

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



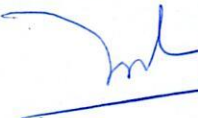
QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

MÃ SỐ: QT. 01/BGH

Lần 2

Bắc Giang, năm 2023



Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phan Thị Thanh Nhã	Dương Thế Ánh	Cao Thị Mai Phương
Ký tên			
Chức vụ	Giảng viên	Phó Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng Phụ trách

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/BGH
	ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /2/2023
		Trang: 3/9

1. Mục đích

Qui định phương pháp xem xét có hệ thống và độc lập trong việc đánh giá chất lượng nội bộ để xác định tính hiệu quả của việc thực hiện hệ thống chất lượng đồng thời là một công cụ để không ngừng cải tiến chất lượng.

2. Phạm vi

Qui trình này áp dụng cho việc đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng của Trường.

3. Tài liệu viện dẫn

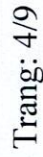
- Sổ tay chất lượng: Đánh giá chất lượng nội bộ.
- Qui trình tổ chức họp xem xét về Hệ thống quản lý chất lượng.
- Qui trình khắc phục phòng ngừa và cải tiến chất lượng dịch vụ
- Các qui trình kiểm soát các quá trình.

4. Định nghĩa, các từ viết tắt:

4.1. Định nghĩa: Không có định nghĩa

4.2. Các từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu.
BM	Biểu mẫu
ĐBCL&TTTV	Quản lý Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng
ĐDLĐ	Đại diện lãnh đạo
ĐGNB	Đánh giá nội bộ
ĐGV	Đánh giá viên
HS	Hồ sơ
HTQLCL	Hệ thống quản lý chất lượng.
QT	Quy trình
TL	Tài liệu
TNĐG	Trưởng nhóm đánh giá



ĐOÀN ĐẠNH GIÀ

	QUY TRÌNH		Mã số: QT.01/BGH
	ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ		Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: / /2025
			Trang: 5/9

6. Đặc tả quy trình đánh giá nội bộ

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch, đánh giá chất lượng nội bộ cấp trường	- Cơ sở xây dựng kế hoạch: + Các yêu cầu của đại diện lãnh đạo + Kết quả của các lần đánh giá trước + Mức độ quan trọng của các hoạt động + Các vấn đề cần xem xét định kỳ để cải tiến - Kế hoạch đánh giá, đảm bảo điều kiện: + Xác định được mục đích và yêu cầu + Trọng tâm đánh giá Nhà trường/đơn vị cần hướng tới. - Xác định các thông tin cần thực hiện: + 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 + Đoàn đánh giá (yêu cầu: độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá). - Lựa chọn và đề xuất các đoàn đánh giá chất lượng nội bộ	Phòng ĐBCL&TTTTV	Ban giám hiệu	- Dự thảo Kế hoạch ĐGCLNB - Các tài liệu đánh giá	Đầu các năm học xây dựng kế hoạch	BM.01/QT 1/BGH
2	Phê duyệt	- Xem xét tính khả thi, độ phù hợp của kế hoạch đánh giá để phê duyệt - Nếu không có tính khả thi và độ phù hợp, thì phải xây dựng lại.	Ban giám hiệu	Phòng ĐBCL&TTTTV	Kế hoạch ĐGCLNB được phê duyệt.	Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được	

	QUY TRÌNH	
	Mã số: QT.01/BGH	
	Lần ban hành: 02	
	Ngày ban hành: / /2025	
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ		
Trang: 6/9		

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
3	Tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ cấp đơn vị	- Căn cứ kế hoạch ĐGCLNB cấp Trường, các đơn vị trực thuộc Trường, xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ của đơn vị để thực hiện. - Các đơn vị thuộc Trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ, các nội dung sau: + Tự kiểm tra việc thực hiện MTCL của đơn vị (<i>Kiểm tra MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL; Kiểm tra hồ sơ thực hiện MTCL theo kế hoạch đã lập</i>) + Đánh giá thực hiện các quy trình (<i>Kiểm tra hồ sơ thực hiện các quy trình theo các bước công việc được thể hiện trong quy trình và xem xét về mức độ phù hợp</i>) + Kiểm tra hệ thống TL, HS (<i>Kiểm tra hoạt động kiểm soát TL, kiểm soát HS theo quy định của Nhà trường và đơn vị</i>)	Các đơn vị	Phòng ĐBCL&TTTTV	Phiếu ghi chép nội dung đánh giá	Trước khi đoàn đánh giá đến đánh giá ít nhất 02 ngày	BM.02/ QT1/BGH BM.03/ QT1/BGH
4	Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ cấp đơn vị	- Căn cứ vào nội dung kết quả của Phiếu đánh giá, các đơn vị hợp và thống nhất nội dung, lập Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ tại đơn vị, gửi về Phòng ĐBCL&TTTTV để tổng hợp.	Các đơn vị	Phòng ĐBCL&TTTTV	Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ của đơn vị	Chậm nhất sau 03 ngày kết thúc ĐGNB đơn vị	BM.04/ QT1/BGH
5	Khai mạc đánh giá chất lượng nội bộ cấp Trường	- Hiệu trưởng phát biểu khai mạc và quán triệt nội dung đánh giá chất lượng nội bộ. - Làm rõ vấn đề (<i>nếu có</i>) trước khi thực hiện đánh giá.	Ban Giám hiệu	Phòng ĐBCL&TTTTV, các Đoàn đánh giá và lãnh đạo các đơn vị	Xác định được mục đích, nội dung và phạm vi của hoạt động đánh giá	Theo kế hoạch	

	QUY TRÌNH	
	Mã số: QT.01/BGH	
	Lần ban hành: 02	
	Ngày ban hành: / /2025	
	Trang: 7/9	

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ	
-----------------------------------	--

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Thực hiện đánh giá chất lượng nội bộ cấp Trường	- Đơn vị được đánh giá báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ, cung cấp hồ sơ liên quan đến đợt đánh giá chất lượng nội bộ và phối hợp với đoàn đánh giá nội bộ trong suốt quá trình thực hiện kế hoạch. - Các đoàn đánh giá nội bộ thực hiện đánh giá các nội dung sau: + Kiểm tra việc thực hiện MTCL của đơn vị và Nhà trường (<i>Kiểm tra MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL của đơn vị và Nhà trường; Kiểm tra hồ sơ thực hiện MTCL theo kế hoạch đã lập</i>) + Đánh giá thực hiện các quy trình (<i>Kiểm tra hồ sơ thực hiện các quy trình theo các bước công việc được thể hiện trong quy trình và trao đổi với các đơn vị về mức độ phù hợp</i>)	Đoàn đánh giá	Đơn vị được đánh giá	Các điểm không phù hợp, nhận xét, khuyến cáo của Đoàn đánh giá.	Theo kế hoạch	BM.03/QT1/BGH

	QUY TRÌNH		Mã số: QT.01/BGH
	ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ		Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: / /2025
			Trang: 8/9

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
7	Thống nhất kết quả đánh giá	- Kết thúc đánh giá từng đơn vị, trưởng đoàn đánh giá tổng hợp kết quả của các thành viên, họp thống nhất kết quả đánh giá với lãnh đạo đơn vị được đánh giá, các nội dung sau: - Tình hình vận hành hệ thống ĐBCL của đơn vị; các điểm không phù hợp, nhận xét và khuyến cáo của đoàn đánh giá. - Tổng hợp những điểm không phù hợp theo mẫu cho từng nội dung đánh giá được phát hiện trong quá trình đánh giá; ghi nhận hiện tượng không phù hợp được phát hiện.	Đoàn đánh giá	Lãnh đạo đơn vị	Kết luận sơ bộ các điểm không phù hợp	Ngày sau khi kết thúc đánh giá từng đơn vị	BM.05/ QT1/BGH
8	Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá nội bộ cấp Trường	Căn cứ vào Báo cáo kết quả đánh giá chất lượng nội bộ cấp đơn vị và kết quả đánh giá nội bộ cấp Trường, Phòng ĐBCL&TTTTV tổng hợp, lập Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ cấp Trường.	Phòng ĐBCL&TTTTV	Đoàn đánh giá	Báo cáo ĐGNB cấp Trường	Theo kế hoạch	BM.06/ QT1/BGH
9	Phê duyệt	- Xem xét kết quả báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ cấp Trường để phê duyệt - Nếu chưa phù hợp thì yêu cầu lập lại báo cáo	Hiệu trưởng	Phòng ĐBCL&TTTTV	Báo cáo ĐGNB cấp Trường được phê duyệt	Chậm nhất 03 ngày sau khi nhận được BC	BM.06/ QT1/BGH
10	Công khai báo cáo kết quả ĐGCLNB cấp Trường	Phòng ĐBCL&TTTTV công khai báo cáo ĐGCLNB cấp Trường trên cổng thông tin nội bộ Nhà trường	Phòng ĐBCL&TTTTV	Các đơn vị liên quan	Báo cáo được công khai trên cổng thông tin	30 ngày làm việc kể từ lúc công khai	BM.06/ QT1/BGH

	QUY TRÌNH	
	Mã số: QT.01/BGH	
	Lần ban hành: 02	
	Ngày ban hành: / /2025	
	Trang: 9/9	
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ		

Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11 Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng ĐBCL&TTTTV	Các đơn vị được đánh giá	Hồ sơ theo quy định	Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc đợt đánh giá	

7. Lưu hồ sơ và hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu hồ sơ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu (năm)
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ cấp trường	BM.01/QT1/BGH	ĐBCL&TTTTV	Bản giấy (bản Scan)	5
2	Kế hoạch đánh giá nội bộ cấp đơn vị	BM.02/ QT1/BGH	Các đơn vị	Bản giấy (bản Scan)	5
3	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	BM.03/ QT1/BGH	ĐBCL&TTTTV	Bản giấy (bản Scan)	5
4	Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ cấp đơn vị	BM.04/ QT1/BGH	Các đơn vị	Bản giấy (bản Scan)	5
5	Tổng hợp nhận xét ĐGCLNB khuyến nghị/yêu cầu cải tiến	BM.05/ QT1/BGH	ĐBCL&TTTTV	Bản giấy (bản Scan)	5
6	Báo cáo kết quả ĐGCLNB cấp trường	BM.06/ QT1/BGH	ĐBCL&TTTTV	Bản giấy (bản Scan)	5

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

Số: /KH-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 202.....

**KẾ HOẠCH
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ CẤP TRƯỜNG NĂM.....**

Căn cứ Thông tư 28/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện xây dựng kế hoạch đánh giá nội bộ Hệ thống bảo đảm chất lượng Nhà trường như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thông qua việc đánh giá giúp lãnh đạo nhà trường nắm bắt tình hình thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ của từng đơn vị.
- Xem xét và đánh giá sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị.
- Đánh giá việc thực hiện Hệ thống bảo đảm chất lượng nhà trường theo quy định.
- Kiểm soát hồ sơ thực hiện.
- Phát hiện các điểm chưa phù hợp để kịp thời cải tiến hệ thống.
- Tư vấn, hướng dẫn, điều chỉnh các vấn đề sai sót, vướng mắc ở các đơn vị gặp phải, điều chỉnh hoạt động quản lý hỗ trợ điều hành hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo trung thực, khách quan, đầy đủ thông tin, minh chứng hợp lệ;
- Đánh giá các nội dung của từng lĩnh vực quản lý chất lượng của các đơn vị và của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Kết quả đánh giá công tác bảo đảm chất lượng từng đơn vị và kết quả đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp được công bố công khai cho các đối tượng liên quan biết;
- Toàn bộ minh chứng, tài liệu phục vụ đánh giá được lưu trữ

II. Nội dung

1. Đánh giá cấp đơn vị

- Các đơn vị chức năng căn cứ Kế hoạch đánh giá nội bộ Hệ thống bảo đảm chất lượng Nhà trường, xây dựng Kế hoạch đánh giá của đơn vị.

Đơn vị thực hiện tự đánh giá và viết báo cáo đánh giá công tác bảo đảm chất lượng gửi về phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện (*qua đ/ctập hợp*).

Thời gian thực hiện: Từ ngày đến hết ngày

Báo cáo đánh giá theo đề cương (có mẫu biểu gửi kèm theo), nội dung cụ thể bao gồm:

*** Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị.**

a) Chuẩn mực đánh giá:

- Mục tiêu chất lượng của đơn vị.
- Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.

b) Cách thức đánh giá:

- Đánh giá nội dung mục tiêu chất lượng
- Xem xét tiến độ thực hiện mục tiêu chất lượng
- So sánh và kiểm tra kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng
- Xác định nguyên nhân và nội dung điều chỉnh đối với mục tiêu chất lượng chưa thực hiện được hoặc thực hiện chưa đảm bảo.

*** Đánh giá sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành (Quy trình có liên quan đến nhiệm vụ chức năng của đơn vị).**

a) Chuẩn mực đánh giá:

Các văn bản quy phạm, các quy định/quy chế, công cụ bảo đảm chất lượng của Nhà trường có liên quan đến nội dung của quy trình.

b) Cách thức đánh giá:

- Trách nhiệm có được phân công rõ ràng.
- Các quy trình có được áp dụng và duy trì.
- Quy trình có đạt được kết quả so với mục tiêu đặt ra (So sánh và kiểm tra kết quả đạt được với kết quả mong muốn (nếu có)).

- Thực hiện quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng tại đơn vị.

2. Đánh giá cấp nhà trường

2.1. Nội dung đánh giá

- Sự phù hợp của chính sách chất lượng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 của thông thư 28.

- Sự phù hợp và kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của Nhà trường theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 của thông thư 28.

- Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng tại các đơn vị.

- Quy chế quản lý, vận hành hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng.

...

2.2. Thời gian đánh giá các đơn vị

TT	Đơn vị	Nội dung đánh giá	Thời gian
1		-	
2		-	
3		-	
4		-	
5		-	
6			
7			
8			
9			
10			

3. Tổng hợp, viết báo cáo cấp toàn trường

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Báo cáo tự đánh giá của các đơn vị.		
2	Báo cáo đánh giá các đơn vị của đoàn đánh giá.		
3	Tổng hợp và viết Báo cáo đánh giá Hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở GDNN.		
4	Lấy ý kiến theo quy định về Báo cáo.		
5	Tổng hợp các ý kiến và hoàn thiện Báo cáo (nếu có).		
6	Phê duyệt, công bố Báo cáo đánh giá HTBĐCL Nhà trường.		
7	Báo cáo gửi cấp trên theo quy định.		

Nhận được kế hoạch này, yêu cầu các cá nhân và đơn vị trong toàn trường phối hợp chặt chẽ với đoàn đánh giá để đợt đánh giá nội bộ được thực hiện theo đúng kế hoạch và mục đích, yêu cầu đặt ra./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các đơn vị thực hiện;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu VT, QLĐT-NCKH&ĐBCL.

DANH SÁCH ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-CĐKTCN ngày tháng năm 20.....)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1		Trưởng đoàn	
2		Phó trưởng đoàn	
3		Thư ký	
4		Ủy viên	
5		Ủy viên	
6		Ủy viên	
7		Ủy viên	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ:.....

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 20.....

KẾ HOẠCH

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ< ĐƠN VỊ>.....NĂM

*Căn cứ Kế hoạch đánh giá nội bộ cấp trường năm, khoa/phòng
..... lập Kế hoạch triển khai đánh giá nội bộ đơn vị đợtnhư sau :*

1. Mục tiêu đánh giá:

.....

2. Phạm vi đánh giá:

.....

3. Nội dung đánh giá:

3.1. Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng của đơn vị.

a) Chuẩn mực đánh giá:

.....

b) Cách thức đánh giá:

.....

3.2. Đánh giá sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đánh giá và quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng liên quan đã được ban hành (Quy trình có liên quan đến nhiệm vụ chức năng của đơn vị).

a) Chuẩn mực đánh giá:

.....

b) Cách thức đánh giá:

.....

4. Lịch đánh giá:

TT	Bộ phận/ vị trí công việc được đánh giá	Nội dung đánh giá	Thời gian	Thành phần tham gia
1				
2				
3				
4				
...				

5. Thời gian hoàn thành Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ:

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Đơn vị

Bắc Giang, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ ĐƠN VỊ NĂM

I. GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ

1.1. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của đơn vị

1.2. Nghề đào tạo và lưu lượng đào tạo của đơn vị

(Đối với các Phòng: Chức năng, nhiệm vụ của phòng)

II. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ ĐƠN VỊ

2.1. Tổng quan

2.1.1. Mục tiêu chất lượng của đơn vị

Nêu mục tiêu chất lượng của đơn vị và đánh giá theo các nội dung sau:

a. Sự phù hợp của mục tiêu chất lượng

- Phù hợp với mục tiêu chất lượng nhà trường.
- Được xác định theo thứ tự ưu tiên.
- Được lấy ý kiến trong đơn vị.
- Được rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với thực tế phát triển của CSGDNN.
- Được trình bày cô đọng, rõ ràng, dễ hiểu.

.....

b. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng

- Đánh giá cụ thể từng mục tiêu.

.....

2.1.2. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

a. Danh mục hồ sơ thực hiện các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng

b. Sự phù hợp và kết quả vận hành các quy trình của nhà trường

* Sự phù hợp của các quy trình

- Quy trình đã phù hợp chưa?

- Các bước thực hiện công việc thuộc quy trình đã bảo đảm theo đúng quy định của nhà nước chưa?

- Các nội dung thực hiện công việc thuộc quy trình có cần cải tiến, sửa đổi? Nếu có, nêu rõ.

- Nội dung quy trình có đáp ứng theo mục đích đề ra của quy trình?

...

** Kết quả vận hành các quy trình*

- Hồ sơ thực hiện các quy trình đã được khép kín hoàn thiện?

- Hồ sơ thực hiện có theo đúng các quy định của Nhà nước, Nhà trường; có bảo đảm đúng các biểu mẫu trong quy trình?

2.2. Đề xuất cải tiến, chỉnh sửa, bổ sung Quy trình

- Các quy trình cần cải tiến, chỉnh sửa, bổ sung?

- Căn cứ, lý do, ... cần cải tiến, chỉnh sửa, bổ sung?

- Nội dung cụ thể cần cải tiến, chỉnh sửa, bổ sung?

...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

**Trụ sở chính: Số 202 đường Trần Nguyên Hãn, thành phố Bắc Giang,
tỉnh Bắc Giang.**

Cơ sở 2: Xã Tân Dĩnh, huyện Lạng Giang, tỉnh Bắc Giang.

Điện thoại: 02403 854513, 02403 856210 Fax: 02403 854513
Website: <http://bcit.edu.vn> email: contact@bcit.edu.vn

**TỔNG HỢP NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ
VÀ KHUYẾN NGHỊ/YÊU CẦU CẢI TIẾN**

Tháng.....năm 20...

STT	Nội dung	Nhận xét	Khuyến nghị/yêu cầu cải tiến	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành
I.	Đơn vị				
1					
2					
3					
...					
II	Đơn vị				
1					
2					
3					
...					
III	Đơn vị				
1					
2					
3					
...					

ĐƠN VỊ THƯỜNG TRỰC

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Số:...../BC-CDKTCN

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

Bắc Giang, ngày tháng năm 202.....

BÁO CÁO

Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ cấp Trường năm.....

I. Kết quả thực hiện

1. Về việc áp dụng, vận hành, duy trì và cải tiến Hệ thống đảm bảo chất lượng

a) Phạm vi áp dụng

- Số đơn vị đưa vào áp dụng HT/tổng số đơn vị toàn trường
- Số lượng quy trình đã áp dụng và vận hành/tổng số quy trình đã ban hành

b) Việc phổ biến, hướng dẫn áp dụng quy trình giải quyết công việc

c) Việc tuân thủ thực hiện giải quyết công việc theo quy trình

d) Hoạt động xem xét của lãnh đạo

e) Hoạt động cải tiến trong Hệ thống đảm bảo chất lượng

2. Về kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng

a) Việc xây dựng Mục tiêu chất lượng

b) Việc phổ biến, hướng dẫn thực hiện mục tiêu chất lượng tại các đơn vị

c) Hoạt động xem xét của lãnh đạo

3. Về việc kiểm soát tài liệu/hồ sơ

.....
.....

II. Đánh giá tình hình thực hiện

1. Đánh giá hiệu quả của việc áp dụng, vận hành, duy trì và cải tiến Hệ thống đảm bảo chất lượng

.....
.....

2. Những thuận lợi, khó khăn còn tồn tại trong quá trình áp dụng, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng

a) Thuận lợi

.....
.....

b) Khó khăn, tồn tại

.....
.....

III. Đề xuất thực hiện cải tiến

.....
.....

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các đơn vị;
- Lưu VT, QLĐT-NCKH&ĐBCL

TRƯỞNG PHÒNG
ĐBCL&TTTT

HIỆU TRƯỞNG

