



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hóa : QT.03
Điều khoản ISO liên quan : 8.2.2
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : .../.../2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HỒNG HƯNG	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. KHẢO THÍ	P.HT/ĐDDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích tiến hành đánh giá nội bộ theo định kỳ để xác định: sự phù hợp hay không phù hợp của các yếu tố HTQLCL với các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn HTQLCL.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đánh giá là quá trình làm việc một cách độc lập, có hệ thống và được lập thành văn bản nhằm tìm được các bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đã thỏa thuận với khách hàng và được lãnh đạo tổ chức phê duyệt..
- Đánh giá nội bộ là đánh giá của bên thứ nhất, do Trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ chuyên gia ĐGNB.

2. Từ viết tắt:

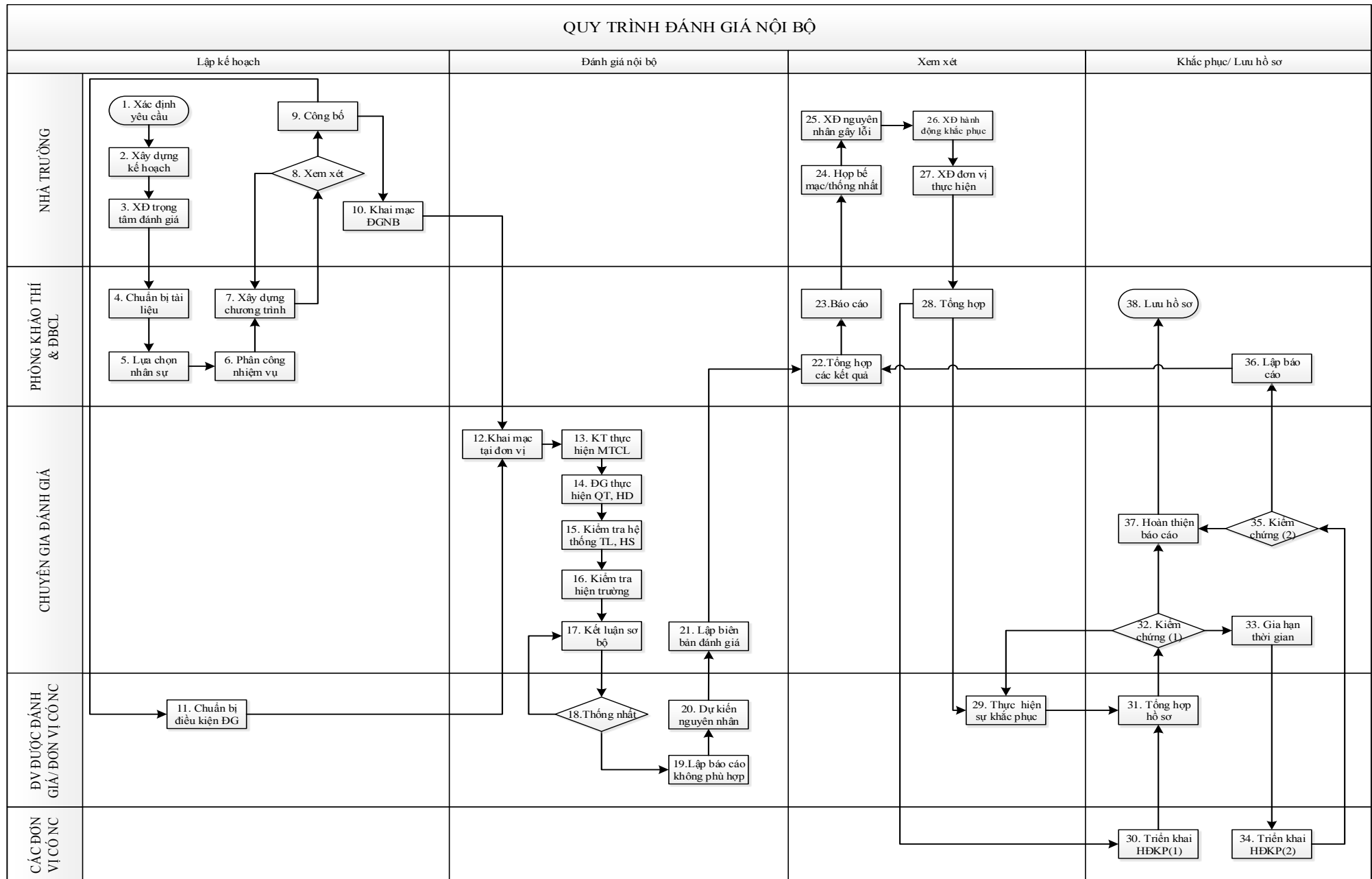
KH	Kế hoạch	ĐG	Đánh giá
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	HĐKP	Hành động khắc phục
QT	Quy trình	HD	Hướng dẫn
TL	Tài liệu	HS	Hồ sơ
ĐDLĐ	Đại diện lãnh đạo	BM	Biểu mẫu
KSTL	Kiểm soát tài liệu	LĐT	Lãnh đạo trường
MTCL	Mục tiêu chất lượng	NC	Điểm không phù hợp

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 10)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	03/QT-KTCNVH.BM01
2	Chương trình đánh giá nội bộ	03/QT-KTCNVH.BM02
3	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	03/QT-KTCNVH.BM03
4	Báo cáo không phù hợp	03/QT-KTCNVH.BM04
5	Biên bản đánh giá nội bộ	03/QT-KTCNVH.BM05
6	Bảng tổng hợp NC	03/QT-KTCNVH.BM06
7	Bảng tổng hợp các nhận xét	03/QT-KTCNVH.BM07
8	Bảng tổng hợp NC và HDKP	03/QT-KTCNVH.BM08



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Xác định căn cứ, yêu cầu của tiêu chuẩn trong hoạt động đánh giá nội bộ.	Nhà trường	Phòng khảo thí & ĐBCL	- Yêu cầu đánh giá		
2	Xây dựng kế hoạch	- Được lập định kỳ 1 năm 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	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Các đơn vị	- Kế hoạch ĐGNB được phê duyệt.		03/QT-KTCN VH. BM01
3	Xác định trọng tâm đánh giá	- Nội dung Nhà trường/đơn vị cần hướng tới	Nhà trường		- Nội dung trọng tâm, điều khoản tập trung đánh giá.		
4	Chuẩn bị tài liệu	- Chuẩn bị tài liệu đánh giá gồm: Biên bản đánh giá; Báo cáo Không phù hợp; Phiếu ghi chép đánh giá, Kế hoạch đánh giá, bút ghi chép...	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Chuyên gia đánh giá	- Đủ tài liệu phục vụ ĐG		
5	Lựa chọn nhân sự	- Lựa chọn cán bộ tham gia đánh giá, với các yêu cầu: Đủ năng lực, trình độ, kỹ năng thực hiện cuộc đánh giá.	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Chuyên gia đánh giá	- Dự kiến chuyên gia tham gia đánh giá.		

6	Phân công nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cho chuyên gia đánh giá gồm: đối tượng, thời gian, địa điểm đánh giá - Phải đảm bảo các yêu cầu: độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá. 	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Chuyên gia đánh giá	- Bảng phân công nhiệm vụ		
7	Xây dựng chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Được lập cho từng cuộc đánh giá - Gồm các thông tin <ul style="list-style-type: none"> + Phạm vi đánh giá + Chuẩn mực đánh giá + Ngày đánh giá + Thời gian làm việc tại mỗi bộ phận + Nội dung làm việc + Chuyên gia đánh giá 	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Chuyên gia đánh giá Các đơn vị được đánh giá	- Chương trình đánh giá nội bộ được phê duyệt.		03/QT-KTCN VH.B M02
8	Xem xét	- Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Nhà trường	Phòng khảo thí & ĐBCL	- Quyết định phê duyệt của Lãnh đạo Nhà trường		
9	Công bố	- Công bố Chương trình đánh giá đến các đơn vị liên quan	Nhà trường	Phòng khảo thí & ĐBCL Các đơn vị	- Các bộ phận, đơn vị liên quan nắm được chương trình đánh giá.		
10	Khai mạc đánh giá nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhấn mạnh tầm quan trọng và ý nghĩa của đánh giá nội bộ - Xác nhận mục đích, phạm vi đánh giá - Thống nhất chương trình đánh giá - Giới thiệu phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá 	Nhà trường Phòng khảo thí & ĐBCL	Các đơn vị trong trường	- Xác định được mục đích, nội dung, phạm vi của hoạt động đánh giá		

11	Chuẩn bị các điều kiện	- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá.	Đơn vị được đánh giá		- Đủ các điều kiện phục vụ cuộc ĐG.		
12	Khai mạc tại đơn vị	- Xác nhận mục đích, phạm vi, thời lượng và phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Làm rõ được nội dung, phạm vi và các vấn đề cần thiết trong đánh giá.		
13	Kiểm tra thực hiện MTCL	- Kiểm tra hình thức, biểu mẫu MT, KHTHMT chất lượng theo quy định - Kiểm tra hồ sơ thực hiện MTCL theo kế hoạch của đơn vị	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Ghi chép các hiện tượng trong quá trình đánh giá.		03/QT-KTCN VH.B M03
14	Đánh giá thực hiện QT, HD	- Kiểm tra hình thức, biểu mẫu QT, HDCV theo quy định - Kiểm tra hồ sơ thực hiện QT, HDCV theo các bước công việc được thể hiện trong quy trình - Kiểm tra các tài liệu viện dẫn.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá			
15	Kiểm tra hệ thống TL, HS	- Kiểm tra hoạt động kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ theo quy định của Nhà trường và đơn vị.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá			
16	Kiểm tra hiện trường	- Kiểm tra thực tế các hoạt động (dự giờ, thăm lớp, thực hành trong xưởng, hoạt động của máy móc, thiết bị...)	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá			
17	Kết luận sơ bộ	- Kết luận các nội dung sau đánh giá gồm: Tình hình vận hành hệ thống QLCL theo yêu cầu tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của đơn vị được đánh giá; Các NC, nhận xét và khuyến cáo của chuyên gia đánh giá	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Các điểm không phù hợp, nhận xét, khuyến cáo của chuyên gia.		
18	Thống nhất	- Thống nhất kết luận đánh giá	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Kết luận đánh giá chính thức.		

19	Lập báo cáo không phù hợp	- Lập báo cáo không phù hợp theo mẫu cho mỗi NC được phát hiện trong quá trình đánh giá; ghi nhận hiện tượng NC được phát hiện	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Báo cáo không phù hợp		03/QT-KTCN VH.B M04
20	Dự kiến nguyên nhân	- Dự kiến nguyên nhân gốc rễ, nguyên nhân trực tiếp cho NC được phát hiện trong quá trình đánh giá	Đơn vị được đánh giá	Chuyên gia đánh giá	- XĐ được nguyên nhân của NC được phát hiện trong quá trình đánh giá		
21	Lập biên bản đánh giá	- Lập biên bản đánh giá theo mẫu; thực hiện ký xác nhận giữa đoàn đánh giá và bên được đánh giá.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá	- Biên bản đánh giá chi rõ NC, nhận xét.		03/QT-KTCN VH.B M05
22	Tổng hợp các kết quả	- 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 khảo thí & ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả theo mẫu.		03/QT-KTCN VH.B M07
23	Báo cáo	- Gửi nội dung tổng hợp kết quả sau đánh giá đến Nhà trường.	Phòng khảo thí & ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả được chuẩn hoá		
24	Họp bế mạc/thông nhất	- Họp bế mạc đánh giá nội bộ. Tổng hợp và thông báo cáo NC, nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá.	Nhà trường	Phòng khảo thí & ĐBCL Các đơn vị	- Kết luận của chuyên gia đánh giá về mức độ vận hành hệ thống QLCL của Nhà trường - Tổng hợp số lượng của NC được phát hiện		
25	XĐ nguyên nhân gây lỗi	- Tìm nguyên nhân trực tiếp, nguyên nhân gốc rễ của các điểm không phù hợp được phát hiện trong quá trình đánh giá	Nhà trường Phòng khảo thí & ĐBCL	Các đơn vị	- XĐ được nguyên nhân gốc rễ của từng NC		

			Các chuyên gia đánh giá				
26	XĐ hành động khắc phục	- Xác định các công việc cần thực hiện (sự khắc phục, hành động khắc phục) nhằm loại bỏ nguyên nhân gây lỗi được phát hiện.	Nhà trường Phòng khảo thí & ĐBCL Các chuyên gia đánh giá	Các đơn vị	- XĐ được hành động khắc phục cho từng NC		
27	XĐ đơn vị thực hiện	- Chỉ rõ đơn vị thực hiện sự khắc phục, hành động khắc phục, đơn vị phối hợp thực hiện hành động khắc phục	Nhà trường Phòng khảo thí & ĐBCL CGĐG	Các đơn vị	- XĐ các đơn vị thực hiện.		
28	Tổng hợp	- Tổng hợp quyết định Nhà trường về việc giải quyết các NC được phát hiện gồm: Nguyên nhân, sự khắc phục, hành động khắc phục, đơn vị - thời gian hoàn thành khắc phục.	Phòng khảo thí & ĐBCL Nhà trường	Các đơn vị	- Bảng tổng hợp nguyên nhân và HĐKP cho các NC.		03/QT-KTCN VH.B M08
29	Thực hiện sự khắc phục	- Tiến hành khắc phục trực tiếp các điểm không phù hợp, ví dụ như sửa chữa, thay thế, thêm mới, điều chỉnh....	- Đơn vị phát hiện NC	Phòng khảo thí & ĐBCL	- Hoàn thành việc sửa chữa, thay thế, điều chỉnh các NC.		
30	Triển khai HĐKP (1)	- Thực hiện các hành động khắc phục theo đúng yêu cầu, nội dung, kế hoạch được thống nhất.	Đơn vị có NC	Phòng khảo thí & ĐBCL Đơn vị có NC	- Hoàn thành khắc phục NC theo nội dung, yêu cầu, KH.		
31	Tổng hợp hồ sơ	- Tổng hợp kết quả sự khắc phục, hành động khắc phục đã được thực hiện.	Phòng khảo thí & ĐBCL	Chuyên gia đánh giá Các đơn vị được đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả thực hiện khắc phục các NC.		03/Q-KTCN VH.B M06

32	Kiểm chứng lần 1	- Đánh giá mức độ hoàn thành, tính phù hợp của kết quả hành động khắc phục so với nội dung, yêu cầu và kế hoạch hành động khắc phục.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị có NC Phòng khảo thí & ĐBCL	- Kết luận của chuyên gia về kết quả HĐKP của đơn vị.		
33	Gia hạn thời gian	- Thêm thời gian cho hành động khắc phục chưa hoàn thành.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị có NC Phòng khảo thí & ĐBCL	- Xác định thời gian cần có thêm để hoàn thành hành động khắc phục.		
34	Triển khai HĐKP (2)	- Thực hiện các hành động khắc phục theo đúng yêu cầu, nội dung, kế hoạch được thống nhất.	Đơn vị có NC	Chuyên gia đánh giá Các đơn vị được đánh giá	- Hoàn thành khắc phục các NC theo đúng nội dung, yêu cầu, kế hoạch.		
35	Kiểm chứng lần 2	- Đánh giá mức độ hoàn thành, tính phù hợp của kết quả hành động khắc phục so với nội dung, yêu cầu và kế hoạch hành động khắc phục.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị có NC	- Kết luận của chuyên gia về kết quả hành động khắc phục của đơn vị.		
36	Lập báo cáo	- Lập báo cáo không phù hợp đối với hành động khắc phục không đạt theo biểu mẫu. Lý giải nguyên nhân không đạt.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị có NC	- Báo cáo không phù hợp được hoàn thiện các thông tin.		03/QT-KTCN VH.B M04
37	Hoàn thiện báo cáo	- Hoàn thiện báo cáo không phù hợp theo biểu mẫu.	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị có NC	- Kết luận của chuyên gia đánh giá về việc khắc phục điểm không phù hợp.		03/QT-KTCN VH.B M04