

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ**

Mã số: QT.02/LĐ

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Việt Dũng	Lê Đình Kha	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó trưởng phòng Đào tạo	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ	Mã số: QT.02/LĐ Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định phương pháp thống nhất trong việc tổ chức đánh giá nội bộ hệ thống chất lượng của Trường CĐ Kỹ Thuật Cao Thắng

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho việc đánh giá nội bộ hệ thống chất lượng trong Trường CĐ Kỹ Thuật Cao Thắng

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Sổ tay chất lượng : STCL

Quy trình thực hiện khắc phục phòng ngừa và cải tiến chất lượng QT.03/LĐ

Các qui trình và hướng dẫn khác.

4. ĐỊNH NGHĨA:

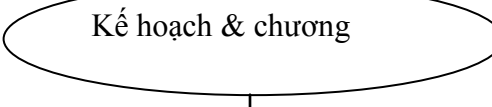
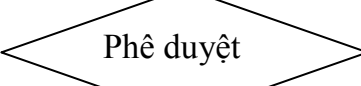
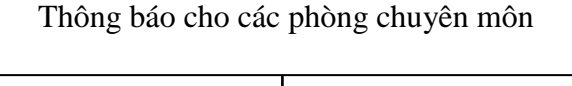
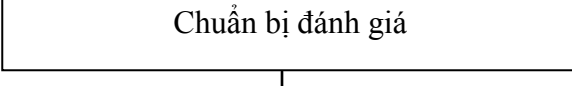
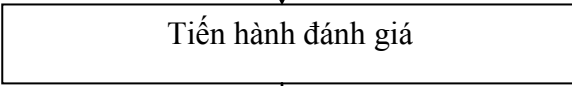
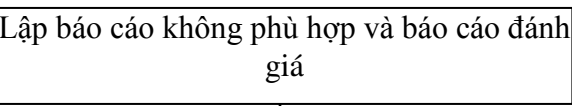
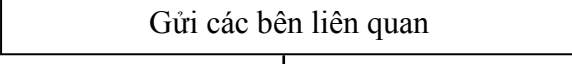
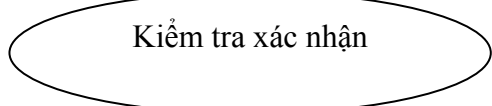
Đánh giá hệ thống quản lý chất lượng là việc kiểm tra độc lập và có hệ thống để xác định xem các hoạt động chất lượng và kết quả liên quan có phù hợp với kế hoạch và kế hoạch có phù hợp để đạt mục tiêu hay không.

Thuật ngữ viết tắt:

- ĐDLĐCL: Đại diện lãnh đạo chất lượng.
- HT: Hiệu trưởng

5.NỘI DUNG:

5.1 Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
1	ĐDLĐ CL		Theo mục 5.2 M.01-QT.02/LĐ M.02-QT.02/LĐ
2	HT/ ĐDLĐ CL		M.01-QT.02/LĐ M.02-QT.02/LĐ
3	Thư ký ISO		Theo mục 5.3 M.02-QT.02/LĐ
4	TP /Các đánh giá viên		Theo mục 5.4
5	Trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên các bộ phận		Theo mục 5.5 M.03-QT.02/LĐ
6	Trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên		Theo mục 5.6 M.05-QT.02/LĐ M.04-QT.02/LĐ M.06-QT.02/LĐ
7	ĐDLĐ CL		Theo mục 5.7
8	ĐDLĐ CL		Theo mục 5.8

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Kế hoạch & chương	ĐDLĐ CL	<ul style="list-style-type: none"> - Trường CD Kỹ Thuật Cao Thắng tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ ít nhất 01 lần/ năm , thời gian không quá 12 tháng. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có qui định đánh giá chất lượng đột xuất. - ĐDLĐCL lập kế hoạch đánh giá hàng năm theo biểu mẫu M.01-QT.02/LĐ trình Hiệu trưởng duyệt. - ĐDLĐCL có trách nhiệm lập phương trình đánh giá, căn cứ kế hoạch đánh giá đã được phê duyệt xác định thời gian, nội dung đánh giá dựa trên cơ sở vị trí và tầm quan trọng của hoạt động được đánh giá theo biểu mẫu M.02-QT.02/LĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt. - ĐDLĐCL có trách nhiệm lập nhóm đánh giá chọn Trưởng nhóm và các thành viên trong nhóm từ danh sách các đánh giá viên nội bộ đã được đào tạo. 	M.01-QT.02/LĐ M.02-QT.02/LĐ
5.2.2	Phê duyệt kế hoạch, chương trình đánh giá	HT/ ĐDLĐ CL	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được ủy quyền phê duyệt các kế hoạch đánh giá 	M.01-QT.02/LĐ M.02-QT.02/LĐ

5.2.3	Thông báo cho các phòng chuyên môn	Thư ký ISO	Thư ký ISO có trách nhiệm thông báo cho các phòng chuyên môn, bộ phận được đánh giá về chương trình đánh giá đã được phê duyệt theo biểu mẫu M.02-QT.02/LĐ (trước ít nhất 1 tuần).	M.02-QT.02/LĐ
5.2.4	Chuẩn bị đánh giá	TP /Các đánh giá viên	<p>Trưởng nhóm đánh giá có trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu và các biểu mẫu liên quan đến cuộc đánh giá như:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu ghi chép M.02-QT.02/LĐ. + Phiếu báo cáo không phù hợp M.05-QT.04/LĐ. + Báo cáo đánh giá nội bộ M.04-QT02/LĐ. Yêu cầu trưởng nhóm và các đánh giá viên phải nghiên cứu trước tài liệu và hoạt động có liên quan đến bộ phận được đánh giá và chuẩn bị sẵn các phiếu hỏi nếu cần thiết. 	M.02-QT.02/LĐ. M.05-QT.04/LĐ. M.04-QT02/LĐ.
5.2.5	Tiến hành đánh giá	Trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên các bộ phận	<p>Trưởng nhóm đánh giá và các đánh giá viên sử dụng các phương pháp và kỹ năng đánh giá để thu thập đầy đủ các bằng chứng khách quan cho kết luận vừa được đánh giá. Mọi thông tin thu được phải được ghi chép đầy đủ nội dung vào phiếu ghi chép theo biểu mẫu M.03-QT.02/LĐ.</p> <p>Đánh giá viên phải tuân thủ theo đúng chương trình đánh giá trong trường hợp vướng mắc khó khăn phải thảo luận với trưởng nhóm và nhóm đánh giá</p>	M.03-QT.02/LĐ

<p>5.2.6</p>	<p>Lập báo cáo không phù hợp và báo cáo đánh giá</p>	<p>Trưởng nhóm đánh giá, đánh giá viên</p>	<p>- Các đánh giá viên có trách nhiệm lập phiếu yêu cầu biện pháp khắc phục phòng ngừa đối với các điểm không phù hợp theo biểu mẫu M.05-QT.02/LĐ. - Trưởng nhóm đánh giá có trách nhiệm tổng hợp các phiếu đánh giá lập báo cáo đánh giá nội bộ theo biểu mẫu M.06-QT.02/LĐ và trình đại diện lãnh đạo về chất lượng ĐDLĐCL.</p>	<p>M.05-QT.02/LĐ M.06-QT.02/LĐ</p>
<p>5.2.7</p>	<p>Gửi các bên liên quan</p>	<p>ĐDLĐ CL</p>	<p>ĐDLĐCL có trách nhiệm gửi bản sao báo cáo đánh giá tới Hiệu trưởng và báo cáo không phù hợp tới các bộ phận liên quan. Trưởng các bộ phận được đánh giá có trách nhiệm xác định nguyên nhân đưa ra các biện pháp khắc phục phòng ngừa, thời hạn hoàn thành và ký vào phần tương ứng của phiếu yêu cầu biện pháp khắc phục M.05-QT.02/LĐ.</p>	<p>M.05-QT.02/LĐ</p>
<p>5.2.8</p>	<p>Kiểm tra xác nhận</p>	<p>ĐDLĐ CL</p>	<p>ĐDLĐCL có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và phân công các chuyên gia đánh giá tiến hành kiểm tra việc thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa theo thời gian đề ra trong phiếu. Hành động khắc phục phòng ngừa mới sẽ được lập trong trường hợp kiểm tra kết quả không đạt.</p>	<p>M.05-QT.02/LĐ M.06-QT.02/LĐ</p>

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ đánh giá chất lượng nội bộ	ĐDLĐCL/ các đơn vị liên quan	File	3 năm	Cắt, đốt

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.02/LĐ	Kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ
2	M.02-QT.02/LĐ	Chương trình đánh giá chất lượng nội bộ
3	M.03-QT.02/LĐ	Phiếu ghi chép đánh giá chất lượng nội bộ
4	M.04-QT.02/LĐ	Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ
5	M.05-QT.02/LĐ	Báo cáo không phù hợp
6	M.06-QT.02/LĐ	Sổ theo dõi báo cáo không phù hợp