

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. Mục đích:

Đánh giá nội bộ nhằm mục đích xác định hệ thống quản lý chất lượng:

- Có phù hợp với các yêu cầu nêu trong tiêu chuẩn ISO 9001:2000 và các qui định, qui trình do Trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thiết lập.
- Có được áp dụng một cách hiệu lực, hiệu quả, được duy trì và cải tiến thường xuyên.

II. Thủ tục chi tiết:

II.1. Lưu trình:

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ	Hiệu trưởng
2	Chuẩn bị đánh giá	Trưởng BPDGNB
3	Tiến hành đánh giá và ghi nhận kết quả	Đánh giá viên
4	Khắc phục các điểm không phù hợp	Bên được đánh giá
5	Kiểm tra xác nhận điểm không phù hợp	Đánh giá viên

II.2. Mô tả chi tiết:

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ	
1.1	- Xem xét lại kết quả đánh giá nội bộ kỳ trước. - Lựa chọn đánh giá viên và Trưởng nhóm đánh giá. + Đánh giá viên được đào tạo và độc lập với công việc được đánh giá. + Tham khảo ý kiến của các khoa, phòng, trung tâm để hoàn chỉnh kế hoạch đánh giá nội bộ, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. - Thực hiện 6 tháng/lần.	Trưởng bộ phận ĐGNB
1.2	- Xem xét và phê duyệt kế hoạch đánh giá nội bộ	Hiệu trưởng
2	Chuẩn bị đánh giá nội bộ	
2.1	- Phổ biến kế hoạch đánh giá nội bộ đến Trưởng, Phó phòng và phụ trách bộ phận được đánh giá.	Trưởng bộ phận ĐGNB
	- Trưởng nhóm đánh giá phân công đánh giá viên xem xét tài liệu.	Trưởng bộ phận ĐGNB
2.2	- Chuẩn bị tài liệu liên quan để nhóm đánh giá tham khảo trước khi tiến hành đánh giá.	Trưởng bộ phận ĐGNB
3	Tiến hành đánh giá và ghi nhận kết quả	
3.1	- Đánh giá viên thực hiện hoạt động đánh giá theo kế hoạch. - Phương pháp đánh giá: phỏng vấn, xem hồ sơ ... - Ghi nhận các điểm không phù hợp vào báo cáo đánh giá nội bộ.	Đánh giá viên
3.2	Trao đổi với Trưởng, Phó phòng/khoa phụ trách bộ phận được đánh giá về kết quả đánh giá, ký vào bản báo cáo đánh giá. Chuyển các bản báo cáo đánh giá nội bộ đến Trưởng, Phó phòng/khoa phụ trách bộ phận được đánh giá.	Trưởng bộ phận ĐGNB
3.3	Xem lại các bản báo cáo đánh giá nội bộ và thống nhất với đánh giá viên và ký vào báo cáo đánh giá nội bộ.	Trưởng bộ phận ĐGNB
4	Khắc phục các điểm không phù hợp	

4.1	Tổ chức thực hiện hành động khắc phục trong thời hạn thoả thuận, nhằm loại bỏ sự không phù hợp và nguyên nhân được nêu trong bản báo cáo.	Trưởng bộ phận ĐGNB
5	Kiểm tra xác nhận điểm không phù hợp	
5.1	- Phân công đánh giá viên kiểm tra các hành động khắc phục. - Gửi báo cáo đánh giá nội bộ đến Trưởng bộ phận kiểm định để tổng hợp báo cáo đến Ban Giám hiệu	Trưởng bộ phận ĐGNB
5.2	Tóm tắt các bản báo cáo đánh giá nội bộ để báo cáo đến Ban Giám hiệu trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng.	Trưởng bộ phận ĐGNB

6. Phụ lục kèm theo:

1. Kế hoạch đánh giá nội bộ
2. Báo cáo đánh giá nội bộ
3. Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt