



TCVN ISO
9001:2015

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Địa chỉ: Số 24 - Thái Học 2 - phường Sao Đỏ - thành phố Chí Linh - tỉnh Hải Dương

Điện thoại: 02203 882 269 Fax: 02203 882 921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hóa: QT/9.2/BQMS

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	BÙI THỊ MAI	TẠ HỒNG PHONG	ĐỖ VĂN ĐÌNH
Chức danh	THƯ KÝ QMS	TP. QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được ban hành đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng, khoa, trung tâm
Phó Hiệu trưởng	Thư ký QMS



Quy trình:

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hoá: QT/9.2/BQMS

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/tổng số trang: 1/3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất phương pháp và các bước tiến hành đánh giá nội bộ nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng (Quality Management Systems - QMS) luôn thích hợp, thoả đáng, có hiệu lực và hiệu quả theo các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho hoạt động đánh giá nội bộ QMS theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 định kỳ tại các đơn vị/bộ phận của Trường Đại học Sao Đỏ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Chuẩn mực đánh giá: là tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.

- Đánh giá: là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu thập bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan nhằm xác định mức độ đáp ứng các chuẩn mực đã thoả thuận.

- Đánh giá nội bộ: là hoạt động đánh giá của chính tổ chức với các mục đích xác nhận thông tin về sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng với các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Kế hoạch đánh giá: là mô tả công việc cụ thể cho các hoạt động sẽ được thực hiện trong quá trình đánh giá tại các đơn vị/bộ phận.

- Sự không phù hợp: là sự không đáp ứng một yêu cầu.

- Hành động phòng ngừa: là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn hay các tình trạng không mong muốn tiềm ẩn khác

- Hành động khắc phục: là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay tình trạng không mong muốn khác.

2. Từ viết tắt

- HT: Hiệu trưởng

- TKQMS: Thư ký QMS

- BGH: Ban Giám hiệu

- CBKSTL: Cán bộ kiểm soát tài liệu

- ĐV/CN: Đơn vị/cá nhân

- TĐĐG: Trưởng đoàn đánh giá

- QLCL: Quản lý chất lượng

- ĐGV: Đánh giá viên

III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu

- Sổ tay chất lượng Trường Đại học Sao Đỏ

AN



Quy trình:

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hoá: QT/9.2/BQMS

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/tổng số trang: 2/3

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH (Lưu đồ thực hiện quy trình trang sau)

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	Căn cứ Mục tiêu chất lượng của Trường và các đơn vị, Ban QMS tổ chức đánh giá nội bộ 2 lần/năm vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm	Ban QMS	
	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ trước thời điểm đánh giá từ 10÷15 ngày trình HT phê duyệt	Ban QMS	Kế hoạch đánh giá nội bộ
	<ol style="list-style-type: none"> Xem xét, phê duyệt kế hoạch Triển khai kế hoạch tới đơn vị/bộ phận được đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> BGH Phòng QLCL Ban QMS 	Kế hoạch đánh giá nội bộ
	<ol style="list-style-type: none"> Thông báo tóm tắt về tình hình thực hiện của QMS, các thay đổi ảnh hưởng tới hệ thống quản lý chất lượng (nếu có); Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ quý trước và hoạt động phòng ngừa, khắc phục của các đơn vị/cá nhân; Thống nhất nội dung, phương pháp đánh giá tại các đơn vị/bộ phận 	<ul style="list-style-type: none"> BGH Ban QMS TĐĐG 	
	<ol style="list-style-type: none"> Thông báo tóm tắt phương pháp, phạm vi đánh giá và những yêu cầu cần thiết với đơn vị được đánh giá; Thực hiện đánh giá theo kế hoạch đã được phê duyệt; Thống nhất nội dung phù hợp, nội dung không phù hợp và lập báo cáo gửi về Ban QMS. 	<ul style="list-style-type: none"> TĐĐG ĐGV CBKSTL Đoàn đánh giá 	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá nội bộ Báo cáo sự không phù hợp/nhận xét và hành động phòng ngừa, khắc phục Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ đơn vị/bộ phận
	Tổng hợp báo cáo trình duyệt Phó Hiệu trưởng và gửi các đơn vị/bộ phận có liên quan.	<ul style="list-style-type: none"> Phòng QLCL TKQMS 	Báo cáo đánh giá nội bộ
	<ol style="list-style-type: none"> Xác định nguyên nhân, thực hiện hành động phòng ngừa, khắc phục trong thời gian yêu cầu Thẩm định kết quả phòng ngừa, khắc phục. 	<ul style="list-style-type: none"> Các đơn vị Phòng QLCL TĐĐG TKQMS 	Báo cáo sự không phù hợp/nhận xét và hành động phòng ngừa, khắc phục
	Hồ sơ liên quan đến quá trình đánh giá nội bộ được lưu trữ đúng quy định	<ul style="list-style-type: none"> Phòng QLCL Ban QMS Các đơn vị 	Các hồ sơ trên

SAO ĐỎ
HỒ SƠ



Quy trình:

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hoá: QT/9.2/BQMS

Ban hành lần: 05

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2021

Trang/tổng số trang: 3/3

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ Trường Đại học Sao Đỏ	BM/9.2/BQMS-01	05 năm	- Ban QMS - Các đơn vị
2	Phiếu ghi chép đánh giá	BM/9.2/BQMS-02	01 năm	Ban QMS
3	Báo cáo sự không phù hợp/nhận xét và hành động phòng ngừa, khắc phục	BM/9.2/BQMS-03	01 năm	Ban QMS
4	Báo cáo tổng kết đánh giá nội bộ đơn vị/bộ phận	BM/9.2/BQMS-04	01 năm	Ban QMS
5	Báo cáo đánh giá nội bộ Trường Đại học Sao Đỏ	BM/9.2/BQMS-05	5 năm	- Ban QMS - Các đơn vị

ĐỒ
NH

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm...

KẾ HOẠCH
Đánh giá nội bộ quý.....năm 20

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Đoàn đánh giá
4. Kế hoạch đánh giá

Thời gian	Đơn vị và nội dung đánh giá (yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015)	Đoàn đánh giá	Người phỏng vấn
Ngày...../..... /20			
Hợp thống nhất các nội dung, phương pháp đánh giá với các đoàn đánh giá.			
Buổi sáng: Ngày...../..... /20			
	Đơn vị/bộ phận: (.....)		
		
Buổi chiều: Ngày..... /..... /20			
	Đơn vị/bộ phận: (.....)		
		
		

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Các Đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG



BÁO CÁO SỰ KHÔNG PHÙ HỢP/NHẬN XÉT VÀ HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA, KHẮC PHỤC

Ngày đánh giá	/ /20	Trưởng đoàn đánh giá <i>(Chữ ký, họ tên)</i>
Đơn vị được đánh giá		
Không phù hợp: <input type="checkbox"/> Nhận xét: <input type="checkbox"/>	Điều khoản/yêu cầu tham chiếu:	
1. Nội dung sự không phù hợp/nhận xét:		
Xác nhận của đơn vị/bộ phận được đánh giá <i>(Chữ ký, họ tên)</i>		
2. Xác định nguyên nhân và hành động phòng ngừa, khắc phục		
<p>Đơn vị/cá nhân thực hiện:Ngày hoàn thành:/...../..... <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Trưởng đơn vị/bộ phận được đánh giá <i>(Chữ ký, họ tên)</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Ngày tháng..... năm..... Trưởng đoàn đánh giá <i>(Chữ ký, họ tên)</i></p> </div> </div> </p>		
3. Kiểm tra - Xác nhận:		
Đạt: <input type="checkbox"/>	Không đạt: <input type="checkbox"/>	Biện pháp khắc phục mới: <input type="checkbox"/>
<p>Ngày tháng..... năm..... Trưởng đoàn đánh giá <i>(Chữ ký, họ tên)</i></p>		



BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN

1. Ngày đánh giá: -/...../20....

2. Đoàn đánh giá:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ
1			
2			
3			
...			

3. Đơn vị được đánh giá:

4. Nội dung báo cáo:

- Nhận xét tổng quan:

- Điểm mạnh:

- Điểm không phù hợp và khuyến nghị:

- Kết quả chung:

+ Tổng số nội dung không phù hợp: (Non Conformity - NC)

+ Tổng số nội dung nhận xét: (Observation - Ob)

5. Kết quả đánh giá chi tiết:

Tổng hợp nội dung chưa phù hợp	Điều khoản hoặc yêu cầu	Phân loại (NC/Ob)
Đơn vị/bộ phận:..... (....NC, ...Ob)		
.....		

Ngày.....tháng....năm.....

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐC
IN

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-ĐHSĐ

Hải Dương, ngày ... tháng ... năm...

BÁO CÁO
Đánh giá nội bộ quý /20...

I. THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

1. Tài liệu để sử dụng đánh giá
2. Thời gian đánh giá
3. Đơn vị/bộ phận được đánh giá
4. Nội dung đánh giá
5. Thành phần đoàn đánh giá

TT	Đoàn ĐG	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức vụ
1	Đoàn 1			
2				
3				
4				
5			
6				
7				
8				

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Tổng quan
2. Kết quả đánh giá

TT	Đơn vị, nội dung chưa phù hợp	Điều khoản	Phân loại (NC/Ob)	Ghi chú
1. Đơn vị/bộ phận:				
1.	...			
2.	...			
2. Đơn vị/bộ phận:				
3.	...			
4.	...			

III. HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC, PHÒNG NGỪA

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Ban QMS;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG