

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.03
		<i>Ngày ban hành:</i> 20.11.2014
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 1/5

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Logo của Viện	1	1	18/11/2014	
2	Người phê duyệt	1	1	18/11/2014	
3	Người biên soạn	1	1	18/11/2014	
4	Tên của Viện	1	1	18/11/2014	

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Văn Mẫn	Đào Xuân Linh	Nguyễn Văn Thắng
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Viện Trưởng
Ký tên			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.03
		<i>Ngày ban hành:</i> 20.11.2014
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Đánh giá nội bộ quy định phạm vi, trách nhiệm, nội dung các bước để thực hiện việc đánh giá nội bộ nhằm đảm bảo hoạt động của Viện tiếp tục tuân thủ các yêu cầu của hệ thống chất lượng và theo ISO 9001:2008.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng đối với các hoạt động chịu sự điều chỉnh của hệ thống chất lượng của Viện.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Sổ tay chất lượng

4. TRÁCH NHIỆM

Trưởng và tất cả cán bộ có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

Thuật ngữ “Đánh giá”, “Đánh giá nội bộ” được hiểu như sau:

- “Đánh giá”: Quá trình có hệ thống, độc lập và được lập thành văn bản để nhận được bằng chứng đánh giá và xem xét đánh giá chúng một cách khách quan để xác định mức độ thực hiện các chuẩn mực đã định.

- “Đánh giá nội bộ”: Đôi khi gọi là đánh giá của bên thứ nhất, được tổ chức hoặc mang danh tổ chức tự tiến hành đối với các mục đích nội bộ và có thể làm cơ sở cho việc tự công bố sự phù hợp của tổ chức.

6. NỘI DUNG

6.1. Những quy định chung

6.1.1. Mục đích đánh giá

- Để đảm bảo hệ thống chất lượng đã xây dựng đáp ứng mục tiêu đã định
- Để đảm bảo các chính sách và thủ tục được áp dụng trong thực tế;
- Để đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của tiêu chuẩn/ qui định, khách hàng;

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.03
		<i>Ngày ban hành:</i> 20.11.2014
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 3/5

- Để đảm bảo phát hiện các sai lệch kịp thời, chỉ ra hành động khắc phục cần thiết

- Để nhận dạng các cơ hội cải tiến

6.1.2. Chuẩn mực đánh giá

- Yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008
- Các tiêu chuẩn, qui định kỹ thuật áp dụng;
- Các yêu cầu quản lí của cơ quan chủ quản;
- Các văn bản pháp qui có liên quan đến hoạt động bảo vệ môi trường.

6.1.3. Bằng chứng đánh giá

- Hồ sơ, biên bản ghi chép
- Các câu trả lời phỏng vấn tại chỗ của người có trách nhiệm
- Các thông tin khác từ việc quan sát hiện trạng, từ các thao tác/hành động cụ thể của Kỹ thuật viên

6.1.4. Trách nhiệm của cán bộ quản lý chất lượng đồng thời là trưởng đoàn đánh giá.

- Xây dựng chương trình/kế hoạch đánh giá.
- Xác định phạm vi cho từng cuộc đánh giá.
- Quản lý, giám sát việc thực hiện chương trình đánh giá.
- Lựa chọn đánh giá viên cho từng cuộc đánh giá
- Phân công người thực hiện.
- Chuẩn bị tài liệu đánh giá .
- Quản lý đoàn đánh giá .
- Thực hiện đánh giá phần việc đã phân công.
- Thẩm xét hành động khắc phục.
- Lập báo cáo đánh giá

6.1.5. Tiêu chí lựa chọn đánh giá viên

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Ký hiệu: QT.03
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	Ngày ban hành: 20.11.2014
		Lần ban hành: 02
		Số trang/tổng: 4/5

- Có đủ kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm nghề nghiệp;
- Đã được đào tạo về đánh giá chất lượng, hiểu biết về hệ thống chất lượng, chuẩn mực đánh giá, mục tiêu và thủ tục đánh giá...
- Am hiểu lĩnh vực được phân công đánh giá;
- Độc lập thực hiện nhiệm vụ đánh giá trong phạm vi được phân công
- Báo cáo đầy đủ và trung thực các phát hiện khi đánh giá.
- Bảo mật.
- Đánh giá viên không được đánh giá công việc của mình

6.2. Trình tự, thủ tục thực hiện việc đánh giá nội bộ

6.2.1. Trình tự thực hiện:

Hàng năm cán bộ quản lý chất lượng lập kế hoạch đánh giá nội bộ tối thiểu 1 năm 1 lần. Việc đánh giá nội bộ tiến hành theo trình tự sau: Lập chương trình đánh giá (CTĐG); Tiến hành đánh giá theo chương trình; Kết luận, nhận xét về các nội dung đánh giá; Đề xuất các biện pháp khắc phục; Kết thúc; Lưu giữ hồ sơ đánh giá.

6.2.2. Chương trình đánh giá

Cán bộ QLCL xây dựng Chương trình đánh giá theo mẫu BM.01.03, đảm bảo tất cả các yếu tố của HTQL đều được đánh giá trong thời hạn không quá 1 năm.

Trưởng đoàn đánh giá có nhiệm vụ và trách nhiệm quy định tại mục 6.1.4.

Đánh giá viên (ĐGV) là người của Viện không được phân công đánh giá phần nội dung liên quan trực tiếp đến công việc của mình và có nhiệm vụ và trách nhiệm quy định tại mục 6.1.5.

Chương trình đánh giá nội bộ theo mẫu BM.01.03

6.2.3. Tiến hành đánh giá theo chương trình

Trưởng đoàn họp nhóm đánh giá, thống nhất kế hoạch và sự phân công theo CTĐG. Từng ĐGV và các quan sát viên (nếu có), thực hiện phần công

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIỂN ĐỒI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.03
		<i>Ngày ban hành:</i> 20.11.2014
	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 5/5

việc được giao, ghi lại những phát hiện trong quá trình đánh giá, nhận xét và kiến nghị vào báo cáo.

Các điểm không phù hợp báo cáo theo mẫu [BM.01.02](#)

Các điểm lưu ý đưa vào báo cáo tổng hợp theo mẫu BM.02.03 chuyển cho Trưởng đoàn sau khi đánh giá xong. Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của các ĐGV thành “Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ” theo mẫu BM.02.03 và thông qua đoàn đánh giá.

6.2.4. Kết thúc

Trưởng đoàn ĐG chuyển “Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ” cho Viện Trưởng và các đơn vị được đánh giá.

Viện trưởng căn cứ vào “Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ” phân công người thực hiện HĐKP đối với các điều không phù hợp (NC) được phát hiện. Trường hợp các NC liên quan đến kết quả đo, thử nghiệm đã công bố, Trưởng Viện phải thông báo cho khách hàng cùng với các biện pháp khắc phục thích hợp.

6.3. Lưu giữ hồ sơ

Hồ sơ đánh giá nội bộ gồm báo cáo đánh giá của từng ĐGV, báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ. Các hồ sơ này được lưu giữ, kiểm soát theo Quy trình Kiểm soát hồ sơ.