

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã số: QT03

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03 Lần ban hành: 02
	Đánh giá nội bộ	Ngày: .../.../... Trang: 2/10

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBNĐ
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLGCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Vem Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03
	Đánh giá nội bộ	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../... Trang: 3/10

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

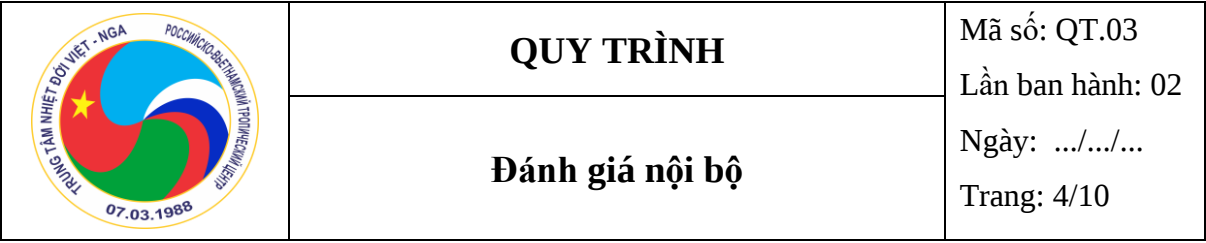
1. Lưu đồ

2. Mô tả lưu đồ

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD-Đại diện LĐCL	Tổng Giám đốc



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03
	Đánh giá nội bộ	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../... Trang: 5/10

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất phương pháp và cách thức tiến hành một cuộc đánh giá nội bộ nhằm xem xét tính hiệu lực, hiệu quả của Hệ thống chất lượng áp dụng tại Trung tâm nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động trong Hệ thống chất lượng của Trung tâm nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Đánh giá hệ thống quản lý chất lượng là việc kiểm tra độc lập, có hệ thống để thu thập bằng chứng đánh giá và xem xét chúng một cách khách quan nhằm xác định xem các hoạt động chất lượng và kết quả liên quan có phù hợp để đạt mục tiêu hay không.

- Bằng chứng đánh giá là hồ sơ, tài liệu, tuyên bố về các sự kiện hay các thông tin có liên quan đến các chuẩn mực đánh giá và có thể kiểm tra được.

- Chuyên gia đánh giá (đánh giá viên) là người có năng lực tiến hành đánh giá.

- Chương trình đánh giá là tập hợp một hay nhiều cuộc đánh giá được hoạch định cho một khoảng thời gian nhất định và nhằm một mục đích cụ thể.

- Kế hoạch đánh giá là mô tả về việc sắp đặt cho các hoạt động sẽ được thực hiện trên hiện trường và các giàn xếp cho cuộc đánh giá.

- Sự không phù hợp là sự không đáp ứng được yêu cầu.

- Hành động khắc phục là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp đã được phát hiện hay tình trạng không mong muốn khác.

- Hành động phòng ngừa là hành động được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp tiềm ẩn hay tình trạng không mong muốn tiềm ẩn. Có thể có nhiều nguyên nhân của một sự không phù hợp tiềm ẩn.

Thuật ngữ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ĐDLĐCL: Đại diện lãnh đạo chất lượng.
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ
- KPH: Không phù hợp

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03 Lần ban hành: 02
	Đánh giá nội bộ	Ngày: .../.../... Trang: 6/10

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu có liên quan	Thời gian
1.1	Thư ký Ban ISO	Lập Kế hoạch đánh giá	BM.03.01	Trước 15/3
1.2	Tổng Giám đốc/ ĐDLĐCL	Xem xét Phê duyệt	Kế hoạch ĐGNB	Không quá 05 ngày làm việc
1.3	Thư ký Ban ISO	Sao gửi Kế hoạch cho các cơ quan, đơn vị	Kế hoạch ĐGNB đã được phê duyệt	Không quá 02 ngày làm việc
1.4	Thư ký Ban ISO; Đoàn đánh giá; cơ quan, đơn vị	Chuẩn bị đánh giá	BM.03.01 BM.03.02 Hồ sơ ĐGNB lần trước	01 tuần
1.5	Đoàn đánh giá, Thư ký Ban ISO	Tiến hành đánh giá và tổng hợp, báo cáo	BM.03.02 BM.03.03	Theo chương trình đánh giá
1.6	Cơ quan, đơn vị được đánh giá	Thực hiện các biện pháp khắc phục, phòng ngừa	BM.03.03 BM.03.04	Theo khuyến nghị của đoàn đánh giá
1.7	Thư ký Ban ISO	Lưu hồ sơ	BM.03.04 – Báo cáo KPH	Ngay sau khi kết thúc cuộc đánh giá

2. Mô tả

2.1. Lập kế hoạch đánh giá:

Căn cứ vào chu kỳ đánh giá và mức độ quan trọng của các hoạt động được đánh giá, Thư ký Ban ISO lập kế hoạch đánh giá nội bộ định kỳ Hệ thống quản

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03
	Đánh giá nội bộ	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../... Trang: 7/10

lý chất lượng của Trung tâm theo BM.03.01, báo cáo Đại diện lãnh đạo chất lượng xem xét, ký phê duyệt hoặc xem xét, trình Tổng Giám đốc ký phê duyệt.

Chu kỳ đánh giá nội bộ của mỗi cơ quan, đơn vị trong Trung tâm phụ thuộc vào thực tế áp dụng, nhưng không quá 01 năm 01 lần và được thực hiện vào quý III hoặc quý IV hàng năm. Trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc hoặc ĐDLĐCL có thể quyết định tổ chức các cuộc đánh giá nội bộ đột xuất.

Kế hoạch đánh giá nội bộ định kỳ phải được xây dựng, thông qua trước ngày 15/3 hàng năm. Trường hợp đánh giá đột xuất không quá 05 ngày làm việc kể từ khi có chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

Cán bộ tham gia đoàn đánh giá phải đáp ứng tiêu chuẩn theo nguyên tắc sau:

- Thành viên đoàn đánh giá không làm việc tại cơ quan, đơn vị, bộ phận được đánh giá.

- Trưởng nhóm đánh giá là cán bộ có kiến thức, kinh nghiệm trong công tác chuyên môn và trong quản lý, đảm nhiệm chức vụ từ Phó trưởng phòng và tương đương trở lên.

- Thành viên nhóm đánh giá:

- + Được đào tạo về Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- + Có kinh nghiệm công tác tại Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga từ 02 năm trở lên.

2.2. Xem xét, phê duyệt

Thư ký Ban ISO trình ĐDLĐCL xem xét, ký phê duyệt hoặc trình Tổng Giám đốc ký phê duyệt kế hoạch đánh giá nội bộ định kỳ hoặc cuộc đánh giá đột xuất.

Thời gian thực hiện bước này không quá 05 ngày làm việc.

2.3. Sao gửi Kế hoạch cho các cơ quan, đơn vị

Văn thư Trung tâm phối hợp với Thư ký Ban ISO có trách nhiệm sao gửi Kế hoạch cho các cơ quan, đơn vị, bộ phận liên quan (*Thời gian thực hiện không quá 02 ngày làm việc kể từ khi Kế hoạch đánh giá nội bộ được phê duyệt*).

2.4. Chuẩn bị đánh giá:

2.4.1. Thư ký Ban ISO có trách nhiệm:

- Thông báo cho các cơ quan, đơn vị được đánh giá về thành phần đoàn đánh giá và chương trình, nội dung cụ thể của cuộc đánh giá trước khi thực hiện đánh giá 01 tuần.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03
	Đánh giá nội bộ	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../... Trang: 8/10

- Sao gửi các tài liệu liên quan cho cơ quan, đơn vị được đánh giá và từng thành viên trong đoàn đánh giá trước khi diễn ra cuộc đánh giá ít nhất 03 ngày làm việc.

- Sau khi có thông báo về thời gian thực hiện cuộc đánh giá, Trưởng đoàn đánh giá phân công từng thành viên đoàn đánh giá chuẩn bị các nội dung sau:

+ Nghiên cứu, nắm rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các hoạt động của cơ quan, đơn vị, bộ phận được đánh giá;

+ Xem xét yêu cầu của tiêu chuẩn và các tài liệu có liên quan đến hoạt động được đánh giá;

+ Chuẩn bị các mẫu biểu để ghi chép trong quá trình đánh giá (BM.03.03, BM.03.05, BM.03.6); tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị, đề xuất trong báo cáo tự đánh giá nội bộ của các cơ quan, đơn vị.

2.4.2. Cơ quan, đơn vị được đánh giá có trách nhiệm:

- Gửi Trưởng đoàn đánh giá báo cáo tự đánh giá theo biểu mẫu BM.03.02 và các tài liệu liên quan khác trước khi diễn ra cuộc đánh giá 02 ngày làm việc;

- Bố trí nơi làm việc và hồ sơ, phương tiện cần thiết để sẵn sàng làm việc.

- Cử đại diện lãnh đạo, chỉ huy hoặc người am hiểu công việc làm việc trực tiếp với Đoàn trong quá trình đánh giá;

- Phổ biến, quán triệt cho cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị về các vấn đề có liên quan và sẵn sàng làm việc với Đoàn đánh giá khi có yêu cầu.

(Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn đánh giá có thể lập kế hoạch chi tiết cho cuộc đánh giá).

2.5. Tiến hành đánh giá và tổng hợp, báo cáo

Trưởng đoàn đánh giá chủ trì cuộc họp, thông báo tóm tắt cho lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị, bộ phận được đánh giá về phương pháp đánh giá, phạm vi đánh giá, những yêu cầu cần thiết để tạo thuận lợi cho việc đánh giá.

- Các thành viên nhóm đánh giá tiến hành xem xét các tài liệu, văn bản của cơ quan, đơn vị, bộ phận được đánh giá và đối chiếu với hệ thống quản lý chất lượng do Trung tâm ban hành. Tập trung làm rõ một số vấn đề:

+ Các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 liên quan có được nêu đầy đủ trong tài liệu, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu hiện có của cơ quan, đơn vị hay không?

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03 Lần ban hành: 02
	Đánh giá nội bộ	Ngày: .../.../... Trang: 9/10

+ Các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu hiện có được áp dụng và có thích hợp không? Bằng chứng của việc áp dụng thể hiện như thế nào?...

*Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các hoạt động khắc phục, phòng ngừa của lần đánh giá nội bộ trước đó có liên quan.

Trong quá trình đánh giá, người đánh giá được sử dụng các kỹ năng đã được đào tạo để thu thập bằng chứng đánh giá và đối chiếu với các chuẩn mực đánh giá để xác định sự phù hợp của HTQLCL tại Trung tâm. Các hình thức đánh giá có thể áp dụng gồm:

+ Hỏi trực tiếp người làm xem họ có hiểu các quy định, hướng dẫn liên quan đến công việc đang thực hiện không;

+ Quan sát công việc đang được thực hiện xem có đúng với quy định, hướng dẫn không;

Các nội dung đánh giá phải được ghi chép đầy đủ theo biểu mẫu BM.03.05;

Các điểm không phù hợp phát hiện trong quá trình đánh giá phải có bằng chứng rõ ràng và được tổng hợp theo biểu mẫu BM.03.06.

Sau khi đánh giá, đoàn đánh giá họp với ban lãnh đạo, chỉ huy cơ quan, đơn vị được đánh giá để thông báo và thống nhất các nội dung trong báo cáo đánh giá (những nội dung phù hợp, những nội dung không phù hợp cần có khắc phục, phòng ngừa; các khuyến nghị và những vấn đề cơ quan, đơn vị được đánh giá cần lưu ý). Các kết luận đánh giá kể cả các khuyến nghị phải được ghi vào báo cáo đánh giá nội bộ (BM.03.03) và bảng Tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị (BM.03.06) của từng cơ quan, đơn vị.

Căn cứ vào báo cáo của đoàn đánh giá, Thư ký Ban ISO tổng hợp, trình ĐDLĐCL ký ban hành Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ của toàn Trung tâm (theo biểu mẫu BM.03.04) gửi Tổng Giám đốc.

2.6. Thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa

Trên cơ sở các điểm không phù hợp và khuyến nghị đã được các nhóm đánh giá chỉ ra và nêu trong bảng tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị (BM.03.06), lãnh đạo chỉ huy cơ quan, đơn vị được đánh giá tiến hành các hoạt động khắc phục/phòng ngừa và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo **QT.05**.

2.7. Lưu hồ sơ

Thư ký Ban ISO có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ của quá trình đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo theo quy định về lưu về hồ sơ, tài liệu của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.03
	Đánh giá nội bộ	Lần ban hành: 02 Ngày: .../.../... Trang: 10/10

IV. BIỂU MẪU

- BM.03.01 – Kế hoạch đánh giá nội bộ
- BM.03.02 – Báo cáo tự đánh giá của cơ quan, đơn vị;
- BM.03.03 – Báo cáo đánh giá nội bộ của Nhóm đánh giá;
- BM.03.04 – Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ của Trung tâm;
- BM.03.05 – Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá;
- BM.03.06 – Tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị.

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đánh giá	BM.03.01	Thư ký ISO, các CQ, ĐV liên quan	03 năm
2	Báo cáo tự đánh giá của từng cơ quan, đơn vị	BM.03.02	Thư ký ISO, các CQ, ĐV báo cáo	01 năm
3	Báo cáo đánh giá nội bộ của từng nhóm đánh giá	BM.03.03	Thư ký ISO	01 năm
4	Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ của TT	BM.03.04	Thư ký ISO	03 năm
5	Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá	BM.03.05	Thư ký ISO	01 năm
6	Tổng hợp các điểm không phù hợp và khuyến nghị	BM.03.06	Thư ký ISO, các CQ, ĐV liên quan	03 năm