ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Số hiệu: **QT.KHTN.02**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Trịnh Thanh Đèo (Thư ký ISO)	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức và thực hiện đánh giá nội bộ nhằm xác định mức độ phù hợp, tính hiệu lực và hiệu quả của Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục (EOMS); làm cơ sở thực hiện hành động khắc phục và cải tiến hệ thống.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động đánh giá nội bộ EOMS của Trường.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, Thư ký ISO, các Phòng/Khoa, Đoàn đánh giá và các đơn vị, cá nhân có liên quan

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

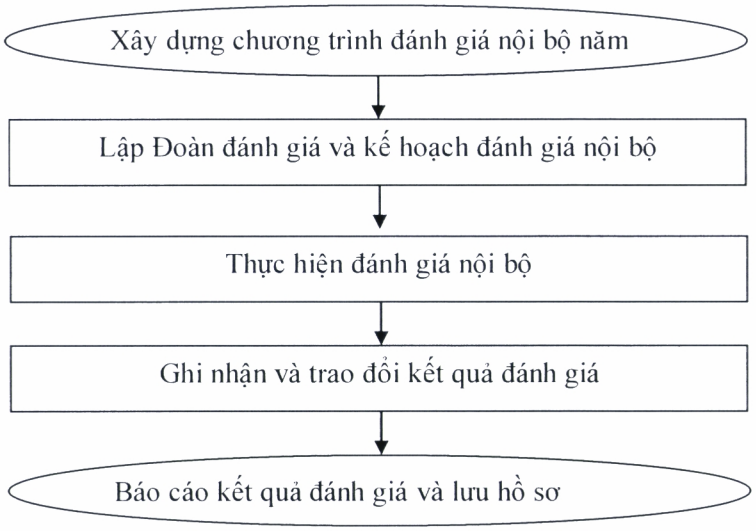
- *Đánh giá nội bộ:* Hoạt động đánh giá được thực hiện trong phạm vi Trường nhằm xác định mức độ phù hợp của EOMS với các yêu cầu áp dụng và đánh giá mức độ thực hiện, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống.
- *Đoàn đánh giá:* Nhóm cá nhân được phân công thực hiện hoạt động đánh giá nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.
- *Đơn vị được đánh giá:* Phòng, Khoa hoặc đơn vị thuộc phạm vi đánh giá nội bộ theo chương trình và kế hoạch đánh giá đã được phê duyệt.
- *Điểm không phù hợp:* Nội dung được xác định trong quá trình đánh giá cho thấy chưa đáp ứng yêu cầu áp dụng.
- *Cơ hội cải tiến:* Nội dung được nhận diện trong quá trình đánh giá nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả của EOMS.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- LĐP/LĐK: Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo Khoa
- NĐPC: Người được phân công
- BĐH: Ban Điều hành
- TTDVB: Thông tin dạng văn bản
- EOMS: Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục.
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xây dựng chương trình đánh giá nội bộ Xây dựng chương trình đánh giá nội bộ hằng năm trên cơ sở hiện trạng EOMS, kết quả đánh giá trước đó, mức độ rủi ro và các yêu cầu của Trường; trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Thư ký ISO; Hiệu trưởng	Theo kế hoạch năm	BM01.KHTN.02
Bước 2. Lập Đoàn đánh giá và kế hoạch đánh giá nội bộ Lập Đoàn đánh giá và kế hoạch đánh giá nội bộ; trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho các đơn vị được đánh giá. Thành viên Đoàn đánh giá phải có chứng nhận đánh giá viên nội bộ do đơn vị có thẩm quyền cấp và không đánh giá đơn vị do mình phụ trách.	Thư ký ISO; Hiệu trưởng	Theo chương trình ĐGNB	BM02.KHTN.02
Bước 3. Thực hiện đánh giá nội bộ Đoàn đánh giá thực hiện đánh giá theo kế hoạch đã được phê duyệt thông qua xem xét tài liệu, hồ sơ, phỏng vấn và quan sát thực tế; ghi nhận các điểm phù hợp, điểm không phù hợp và cơ hội cải tiến.	Đoàn đánh giá	Theo kế hoạch ĐGNB	BM03.KHTN.02
Bước 4. Ghi nhận và trao đổi kết quả đánh giá Đoàn đánh giá lập biên bản ghi nhận kết quả, trao đổi với đơn vị được đánh giá và thống nhất kết quả đánh giá.	Đoàn đánh giá; Đơn vị được đánh giá	1–2 tuần	BM04.KHTN.02
Bước 5. Báo cáo kết quả đánh giá và lưu hồ sơ Căn cứ kết quả đánh giá các đơn vị, Thư ký ISO lập báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ và trình Hiệu trưởng xem xét theo quy trình xem xét của lãnh đạo.	Thư ký ISO; Hiệu trưởng	Theo kế hoạch	BM05.KHTN.02

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.KHTN.02	Chương trình đánh giá nội bộ năm
2	BM02.KHTN.02	Thành lập đoàn đánh giá và xây dựng kế hoạch đánh giá nội bộ
3	BM03.KHTN.02	Phiếu đánh giá nội bộ
4	BM04.KHTN.02	Biên bản ghi nhận, trao đổi kết quả đánh giá nội bộ
5	BM05.KHTN.02	Báo cáo tổng hợp đánh giá nội bộ