



BỘ XÂY DỰNG
Ministry of Construction

VIỆN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG
Vietnam Institute for Building Science and Technology

Addr: 81 Trần Cung - Nghĩa Tân - Cầu Giấy - Hà Nội - Tel: 84.43.7544196 - Fax: 84.43.8361197
Website: www.ibst.vn - Email: vkhcncxdt@ipt.vn


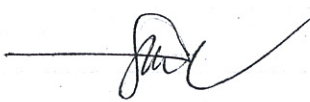
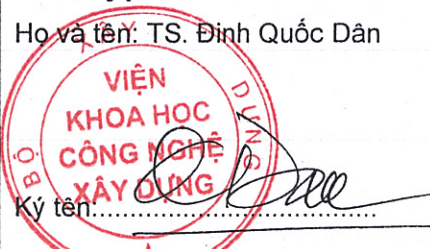
THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Ký hiệu: TT.03

Ngày ban hành : 10/12/2017

Lần ban hành : 02

Lần sửa đổi : 00

Biên soạn: Họ và tên: ThS. Đỗ Duy Liêm  Ký tên:.....	Kiểm tra: Họ và tên: ThS. Nguyễn Thị Thùy Vân  Ký tên:.....	Phê duyệt: Họ và tên: TS. Đinh Quốc Dân  Ký tên:.....
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định phương pháp thống nhất về tổ chức và tiến hành đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng của Viện KHCN Xây dựng theo ISO/IEC 17065 nhằm kiểm tra xác nhận tính hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng mà Viện KHCN Xây dựng đang áp dụng cũng như phát hiện các cơ hội cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục này áp dụng cho mọi hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng tại Viện KHCN Xây dựng.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa

- 3.1.1.** Trưởng đoàn đánh giá: Là người sẽ tổ chức chỉ đạo việc đánh giá, báo cáo kết quả đánh giá và đánh giá việc thực hiện các hành động khắc phục.
- 3.1.2.** Đánh giá viên: Những cá nhân tham gia vào quá trình đánh giá, thực hiện đánh giá theo chương trình đánh giá và theo sự phân công của trưởng đoàn.
- 3.1.3.** Phát hiện đánh giá: Một vấn đề được chú ý đến trong quá trình đánh giá chỉ ra sự vi phạm một hay nhiều yêu cầu.
- 3.1.4.** Sự không phù hợp: Sự không đáp ứng một yêu cầu

3.2. Từ viết tắt

Viện KHCN Xây dựng : Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng

QMR	: Đại diện lãnh đạo về chất lượng
HTQLCL	: Hệ thống quản lý chất lượng
TĐ	: Trưởng đoàn đánh giá
ĐGV	: Đánh giá viên

4. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STCN Sổ tay chứng nhận

TT.02 Thủ tục kiểm soát hồ sơ

TT.04 Thủ tục kiểm soát sự không phù hợp, khắc phục, phòng ngừa, cải tiến

TT.05 Thủ tục xem xét của lãnh đạo

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ quá trình thực hiện

Trách nhiệm	Quá trình thực hiện	Biểu mẫu
QMR	Lập kế hoạch và chương trình đánh giá	BM.01-TT.03 BM.02-TT.03
Viện trưởng	Lập đoàn đánh giá	BM.02-TT.03
QMR	Thông báo cho các bộ phận liên quan	BM.02-TT.03
TĐ, ĐGV, Phụ trách bộ phận được đánh giá	Chuẩn bị đánh giá	
TĐ, ĐGV, Phụ trách bộ phận được đánh giá	Tiến hành đánh giá	BM.03-TT.03
TĐ, ĐGV	Lập báo cáo đánh giá	BM.03-TT.03
Phụ trách bộ phận được ĐG	Xử lý sự KPH, thực hiện HĐKP/PN	BM.01-TT.04 BM.03-TT.04
QMR	Kiểm tra xác nhận HĐKP và lưu hồ sơ	

5.2. Mô tả quá trình thực hiện

5.2.1. Trách nhiệm

5.2.1.1. QMR có trách nhiệm :

- (1) Lập kế hoạch và chương trình đánh giá nội bộ;
- (2) Đề xuất thành phần tham gia đánh giá (Trưởng đoàn và các đánh giá viên)
- (3) Thông báo chương trình đánh giá được phê duyệt cho các cá nhân, bộ phận liên quan;
- (4) Thẩm tra việc thực hiện các hành động khắc phục;
- (5) Lưu hồ sơ đánh giá nội bộ và báo cáo tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo.

5.2.1.2. Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm :

- (1) Đảm bảo đoàn đánh giá được chuẩn bị trước khi bắt đầu hoạt động đánh giá;
- (2) Duy trì các thông tin cần thiết;
- (3) Tổ chức thực hiện việc đánh giá;
- (4) Đưa ra các báo cáo đánh giá;
- (5) Kiểm tra việc thực hiện các hành động khắc phục.

5.2.1.3. Đánh giá viên có trách nhiệm :

- (1) Tiến hành đánh giá theo phân công của trưởng đoàn đánh giá;
- (2) Ghi lại kết quả đánh giá.

5.2.2 Yêu cầu chung

- a) Quá trình đánh giá sẽ được lên kế hoạch, tiến hành và ghi lại phù hợp với các yêu cầu của **STCN Sổ tay chứng nhận** và các tài liệu có liên quan.
- b) QMR chuẩn bị kế hoạch đánh giá hàng năm sao cho đảm bảo tất cả các hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng đều được đánh giá mỗi năm một lần. Kế hoạch đánh giá hàng năm được lập theo **BM.01-TT.03**.
- c) Việc đánh giá được lập kế hoạch có thể sẽ được thay thế hay bổ sung bằng đánh giá đột xuất khi cần thiết ví dụ khi có sự thay đổi đáng kể trong HTQLCL của Viện, như thay đổi cơ cấu tổ chức, sửa đổi thủ tục, qui định; hay khi có bằng chứng về việc thực hiện công việc không phù hợp với các quy định hiện hành.
- d) Các chuyên gia đánh giá đều phải có chứng chỉ đào tạo Chuyên gia đánh giá.

5.2.3 Lập kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ

- Viện KHCN Xây dựng tiến hành đánh giá nội bộ định kỳ ít nhất 1 lần/năm. Hàng năm, QMR lập Kế hoạch đánh giá nội bộ theo **BM.01 - TT.03** và trình Viện trưởng phê duyệt.
- Căn cứ vào Kế hoạch đánh giá nội bộ đã được phê duyệt hoặc yêu cầu về đánh giá nội bộ đột xuất của Viện trưởng, QMR lập chương trình đánh giá, xác định đối tượng, thời gian, mục đích và nội dung cần đánh giá theo **BM.02 - TT.03** và trình Viện trưởng phê duyệt.
- QMR đề xuất thành lập đoàn đánh giá gồm các ĐGV được lựa chọn từ ĐGV đã được đào tạo và chỉ định trưởng đoàn.
- Trưởng đoàn phải là người có kinh nghiệm, trình độ và uy tín; được đào tạo về đánh giá hệ thống quản lý, có khả năng tổ chức và quản lý cuộc đánh giá.
- ĐGV phải là người được đào tạo về đánh giá hệ thống quản lý, có kinh nghiệm trong công tác, có trách nhiệm và đảm bảo tính độc lập.
- QMR gửi Chương trình đánh giá đã lập theo **BM.02 - TT.03** tới các đơn vị liên quan trước ít nhất 01 tuần.
- Đoàn đánh giá chuẩn bị các biểu mẫu sau:

BM.03 - TT.03 - Phiếu ghi chép đánh giá

BM.04 - TT.03 - Báo cáo đánh giá nội bộ

BM.01 - TT.04 - Phiếu xử lý sự không phù hợp

BM.03 - TT.04 - Yêu cầu hành động khắc phục/phòng ngừa

- ĐGV phải tìm hiểu và nghiên cứu trước về các hoạt động được đánh giá, các tài liệu liên quan, các kết quả đánh giá lần trước và chuẩn bị sẵn danh sách các câu hỏi (nếu cần thiết).

5.2.4 Tiến hành đánh giá

- Khi đánh giá, ĐGV phải sử dụng các phương pháp và kỹ năng đánh giá để thu thập đầy đủ các bằng chứng khách quan về hoạt động và sự phù hợp của nội dung được đánh giá so với yêu cầu của hệ thống quản lý. Mọi thông tin, dữ liệu thu được phải được ghi đầy đủ vào **BM.03 - TT.03**.

- ĐGV phải tiến hành đánh giá theo đúng chương trình đánh giá đã được phê duyệt. Nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì phải trao đổi với TĐ và các ĐGV khác trong nhóm đánh giá.

5.2.5 Báo cáo kết quả

- Sau khi đánh giá, nhóm đánh giá phải trao đổi với Phụ trách bộ phận được đánh giá để cùng nhau xem xét lại các kết quả đánh giá và thảo luận các biện pháp xử lý, khắc phục, phòng ngừa, lập Báo cáo đánh giá nội bộ theo **BM.04 - TT.03**.

- TĐ có trách nhiệm tập hợp các báo cáo đánh giá và lập Báo cáo đánh giá tổng hợp theo **BM.05 - TT.03** trình QMR.

- QMR gửi bản sao Báo cáo đánh giá tổng hợp theo **BM.05 - TT.03** đã lập tới Viện trưởng và các Phiếu yêu cầu xử lý sự không phù hợp theo **BM.01 - TT.04** cho phụ trách bộ phận được đánh giá;

Khi cần loại bỏ nguyên nhân dẫn đến sự không phù hợp, QMR lập phiếu Yêu cầu hành động khắc phục/phòng ngừa theo **BM.03 - TT.04** tới bộ phận được đánh giá.

- Phụ trách các bộ phận được đánh giá có trách nhiệm xử lý mọi sự không phù hợp được phát hiện trong quá trình đánh giá cũng như xác định các nguyên nhân dẫn tới sự không phù hợp, đề xuất các hành động khắc phục, thời gian hoàn thành và ký vào phần tương ứng của Phiếu yêu cầu hành động khắc phục **BM.03 - TT.04**

- QMR tiến hành kiểm tra việc xử lý sự không phù hợp và việc thực hiện các hành động khắc phục/phòng ngừa đã đề ra theo các quy định của **Thủ tục xử lý sự không phù hợp, khắc phục, phòng ngừa, cải tiến - TT.04**

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Người lưu	Thời gian lưu
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.01-TT.03	QMR	2 năm
2.	Chương trình đánh giá	BM.02-TT.03	QMR	2 năm
3.	Phiếu ghi chép đánh giá	BM.03-TT.03		Không lưu
4.	Báo cáo đánh giá	BM.04-TT.03	QMR	2 năm
5.	Báo cáo đánh giá tổng hợp	BM.05-TT.03	QMR	2 năm

BM.01-TT.03

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Năm:.....

Thời gian đánh giá Hoạt động được đánh giá	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12

Viện trưởng

Ngày tháng năm

Người lập

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Số:/20....

1. Thời gian tiến hành đánh giá:.....

2. Phạm vi đánh giá:

.....
.....

3. Hình thức đánh giá

- Đánh giá định kỳ
- Đánh giá đột xuất (nêu rõ lý do):
- Đánh giá với lý do khác (nêu rõ lý do):.....

4. Tài liệu:

- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17065
- Tiêu chuẩn ISO/IEC 17021
- Hệ thống tài liệu của Viện KHCN Xây dựng, bao gồm:.....
-

5. Thành phần đoàn đánh giá:

- 1/.....Trưởng đoàn
- 2/.....Thành viên
- 3/.....Thành viên
-

6. Chương trình đánh giá cụ thể:

Hoạt động được đánh giá	Thời gian	Nội dung đánh giá	Đánh giá viên

Viện trưởng

Ngày tháng năm
QMR

BM.01-TT.03

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Năm:.....

Thời gian đánh giá Hoạt động được đánh giá	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12

Ngày tháng năm

Người lập

Viện trưởng

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Ngày đánh giá:

2. Bộ phận/Hoạt động được đánh giá:

3. Đánh giá viên:

4. Nội dung đánh giá:

Tài liệu liên quan:

- Hệ thống tài liệu quản lý chất lượng của Viện KHCN Xây dựng
- ISO/IEC 17065
- ISO/IEC 17021

5. Kết quả đánh giá:

Sự không phù hợp

Có Không

Yêu cầu hành động khắc phục

Có Không

Yêu cầu hành động phòng ngừa

Có Không

6. Trưởng nhóm đánh giá
(Ký tên)

Trưởng bộ phận được đánh giá
(Ký tên)

