

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá nội bộ 06 tháng đầu năm 2026

Căn cứ Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm 2026 của Trường và các đơn vị;

Căn cứ Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 đang áp dụng tại Trường;

Căn cứ Quyết định số 1879/QĐ-ĐHSPKT ban hành ngày 01/7/2020 về việc ban hành Quy định về đánh giá năng lực thực hiện áp dụng tại Trường Đại học Sư Phạm Kỹ thuật TP.HCM (nay là Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP.HCM).

Căn cứ Quyết định số 1677/QĐ-ĐHCNKT ngày 29/4/2026 về việc cử nhân sự phụ trách công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Nhà trường thông báo kế hoạch đánh giá nội bộ (ĐGNB) 06 tháng đầu năm 2026 đến các đơn vị như sau:

1. Phạm vi đánh giá

1.1. Mục tiêu chất lượng:

Trong 06 tháng đầu năm 2026, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KTĐBCL) thực hiện theo dõi, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện **36 mục tiêu chất lượng (MTCL)** được Trường giao, được phân bổ thành 03 nhóm như sau:

- **KPI theo chiến lược Trường:** Các MTCL gắn với định hướng phát triển dài hạn của Nhà trường;
- **KPI nhiệm vụ trọng tâm:** Các MTCL phục vụ các chương trình, kế hoạch công tác trọng điểm trong năm;
- **KPI tự đề xuất:** Các MTCL do đơn vị chủ động xây dựng nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn.

Việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở tiến độ triển khai, mức độ hoàn thành và chất lượng kết quả đầu ra của từng MTCL, đảm bảo tuân thủ kế hoạch đã được phê duyệt và các tiêu chí đánh giá thống nhất của hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ (IQA).

Kết quả thực hiện MTCL là một trong các căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị trong kỳ đánh giá 06 tháng đầu năm 2026.

1.2. Quy trình ISO:

Nhà trường hiện đang áp dụng 58 quy trình, trong đó có 05 quy trình được đánh giá trên phạm vi toàn Trường và 53 quy trình được đánh giá tại các đơn vị liên quan. Trong kỳ

đánh giá này, Nhà trường thực hiện đánh giá 56/58 quy trình (chiếm 96,6%), không thực hiện đánh giá 02 quy trình vì đang xin hủy theo quy định. Số lượng quy trình được phân bổ theo từng mảng công việc cụ thể như trình bày tại Bảng 1 dưới đây:

Bảng 1: Phân bổ quy trình theo mảng công việc

STT	Nhóm quy trình	Số lượng
1	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bên trong	05
2	Kiểm soát tài liệu hồ sơ	03
3	Cơ cấu và tổ chức nhân sự	04
4	Đào tạo đại học	20
5	Đào tạo sau đại học	06
6	Khoa học và công nghệ	03
7	Phục vụ sinh viên	05
8	Kế hoạch tài chính	05
9	Cơ sở vật chất-Thiết bị vật tư	02
10	Cơ sở vật chất – Xây dựng cơ bản	01
11	Thông tin tuyên truyền	02
12	Tài liệu – giáo trình	02
	Tổng cộng	58
<i>Trong kỳ đánh giá Trường thực hiện đánh giá 56/58 quy trình</i>		

2. Chu kỳ đánh giá

- Công tác đánh giá nội bộ được thực hiện định kỳ 02 lần trong năm, bao gồm: Đánh giá 06 tháng đầu năm; Đánh giá 06 tháng cuối năm.

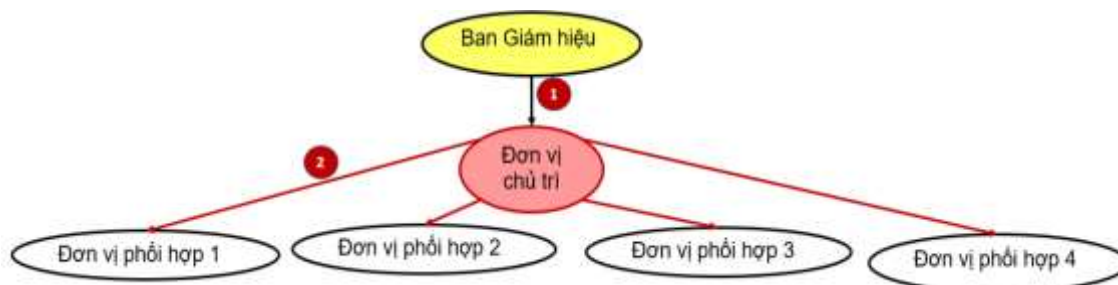
3. Hình thức và thời gian đánh giá

Công tác đánh giá được thực hiện linh hoạt thông qua việc kết hợp hai hình thức sau:

- **Đánh giá trực tuyến (Online):** Triển khai trực tiếp trên phần mềm quản lý chất lượng IQA (<http://iqa.hcmute.edu.vn>) dựa trên các hồ sơ minh chứng số hóa và các Bảng tiêu chí đánh giá quy định (chi tiết đính kèm tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2).

- **Đánh giá trực tiếp:** Tổ chức làm việc trực tiếp tại văn phòng của đơn vị được đánh giá trong trường hợp các bên cần trao đổi cụ thể, thảo luận chuyên sâu hoặc đối chiếu trực tiếp với các hồ sơ văn bản gốc.

4. Phương pháp đánh giá



Mô hình đánh giá mức độ hoàn thành MTCL cấp đơn vị

4.1. Phương pháp đánh giá MTCL (xem thêm phần phụ lục 1 và 2)

- Ban Giám hiệu tổ chức đánh giá các đơn vị chủ trì trong việc triển khai MTCL cấp Trường, với sự hỗ trợ của Phòng KTĐBCL.

- Đơn vị chủ trì MTCL cấp Trường thực hiện đánh giá các đơn vị tham gia phối hợp/ thực hiện.

- Các đơn vị thực hiện tự đánh giá mức độ hoàn thành MTCL của đơn vị mình.

4.2. Phương pháp đánh giá quy trình ISO (xem thêm phần phụ lục 3):

- Các đánh giá viên sẽ đánh giá việc thực hiện quy trình ISO của các đơn vị thông qua phần mềm IQA, đồng thời tiến hành đánh giá trực tiếp tại đơn vị khi cần thiết.

- Điểm đánh giá và xếp loại việc thực hiện quy trình ISO được quy định tại Bảng 2 dưới đây. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện quy trình ISO được thực hiện theo Phụ lục 3.

Bảng 2: Điểm đánh giá và xếp loại việc thực hiện quy trình ISO

STT	Mức độ đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại
1	Hoàn thành xuất sắc (A+)	90 - 100	A+
2	Hoàn thành xuất sắc (A)	80 - 89	A
3	Hoàn thành tốt (B+)	70-79	B+
4	Hoàn thành tốt (B)	60 - 69	B
5	Hoàn thành	50 – 59	C
6	Không hoàn thành	<50	D

5. Kế hoạch thực hiện

Kế hoạch thực hiện cụ thể như bảng 3 dưới đây:

Bảng 3: Kế hoạch triển khai ĐGNB 6 tháng đầu năm 2026

Thời gian	Nội dung công việc P.KTĐBCL	Nội dung các đơn vị và nhóm ĐGNB cần thực hiện
Từ ngày 01/06/2026 đến hết ngày 12/06/2026	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và ban hành Kế hoạch ĐGNB.- Điều phối nhân sự phụ trách ĐBCL tại các đơn vị (01 Lãnh đạo + 01 Chuyên viên) tham gia làm ĐGV.- Phân công, phân quyền cho ĐGV trên hệ thống IQA.	<ul style="list-style-type: none">- Các đơn vị: Rà soát, cập nhật chính xác danh sách CBVC của đơn vị mình trên hệ thống IQA.- Đánh giá viên: Chủ động kiểm tra danh sách phân công MTCL tự đề xuất và quy trình ISO được phân công trên IQA.- Họp triển khai đánh giá

Thời gian	Nội dung công việc P.KTĐBCL	Nội dung các đơn vị và nhóm ĐGNB cần thực hiện
<p>Từ ngày 13/06/2026 đến hết ngày 20/06/2026</p>	<p>– Tiếp nhận, thẩm định các "Yêu cầu không đánh giá MTCL" (đối với các chỉ tiêu do đơn vị chủ trì hoặc tự đề xuất) và trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.</p>	<p>1. Tất cả các đơn vị toàn trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Hoàn thành cập nhật hồ sơ minh chứng ISO và MTCL lên hệ thống IQA; tiến hành tự đánh giá. – <i>Lưu ý tự chấm điểm:</i> Mức điểm 90 – 100 phải ghi rõ nội dung vượt chỉ tiêu. Nếu tự chấm Xuất sắc nhưng thiếu minh chứng hoặc giải trình không thuyết phục, P.KTĐBCL sẽ hạ 01 mức điểm. <p><i>Lưu ý yêu cầu không đánh giá:</i> Phải chọn đúng lý do trên IQA. Chỉ tiêu phối hợp nếu không được đơn vị chủ trì duyệt không đánh giá thì bắt buộc phải tự chấm điểm.</p> <p>2. Đối với các đơn vị chủ trì MTCL Trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Phê duyệt kịp thời các "Yêu cầu không đánh giá" của đơn vị phối hợp trong vòng 03 ngày (chỉ tiêu được duyệt sẽ loại bỏ khỏi danh mục tính điểm); thực hiện đánh giá đơn vị phối hợp trong 07 ngày tiếp theo – Tóm tắt ngắn gọn kết quả triển khai vào ô ghi chú dưới mỗi MTCL chủ trì để P.KTĐBCL tổng hợp báo cáo.
<p>Từ ngày 21/06/2026 đến hết ngày 26/06/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, hướng dẫn, giám sát và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt quá trình các bên thực hiện ĐGNB. - Thực hiện ĐGNB. 	<p>1. Đánh giá trực tuyến trên hệ thống IQA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ban Giám hiệu: Đánh giá kết quả thực hiện MTCL của các đơn vị chủ trì. (<i>Trường hợp BGH quyết định hạ điểm đơn vị chủ trì, P.KTĐBCL sẽ hạ tương ứng 01 bậc điểm của chỉ tiêu MTCL đó</i>). – Đơn vị chủ trì MTCL: Chấm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu của các đơn vị phối hợp. – Đánh giá viên (ĐGV): Tiến hành chấm điểm việc thực hiện quy trình ISO của các đơn vị và chỉ tiêu MTCL tự đề xuất. <p>2. Đánh giá trực tiếp tại đơn vị:</p> <p>Các đơn vị chủ trì/Đánh giá viên chủ động liên hệ và làm việc trực tiếp tại văn phòng của đơn vị phối hợp khi có nội dung cần trao đổi sâu</p>

Thời gian	Nội dung công việc P.KT&ĐBCL	Nội dung các đơn vị và nhóm ĐGNB cần thực hiện
		hoặc đối chiếu minh chứng gốc.
<p>Từ ngày 27/06/2026 đến hết ngày 30/06/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khóa hệ thống phần mềm IQA ngay khi hết hạn để xuất dữ liệu phục vụ biên soạn dự thảo báo cáo kết quả ĐGNB. - Tổng hợp dự thảo báo cáo kết quả ĐGNB từ IQA - Tổ chức họp tổng kết ĐGNB với sự tham gia của BGH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị: Khẩn trương hoàn thành dứt điểm các nội dung công việc còn tồn đọng trước khi hệ thống tự động khóa; - Đại diện Lãnh đạo các đơn vị và Đánh giá viên: Tham gia đầy đủ cuộc họp tổng kết ĐGNB (Thời gian và địa điểm cụ thể sẽ được thông báo chính thức trên Lịch công tác tuần của Trường). Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi công bố kết quả dự thảo, đơn vị có quyền gửi ý kiến giải trình bằng văn bản về P.KT&ĐBCL để xem xét giải quyết.
<p>Từ ngày 01/07/2026 đến ngày 10/07/2026</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, rà soát và tổng hợp các biểu mẫu (BM2, BM3, BM4, BM5, BM6) từ hệ thống IQA và bản giấy của các đơn vị/ĐGV gửi về. - Hoàn thiện Báo cáo chính thức kết quả đánh giá nội bộ toàn trường. - Tổng hợp hồ sơ nộp lưu về Phòng HCTH và lập thủ tục quyết toán kinh phí bồi dưỡng cho Ban ĐGV. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoàn thiện và chuẩn hóa hồ sơ sau họp tổng kết: - Các đơn vị: Cập nhật, hiệu chỉnh dứt điểm các nội dung theo kết luận cuộc họp; xuất các biểu mẫu BM2, BM3, BM4 từ phần mềm IQA, trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, đóng dấu, quét (scan) thành file PDF và tải lên (upload) quy trình ĐGNB trên hệ thống IQA. - Đánh giá viên: Xuất biểu mẫu BM6 từ hệ thống IQA, ký tên, quét (scan) thành file PDF và tải lên quy trình ĐGNB trên hệ thống IQA. 2. Bàn giao hồ sơ giấy và lưu trữ: - Căn chỉnh định dạng hồ sơ chuẩn in ấn; in bản giấy, ký tên/dóng dấu đầy đủ và nộp về Phòng KT&ĐBCL tại Phòng A1-1102 (Lầu 11, Tòa nhà Trung tâm). - <i>Lưu ý:</i> Các đơn vị chủ động lưu trữ 01 bản sao (scan/photo) tại đơn vị. Bản gốc nộp về Phòng KT&ĐBCL sẽ được lưu trữ tập trung tại Phòng HCTH vào cuối năm, đơn vị không thể mượn lại. 3. Chế độ bồi dưỡng: Kinh phí bồi dưỡng công tác ĐGNB sẽ được Nhà trường chuyển khoản trực tiếp đến quý Thầy/Cô sau khi hoàn tất hồ sơ (Phòng KT&ĐBCL sẽ gửi email thông báo chi tiết).

Ghi chú:

Các đơn vị không cần in bản sao minh chứng; chỉ cần chuẩn bị 01 bộ hồ sơ, văn bản gốc để phục vụ việc kiểm tra, đối chiếu với các minh chứng trực tuyến (online) đã được tải lên phần mềm IQA khi đơn vị chủ trì có yêu cầu.

Đề nghị các đơn vị và đánh giá viên hoàn thành đầy đủ các công việc theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp đơn vị không hoàn thành các nội dung theo đúng thời hạn quy định, kết quả đánh giá ĐGNB sẽ bị hạ 01 mức xếp loại.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, VBĐT, KTĐBCL, Trà.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KTĐBCL**

PGS.TS. Đỗ Thành Trung

Phụ lục 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo thông báo số:/TB-ĐHCNKT ngày..... tháng..... năm 2026 về việc đánh giá nội bộ 6 tháng đầu năm 2026)

STT	Mức độ đánh giá	Điểm đánh giá	Xếp loại
1	Hoàn thành xuất sắc*	90-100	A+
2	Hoàn thành xuất sắc	80-89	A
3	Hoàn thành tốt*	70-79	B+
4	Hoàn thành tốt	60-69	B
5	Hoàn thành	50-59	C
6	Không hoàn thành	<50	D

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CHI TIẾT

Mức hoàn thành	Xếp loại	Yêu cầu chính (bắt buộc)	Yêu cầu bổ sung	Tiêu chí đánh giá
Hoàn thành xuất sắc	A+ (90-100)	Hoàn thành 100% khối lượng công việc và đáp ứng ít nhất 03/05 tiêu chí vượt mức: 1. Khối lượng thực hiện vượt từ 10% trở lên so với chỉ tiêu được giao. 2. Hoàn thành trước thời hạn ít nhất 50% thời gian thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt. 3. Chất lượng kết quả vượt mức kỳ vọng, tạo hiệu quả nổi bật và được cấp có thẩm quyền ghi nhận. 4. Có sáng kiến, giải pháp cải tiến hoặc cách làm mới được áp dụng và công nhận, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.	1. Minh chứng được upload lên phần mềm IQA đúng thời hạn quy định và upload đúng vị trí. 2. Minh chứng được upload đầy đủ theo yêu cầu của các bước Lập kế hoạch (nếu có), Triển khai và Báo cáo kết quả thực hiện. 3. Minh chứng đúng nội dung, và đúng thời điểm thực hiện.	Đáp ứng yêu cầu chính và toàn bộ yêu cầu bổ sung.

Mức hoàn thành	Xếp loại	Yêu cầu chính (bắt buộc)	Yêu cầu bổ sung	Tiêu chí đánh giá
		5. Hoàn thành nhiệm vụ phát sinh ngoài kế hoạch được giao, mang lại giá trị thiết thực cho đơn vị hoặc Nhà trường.	4. Minh chứng đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, đúng biểu mẫu (nếu có), đúng thể thức văn bản theo quy định hiện hành. 5. Minh chứng phải phản ánh được kết quả thực hiện so với mục tiêu đề ra.	
	A (80 - <90)	Hoàn thành 100% khối lượng công việc và đáp ứng 01-02/05 tiêu chí vượt mức nêu trên.	Ghi chú: <i>Minh chứng nộp quá thời hạn, không đầy đủ theo yêu cầu, không phù hợp với nội dung MTCL được đánh giá, không đảm bảo tính hợp lệ hoặc thể thức văn bản theo quy định, hoặc không chứng minh được kết quả thực hiện so với mục tiêu đề ra được xem là không đáp ứng yêu cầu bổ sung tương ứng.</i>	
Hoàn thành tốt	B+ (70 - <80)	Hoàn thành 100% khối lượng công việc.		
	B (60 - <70)	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% khối lượng công việc.		
Hoàn thành	C (50 - <60)	Hoàn thành từ 50% đến dưới 80% khối lượng công việc.		
Không hoàn thành	D (<50)	Hoàn thành dưới 50% khối lượng công việc.		
QUY ĐỊNH VỀ HẠ MỨC XẾP LOẠI				
<ul style="list-style-type: none"> Mỗi yêu cầu bổ sung không đáp ứng là căn cứ hạ 01 mức xếp loại. Việc hạ mức xếp loại thực hiện theo thứ tự: A+ → A → B+ → B → C → D. Mức xếp loại sau khi hạ không thấp hơn mức D. 				
Ví dụ:		Ví dụ minh họa:		
<ul style="list-style-type: none"> Không đáp ứng 01 yêu cầu bổ sung → hạ 01 mức. Không đáp ứng 02 yêu cầu bổ sung → hạ 02 mức. Không đáp ứng 03 yêu cầu bổ sung → hạ 03 mức. 		<ul style="list-style-type: none"> Đạt A+ nhưng vi phạm 2 yêu cầu bổ sung → hạ xuống B+. Đạt A nhưng vi phạm 3 yêu cầu bổ sung → hạ xuống C. Đạt B nhưng vi phạm 3 yêu cầu bổ sung → hạ xuống D. 		

BẢNG HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH

TỶ TRỌNG	CÁC LOẠI HÌNH MTCL	ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH		KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ <i>(Trung bình có tỷ trọng)</i>
		Điểm 1	Điểm 2	
A%	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN MTCL TRƯỜNG (số lượng <m> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐÁNH GIÁ	Điểm (1) × 40% + Điểm (2) × 60% (X)
		Tỷ trọng 40%	Tỷ trọng 60%	
B%	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP THỰC HIỆN MTCL TRƯỜNG (số lượng <m> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐÁNH GIÁ	Điểm (1) × 40% + Điểm (2) × 60% (Y)
		Tỷ trọng 40%	Tỷ trọng 60%	
C%	ĐƠN VỊ TỰ ĐỀ XUẤT MTCL (số lượng <k> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐGV ĐÁNH GIÁ	Điểm (1) × 40% + Điểm (2) × 60% (Z)
		Tỷ trọng 40%	Tỷ trọng 60%	
100%	Tổng cộng	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH MTCL CỦA ĐƠN VỊ (Trung bình có tỷ trọng)		$X \times A\% + Y \times B\% + Z \times C\%$

Phụ lục 2
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ QUY TRÌNH ISO

(Ban hành kèm theo thông báo số:/TB-ĐHCNKT ngày..... tháng..... năm 2026 về việc đánh giá nội bộ 6 tháng đầu năm 2026)

Minh chứng đánh giá được xác định căn cứ vào nội dung công việc của quy trình và trách nhiệm của đơn vị thực hiện. Ngoài các biểu mẫu quy định, minh chứng có thể bao gồm kế hoạch, thông báo triển khai, văn bản hoặc hình ảnh chứng minh việc thực hiện công việc, báo cáo tổng kết và các tài liệu liên quan khác.

STT	Tiêu chí đánh giá	Ghi chú	Điều kiện và Xếp loại																							
1	Upload đầy đủ hồ sơ, minh chứng đúng thời hạn theo kế hoạch đánh giá.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số tiêu chí đạt</th> <th>Điểm quy đổi</th> <th>Xếp loại</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/10</td> <td>100 điểm</td> <td>A+</td> </tr> <tr> <td>9/10</td> <td>90 điểm</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>8/10</td> <td>80 điểm</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>7/10</td> <td>70 điểm</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>6/10</td> <td>60 điểm</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>≤5/10</td> <td>50 điểm</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table>			Số tiêu chí đạt	Điểm quy đổi	Xếp loại	10/10	100 điểm	A+	9/10	90 điểm	A	8/10	80 điểm	B+	7/10	70 điểm	B	6/10	60 điểm	C	≤5/10	50 điểm	D
Số tiêu chí đạt	Điểm quy đổi	Xếp loại																								
10/10	100 điểm	A+																								
9/10	90 điểm	A																								
8/10	80 điểm	B+																								
7/10	70 điểm	B																								
6/10	60 điểm	C																								
≤5/10	50 điểm	D																								
2	Hồ sơ minh chứng được cung cấp đầy đủ ngay từ lần nộp đầu tiên, không phải yêu cầu bổ sung hoặc chỉnh sửa.	Không tính các yêu cầu làm rõ thông tin hoặc bổ sung minh chứng phát sinh ngoài phạm vi yêu cầu của quy trình.																								
3	Minh chứng phù hợp với nội dung công việc thực hiện, có khả năng kiểm chứng và phản ánh đúng kết quả thực hiện.																									
4	Hoàn thành đầy đủ các nội dung công việc theo tiến độ của quy trình tại thời điểm đánh giá.																									
5	Hoàn thành công việc đúng thời hạn theo mô tả của quy trình.																									
6	Đáp ứng yêu cầu chất lượng công việc của giai đoạn đánh giá.	Chất lượng công việc do đơn vị chủ trì quy trình xác định																								
7	Văn bản, hồ sơ minh chứng đúng định dạng, cấu trúc của biểu mẫu tương ứng và phù hợp với quy trình đang áp dụng.																									
8	Hồ sơ, văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.																									

9	Khi phát hiện sự không phù hợp giữa thực tế triển khai và quy trình hiện hành, đơn vị thực hiện rà soát, cập nhật và ban hành quy trình hoặc biểu mẫu trong chu kỳ đánh giá.	Không trùng với đợt rà soát, cập nhật quy trình trong toàn trường theo thông báo của P.KT&ĐBCL	
10	Có ít nhất một nội dung tạo giá trị gia tăng (vượt chỉ tiêu, sáng kiến cải tiến, giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện quy trình).	Phải có minh chứng chứng minh nội dung vượt chỉ tiêu, sáng kiến cải tiến hoặc giải pháp đã được áp dụng thực tế và được đơn vị chủ trì quy trình xác nhận.	
GHI CHÚ			
GC1	Ghi chú 1: Trường hợp đơn vị không thực hiện quy trình trong chu kỳ đánh giá nhưng không có lý do chính đáng hoặc không có giải trình được chấp thuận thì xếp loại D “Không hoàn thành” .		Xếp loại D “Không hoàn thành”
GC2	Ghi chú 2: Trường hợp đơn vị không thực hiện quy trình trong chu kỳ đánh giá và có giải trình được chấp thuận thì chọn “Không đánh giá quy trình này” .		Không đánh giá quy trình này
GC3	Ghi chú 3: Không đạt tiêu chí 1, 2 hoặc 3 thì mức xếp loại tối đa là B+.	Đảm bảo ba yêu cầu cốt lõi: <input type="checkbox"/> Đúng hạn. <input type="checkbox"/> Đúng ngay từ lần đầu. <input type="checkbox"/> Đúng bản chất minh chứng.	Mức xếp loại tối đa là B+
Kết quả đánh giá		Đạt <#> /10 tiêu chí	Đạt mức <#> (<#> điểm) Xếp loại <#>