



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 02393.856892

Email: cdytehatinh@gmail.com

Fax: 02393.856892


Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ**

Mã hóa : QT26/KTĐBCLGD

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Nguyễn Thị Ái</b>	<b>Nguyễn Quang Tân</b>	<b>Trần Xuân Hoan</b>
Chức danh	<b>P.TP KT-ĐBCLGD</b>	<b>TP KT-ĐBCLGD</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## I. MỤC ĐÍCH – PHẠM VI ÁP DỤNG:

### Mục đích:

Quy trình này quy định cách thức kiểm tra, đánh giá nội bộ hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Đánh giá nội bộ được tiến hành để đánh giá và xác nhận những điểm sau đây:

Hệ thống đảm bảo chất lượng phù hợp với mọi điều đã hoạch định, các yêu cầu của **hệ thống đảm bảo chất lượng** do Trường xây dựng.

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

### Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho mọi cuộc đánh giá nội bộ do Trường thực hiện.

Mọi yếu tố của hệ thống đảm bảo chất lượng phải được đánh giá về tính phù hợp theo thủ tục này.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

**Định nghĩa:** Đánh giá nội bộ bao gồm các hoạt động kiểm tra, xem xét, quan sát và phỏng vấn để so sánh kết quả thực tế với những quy định của hệ thống quản lý chất lượng.

Đánh giá nội bộ là đánh giá do Trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ chuyên gia ĐGNB

### Từ viết tắt:

KH:	Kế hoạch
ĐGNB:	Đánh giá nội bộ
QT:	Quy trình
ĐG:	Đánh giá
P.KTĐBCL:	Phòng khảo thí- Đảm bảo chất lượng
QT:	Quy trình

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

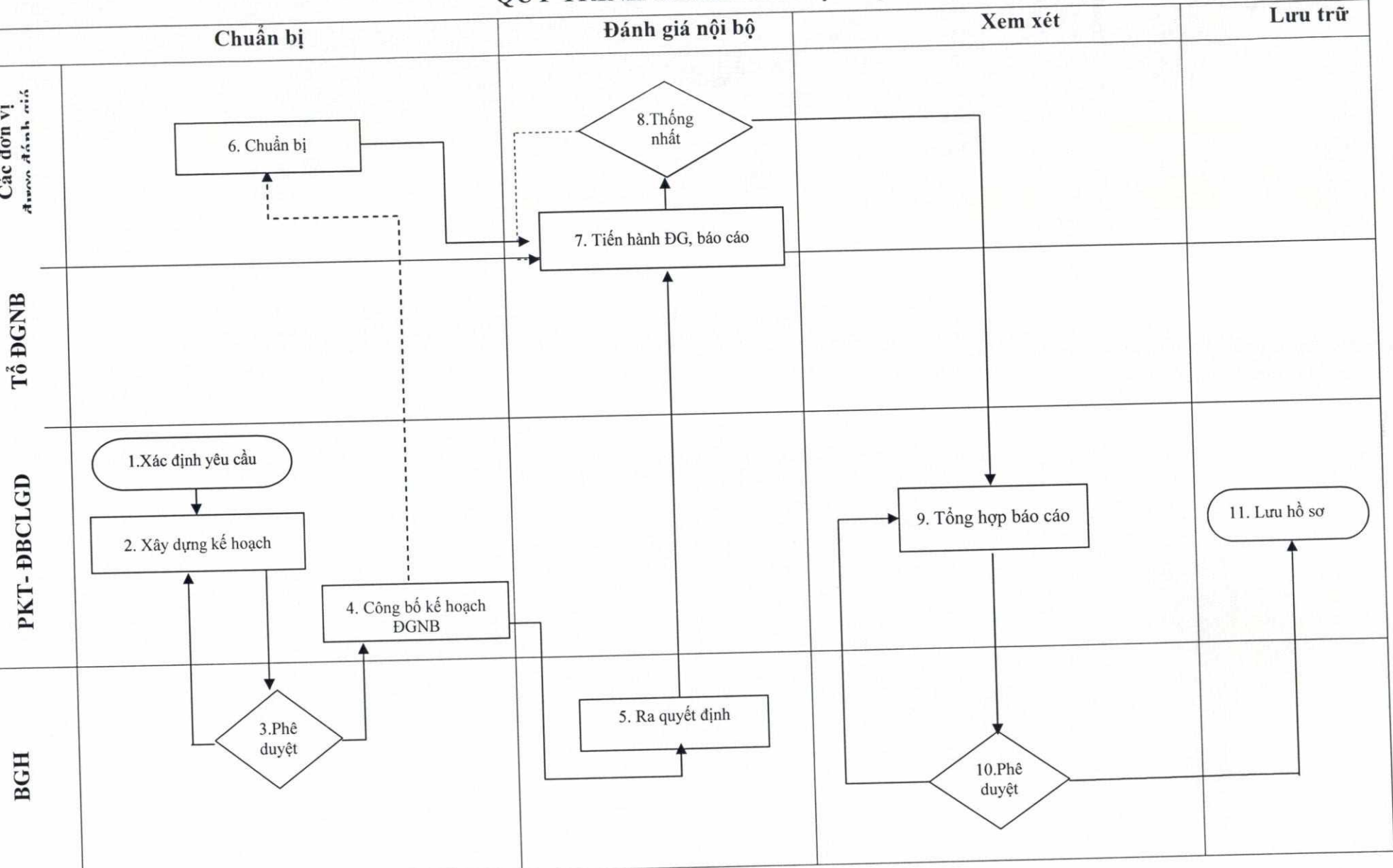
IV. NỘI DUNG (Xem trang 4 - 7)

## IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM/QT26/KTĐBCLGD/01
2	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	BM/QT26/ KTĐBCLGD/02
3	Báo cáo tóm tắt kết quả ĐGNB	BM/QT26/ KTĐBCLGD/03
4	Biên bản họp ĐG HTĐBCL	BM/QT26/ KTĐBCLGD/04



### QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ



## MÔ TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	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.KT-ĐBCLGD	Ban giám hiệu	Yêu cầu đánh giá		
2	Xây dựng kế hoạch	- Được lập định kỳ 1 năm ít nhất 1 lần (Các cuộc ĐG bất thường (đột xuất) có thể được tiến hành theo chỉ thị của Hiệu Trưởng nhà Trường). - 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. - Chương trình đánh giá: + Xác định trọng tâm đánh giá (Nội dung (các điều khoản) trường/đơn vị cần hướng tới). - Xác định 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 (yêu cầu: độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá).	P.KT-ĐBCLGD	Ban giám hiệu	Kế hoạch ĐGNB được phê duyệt.	Tháng 11	BM/QT26 KTĐBCLGD/01

3	Phê duyệt	- Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Hiệu trưởng	P.KT-ĐBCLGD	Quyết định phê duyệt của Lãnh đạo Nhà trường		
4	Công bố chương trình ĐGNB	- Công bố chương trình đánh giá nội bộ đến các đơn vị liên quan. (1 tuần trước khi đánh giá)	P.KT-ĐBCLGD	Các đơn vị	- Các bộ phận, đơn vị liên quan nắm được chương trình ĐG.	1 tuần trước khi ĐG	
5	Quyết định đánh giá nội bộ	- 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 ĐG	Hiệu trưởng	Các đơn vị trong trường	- Xác định được mục đích, nội dung, phạm vi của hoạt động đánh giá		BM/QT26 KTĐBCLGD/03
6	Chuẩn bị	- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, các điều kiện và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá.	Đơn vị được đánh giá		- Đủ các điều kiện phục vụ cuộc ĐG.		
7	Tổ ĐGNB thực hiện nhiệm vụ	- Xác nhận mục đích, phạm vi, thời lượng và phương pháp đánh giá - Làm rõ vấn đề (nếu có) trước khi ĐG - Kiểm tra hình thức, biểu mẫu QT, hướng dẫn công việc theo quy định - Kiểm tra hồ sơ thực hiện QT, hướng dẫn công việc theo các bước được thể hiện trong quy trình	Tổ ĐGNB	Đơn vị được đánh giá	- 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.	Tháng 12	BM/QT26 KTĐBCLGD/02

8	Báo cáo ĐGNB của đơn vị	- Kết luận các nội dung sau ĐG gồm: Tình hình vận hành hệ thống ĐBCL theo yêu cầu tiêu chuẩn Hệ thống ĐBCL của đơn vị được ĐG; nhận xét và khuyến cáo của chuyên gia đánh giá	Tổ ĐGNB	Đơn vị được đánh giá	Các điểm không phù hợp, nhận xét, khuyến cáo của chuyên gia.		
9	Thống nhất	- Thống nhất kết luận ĐG và giải trình nếu chưa đồng ý ĐG của chuyên gia.	Các đơn vị được ĐG	Tổ ĐGNB	Kết luận đánh giá chính thức.		
10	Tổng hợp các báo cáo đánh giá nội bộ	- Tổng hợp kết quả ĐG 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 ĐG; dự kiến đơn vị khắc phục, các nhận xét được phát hiện trong quá trình ĐG.	P.KT-ĐBCLGD	Tổ ĐGNB	Bảng tổng hợp kết quả theo mẫu.		BM/QT26 KTĐBCLGD/04
11	Phê duyệt	- Phê duyệt tính khả thi, độ phù hợp của chương trình đánh giá	Hiệu trưởng	Tổ ĐGNB	Biên bản kết luận sau ĐGNB		
12	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo quy định	P.KT-ĐBCLGD		Hồ sơ theo quy định		