

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao đẳng Tiền Giang bằng việc đánh giá và xác nhận những điểm sau đây:

+ Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với mọi điều đã hoạch định, các yêu cầu của Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng và các yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng do Trường xây dựng

+ Hệ thống quản lý chất lượng hoạt động có hiệu lực.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ do Trường Cao đẳng Tiền Giang 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

1. 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.

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/QT35/P.	: Biểu mẫu
		QLKH	
KSTL	: Kiểm soát tài liệu	LĐT	: Lãnh đạo trường
MTCL	: Mục tiêu chất lượng	NC	: Điểm không phù hợp

2. Từ viết tắt

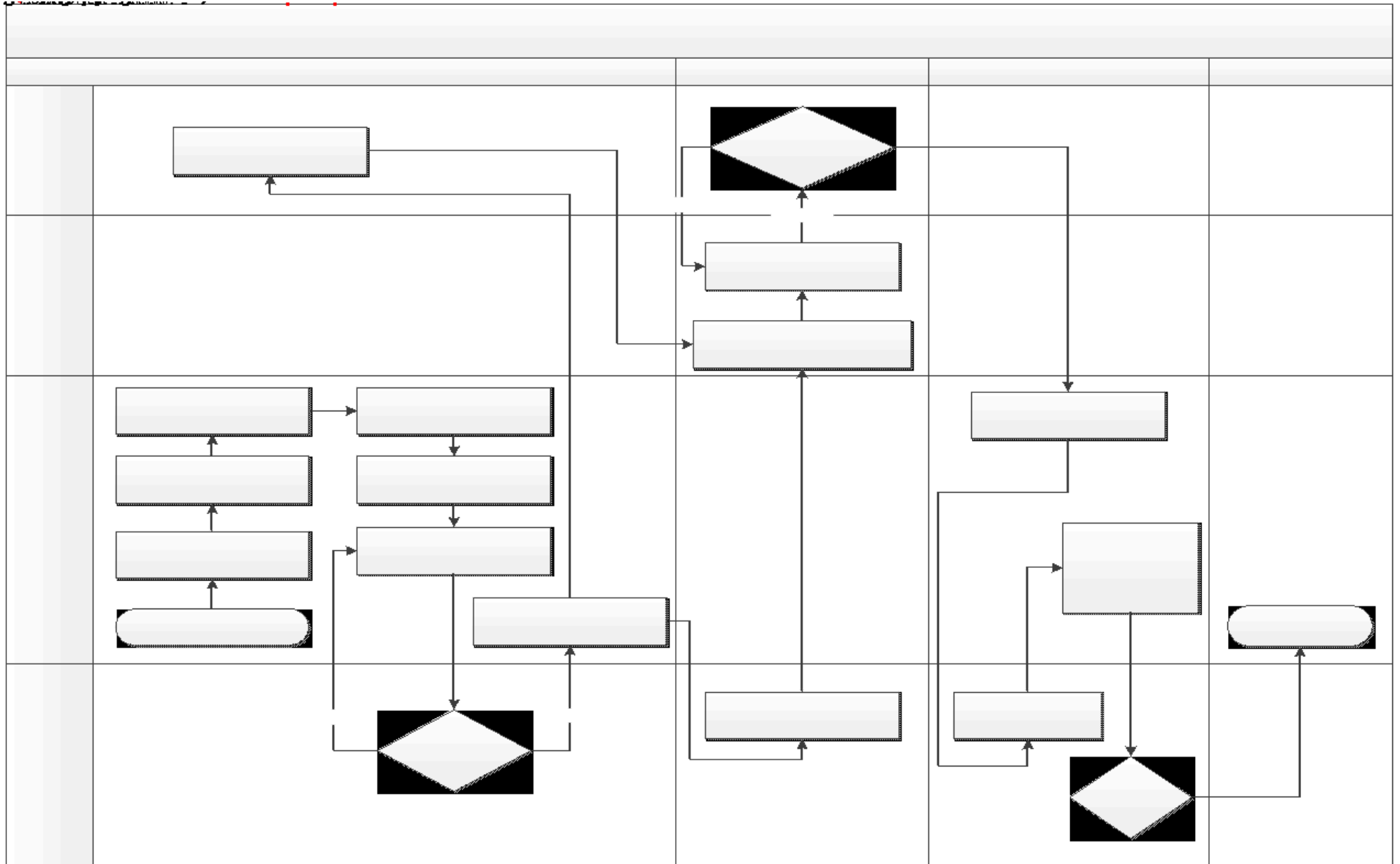
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4 - 7)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.QT35.P.QLKH.01
2	Chương trình đánh giá nội bộ	BM.QT35.P.QLKH.02
3	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	BM.QT35.P.QLKH.03
4	Báo cáo tổng hợp	BM.QT35.P.QLKH.04
5	Biên bản xem xét của lãnh đạo	BM.QT35.P.QLKH.05

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

St t	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.	P.QLKH,KT&ĐBCL	Ban giám hiệu	- Yêu cầu đánh giá		
2	Xây dựng kế hoạch	- 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	P.QLKH,KT&ĐBCL	Các đơn vị	- Kế hoạch ĐGNB được phê duyệt.		BM.QT35.P.QLKH.01
3	Xác định trọng tâm đánh giá	- Nội dung Nhà trường/đơn vị cần hướng tới	P.QLKH,KT&ĐBCL	Ban giám hiệu	- 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...	P.QLKH,KT&ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Đủ tài liệu phục vụ ĐG		

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

5	Chọn chuyên gia ĐGNB	- Lựa chọn cán bộ tham gia đánh giá, với các yêu cầu: Đủ năng lực, trình độ, kỹ năng thực hiện cuộc đánh giá.	P.QLKH,KT&ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Dự kiến chuyên gia tham gia đánh giá.		
6	Phân công nhiệm vụ	- 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.	P.QLKH,KT&ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng phân công nhiệm vụ		
7	Xây dựng chương trình	- 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	P.QLKH,KT&ĐBCL	Chuyên gia đánh giá Các đơn vị được đánh giá	- Chương trình đánh giá nội bộ được phê duyệt.		BM.QT35.P. QLKH.02
8	Phê duyệt	- Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Ban giám hiệu	P. QLKH,KT&Đ BCL	- Quyết định phê duyệt của Lãnh đạo Nhà trường		
9	Công bố chương	- Công bố chương trình đánh giá nội bộ đến các đơn vị liên quan.	P.QLKH,KT&ĐBCL	Các đơn vị	- Các bộ phận, đơn vị liên quan nắm		

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

	trình đánh giá nội bộ				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 	Ban giám hiệu P.QLKH,KT&ĐBCL	Các đơn vị trong trường	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định được mục đích, nội dung, phạm vi của hoạt động đánh giá 		
11	Chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, các điều kiện và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá. 	Đơn vị được đánh giá		<ul style="list-style-type: none"> - Đủ các điều kiện phục vụ cuộc ĐG. 		

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

12	<p>Chuyên gia ĐGNB thực hiện nhiệm vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận mục đích, phạm vi, thời lượng và phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi đánh giá - 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 - 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. - 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...) 	<p>Chuyên gia đánh giá</p>	<p>Đơn vị được đánh giá</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm rõ được nội dung, phạm vi và các vấn đề cần thiết trong đánh giá. - Ghi chép các hiện tượng trong quá trình đánh giá. 		<p>BM.QT35. P. QLKH.03</p>
----	---	--	----------------------------	-----------------------------	--	--	----------------------------

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

13	Lập báo cáo ĐGNB	- 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 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.		
14	Thông nhất	- Thống nhất kết luận đánh giá. Và giải trình nếu chưa đồng ý đánh giá của chuyên gia.	Các đơn vị được đánh giá	Chuyên gia đánh giá	- Kết luận đánh giá chính thức.		
15	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.	P. QLKH,KT&ĐBCL	Chuyên gia đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả theo mẫu.		BM.QT35.P. QLKH.04
16	Họp bế mạc	- 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	P. QLKH,KT&Đ BCL	- Kết luận của chuyên gia đánh giá về mức độ vận hành hệ thống QLCL của Nhà trường - Tổng hợp số		

QUY TRÌNH: ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

					lượng của NC được phát hiện		
17	Biên bản kết luận sau ĐGNB	-Lập biên bản báo cáo về các điểm nhận xét, các điểm không phù hợp của các đơn vị được đánh giá.	P. QLKH,KT&ĐBCL	Đơn vị có NC	- Báo cáo không phù hợp được hoàn thiện các thông tin.		BM.QT35. P. QLKH.05
18	Phê duyệt	- Phê duyệt tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Ban giám hiệu	P. QLKH,KT&Đ BCL	Biên bản kết luận sau ĐGNB		
19	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo quy định	P. QLKH,KT&ĐBCL		- Hồ sơ theo quy định		