



	BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	Số hiệu: BK-QT-ED-026-12
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 01/02/2021
		Tổng số trang: 06

STT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Trần Ngọc Thanh Hòa	 Võ Đại Nhật	  Trần Thiên Phúc

	BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	Số hiệu: BK-QT-ED-026-12
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 01/02/2021
		Tổng số trang: 06

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định cách thức tổ chức và thực hiện đánh giá nội bộ
- Quy định trách nhiệm và quyền hạn các bên liên quan trong quá trình đánh giá nội bộ
- Cung cấp thông tin về chất lượng/ tính hiệu lực của Chương trình đào tạo/HTQLCL cho Ban lãnh đạo;
- Thực hiện cải tiến liên tục

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các hoạt động đánh giá nội bộ tại Trường Đại học Bách Khoa-ĐHQG-HCM bao gồm: Đánh giá nội bộ cấp chương trình đào tạo, đánh giá nội bộ cấp cơ sở giáo dục, đánh giá nội bộ HTQLCL ISO 9001:2015

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012; Luật Giáo dục đại học sửa đổi ngày 19/11/2018
- Quyết định số 1520/QĐ-ĐHQG ngày 29/12/2017 ban hành Quy chế đảm bảo chất lượng giáo dục đại học tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học
- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
- Các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục
- Tiêu chuẩn ISO 19011:2018 Hướng dẫn Đánh giá hệ thống quản lý

- Sổ tay chất lượng hàng năm.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA:

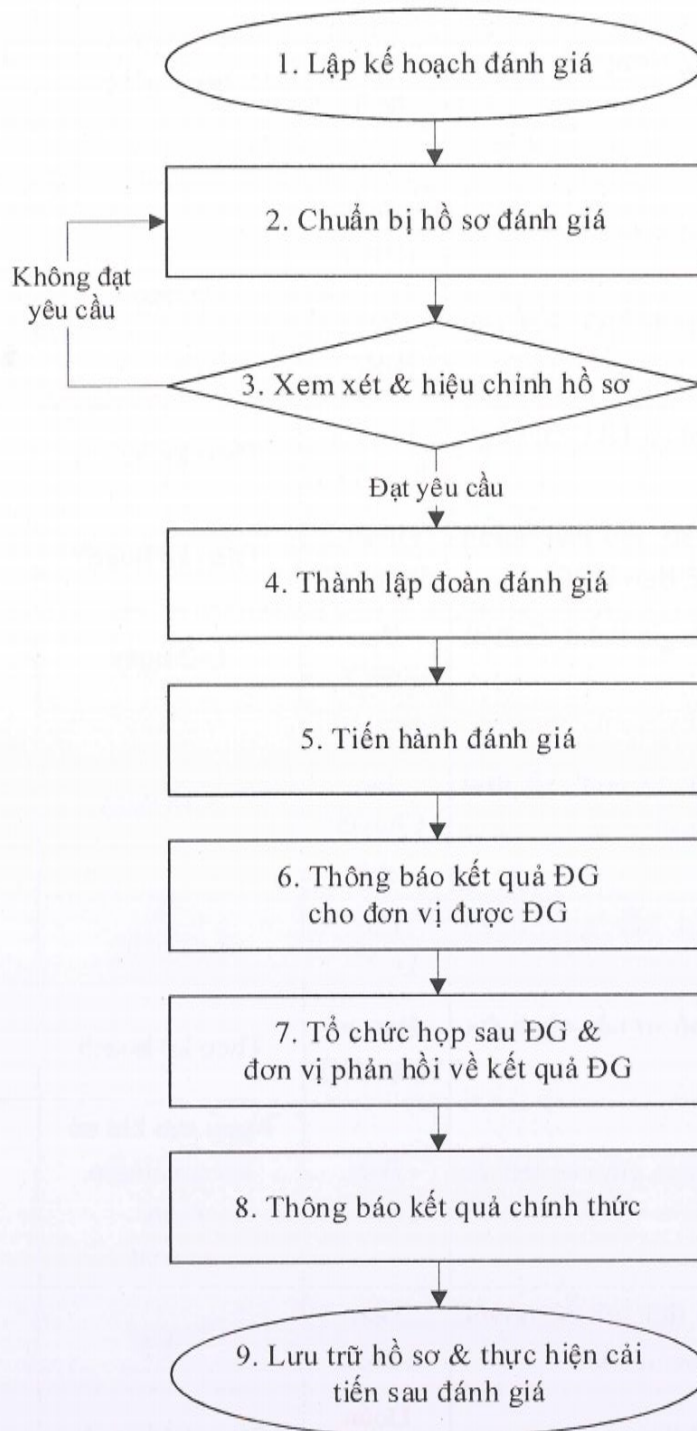
- **Đánh giá:** là quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để thu được bằng chứng khách quan và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đánh giá.
- **Hồ sơ đánh giá:** Báo cáo tự đánh giá của chương trình đào tạo/ cơ sở giáo dục được đánh giá/Tài liệu liên quan đến quá trình/ hoạt động được đánh giá

4.2. TỪ VIẾT TẮT:

- DGNB: Đánh giá nội bộ.
- DG: Đánh giá.
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- DBCL: Đảm bảo chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	1.1 Lập kế hoạch ĐG	Ban ĐBCL	5 ngày		
	1.2 Gửi kế hoạch ĐG đến các đơn vị	Ban ĐBCL			
2	2.1 Chuẩn bị hồ sơ ĐG/ viết báo cáo tự ĐG	Đơn vị được ĐG	Theo kế hoạch		
	2.2 Rà soát hồ sơ/ thu thập minh chứng và gửi về Ban ĐBCL	Đơn vị được ĐG	Theo kế hoạch		
3	3.1 Mời chuyên gia thẩm định/rà soát hồ sơ	Ban ĐBCL	1 -2 ngày		
	3.2 Thẩm định/ rà soát về tính sẵn sàng của hồ sơ	Tổ công tác Chuyên gia	7 – 10 ngày		
	3.3 Thông báo kết quả thẩm định/ rà soát	Ban ĐBCL	1 -2 ngày		
	3.4 Chính sửa hồ sơ nếu chưa đạt yêu cầu	Đơn vị được ĐG	Theo kế hoạch		
4	4.1 Lên lịch đánh giá chi tiết & mời đoàn ĐG	Ban ĐBCL	Ngay sau khi có kết quả thẩm định/ rà soát		
	4.2 Thực hiện thủ tục ra quyết định thành lập đoàn ĐG	Ban ĐBCL	3 ngày		
5	5.1 Tiến hành ĐG	Đoàn ĐG	Theo kế hoạch		
	5.2 Thông báo kết quả sơ bộ	Đoàn ĐG	Buổi cuối ĐG		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
6	Thông báo kết quả ĐG	Đoàn ĐG	Chậm nhất 2 tuần sau kết thúc ĐG		
7	7.1 Tổ chức họp thông báo kết quả tại đơn vị và đưa ra phản hồi về kết quả ĐG	Ban ĐBCL, Đơn vị được ĐG	7 ngày		
	7.2 Gửi phản hồi đến Đoàn ĐG về kết quả	Ban ĐBCL, Đơn vị được ĐG	10 ngày		
8	Thông báo kết quả ĐG chính thức sau khi xem xét các phản hồi từ đơn vị được ĐG	Đoàn ĐG	14 ngày		
9	9.1 Lưu hồ sơ	Ban ĐBCL và đơn vị được ĐG	1 - 2 ngày		
	9.2 Thực hiện cải tiến sau ĐG	Đơn vị được ĐG, Ban ĐBCL	Theo quy trình cải tiến sau ĐG		

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu trữ
1	Kế hoạch đánh giá/lộ trình đánh giá	- File mềm (máy tính); - Văn bản
2	Quyết định thành lập đoàn đánh giá	- File mềm (máy tính); - Văn bản
3	Kết quả đánh giá	- File mềm (máy tính); - Văn bản đóng cuốn

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

STT	Kí hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM01/ED-026-12	Bảng ghi chép hoạt động đánh giá
2	BM02/ED-026-12	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá nội bộ

STT	Điều khoản ⁽¹⁾	Tên tài liệu/ hồ sơ	Phần ghi chép đánh giá	Kết quả đánh giá ⁽²⁾		
				Không phù hợp	Khuyến nghị	Cải tiến
Ghi chú	(1) Điều khoản trong tiêu chuẩn ISO 9001:2015					
	(2) Đánh dấu (✓) vào ô thích hợp					

ĐẠI DIỆN BÊN ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ

ĐÁNH GIÁ VIÊN

