

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc đánh giá nội bộ HK2, năm học 2023-2024

Căn cứ Mục tiêu chất lượng và Kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học 2023– 2024 của Trường và các đơn vị;

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

Nhà trường thông báo kế hoạch đánh giá nội bộ (ĐGNB) HK2 năm học 2023– 2024 đến các đơn vị như sau:

1. Phạm vi đánh giá

- Kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học 2023-2024 của đơn vị.
- Việc thực hiện các quy trình ISO có liên quan đến đơn vị, cụ thể như sau:
 - Tính tới thời điểm hiện tại tại toàn Trường có 52 quy trình, trong đó 05 quy trình đánh giá đối với toàn Trường và 47 quy trình còn lại đánh giá đối với các đơn vị liên quan. Trong kỳ đánh giá này toàn Trường thực hiện đánh giá 48 quy trình và 4 quy trình không đánh.
 - ✓ Quy trình áp dụng đối với toàn trường.
 - ✓ Quy trình áp dụng đối với các đơn vị Phòng/Ban
 - ✓ Quy trình áp dụng đối với các Khoa, Viện SPKT, Trung tâm đào tạo
- Các quy trình được phân bổ theo mảng công tác như trong bảng 1:

Bảng 1. Số lượng quy trình được áp dụng cho các mảng

STT	Mảng công việc	Số lượng quy trình	Đơn vị biên soạn
1	Đảm bảo chất lượng bên trong	5	P.ĐBCL
2	Kiểm soát tài liệu hồ sơ	3	P.ĐBCL, TT.TTMT
3	Cơ cấu và tổ chức nhân sự	4	P.TCHC
4	Đào tạo đại học	16	P.ĐT, P.TTGD, P.ĐBCL
5	Đào tạo sau đại học	5	P.ĐT
6	Khoa học và công nghệ	3	P.KHCN-QHQT
7	Phục vụ sinh viên	5	P.TS&CTSV, BQL.KTX

8	Kế hoạch tài chính	4	P.KHTC
9	Cơ sở vật chất - thiết bị vật tư	02	P.TBVT
10	Cơ sở vật chất – xây dựng cơ bản	01	P.QTCSVC
11	Thông tin tuyên truyền	02	P.TT
12	Tài liệu giáo trình	02	Thư viện
Tổng cộng		52	37 đơn vị

Lưu ý: Đối với quy trình ra đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết, giao nhận bài thi và điểm thi:

Minh chứng về việc lưu trữ bộ bài thi của SV (lưu trữ dạng file): Số lượng môn thi được lấy mẫu 10% trên tổng số môn học do đơn vị quản lý trong học kỳ.

✓ **Kiểm tra quá trình:** Bảng tổng hợp điểm kiểm tra quá trình và minh chứng của tất cả các hình thức kiểm tra (ví dụ bài tiểu luận, thuyết trình – file ppt, bài kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, online...). Lấy mẫu tất cả các bài kiểm tra quá trình của 01 SV tiêu biểu (đối với bài thi online chụp giao diện).

✓ **Thi cuối kỳ:** Đề thi, đáp án, bài thi của SV (lấy mẫu 03 bài thi có kết quả đạt loại giỏi, trung bình và yếu.)

2. Chu kỳ đánh giá

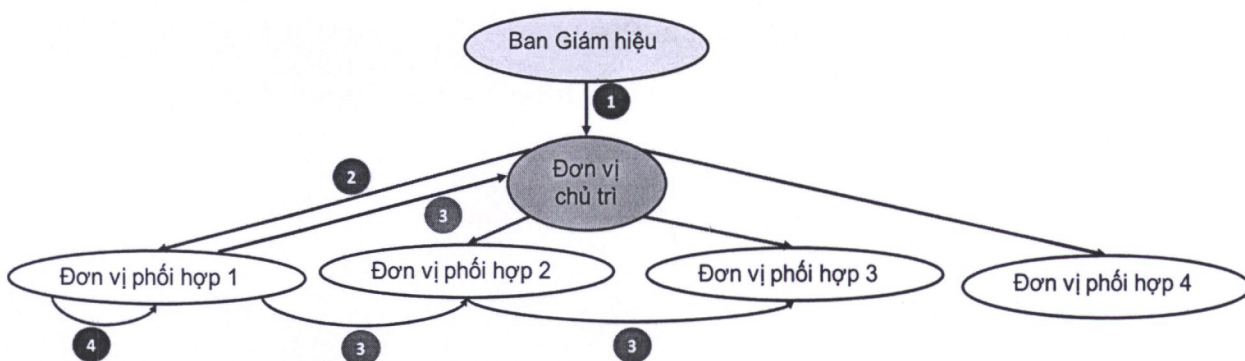
- Việc đánh giá nội bộ thực hiện cuối HK1 và cuối HK2 của năm học.

3. Hình thức và thời gian đánh giá

- Đánh giá online trên phần mềm IQA [<http://iqa.hcmute.edu.vn>] dựa trên minh chứng và các bảng tiêu chí đánh giá (đính kèm ở phần Phụ lục).

- Đánh giá trực tiếp: Làm việc trực tiếp tại đơn vị trong trường hợp hai bên cần trao đổi cụ thể hơn.

4. Phương pháp đánh giá



Hình 1. Mô hình đánh giá mức độ hoàn thành MTCL cấp đơn vị

✓ **Phương pháp đánh giá MTCL được cải tiến theo mô hình trong Hình 1, mô tả chi tiết trong Bảng 2:**

- Ban Giám hiệu đánh giá đơn vị chủ trì thực hiện MTCL Trường (với sự hỗ trợ của

P.ĐBCL).

- Đơn vị chủ trì MTCL Trường đánh giá các đơn vị tham gia phối hợp/thực hiện.
- Các đơn vị phối hợp có thể đánh giá đơn vị chủ trì MTCL (*không bắt buộc*) và các đơn vị phối hợp có thể đánh giá chéo lẫn nhau (*không bắt buộc, chỉ đánh giá chéo nếu công việc có liên quan*).
- Các đơn vị tự đánh giá mức độ hoàn thành MTCL của đơn vị mình

✓ **Phương pháp đánh giá quy trình ISO được cải tiến như sau:**

- Các đánh giá viên: đánh giá việc thực hiện quy trình ISO của các đơn vị trên phần mềm IQA và đánh giá trực tiếp tại đơn vị (nếu cần).
- Điểm đánh giá và xếp loại việc thực hiện quy trình ISO được thực hiện theo Bảng 3. Tiêu chí đánh giá việc thực hiện quy trình ISO được thực hiện theo Phụ lục 3.

Bảng 2. Hướng dẫn đánh giá mức độ hoàn thành MTCL cấp đơn vị

TỶ TRỌNG (do đơn vị tự thiết lập, ví dụ)	CÁC LOẠI HÌNH MTCL	ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH			KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ (TRUNG BÌNH CÓ TỶ TRỌNG)	Ví dụ
		Điểm 1	Điểm 2	Điểm 3		
60%	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN MTCL TRƯỜNG (số lượng <n> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	BAN GIÁM HIỆU ĐÁNH GIÁ	CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ * (Giá trị trung bình)	Điểm (1) * 30% + Điểm (2) * 50% + Điểm (3) * 20%	80
		Tỷ trọng 30%	Tỷ trọng 50%	Tỷ trọng 20%		
20%	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP THỰC HIỆN MTCL TRƯỜNG (số lượng <m> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ ĐÁNH GIÁ	ĐÁNH GIÁ CHÉO * (Giá trị trung bình - CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA PHỐI HỢP ĐÁNH GIÁ CHÉO LẦN NHAU NẾU CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN)	Điểm (1) * 30% + Điểm (2) * 50% + Điểm (3) * 20%	90
		Tỷ trọng 30%	Tỷ trọng 50%	Tỷ trọng 20%		
20%	ĐƠN VỊ TỰ ĐỀ XUẤT MTCL (số lượng <k> mục)	ĐƠN VỊ TỰ ĐÁNH GIÁ	P.ĐBCL ĐÁNH GIÁ		Điểm (1) * 50% + Điểm (2) * 50%	100
		Tỷ trọng 50%	Tỷ trọng 50%			
100%	TỔNG CỘNG	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH MTCL CỦA ĐƠN VỊ (Trung bình có tỷ trọng)			80* 60% + 90*20% + 100*20%	86

Ghi chú:

- *: Hệ thống ấn danh các đơn vị tham gia đánh giá.
- Nếu đơn vị phối hợp không tham gia đánh giá đơn vị chủ trì MTCL và đánh giá chéo, hệ thống tự động ghi nhận đơn vị đó đánh giá 89 điểm cho đơn vị chủ trì và các đơn vị cùng tham gia phối hợp.
- Trong trường hợp KHÔNG CÓ đơn vị phối hợp nào tham gia đánh giá thì kết quả đánh giá mặc định cho cột “Điểm 3” là đạt 89 điểm.

Bảng 3. Điểm đánh giá và xếp loại

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

Tue

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

5. Kế hoạch thực hiện

➤ Thời gian thực hiện từ ngày **27/5/2024** đến ngày **26/7/2024**:

- Phòng ĐBCL lập kế hoạch ĐGNB và phân công đánh giá từ ngày **27/5/2024** đến ngày **07/6/2024**.
- Triển khai upload minh chứng và tự đánh giá từ ngày **01/6/2024** đến ngày **30/6/2024**.
- Triển khai đánh giá nội bộ từ ngày **01/7/2024** đến ngày **07/7/2024**.
- Họp tổng kết đánh giá nội bộ dự kiến từ ngày **15/7/2024** đến ngày **19/7/2024**.
- Hoàn thiện báo cáo kết quả ĐGNB và các công việc sau đánh giá từ ngày **22/7/2024** đến ngày **26/7/2024**.

➤ Kế hoạch chi tiết và danh sách phân công thực hiện xem file “Kế hoạch đánh giá nội bộ HK2 năm học 2023-2024” (**BMI_QT_PDBCL_DGNB- KẾ HOẠCH HK2 NH 2023-2024**) ban hành kèm theo.

Bảng 4. Kế hoạch triển khai ĐGNB HK2 năm học 2023-2024

Thời gian	Nội dung công việc	Nội dung các đơn vị và nhóm ĐGNB cần thực hiện
Từ ngày 27/5/2024 đến hết ngày 07/6/2024	P.ĐBCL hoàn thiện kế hoạch ĐGNB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Căn cứ vào khối lượng công việc và nội dung đánh giá, P.ĐBCL chủ động điều phối nhân sự phụ trách ĐBCL tại mỗi đơn vị (bao gồm 01 lãnh đạo đơn vị và 01 nhân viên) tham gia làm đánh giá viên. 2. P.ĐBCL phân công đánh giá và phân quyền đánh giá viên tham gia đánh giá quy trình ISO trên IQA (<i>Đánh giá viên có thể xem danh sách phân công đánh giá quy trình ISO trên IQA hoặc xem file đính kèm</i>). 3. Các đơn vị trong toàn Trường rà soát lại danh sách cán bộ viên chức của đơn vị mình trên hệ thống IQA để chuẩn bị cho việc đánh giá.
Từ ngày 01/6/2024 đến hết ngày 30/6/2024	P.ĐBCL tiếp nhận các “Yêu cầu không đánh giá MTCL” do đơn vị chủ trì và	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các đơn vị hoàn thành việc upload minh chứng thực hiện MTCL, quy trình ISO và bộ đề thi bài thi của SV lên hệ thống phần mềm IQA. 2. Tự đánh giá mức độ hoàn thành các nội dung MTCL của đơn vị trên IQA. Lưu ý trong trường

	<p>tự đề xuất (nếu đơn vị có văn bản được BGH phê duyệt)</p>	<p>hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhấn nút “Yêu cầu không đánh giá MTCL”, đơn vị cần phải chọn đúng lý do tương ứng/ghi chú rõ lý do khác. Đối với MTCL do đơn vị chủ trì và tự đề xuất cần có văn bản phê duyệt không đánh giá của BGH. Đối với MTCL tham gia phối hợp: nếu không được đơn vị chủ trì phê duyệt thì đơn vị cần phải tự đánh giá điểm thực hiện MTCL. ✓ Tự đánh giá mức điểm từ 90 – 100 cần phải ghi rõ nội dung vượt chỉ tiêu. ✓ Phương án xử lý: nếu đơn vị tự đánh giá mức hoàn thành xuất sắc mà không có minh chứng thực hiện, hoặc có minh chứng mà không giải trình rõ lý do, hoặc lý do không hợp lý, chưa thuyết phục thì P.ĐBCL được quyền hạ một mức điểm đối với các đơn vị này để đảm bảo công bằng cho tất cả các đơn vị trong toàn trường <p>3. Tiếp nhận yêu cầu không đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Đơn vị chủ trì cần phải phê duyệt các “Yêu cầu không đánh giá MTCL” của đơn vị phối hợp trên IQA. <i>Ghi chú: Các MTCL được phê duyệt không đánh giá sẽ được loại bỏ (không đánh giá điểm thực hiện MTCL) ra khỏi MTCL của đơn vị.</i> ✓ Đối với “Yêu cầu không đánh giá” thì đơn vị chủ trì phê duyệt trong 3 ngày, đánh giá trong 7 ngày tiếp theo. <ol style="list-style-type: none"> 4. Đánh giá đơn vị chủ trì MTCL Trường mà đơn vị có tham gia phối hợp (<i>không bắt buộc</i>). 5. 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>). 6. Đơn vị chủ trì: Tóm tắt công việc đã triển khai và kết quả đạt được cho từng MTCL do đơn vị chủ trì triển khai trong ô ghi chú dưới mỗi MTCL để P.ĐBCL tổng hợp vào báo cáo tổng kết.
<p>Từ ngày 01/7/2024 đến hết ngày 07/7/2024</p>	<p>1. P.ĐBCL cấp quyền đánh giá MTCL trên phần mềm IQA cho admin của đơn vị (<i>những người có</i></p>	<p>❖ Đánh giá trên IQA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BGH đánh giá việc thực hiện MTCL của các đơn vị chủ trì. 2. Đơn vị chủ trì MTCL đánh giá việc hoàn thành của các đơn vị phối hợp. 3. Đánh giá viên đánh giá việc thực hiện QT ISO của

	<p>quyền biên soạn MTCL của đơn vị) và các đánh giá viên.</p> <p>2. P.ĐBCL cấp quyền đánh giá QT ISO trên phần mềm IQA cho các đánh giá viên.</p>	<p>các đơn vị và MTCL do đơn vị tự đề xuất.</p> <p>❖ Đánh giá trực tiếp tại đơn vị: các đơn vị chủ trì/đánh giá viên chủ động liên hệ trực tiếp với đơn vị phối hợp nếu cần thiết.</p>
<p>Từ ngày 08/7/2024 đến hết ngày 12/7/2024</p>	<p>P.ĐBCL tổng hợp dự thảo báo cáo kết quả ĐGNB từ IQA, nhắc nhở các đơn vị chưa hoàn thành các công việc liên quan</p>	<p>- Các đơn vị cần phải thực hiện các công việc chưa hoàn thành. Hết thời hạn, phần mềm IQA sẽ khóa và P.ĐBCL xuất file để biên soạn dự thảo báo cáo.</p>
<p>Từ ngày 15/7/2024 đến ngày 19/7/2024</p>	<p>P.ĐBCL tổ chức họp với sự tham gia của BGH nhằm thông qua bản dự thảo báo cáo kết quả ĐGNB và ghi nhận những ý kiến đóng góp của đợt đánh giá.</p>	<p>- Đại diện lãnh đạo các đơn vị và các đánh giá viên tham gia cuộc họp. Ngày họp cụ thể sẽ được đăng ký trên lịch công tác tuần.</p>
<p>Từ ngày 22/7/2024 đến ngày 26/7/2024</p>	<p>1. P.ĐBCL hoàn thiện báo cáo kết quả ĐGNB thông qua các BM2, BM3, BM4, BM5, BM6 thu nhận từ các đơn vị và đánh giá viên.</p>	<p>- Các đơn vị hoàn thiện các công việc chưa hoàn thành, hiệu chỉnh, cập nhật (nếu có).</p> <p>- Sau buổi họp tổng kết ĐGNB:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Các đơn vị xuất file từ phần mềm IQA các biểu mẫu BM2, BM3, BM4; Lãnh đạo đơn vị ký tên, scan file có chữ ký và upload ở QT ĐGNB trên phần mềm IQA ✓ Đánh giá viên xuất file từ phần mềm IQA biểu mẫu BM6, ký tên, scan file có chữ ký và upload ở QT ĐGNB trên phần mềm IQA ✓ Scan tất cả các biểu mẫu, lưu file tại đơn vị, sau đó gửi các biểu mẫu có chữ ký về P.ĐBCL. Cuối mỗi năm học, P.ĐBCL sẽ nộp lưu hồ sơ ĐGNB về P.TCHC, do đó các đơn vị vui lòng không xin/mượn lại P.ĐBCL.

	<p>✓ Nhận kinh phí bồi dưỡng ĐGNB tại phòng A1-1102 ĐBCL lầu 11 tòa nhà trung tâm.</p> <p><u>Ghi chú:</u></p> <p>- BM2: Kết quả đánh giá nội bộ và Bảng ghi nhận kết quả đánh giá việc thực hiện MTCL của từng đơn vị.</p> <p>- BM3: Kết quả đánh giá nội bộ và Bảng ghi nhận kết quả đánh giá việc thực hiện QT ISO của từng đơn vị.</p> <p>- BM4 (dành cho đơn vị chủ trì): Kết quả đánh giá việc thực hiện MTCL của các đơn vị tham gia/phối hợp, thống kê theo đơn vị có chủ trì MTCL Trường.</p> <p>- BM5 (dành cho BGH): Kết quả đánh giá việc thực hiện MTCL của các đơn vị chủ trì, thống kê theo Lãnh đạo Trường tham gia chỉ đạo các nội dung MTCL Trường.</p> <p>- BM6 (dành cho đánh giá viên): Kết quả đánh giá việc thực hiện quy trình ISO.</p> <p>- Các đơn vị không cần photo minh chứng mà chỉ cần chuẩn bị 01 bộ văn bản gốc để kiểm tra đối chiếu với minh chứng online đã được upload lên phần mềm IQA trong trường hợp đơn vị chủ trì yêu cầu.</p>
--	--

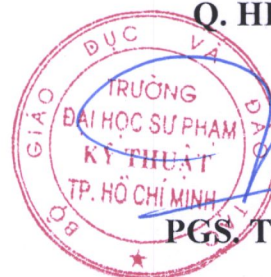
Nhằm tăng cường hiệu quả của công tác đánh giá nội bộ, đề nghị các đơn vị và đánh giá viên hoàn thành các công việc đúng thời hạn theo quy định. Các đơn vị/cá nhân không hoàn thành các công việc trên đúng hạn sẽ bị trừ điểm thực hiện quy trình ĐGNB.

Bảng 5. Hướng dẫn và phụ lục đính kèm

STT	Nội dung
Hướng dẫn 1	Quy trình kiểm soát tài liệu: Thực hiện upload văn bản trong Danh mục tài liệu nội bộ và danh mục tài liệu bên ngoài.
Hướng dẫn 2	Quy trình kiểm soát hồ sơ: Thực hiện upload văn bản trong danh mục hồ sơ.
Hướng dẫn 3	Đánh giá viên ghi điểm không phù hợp
Phụ lục 1	Tiêu chí đánh giá mục tiêu chất lượng
Phụ lục 2	Tiêu chí đánh giá đơn vị chủ trì mục tiêu chất lượng
Phụ lục 3	Tiêu chí đánh giá quy trình ISO

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, P.ĐBCL.



Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

**HƯỚNG DẪN 1 - QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
THỰC HIỆN UPLOAD VĂN BẢN TRONG DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ
VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI**

Nhằm đảm bảo các đơn vị lưu trữ đầy đủ và đúng hình thức các văn bản tài liệu theo Danh mục tài liệu của đơn vị, các đơn vị cần phải upload các văn bản này lên đường link để đánh giá viên kiểm tra và đánh giá.

Bước 1: Login vào IQA/ĐGNB đơn vị/Chọn đơn vị/Chọn tab QT ISO/Mở Quy trình tương ứng

Bước 2: Upload các minh chứng cho BM1 tới BM4

Bước 3: Dưới BM4 có file word chứa link để upload văn bản tương ứng của Biểu mẫu 2 (Danh mục tài liệu nội bộ) và Biểu mẫu 4 (Danh mục tài liệu bên ngoài)

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1-R7G4Q8r2HELh7MNHXzb2s8xRaX2nqK2>

Lưu ý: Trong folder của từng đơn vị mục “00” là danh mục tài liệu. Tiếp theo là thứ tự từ 01,02,....theo chi tiết như trong danh mục tài liệu đã upload ở mục “00”.

STT	QUY TRÌNH	NỘI DUNG PHÂN CÔNG	BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ	MINH CHỨNG	GHI CHÚ CỦA MINH CHỨNG	PHẢN HỒI I CHỨNG	ĐÁNH GIÁ
1	Quy trình kiểm soát tài liệu		Biểu mẫu 3: Phiếu thông báo thay đổi tài liệu Biểu mẫu 4: Danh mục tài liệu bên ngoài Link Upload các văn bản trong Danh mục tài liệu nội bộ và Danh mục tài liệu bên ngoài	Chưa có minh chứng Chưa có minh chứng Chưa có minh chứng			

Đơn vị nhập vào đây để lấy file hướng dẫn bao gồm đường link upload các văn bản theo DM tài liệu lên GoogleDrive

**HƯỚNG DẪN 2 - QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ
THỰC HIỆN UPLOAD VĂN BẢN TRONG DANH MỤC HỒ SƠ**

Nhằm đảm bảo các đơn vị lưu trữ đầy đủ và đúng hình thức các văn bản theo Danh mục hồ sơ của đơn vị, các đơn vị cần phải upload các văn bản này lên đường link để đánh giá viên kiểm tra và đánh giá.

Bước 1: Login vào IQA/ĐGNB đơn vị/Chọn đơn vị/Chọn tab QT ISO/Mở Quy trình tương ứng

Bước 2: Upload các minh chứng cho BM1 tới BM4

Bước 3: Dưới BM4 có file word chứa link để upload văn bản tương ứng của Biểu mẫu 2 (Danh mục hồ sơ)

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1TFK89WRtxRVSFruvBJWM9u3HcZt13cj3>

Lưu ý: Trong folder của từng đơn vị mục “00” là danh mục hồ sơ. Tiếp theo là thứ tự từ 01,02,....theo chi tiết như trong danh mục hồ sơ đã upload ở mục “00”

STT	QUY TRÌNH	NỘI DUNG PHẢN CÔNG	BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ	MINH CHỨNG	GHI CHÚ CỦA MINH CHỨNG	PHẢN HỒI CHỨNG	ĐÁNH GIÁ
							Mức E Không hoàn thành
2	Quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ		Biểu mẫu 1: Danh mục hồ sơ tại đơn vị Biểu mẫu 2: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu Biểu mẫu 3: Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ Link Upload các văn bản trong Danh mục hồ sơ	Chưa có minh chứng Chưa có minh chứng Chưa có minh chứng Chưa có minh chứng			
							0đ Mức E Không hoàn thành

Đơn vị nhập vào đây để tải file có chứa link để upload văn bản theo Danh mục hồ sơ lên Google Drive

HƯỚNG DẪN 3

ĐÁNH GIÁ VIÊN GHI ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP

BM2: Hướng dẫn đơn vị chủ trì ghi điểm không phù hợp cho đơn vị phối hợp; đánh giá viên ghi điểm không phù hợp các MTCL tự đề xuất của các đơn vị.

TT	Điểm không phù hợp (Đơn vị chủ trì MTCL ghi)	Hành động khắc phục	Ngày dự kiến hoàn tất HĐKP	Ghi chú
1	I.2: Không có minh chứng thực hiện nhưng đơn vị vẫn tự đánh giá hoàn thành xuất sắc với mức điểm 95			
2	III.1: Trễ hạn triển khai			
3	V.1: Bản kế hoạch sơ sài, đối phó			
4	V.2: đơn vị chưa tự đánh giá điểm thực hiện MTCL			
5	VI.3: đơn vị tự đánh giá hoàn thành 100 không có lý do/ghi chú vượt chỉ tiêu			
	...			

BM3: Hướng dẫn đánh giá viên ghi điểm không phù hợp cho các đơn vị được giao phụ trách đánh giá.

TT	Điểm không phù hợp (ĐGV ghi)	Hành động khắc phục	Ngày dự kiến hoàn tất HĐKP	Ghi chú
1	Không hoàn thành việc upload minh chứng theo quy định, đánh giá viên phải nhắc nhở nhiều lần			
2	Minh chứng sơ sài chưa đạt yêu cầu (thiếu số hiệu văn bản, ngày tháng ban hành, chữ ký phê duyệt....)			
...	...			



PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Đối tượng áp dụng:	BGH đánh giá đơn vị chủ trì	
	Đơn vị chủ trì đánh giá đơn vị phối hợp	
	Đơn vị phối hợp đánh giá chéo lẫn nhau	
	Đơn vị tự đánh giá	

Mức độ hoàn thành	Mức đánh giá	Yêu cầu chính (bắt buộc)	Yêu cầu phụ	Tiêu chí đánh giá
Hoàn thành vượt chỉ tiêu	A+ (96 - 100 điểm)	Vượt chỉ tiêu: - Triển khai và hoàn thành 100% công việc trước tiến độ; hoặc - Hoàn thành vượt khối lượng công việc được giao, sẵn sàng nhận và hoàn thành thêm nhiệm vụ phát sinh; hoặc - Chất lượng công việc: vượt chỉ tiêu, kỳ vọng đề ra.	1. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ 2. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung 3. Có tinh thần trách nhiệm cao, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác, chủ động đối thoại tìm giải pháp chung, đề xuất các giải pháp sáng tạo, cải tiến, cùng nhau tháo gỡ khó khăn...	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu chính và yêu cầu phụ: đạt mức A+
	A (90 - 95 điểm)			Thỏa mãn yêu cầu chính và có ít nhất 01 yêu cầu phụ chưa thỏa mãn : đạt mức A
Hoàn thành tốt	B+ (81 - 89 điểm)	Hoàn thành 100% khối lượng công việc	1. Triển khai và hoàn thành đúng tiến độ; 2. Chất lượng công việc: đạt đầy đủ mục tiêu đặt ra hoặc làm hài lòng các bên liên quan đối với phần công việc đã hoàn thành 3. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ 4. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung 5. Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác.	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu chính và yêu cầu phụ: đạt mức B+
	B (73 - 80 điểm)			Thỏa mãn yêu cầu chính và có ít nhất 01 yêu cầu phụ chưa thỏa mãn : đạt mức B

Hoàn thành	C (53 - 72 điểm)	Hoàn thành 70% - <100% khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu chính và yêu cầu phụ: đạt mức C, nếu có ít nhất 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ xuống 01 bậc tương đương mức D
Hoàn thành nhưng còn sai sót	D (38 - 52 điểm)	Hoàn thành 50% – <70 % khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu chính và yêu cầu phụ: đạt mức D, nếu có ít nhất 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ xuống 01 bậc tương đương mức E
Không hoàn thành	E (37 điểm)	Hoàn thành dưới 50% khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu chính và yêu cầu phụ: đạt mức E



PHỤ LỤC 1

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG (DIỄN GIẢI CHI TIẾT)

Mức độ hoàn thành *	Tiêu chí đánh giá	Ghi chú
Hoàn thành vượt chỉ tiêu (mức A+ tương đương 96 - 100 điểm, mức A tương đương 90 - 95 điểm)	1. Cần phải đáp ứng yêu cầu chính (bắt buộc): - Triển khai và hoàn thành 100% công việc trước tiến độ; hoặc - Hoàn thành vượt khối lượng công việc được giao, sẵn sàng nhận và hoàn thành thêm nhiệm vụ phát sinh; hoặc - Chất lượng công việc: vượt chỉ tiêu, kỳ vọng đề ra.	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu đạt mức A+, nếu 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ xuống 01 bậc tương đương mức A
	2. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ	
	3. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung	
	4. Có tinh thần trách nhiệm cao, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác, chủ động đối thoại tìm giải pháp chung, đề xuất các giải pháp sáng tạo, cải tiến, cùng nhau tháo gỡ khó khăn...	
Hoàn thành tốt (mức B+ tương đương 81 - 89 điểm, mức B tương đương 73 - 80 điểm)	1. Cần phải đáp ứng yêu cầu chính (bắt buộc): - Hoàn thành 100% khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu đạt mức B+, nếu 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ xuống 01 bậc tương đương mức B
	2. Triển khai và hoàn thành đúng tiến độ	
	3. Chất lượng công việc: đạt đầy đủ mục tiêu đặt ra hoặc làm hài lòng các bên liên quan	
	4. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ	
	5. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung	
	6. Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác	
Hoàn thành (mức C tương đương 53 - 72 điểm)	1. Thỏa mãn yêu cầu chính (bắt buộc): - Hoàn thành 70% - <100 % khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu đạt mức C, nếu có ít nhất 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ
	2. Triển khai và hoàn thành đúng tiến độ đối với phần công việc đã thực hiện	
	3. Chất lượng công việc: đạt mục tiêu đặt ra hoặc làm hài lòng các bên liên quan đối với phần công việc đã hoàn thành	
	4. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ	

	5. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung	xuống 01 bậc tương đương mức D
	6. Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác	
Hoàn thành nhưng còn sai sót (mức D tương đương 38 - 52 điểm)	1. Thỏa mãn yêu cầu chính (bắt buộc): - Hoàn thành 50% – <70 % khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu đạt mức D, nếu có ít nhất 01 yêu cầu phụ không đạt thì hạ xuống 01 bậc tương đương mức E
	2. Triển khai và hoàn thành đúng tiến độ đối với phần công việc đã thực hiện	
	3. Chất lượng công việc: đạt mục tiêu đặt ra hoặc làm hài lòng các bên liên quan đối với phần công việc đã hoàn thành	
	4. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ	
	5. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung	
	6. Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác	
Không hoàn thành (mức E tương đương 37 điểm)	1. Thỏa mãn yêu cầu chính (bắt buộc): - Hoàn thành dưới 50% khối lượng công việc	Thỏa mãn đồng thời tất cả các yêu cầu đạt mức E
	2. Triển khai và hoàn thành đúng tiến độ đối với phần công việc đã thực hiện	
	3. Chất lượng công việc: đạt mục tiêu đặt ra hoặc làm hài lòng các bên liên quan đối với phần công việc đã hoàn thành	
	4. Upload đầy đủ minh chứng đúng tiến độ	
	5. Minh chứng đạt yêu cầu về hình thức và nội dung	
	6. Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác	

Ghi chú: “Chất lượng công việc” do đơn vị chủ trì MTCL tự định nghĩa để làm căn cứ chấm điểm, có thể công khai cho các đơn vị phối hợp biết nếu được yêu cầu.



PHỤ LỤC 2

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Đối tượng áp dụng: **Các đơn vị phối hợp đánh giá Đơn vị chủ trì MTCL Trường**

STT	Tiêu chí đánh giá	Đạt	Hướng dẫn đánh giá
1	Vượt chỉ tiêu: - Triển khai và hoàn thành 100% công việc trước tiến độ; hoặc - Hoàn thành vượt khối lượng công việc được giao, sẵn sàng nhận và hoàn thành thêm nhiệm vụ phát sinh; hoặc - Chất lượng công việc: vượt chỉ tiêu, kỳ vọng đề ra.	<input type="checkbox"/>	Mức A+ (96 - 100 điểm): đạt 10/10 tiêu chí Mức A (90 - 95 điểm): đạt 9/10 tiêu chí Mức B+ (81 - 89 điểm): đạt 8/10 tiêu chí Mức B (73 - 80 điểm): đạt 7/10 tiêu chí Mức C (53 - 72 điểm): đạt 6/10 tiêu chí Mức D (38 - 52 điểm): đạt 5/10 tiêu chí Mức E (37 điểm): đạt 0-4/10 tiêu chí
2	- Triển khai công việc trước hoặc đúng tiến độ trong kế hoạch đề ra	<input type="checkbox"/>	
3	- Hoàn thành công việc đúng tiến độ trong kế hoạch đề ra - Có minh chứng thực hiện đầy đủ các bước theo chu trình PDCA	<input type="checkbox"/>	
4	- Có bản kế hoạch rõ ràng, đầy đủ, chi tiết, bao quát công việc; - Có hướng dẫn đầy đủ bằng văn bản, có các văn bản mẫu đính kèm;	<input type="checkbox"/>	
5	- Phân công công việc hợp lý, phù hợp chức năng nhiệm vụ của đơn vị phối hợp	<input type="checkbox"/>	
6	- Phân công tải trọng và thời gian triển khai công việc hợp lý	<input type="checkbox"/>	
7	- Bố trí, cung cấp nguồn lực hỗ trợ đầy đủ, hợp lý	<input type="checkbox"/>	
8	- Có giám sát tiến độ thực hiện công việc định kỳ, đôn đốc nhắc nhở kịp thời; - Có sự điều phối, xử lý hiệu quả các công việc phát sinh (nếu có)	<input type="checkbox"/>	
9	- Có tinh thần trách nhiệm, tích cực ghi nhận các góp ý, đề xuất hiệu chỉnh, cải tiến,...tích cực đối thoại trực tiếp/gián tiếp (email, điện thoại,...) trong hoặc ngoài giờ làm việc trong suốt quá trình thực hiện công việc	<input type="checkbox"/>	
10	- Đánh giá đơn vị phối hợp công bằng, khách quan, hợp lý dựa trên kế hoạch đã thông báo, minh chứng và các tài liệu liên quan	<input type="checkbox"/>	
	Kết quả đánh giá	Đạt <#> /10 tiêu chí	Đạt mức <#> (<#> điểm)

PHỤ LỤC 3
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ QUY TRÌNH ISO

Ghi chú: Tùy thuộc vào nội dung công việc được mô tả trong quy trình ISO và trách nhiệm của đơn vị tham gia thực hiện, minh chứng thực hiện quy trình ISO ngoài các biểu mẫu liên quan còn bao gồm: kế hoạch, thông báo triển khai, văn bản/hình ảnh chứng minh việc đã triển khai công việc, báo cáo tổng kết...

STT	Tiêu chí đánh giá	Đạt	Hướng dẫn đánh giá
1	<p>Vượt chỉ tiêu: Triển khai và hoàn thành 100% công việc đúng thời hạn, đạt ít nhất 01 trong 02 yêu cầu sau</p> <p><input type="checkbox"/> Hoàn thành thêm khối lượng công việc phát sinh/chủ động hoàn thành vượt khối lượng công việc được phân công</p> <p><input type="checkbox"/> Chất lượng công việc: vượt chỉ tiêu, kỳ vọng đề ra</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Mức A+ (96 - 100 điểm): đạt 10/10 tiêu chí</p> <p>Mức A (90 - 95 điểm): đạt 9/10 tiêu chí</p> <p>Mức B+ (81 - 89 điểm): đạt 8/10 tiêu chí</p> <p>Mức B (73 - 80 điểm): đạt 7/10 tiêu chí</p> <p>Mức C (53 - 72 điểm): đạt 6/10 tiêu chí</p> <p>Mức D (38 - 52 điểm): đạt 5/10 tiêu chí</p> <p>Mức E (0 - 37 điểm): đạt 0-4/10 tiêu chí</p>
2	<p>Cải tiến quy trình: cần đạt ít nhất 01 trong 02 yêu cầu sau</p> <p><input type="checkbox"/> Quy trình này mới được hiệu chỉnh, phê duyệt ban hành và áp dụng thực hiện trong kỳ đánh giá (đối với đơn vị soạn thảo/quản lý QT)</p> <p><input type="checkbox"/> Phát hiện các điểm chưa phù hợp và có đề xuất cải tiến quy trình cùng biểu mẫu đính kèm (đối với đơn vị thực hiện QT) → <i>Thể hiện trong phần ghi chú của minh chứng</i></p>	<input type="checkbox"/>	
3	- Triển khai và hoàn thành 100% khối lượng công việc đúng hạn và đạt yêu cầu của từng giai đoạn	<input type="checkbox"/>	
4	- Upload minh chứng đúng thời hạn	<input type="checkbox"/>	
5	- Upload số lượng minh chứng đầy đủ theo mô tả của quy trình và biểu mẫu đính kèm (nếu có)	<input type="checkbox"/>	
6	- Upload minh chứng phù hợp, đúng nội dung mô tả trong quy trình và biểu mẫu đính kèm (nếu có)	<input type="checkbox"/>	
7	- Hình thức trình bày: các văn bản đạt yêu cầu về cấu trúc, văn phong, định dạng văn bản, có đầy đủ số hiệu, ngày tháng ban hành, chữ ký, con dấu, v.v.	<input type="checkbox"/>	

8	- Khắc phục hiệu quả các điểm chưa phù hợp hoặc các lỗi bị trừ điểm của kỳ đánh giá trước (nếu có)	<input type="checkbox"/>	
9	- Có tinh thần trách nhiệm, tích cực xử lý công việc, vui vẻ hợp tác.	<input type="checkbox"/>	
10	- Đánh giá viên đánh giá lần 1 <i>Lưu ý:</i> ✓ Nếu đánh giá viên phải đánh giá lại lần 2 thì không tích chọn tiêu chí này. ✓ Nếu đơn vị không thực hiện QT với lý do giải trình hợp lý, vui lòng không chấm điểm và nhấn nút “Không đánh giá QT này”	<input type="checkbox"/>	
	- Đánh giá viên đánh giá lần 2	<input type="checkbox"/>	Trong trường hợp minh chứng chưa đầy đủ hoặc còn thiếu sót, ... Đánh giá viên nhấn nút yêu cầu đơn vị bổ sung, hiệu chỉnh và phải đánh giá lại lần 2 thì IQA tự động hạ kết quả đánh giá xuống 01 mức
	Kết quả đánh giá	Đạt <#> /7 tiêu chí	Đạt mức <#> (<#> điểm)