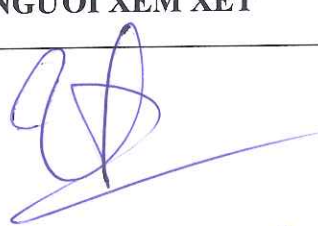


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ
MÃ SỐ: QT - 03

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Đỗ Minh Hiếu	 Phạm Thị Ngọc Anh	 HIỆU TRƯỞNG Lê Thị An Bình

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp tiến hành đánh giá nội bộ nhằm xác định hiệu lực và hiệu quả của việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý các tổ chức giáo dục theo tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019 của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ về Hệ thống quản lý, kể cả định kỳ và đột xuất được tiến hành tại Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

Quy trình kiểm soát và xử lý công việc không phù (QT-04).

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

Đánh giá: là 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 đã thỏa thuận.

Chuẩn mực đánh giá: là tập hợp các chính sách, thủ tục hay yêu cầu được xác định là gốc so sánh.

Bằng chứng đánh giá: Hồ sơ, việc trình bày về sự kiện hay thông tin khác liên quan tới các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra xác nhận.

Phát hiện khi đánh giá: Kết quả của việc xem xét đánh giá, các bằng chứng đánh giá thu thập được so với chuẩn mực đánh giá (phát hiện khi đánh giá có thể chỉ ra sự phù hợp hoặc không phù hợp với chuẩn cứ đánh giá, hoặc cơ hội cải tiến).

Sự không phù hợp: sự không đáp ứng một yêu cầu.

Hành động khắc phục: hành động nhằm chấm dứt nguyên nhân của sự không phù hợp.

HTQL: Hệ thống quản lý.

5. NỘI DUNG

5.1 Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Hoạch định hoạt động đánh giá Căn cứ tình hình hoạt động chung của Trường, tình trạng và tầm quan trọng của các hoạt	Ban chỉ đạo ISO Hiệu	Quý I hàng năm hoặc đột xuất	Kế hoạch đánh giá nội bộ (BM-03-01)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu			
Mã số: QT-03	Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/9

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	Thông qua trao đổi với các thành viên trong đoàn đánh giá, trưởng đoàn đánh giá phân công trách nhiệm cho từng thành viên đối với các quá trình, hoạt động, chức năng hoặc địa điểm đánh giá. Việc phân công phải trên cơ sở sự độc lập và dựa năng lực của các chuyên gia đánh giá.			
4	Chuẩn bị đánh giá <i>Các thành viên đoàn đánh giá:</i> Sau khi có thông báo, từng thành viên đoàn đánh giá cần chuẩn bị các nội dung sau: - Nghiên cứu và nắm rõ chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn được đánh giá; - Xem xét yêu cầu của tiêu chuẩn, tài liệu có liên quan đến hoạt động được đánh giá; - Chuẩn bị sẵn phiếu hỏi nếu thấy cần thiết; - Chuẩn bị phiếu/báo cáo ghi chép. <i>Tổ chuyên môn được đánh giá:</i> Các tổ được đánh giá có trách nhiệm gửi trước tài liệu có liên quan tới Trưởng đoàn đánh giá, bố trí thời gian và nhân sự, hồ sơ, phương tiện cần thiết để sẵn sàng làm việc.	Đoàn đánh giá Các tổ chuyên môn	Sau khi có thông báo chương trình chi tiết	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG QUẢN LÝ		Mã số	QT-03	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
5	Tiến hành đánh giá a./ Hợp khai mạc: Thành phần họp bao gồm: Ban Giám hiệu, đoàn đánh giá, đại diện các tổ được đánh giá. Trưởng đoàn chủ trì cuộc họp để thống nhất nội dung cần đánh giá với bên được đánh giá: - Thông báo và khẳng định lại mục tiêu, nội dung, phạm vi cuộc đánh giá. - Sửa đổi chương trình đánh giá đã thông báo (nếu cần) - Rà soát lại yêu cầu cần thiết cho việc đánh giá (Các tài liệu, thủ tục, hướng dẫn, biểu mẫu). b./ Tiến hành đánh giá: Thực hiện việc đánh giá thông qua phỏng vấn, quan sát, xem xét hồ sơ tài liệu sau đó so sánh kết quả thực hiện với các qui định của Hệ thống quản lý. Kết quả đánh giá ghi vào phiếu ghi chép theo BM-03-03. Đối với những vấn đề phức tạp phải có sự trao đổi hội ý trong Đoàn để thống nhất ý kiến. Những điểm không phù hợp phải có bằng chứng cụ thể. Khi phát hiện những điểm không phù hợp, chuyên gia đánh giá thiết lập hồ sơ về sự không phù hợp và yêu cầu được đánh giá khắc phục. c./ Xem xét kết quả đánh giá và viết báo cáo đánh giá tổng hợp: Sau khi đánh giá, Trưởng đoàn	Ban Giám hiệu Đoàn đánh giá Các tổ chuyên môn	Theo đúng kế hoạch	Phiếu ghi chép (BM-03-03) Báo cáo sự không phù hợp (BM-03-04) Tổng hợp điểm lưu ý (BM-03-05) Báo cáo tổng hợp (BM-03-06)
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-03		Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 6/9

QUY TRÌNH **ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG** **QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	tổ chức hội ý với các thành viên đoàn để thống nhất kết quả đánh giá và thiết lập: - Báo cáo sự không phù hợp (BM-03-04). - Bảng tổng hợp các điểm lưu ý (BM-03-05) - Báo cáo đánh giá tổng hợp theo (BM-03-06). d./ Hợp kết thúc: Trưởng đoàn báo cáo kết quả đánh giá (kể cả những điểm phù hợp và không phù hợp) cho Ban Giám hiệu. Nêu rõ tầm quan trọng của những điểm không phù hợp. Thống nhất kết quả đánh giá.			
6	Lập hồ sơ đánh giá Trưởng đoàn lập bộ hồ sơ đánh giá và gửi tới Ban Giám hiệu xem xét và chỉ đạo. Sau đó photocopy các hồ sơ đánh giá, chuyển cho các tổ có liên quan phân tích rõ nguyên nhân, đưa ra biện pháp xử lý, trách nhiệm và thời gian hoàn thành	Ban Giám hiệu Đoàn đánh giá Các tổ chuyên môn	Ngay sau hợp kết thúc đánh giá	
7	Theo dõi hành động khắc phục Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện các hoạt động khắc phục đã nêu trong các hồ sơ sự không phù hợp theo đúng quy định. Căn cứ vào ngày dự kiến đánh giá lại ghi ở hồ sơ sự không phù hợp, Ban Giám hiệu cử chuyên gia đánh giá đi kiểm tra lại kết	Ban giám hiệu Đoàn đánh giá Các tổ chuyên môn	Theo thời gian cam kết hoàn thành khắc phục của các tổ chuyên	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

quả thực hiện các biện pháp và hiệu lực của các hoạt động khắc phục (nếu cần). Nếu các tổ đã thực hiện xong và có hiệu lực thì đóng hồ sơ. Nếu các tổ chưa thực hiện xong hoặc thực hiện chưa có hiệu lực phải lập hồ sơ sự không phù hợp mới. Kết quả đánh giá lại cùng các hồ sơ liên quan được Ban ISO lưu trữ. Căn cứ vào kết quả đánh giá, Ban ISO có thể điều chỉnh Kế hoạch đánh giá năm cho phù hợp thực tế của Trường	môn (trong đó không quá 30 ngày kể từ ngày đánh giá)
---	---

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM-03-01	Kế hoạch đánh giá
2.	BM-03-02	Chương trình đánh giá nội bộ
3.	BM-03-03	Phiếu ghi chép đánh giá
4.	BM-03-04	Báo cáo sự không phù hợp
5.	BM-03-05	Tổng hợp điểm lưu ý
6.	BM-03-06	Báo cáo đánh giá tổng hợp

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch đánh giá	Ban chỉ đạo ISO, các tổ chuyên môn	03 năm
2.	Quyết định thành lập đoàn đánh giá		
3.	Chương trình đánh giá		
4.	Phiếu ghi chép đánh giá		
5.	Báo cáo sự không phù hợp		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ**

Mã số	QT-03
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

6.	Tổng hợp điểm lưu ý		
7.	Báo cáo đánh giá tổng hợp		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

BM-04-01

PHÒNG GD&ĐT TP PHÚ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ THEO DÕI SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

[illegible]

PHÒNG GD&ĐT TP PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU XỬ LÝ SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

Số phiếu:

1. Đơn vị lập:

2. Nội dung:

.....
.....
.....
.....

Người mở:

3. Nguyên nhân và biện pháp

.....
.....
.....
.....
.....

4. Người thực hiện:

Duyệt

5. Thời gian hoàn thành:

6. Kết quả thực hiện:

.....
.....
.....
.....
.....

Đạt: ☐

Không đạt: ☐

Số phiếu mới:

Ngày.....tháng.....năm.....

Người kiểm tra: