân - Đánh giá việc thực hiện các hành động khắc phục để đảm bảo sự không phù hợp không tái diễn - Lưu trữ hồ sơ các kết quả của hành động được thực hiện
8.5.3	Hành động phòng ngừa - Xác định sự không phù hợp tiềm ẩn và nguyên nhân - Đánh giá việc thực hiện các hành động để phòng ngừa sự không phù hợp - Lưu trữ hồ sơ các kết quả của hành động được thực hiện