

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

I. Mục đích

Đánh giá nội bộ nhằm mục đích theo dõi, đánh giá:

1. Sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Nhà trường với các yêu cầu nêu trong tiêu chuẩn ISO 9001 và các quy định, quy trình do Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh thiết lập và ban hành.
2. Hệ thống quản lý chất lượng có được áp dụng một cách hiệu lực, hiệu quả, được duy trì và cải tiến thường xuyên.
3. Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng năm học của Trường và của các đơn vị được đảm bảo thực hiện nghiêm túc.
4. Nhận diện và ghi nhận các sự việc không phù hợp nhằm kịp thời triển khai thực hiện những hành động khắc phục, phòng ngừa và cải tiến liên tục.

II. Quy định về các từ viết tắt trong quy trình

- ĐGNB : Đánh giá nội bộ
- MTCL : Mục tiêu chất lượng.
- ĐBCL : Đảm bảo chất lượng

III. Nội dung quy trình

A. Đánh giá nội bộ định kỳ

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Báo cáo cải tiến đã thực hiện theo kết luận của đợt ĐGNB trước	Trưởng các đơn vị
2	Lập kế hoạch đánh giá	Trưởng phòng ĐBCL
3	Phê duyệt kế hoạch đánh giá <i>Không phê duyệt</i>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách
4	Chuẩn bị đánh giá <i>Phê duyệt</i>	Phòng ĐBCL Các đơn vị
5	Triển khai đánh giá	BGH, Phòng ĐBCL, các đơn vị, đánh giá viên
6	Ghi nhận kết quả	BGH, các đơn vị, đánh giá viên

7		BGH, Phòng ĐBCL, các đơn vị, đánh giá viên
8		Trưởng các đơn vị

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Báo cáo cải tiến:</p> <p>Các đơn vị gửi P.ĐBCL báo cáo cải tiến các nội dung đã thực hiện theo kết luận (nếu có) của đợt đánh giá nội bộ trước.</p> <p>Thời gian thực hiện: Trước đợt ĐGNB cuối HKI/HKII của năm học tiếp theo.</p>	Trưởng các đơn vị
2	<p>Lập kế hoạch ĐGNB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ thực hiện mỗi học kỳ 1 lần (<i>có thể điều chỉnh thời gian theo thời khóa biểu năm học của Trường</i>) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Đợt 1: vào cuối học kỳ I. ✓ Đợt 2: vào cuối học kỳ II. - Căn cứ vào: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Các quy định, quy trình, hướng dẫn do Nhà trường ban hành; ✓ Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của Nhà trường và của các đơn vị; ✓ Kết quả đánh giá nội bộ định kỳ lần trước; - Lập dự thảo kế hoạch và hướng dẫn đánh giá nội bộ. - Rà soát phần mềm IQA và các bảng tiêu chí đánh giá, hiệu chỉnh cải tiến theo góp ý phản hồi của đợt đánh giá trước. 	Trưởng phòng ĐBCL
3	<p>Phê duyệt kế hoạch đánh giá:</p> <p>Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách Đảm bảo chất lượng xem xét và phê duyệt Thông báo đánh giá nội bộ.</p>	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách
4	<p>Chuẩn bị đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến Thông báo đánh giá nội bộ đến các đơn vị được đánh giá thông qua email và hệ thống phần mềm ĐBCL bên trong (IQA) http://iqa.hcmute.edu.vn/. - Tổ chức họp triển khai phổ biến thông tin trước đợt đánh giá, 	Phòng ĐBCL Các đơn vị

	<p>hướng dẫn đánh giá online trên hệ thống phần mềm ĐBCL bên trong IQA, ghi nhận ý kiến phản hồi của các đơn vị để nâng cao hiệu quả triển khai công tác đánh giá nội bộ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách và phân quyền đánh giá viên tham gia đánh giá quy trình ISO trên hệ thống (IQA) (Biểu mẫu 1). - Các đơn vị hoàn thành upload minh chứng lên IQA. 	
5	<p>Triển khai đánh giá:</p> <p>❖ Đánh giá trên IQA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị tự đánh giá mức độ hoàn thành các MTCL của đơn vị; Đánh giá đơn vị chủ trì MTCL Trường mà đơn vị có tham gia phối hợp (<i>không bắt buộc</i>); Đánh giá các đơn vị cùng tham gia phối hợp MTCL Trường (<i>không bắt buộc, chỉ đánh giá nếu công việc có liên quan</i>). - BGH đánh giá việc thực hiện MTCL của các đơn vị chủ trì MTCL Trường. - Đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá mức độ hoàn thành của các đơn vị tham gia phối hợp. - P.ĐBCL đánh giá các MTCL tự đề xuất của tất cả các đơn vị. - Đánh giá viên đánh giá việc thực hiện QT ISO của các đơn vị được phân công. <p>❖ Đánh giá trực tiếp tại đơn vị: các đơn vị chủ trì MTCL Trường, đánh giá viên và các đơn vị được đánh giá chủ động liên hệ trực tiếp trao đổi với nhau nếu cần thiết (bổ sung minh chứng, không đồng thuận về kết quả đánh giá, v.v).</p> <p>❖ Khắc phục các điểm không phù hợp trong đợt đánh giá:</p> <p>Các đơn vị tổ chức thực hiện hành động khắc phục trong thời hạn đã thỏa thuận với BGH (<i>đối với MTCL đơn vị chủ trì</i>), với đơn vị chủ trì MTCL (<i>đối với MTCL đơn vị phối hợp thực hiện</i>), với P.ĐBCL (<i>đối với MTCL đơn vị tự đề xuất</i>), đánh giá viên (<i>đối với các quy trình ISO</i>) nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự việc không phù hợp và khắc phục hậu quả (nếu có).</p> <p>❖ Kiểm tra kết quả khắc phục trong đợt đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGH/Đơn vị chủ trì MTCL/P.ĐBCL/Đánh giá viên kiểm tra kết quả khắc phục của các đơn vị trên hệ thống IQA, kiểm tra việc bổ sung minh chứng của đơn vị (nếu có), ghi nhận hoàn thành nội dung khắc phục trên hệ thống IQA. - Thời gian thực hiện: hoàn thành trước thời hạn kết thúc đợt đánh giá nội bộ. 	<p>BGH Phòng ĐBCL Các đơn vị Đánh giá viên</p>
6	<p>❖ Ghi nhận kết quả</p>	<p>BGH,</p>

	<p>IQA thống kê thông tin cho các biểu mẫu sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biểu mẫu 2: Kết quả đánh giá nội bộ việc thực hiện mục tiêu chất lượng, bảng ghi nhận kết quả đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng, bảng ghi nhận các điểm không phù hợp của đợt đánh giá nội bộ, bảng ghi nhận các kiến nghị/đề xuất của đơn vị được đánh giá (<i>Dành cho tất cả đơn vị</i>). - Biểu mẫu 3: Kết quả đánh giá nội bộ về việc thực hiện quy trình ISO, bảng ghi nhận các điểm không phù hợp của đợt đánh giá nội bộ, bảng ghi nhận các kiến nghị/đề xuất của đơn vị được đánh giá (<i>Dành cho tất cả đơn vị</i>). - Biểu mẫu 4: Kết quả đánh giá nội bộ (<i>Dành cho đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện</i>). - Biểu mẫu 5: Kết quả đánh giá nội bộ (<i>Dành cho Ban Giám hiệu đánh giá việc thực hiện MTCL của đơn vị chủ trì</i>). - Biểu mẫu 6: Kết quả đánh giá nội bộ về việc thực hiện quy trình ISO (<i>Dành cho đánh giá viên</i>). 	<p>Các đơn vị Đánh giá viên</p>
7	<p>Báo cáo kết quả đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị xuất file BM2 và BM3 từ phần mềm IQA, trưởng đơn vị ký tên xác nhận đồng ý với kết quả đánh giá, chuyển văn bản về P.ĐBCL. - Đơn vị chủ trì MTCL Trường xuất file BM4 từ phần mềm IQA, lãnh đạo đơn vị ký tên xác nhận kết quả đánh giá, chuyển văn bản về P.ĐBCL. - Ban giám hiệu xuất file BM5 và đánh giá viên file BM6, ký tên và chuyển văn bản về P.ĐBCL. - P.ĐBCL tổng hợp kết quả đánh giá, biên soạn dự thảo Báo cáo tổng kết đợt ĐGNB. <p>Họp tổng kết ĐGNB nhằm rút kinh nghiệm, thống nhất về: Kết quả đánh giá nội bộ của các đơn vị; kết quả thực hiện MTCL năm học của Trường; kết quả thực hiện các quy trình ISO trong toàn trường và ghi nhận các góp ý, đề xuất cải tiến trình Ban Giám hiệu.</p> <p>Tổng hợp kết quả đợt đánh giá nội bộ và hoàn chỉnh các báo cáo để trình Ban Giám hiệu trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý chất lượng.</p>	<p>BGH Phòng ĐBCL Các đơn vị Đánh giá viên</p> <p>BGH Phòng ĐBCL Các đơn vị Đánh giá viên</p> <p>Trưởng phòng ĐBCL</p>
8	<p>Triển khai các hoạt động khắc phục, phòng ngừa, cải tiến sau đợt đánh giá:</p> <p>Các đơn vị tiếp tục tổ chức thực hiện hoạt động khắc phục, phòng ngừa (nếu có) và cải tiến liên tục theo góp ý của các đơn vị và đánh giá viên sau mỗi đợt đánh giá.</p>	<p>Trưởng các đơn vị</p>

B. Giám sát tiến độ định kỳ

1. Lưu trình

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Xem xét thời gian và nội dung kiểm tra</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên ISO phòng ĐBCL
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiến hành kiểm tra và ghi nhận kết quả</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên ISO P.ĐBCL
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Khắc phục các điểm không phù hợp</div>	Trưởng đơn vị được đánh giá

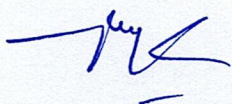
2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xem xét thời gian và nội dung kiểm tra: <ul style="list-style-type: none">- Đầu mỗi tháng, phần mềm IQA gửi email cho lãnh đạo đơn vị nhắc thực hiện các nội dung MTCL trong tháng và nhắc đơn vị upload minh chứng cho các công việc đã hoàn thành lên IQA.- Căn cứ vào nội dung công việc cần thực hiện theo MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của Trường và của các đơn vị, căn cứ kết quả đánh giá của đơn vị ở đợt đánh giá trước, chuyên viên ISO tiến hành rà soát các nội dung chậm tiến độ của các đơn vị vào giữa HKI (tháng 11) và giữa HKII (tháng 5).	Chuyên viên ISO phòng ĐBCL
2	Tiến hành kiểm tra và ghi nhận kết quả: <ul style="list-style-type: none">- Chuyên viên ISO thực hiện hoạt động kiểm tra minh chứng trên hệ thống IQA đối với các nội dung chưa đúng tiến độ.- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị về nội dung các công việc chưa đúng tiến độ.- Tổng hợp tình hình kiểm tra giám sát tiến độ thực hiện MTCL của các đơn vị, ghi nhận các phản hồi của các đơn vị liên quan để đề xuất các kiến nghị tiếp theo nhằm nâng cao mức độ hoàn thành MTCL Trường và của các đơn vị.	Chuyên viên ISO phòng ĐBCL
3	Khắc phục các điểm không phù hợp: <p>Đơn vị thực hiện hành động khắc phục những nội dung chưa đúng tiến độ, nhằm loại bỏ sự không phù hợp và nguyên nhân của các điểm không phù hợp.</p>	Trưởng đơn vị được đánh giá

IV. Biểu mẫu

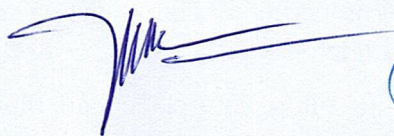
1. Biểu mẫu 1: Kế hoạch đánh giá nội bộ định kỳ học kỳ I/II của năm học.
2. Biểu mẫu 2: Kết quả đánh giá nội bộ việc thực hiện mục tiêu chất lượng, bảng ghi nhận kết quả đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng, bảng ghi nhận các điểm không phù hợp của đợt đánh giá nội bộ, bảng ghi nhận các kiến nghị/đề xuất của đơn vị được đánh giá (*Dành cho tất cả đơn vị*).
3. Biểu mẫu 3: Kết quả đánh giá nội bộ về việc thực hiện quy trình ISO, bảng ghi nhận các điểm không phù hợp của đợt đánh giá nội bộ, bảng ghi nhận các kiến nghị/đề xuất của đơn vị được đánh giá (*Dành cho tất cả đơn vị*).
4. Biểu mẫu 4: Kết quả đánh giá nội bộ (*Dành cho đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện*).
5. Biểu mẫu 5: Kết quả đánh giá nội bộ (*Dành cho Ban Giám hiệu đánh giá việc thực hiện MTCL của đơn vị chủ trì*).
6. Biểu mẫu 6: Kết quả đánh giá nội bộ về việc thực hiện quy trình ISO (*Dành cho đánh giá viên*).

Người soạn thảo




ThS. Phan Thị Thu Thủy

Người xem xét



PGS. TS. Phạm Huy Tuấn

Người phê duyệt



PGS. TS. Lê Hiếu Giang

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ ĐỊNH KỲ HỌC KỲ I/II NĂM HỌC
(từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....)

Bảng 1: Kế hoạch đánh giá việc thực hiện MTCL

TT	Nội dung	Thời gian dự kiến	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
A	Họp chuẩn bị đánh giá nội bộ		P.ĐBCL	<i>Thành phần tham dự: BGH, đại diện lãnh đạo và nhân viên phụ trách ĐBCL của đơn vị, đánh giá viên</i>
B	Triển khai đánh giá nội bộ			
1	Hoàn thành upload minh chứng		Tất cả đơn vị	
2	Đơn vị tự đánh giá, đánh giá chéo, đánh giá đơn vị chủ trì MTCL Trường		Tất cả đơn vị	
3	Đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị phối hợp		Các đơn vị chủ trì MTCL Trường	
4	Đánh giá đơn vị chủ trì MTCL		BGH chỉ đạo MTCL Trường	
5	Đánh giá MTCL đơn vị tự đề xuất		P.ĐBCL	
C	Họp tổng kết ĐGNB		P.ĐBCL	<i>Thành phần tham dự: BGH, đại diện lãnh đạo và nhân viên phụ trách ĐBCL của đơn vị, đánh giá viên</i>

Bảng 2: Kế hoạch đánh giá việc thực hiện Quy trình ISO từ .../.../... đến .../.../...

TT	Quy trình	Đánh giá viên	Ghi chú

Ghi chú: Đánh giá viên xem lịch đánh giá chi tiết của cá nhân trên IQA.

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

TP. Hồ chí Minh, ngày... tháng... năm ...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ VIỆC THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
HỌC KỲ <#>, NĂM HỌC <2020-2021>

STT	Kết quả đánh giá nội bộ đối với việc thực hiện MTCL của đơn vị		Tổng số lượng MTCL cụ thể	Điểm đánh giá và xếp loại MTCL					Kết quả đánh giá (Trung bình có tỷ trọng)
				Hoàn thành xuất sắc (Thang điểm: 90 – 100)	Hoàn thành tốt (Thang điểm: 73 – 89)	Hoàn thành (Thang điểm: 53 – 72)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Thang điểm: 38 – 52)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Thang điểm: Dưới 37)	
	Loại hình MTCL	Tỷ trọng (%)	<#>	Xếp loại: A	Xếp loại: B	Xếp loại: C	Xếp loại: D	Xếp loại: E	
1	MTCL đơn vị chủ trì	<#>	<#>	<STT mục> (điểm)	I.2 (90) II.3 (75)	<#>	<#>	<#>	<#>
2	MTCL đơn vị phối hợp thực hiện	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>
3	MTCL đơn vị tự đề xuất	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	<#>
Điểm đánh giá chung (Trung bình có tỷ trọng)									<#>
Xếp loại									<...>

Ghi chú: Kết quả của bảng trên được thể hiện trên IQA, mục DGNB/MTCL của từng đơn vị.

BẢNG GHI NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG
<HỌC KỲ ..., NĂM HỌC 20... - 20...>

TT	TỶ TRỌNG	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	CHỈ ĐẠO	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH MTCL			KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ (Điểm trung bình có tỷ trọng)	Không đánh giá *
					ĐIỂM 1	ĐIỂM 2	ĐIỂM 3		
					Đơn vị tự đánh giá	BGH / Đơn vị chủ trì/ P.ĐBCL đánh giá/	Đơn vị phối hợp đánh giá đơn vị chủ trì / Đánh giá chéo		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
I	<#>	CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC						<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	✓
II	<#>							<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	
III	<#>							<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	
IV	<#>							<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	
V	<#>							<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	
VI	<#>							<#>	
	<#>				<#>	<#>	<#>	<#>	
	<Tổng tỷ trọng (loại bỏ tỷ trọng các mục không đánh giá								

	nếu có >								
ĐIỂM ĐÁNH GIÁ CHUNG (Trung bình có tỷ trọng)								<#>	
XẾP LOẠI								<...>	

Ghi chú MTCL không đánh giá *:

Trong quá trình tự đánh giá MTCL: khi các đơn vị nhấn nút yêu cầu **“Không đánh giá”** và sau đó lựa chọn các lý do tương ứng, sau khi được phê duyệt thì hệ thống sẽ loại bỏ các MTCL này ra khi tính điểm hoàn thành MTCL (điểm hoàn thành MTCL được tính trên tổng tỷ trọng còn lại sau trừ bớt tỷ trọng của các nội dung được xác nhận “Không đánh giá” đối với 4 tình huống sau.

- Đơn vị chủ trì: MTCL được BGH phê duyệt hủy trong giai đoạn “Lập kế hoạch”. (Lưu ý: Nếu hủy trong giai đoạn “Triển khai” thì vẫn giữ nguyên tỷ trọng và đánh giá đạt 50 điểm, nếu hủy trong giai đoạn “Báo cáo tổng kết” thì vẫn giữ nguyên tỷ trọng và đánh giá mức không hoàn thành công việc từ 0-37 điểm) → Admin hệ thống sẽ phê duyệt đề xuất này của đơn vị trên IQA.
- Đơn vị phối hợp: không được đơn vị chủ trì phân công công việc → Admin đơn vị chủ trì sẽ duyệt đề xuất này của các đơn vị phối hợp.
- Đơn vị phối hợp: Đã tới thời hạn triển khai công việc nhưng đơn vị chủ trì triển khai công việc trễ hạn. → Admin đơn vị chủ trì sẽ duyệt đề xuất này của các đơn vị phối hợp, Admin hệ thống sẽ phê duyệt đề xuất này của đơn vị chủ trì trên IQA.
- Đơn vị chủ trì và phối hợp: Chưa tới thời hạn triển khai công việc hoặc công việc đã kết thúc ở đợt đánh giá trước → Admin hệ thống phê duyệt
- Lý do khác: đơn vị tự ghi lý do → Admin hệ thống phê duyệt

BẢNG GHI NHẬN CÁC ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP CỦA ĐỢT ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TT	Điểm không phù hợp (Đơn vị chủ trì MTCL ghi)	Hành động khắc phục (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ngày dự kiến hoàn tất HĐKP (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ghi chú
----	---	---	---	---------

<Mã MTCL>	<Nội dung điểm không phù hợp">			
II.1	Chưa có kế hoạch triển khai			

BẢNG GHI NHẬN CÁC KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung kiến nghị/đề xuất

Lưu ý sửa footer và tên file khi xuất ra:

BM2_KQĐG MTCL_<Ten don vi>_<HKI_2020-2021>

Ví dụ: BM2_KQĐG MTCL_P.ĐBCL_HKI_2020-2021

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký, họ và tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ VỀ VIỆC THỰC HIỆN QUY TRÌNH ISO
HỌC KỲ <#>, NĂM HỌC <2020-2021>
(Dành cho các đơn vị)

STT	Tên quy trình	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị tham gia thực hiện	Kết quả đánh giá việc thực hiện QT ISO của đơn vị					Không đánh giá *	
				Hoàn thành xuất sắc (Thang điểm: 90 – 100)	Hoàn thành tốt (Thang điểm: 73 – 89)	Hoàn thành (Thang điểm: 53 – 72)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Thang điểm: 38 – 52)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Thang điểm: Dưới 37)		
				Xếp loại: A	Xếp loại: B	Xếp loại: C	Xếp loại: D	Xếp loại: E		
1		✓		<#>	<#>	<#>	<#>	<#>	✓	
2		✓								
3			✓							
4			✓							
5			✓							
Tổng số lượng QT ISO đơn vị soạn thảo và tham gia thực hiện		<#>		Điểm đánh giá chung					<#>	
				Xếp loại					<...>	

Ghi chú:

- Kết quả của bảng trên được thể hiện trên IQA, mục ĐGNB/QT ISO của từng đơn vị.
- Quy trình không đánh giá *: là những quy trình không thực hiện trong đợt đánh giá, hệ thống sẽ loại ra trước khi tính điểm trung bình và xếp loại đánh giá.

BẢNG GHI NHẬN CÁC ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP CỦA ĐỢT ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TT	Điểm không phù hợp (Đánh giá viên ghi)	Hành động khắc phục (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ngày dự kiến hoàn tất HDKP (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ghi chú
	<Tên Qui trình>: <Nội dung điểm không phù hợp>			
	VD: Qui trình Đánh giá nội bộ: Chưa có kế hoạch ĐGNB			

BẢNG GHI NHẬN CÁC KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung kiến nghị/đề xuất

Lưu ý sửa footer và tên file khi xuất ra:

BM3_KQĐG QT ISO_<Ten đơn vị>_HK I_2020-2021

Ví dụ: BM3_KQĐG QT ISO_P.ĐBCL_HK I_2020-2021

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TP. Hồ chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỌC KỲ <#>, NĂM HỌC <2020-2021>

(Dành cho đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị tham gia phối hợp thực hiện)

Ngày đánh giá: <dd/mm/yyyy> Trường đơn vị chủ trì MTCL: < Tên trường đơn vị > Chữ ký:.....
 Đơn vị chủ trì MTCL đánh giá: <tên viết tắt > Phó Trường đơn vị chủ trì MTCL:..... Chữ ký:.....
 Phạm vi đánh giá: Mục tiêu chất lượng Phó Trường đơn vị chủ trì MTCL:..... Chữ ký:.....
 Phó Trường đơn vị chủ trì MTCL:..... Chữ ký:.....

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	CHỈ ĐẠO	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP				
			Hoàn thành xuất sắc (Điểm: 90 – 100 Xếp loại: A)	Hoàn thành tốt (Điểm: 73 – 89 Xếp loại: B)	Hoàn thành (Điểm: 53 – 72 Xếp loại: C)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Điểm: 38 – 52 Xếp loại: D)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Điểm: Dưới 37 Xếp loại: E)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC						
1			<số lượng> đơn vị	<số lượng> đơn vị	<số lượng> đơn vị	<số lượng> đơn vị	<số lượng> đơn vị
			< Tên viết tắt của đơn vị (điểm)>;				
2			3 đơn vị	20 đơn vị	10 đơn vị	4 đơn vị	0 đơn vị

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	CHỈ ĐẠO	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP					
			Hoàn thành xuất sắc (Điểm: 90 – 100 Xếp loại: A)	Hoàn thành tốt (Điểm: 73 – 89 Xếp loại: B)	Hoàn thành (Điểm: 53 – 72 Xếp loại: C)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Điểm: 38 – 52 Xếp loại: D)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Điểm: Dưới 37 Xếp loại: E)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
			P.ĐT (100); P.QHDN (95); P. TCHC (90)					
II	CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ							
1								
III	CÔNG TÁC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGƯỜI HỌC							
1								
2								
IV	CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ							
1								
V	CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG							
1								
VI	CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT							

TT	MỤC TIÊU CỤ THỂ	CHỈ ĐẠO	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP				
			Hoàn thành xuất sắc (Điểm: 90 – 100 Xếp loại: A)	Hoàn thành tốt (Điểm: 73 – 89 Xếp loại: B)	Hoàn thành (Điểm: 53 – 72 Xếp loại: C)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Điểm: 38 – 52 Xếp loại: D)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Điểm: Dưới 37 Xếp loại: E)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							

TT	KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT CỦA ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ MTCL TRƯỜNG

Lưu ý sửa footer và tên file khi xuất ra:

BM4_KQĐG ĐVPH_<Ten don vi chu tri>_HK <n>_2020-2021

Ví dụ: BM4_KQĐG ĐVPH_P.ĐBCL_HK I_2020-2021

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ HỌC KỲ <#>, NĂM HỌC <2020-2021>

(Dành cho Ban Giám hiệu đánh giá việc thực hiện MTCL của đơn vị chủ trì)

Ngày đánh giá: <dd/mm/yyyy>

Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng: <Lựa chọn tương ứng với BGH>

Chữ ký

Phạm vi đánh giá: Mục tiêu chất lượng <Tên thành viênBGH>

Bảng hướng dẫn đánh giá và xếp loại việc thực hiện MTCL

STT	Mức độ đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại
1	Hoàn thành xuất sắc	90 – 100	A
2	Hoàn thành tốt	73 – 89	B
3	Hoàn thành	53 – 72	C
4	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót	38 – 52	D
5	Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 37	E

TT	TỶ TRỌNG	MỤC TIÊU CỤ THỂ	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ MTCL TRƯỜNG			
					ĐIỂM 1 (Tỷ trọng 30%)	ĐIỂM 2 (Tỷ trọng 50%)	ĐIỂM 3 (Tỷ trọng 20%)	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
					Đơn vị chủ trì tự đánh giá	BGH đánh giá	Các đơn vị phối hợp đánh giá	Trung bình có tỷ trọng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
I	<#>	CÔNG TÁC QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC						<#>
1								
II	<#>	CÔNG TÁC CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ						<#>
III	<#>	CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ						<#>
IV	<#>	CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG						<#>
V	<#>	CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG						<#>
VI	<#>	CÔNG TÁC TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT						<#>

TT	GÓP Ý/ĐỀ XUẤT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Lưu ý tên file xuất ra:

BM5_KQĐG ĐVCT_<Ten BGH>_HK <n>_2020-2021

Ví dụ: BM5_KQĐG ĐVCT_Le Hieu Giang_HK I_2020-2021

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ VỀ VIỆC THỰC HIỆN QUY TRÌNH ISO
HỌC KỲ <#>, NĂM HỌC <2020-2021>
(Dành cho Đánh giá viên)

STT	Tên quy trình	Kết quả đánh giá việc thực hiện QT ISO của đơn vị					Không đánh giá *	Điểm trung bình
		Hoàn thành xuất sắc (Thang điểm: 90 – 100)	Hoàn thành tốt (Thang điểm: 73 – 89)	Hoàn thành (Thang điểm: 53 – 72)	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn sai sót (Thang điểm: 38 – 52)	Không hoàn thành nhiệm vụ (Thang điểm: Dưới 37)		
		Xếp loại: A	Xếp loại: B	Xếp loại: C	Xếp loại: D	Xếp loại: E		
1		<Tên đơn vị> (điểm)	P.ĐT (80) P.QHDN (75)	<#>	<#>	<#>		
2							✓	
3								
4								
5								

Ghi chú:

- Quy trình không đánh giá *: là những quy trình không thực hiện trong đợt đánh giá, hệ thống sẽ loại ra trước khi tính điểm trung bình và xếp loại đánh giá.

BẢNG GHI NHẬN CÁC ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP CỦA ĐỢT ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

TT	Điểm không phù hợp (Đánh giá viên ghi)	Hành động khắc phục (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ngày dự kiến hoàn tất HĐKP (Đơn vị được đánh giá ghi)	Ghi chú
	<Tên Qui trình> <Đơn vị được đánh giá 1>: <Nội dung điểm không phù hợp> <Đơn vị được đánh giá n>: <Nội dung điểm không phù hợp>			
1	Ví dụ: Quy trình dự giờ Khoa CKM: Chưa có BM1 Khoa CNTT: Chưa có BM2			
2	Ví dụ: Quy trình Kiểm soát tài liệu PBQLKTX: Chưa có BM3			

BẢNG GHI NHẬN CÁC KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT CỦA ĐÁNH GIÁ VIÊN

TT	Nội dung kiến nghị/đề xuất

ĐÁNH GIÁ VIÊN

<TÊN ĐÁNH GIÁ VIÊN>

Lưu ý sửa footer và tên file khi xuất ra:

BM6_KQĐG QT ISO_<Ten danh gia vien>_HK I_2020-2021

Ví dụ: BM6_KQĐG QT ISO_Nguyen Thuy Thuong Tram_KK I_2020-2021