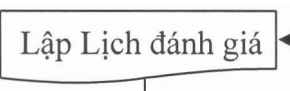
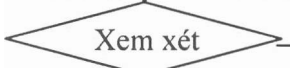

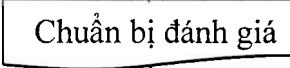
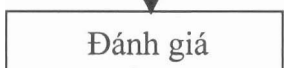
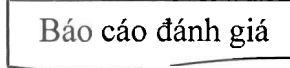
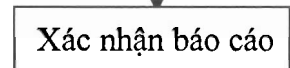


QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. **Mục đích:** Nhằm cung cấp phương thức đánh giá nội bộ hệ thống quản lý, đảm bảo hệ thống được áp dụng và áp dụng có hiệu quả
2. **Phạm vi:** Áp dụng để đánh giá nội bộ các quá trình trong hệ thống quản lý
3. **Nội dung Quy trình :**

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Cách thực hiện
Đại diện lãnh đạo (ĐDLLĐ)		<p>1. Dựa vào tình trạng và mức độ quan trọng của các quá trình /Phòng, Khoa, Trung tâm được đánh giá hoặc các kết quả đánh giá lần trước, lập Lịch ĐGNB sau khi đã thỏa thuận với các Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm.</p> <p>2. Các quá trình của HTQL phải được đánh giá ít nhất một lần trong một năm</p> <p>3. Đảm bảo tính khách quan, vô tư và độc lập của đánh giá viên</p>
Hiệu trưởng		<p>4. Phê duyệt Lịch ĐGNB và có thể yêu cầu thực hiện ĐGNB đột xuất tùy theo yêu cầu của Trường</p>
ĐDLLĐ		<p>5. Chuyên lịch ĐGNB đã được duyệt đến các Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm và chuyển các tài liệu có liên quan cho đánh giá viên ít nhất một tuần trước ngày đánh giá.</p>
Đánh giá viên		<p>6. Dựa vào tài liệu được cung cấp, lập Phiếu ghi chép đánh giá.</p>
Nhóm trưởng, đánh giá viên		<p>7. Trước khi đánh giá, giới thiệu thành phần nhóm đánh giá, mục đích, phạm vi đánh giá, chuẩn mực và phương pháp đánh giá cho đại diện Phòng, Khoa, Trung tâm được đánh giá, sau đó thực hiện việc đánh giá theo Phiếu ghi chép đánh giá đã chuẩn bị.</p> <p>8. Thảo luận các điểm chưa phù hợp trong nội bộ nhóm đánh giá do nhóm trưởng chủ trì trước khi lập báo cáo ĐGNB</p>
Nhóm trưởng		<p>9. Tóm tắt các điểm mạnh và các điểm chưa phù hợp cho bên được đánh giá trong cuộc họp kết thúc.</p>
Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm được đánh giá		<p>10. Xem xét báo cáo, làm rõ các điểm chưa phù hợp trước khi ký vào báo cáo ĐGNB.</p> <p>11. Ký báo cáo ĐGNB sau khi thỏa thuận thời hạn khắc phục các điểm không phù hợp với bên được đánh giá.</p>

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Cách thực hiện
Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm được đánh giá	Sửa chữa điểm chưa phù hợp	12. Sửa chữa ngay các điểm chưa phù hợp và ghi vào Báo cáo đánh giá.
	Khắc phục điểm chưa phù hợp	13. Phối hợp với nhân viên trong Phòng, Khoa, Trung tâm tìm nguyên nhân gây ra sự không phù hợp và khắc phục triệt để các điểm chưa phù hợp nêu trong báo cáo ĐGNB theo thời gian thỏa thuận 14. Ghi rõ và thực hiện biện pháp khắc phục vào báo cáo ĐGNB và thông báo cho đánh giá viên để xác nhận tính hiệu quả của hành động khắc phục.
Nhóm trưởng/Đánh giá viên	Xác nhận điểm chưa phù hợp	15. Xem xét báo cáo ĐGNB, đến Phòng, Khoa, Trung tâm đã đánh giá để xác nhận tính hiệu quả của biện pháp sửa chữa, khắc phục, ghi chép kết quả xác nhận, ngày xác nhận và ký vào báo cáo ĐGNB, 16. Yêu cầu bên được đánh giá thực hiện lại biện pháp sửa chữa, khắc phục các điểm chưa phù hợp nếu biện pháp khắc phục chưa thỏa đáng. 17. Tập hợp các báo cáo ĐGNB và đệ trình lên ĐDLĐ để xem xét.
	Xem xét-tổng kết-báo cáo	18. Phối hợp các Phòng, Khoa, Trung tâm để giải quyết các điểm chưa phù hợp còn tồn tại, 19. Tổng hợp các kết quả ĐGNB vào Báo cáo tóm tắt, phân tích các điểm chưa phù hợp để làm cơ sở xem xét trong cuộc họp xem xét của Lãnh đạo. 20. Lưu giữ các báo cáo ĐGNB để làm cơ sở lập Lịch ĐGNB trong những lần đánh giá sau.
ĐDLĐ		

4. Phụ lục:

- Lịch đánh giá nội bộ
- Phiếu đánh giá
- Báo cáo đánh giá nội bộ
- Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ

**Trưởng phòng
Hành chính Tổng hợp**



Mai Ngọc Đức

Hiệu Trưởng
PHO HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Hữu Lực