



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hiệu: QT.03

Ngày ban hành: 15/5/2013

ISO 9001:2008

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đặng Thị Hồng	Lê Doãn Phúc	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức và thực hiện đánh giá nội bộ để xác định kết quả và tính hiệu lực của các hoạt động liên quan đến HTQLCL tại Cục Năng lượng nguyên tử theo yêu cầu của ISO 9001:2008 và những tài liệu, văn bản đang áp dụng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với tất cả cán bộ thuộc Cục khi tiến hành đánh giá những nội dung liên quan đến HTQLCL theo yêu cầu tiêu chuẩn.
- Áp dụng với Ban ISO của Cục.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

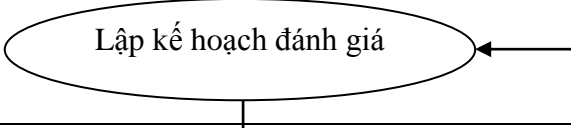
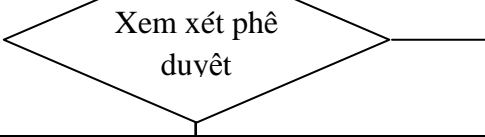
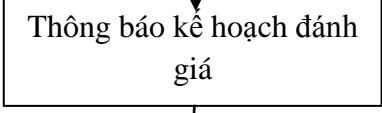
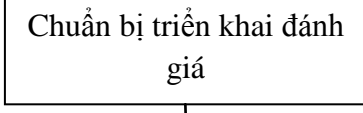
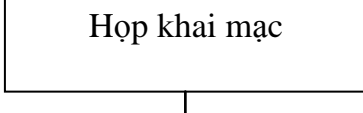
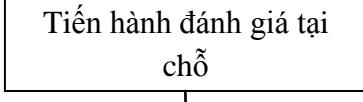
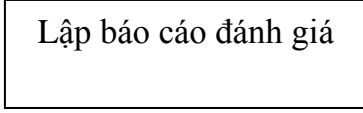
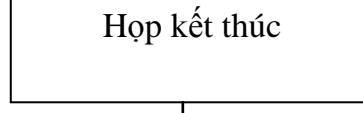
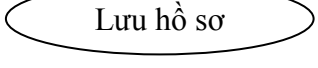
- Sổ tay chất lượng (STCL)
- Tất cả các quy trình liên quan

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- **Chuẩn mực đánh giá:** gồm chính sách chất lượng của Cục Năng lượng nguyên tử, mục tiêu chất lượng, các văn bản pháp quy, quy định của Nhà nước, quy định quy chế làm việc của Cục và các thủ tục được xây dựng theo ISO9001:2008;
- **QMR:** Đại diện Lãnh đạo chất lượng.
- **CNLNT:** Cục Năng lượng nguyên tử.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/Biểu mẫu liên quan
Thư ký ISO		5.2.1 BM.03/01 Kế hoạch đánh giá nội bộ
QMR/ Lãnh đạo CNLNT		
Thư ký ISO		
Thư ký ISO/ Cá nhân được phân công		5.2.3
Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo đơn vị/ Cá nhân được phân công		5.2.4
Lãnh đạo đơn vị/ Cá nhân được phân công		
Đoàn đánh giá		5.2.5 BM.03/02 Báo cáo đánh giá nội bộ; Hành động khắc phục/ phòng ngừa (nếu có)
Lãnh đạo Cục/ Lãnh đạo đơn vị/ Cá nhân được phân công		5.2.5 BM.03/02 Báo cáo đánh giá nội bộ; Hành động khắc phục/ phòng ngừa (nếu có) Trưởng đoàn đọc báo cáo đánh giá.
Ban ISO		5.2.6

5.2. Diễn giải

5.2.1 Lập kế hoạch đánh giá nội bộ

CNLNT phải tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ định kỳ ít nhất 01 lần/1năm. Trước khi đánh giá, CNLNT phân công cán bộ: lập kế hoạch đánh giá theo **BM.03/01** đối với từng cuộc đánh giá.

Tần suất đánh giá và lập kế hoạch đánh giá phải căn cứ vào:

- Tình hình áp dụng và mức độ thực hiện HTQLCL của CNLNT;
- Lịch công tác, nhiệm vụ trong năm;
- Các yêu cầu hoặc nhiệm vụ đột xuất của đơn vị hoặc của các bên liên quan (nếu cần thiết).

Các đánh giá viên không được đánh giá chính hoạt động của mình trong CNLNT và việc đánh giá cần phải đảm bảo sự khách quan để mang lại tính chính xác, độc lập cho cuộc đánh giá

Lãnh đạo CNLNT sẽ xem xét và đánh giá lại tình hình của đơn vị, yêu cầu chỉnh sửa bổ sung lại chương trình/kế hoạch đánh giá nếu thấy cần thiết.

Ngoài những cuộc đánh giá tiến hành theo định kỳ, có thể tổ chức đánh giá đột xuất và thành viên đánh giá là chuyên gia đánh giá bên ngoài theo quyết định của QMR trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo CNLNT.

5.2.2 Thông báo chương trình đánh giá

Thư ký ISO có trách nhiệm thông báo bằng điện thoại, mail hoặc văn bản kế hoạch đánh giá đã được phê duyệt tới các bộ phận trước thời gian đánh giá 03 ngày. Trong trường hợp có công tác đột xuất, thì bộ phận không tham gia cuộc đánh giá phải có thông báo cho Lãnh đạo CNLNT để cập nhật vào kế hoạch đánh giá và tiến hành đánh giá bổ sung vào một lần khác.

5.2.3 Công tác chuẩn bị tổ chức cuộc đánh giá

Các đánh giá viên cần nghiên cứu các tài liệu liên quan tới hoạt động của bộ phận được đánh giá và chuẩn bị các biểu mẫu cho quá trình đánh giá như sau:

- Phiếu yêu cầu khắc phục/phòng ngừa theo quy trình hành động khắc phục/phòng ngừa
- Báo cáo đánh giá nội bộ theo **BM.03/02**

5.2.4 Tổ chức họp khai mạc và tiến hành đánh giá tại chỗ

a) Thành phần bao gồm:

- Lãnh đạo CNLNT, QMR
- Trưởng nhóm đánh giá và các đánh giá viên
- Các bộ phận được đánh giá

Cuộc họp khai mạc để thông qua kế hoạch đánh giá.

b) Tiến hành đánh giá tại chỗ

- Nhóm đánh giá tiến hành đánh giá theo chương trình đã thống nhất.
- Cách thức đánh giá gồm đánh giá dựa trên việc thực hiện theo các chuẩn mực đánh giá, các hồ sơ công việc.

5.2.5 Lập báo cáo tại chỗ và họp kết thúc

a) Viết báo cáo đánh giá

- Sau khi tiến hành đánh giá tại các bộ phận theo kế hoạch, nhóm đánh giá sẽ tiến hành thống nhất nội dung đã ghi nhận và tổng hợp thành Báo cáo đánh giá nội bộ theo **BM.03/02**.
- Nội dung trong báo cáo cần phân loại các điểm phát hiện khi đánh giá (không phù hợp (KPH), các điểm khuyến nghị (KN) đối với bộ phận được đánh giá, và chỉ lập phiếu hành động khắc phục/phòng ngừa cho các điểm ghi nhận là không phù hợp.

b) Họp kết thúc

Trong buổi họp kết thúc, nhóm đánh giá sẽ:

- Công bố báo cáo đánh giá;
- Giải thích các điểm chưa phù hợp được phát hiện trong đánh giá đối với các bộ phận;
- Gửi phiếu yêu cầu thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa tới các bộ phận được đánh giá.

5.2.6 Lưu hồ sơ

a) Hồ sơ cuộc đánh giá nội bộ cần phải được lưu lại nhằm mục đích

- Phục vụ cho công tác theo dõi kiểm tra việc thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa của CNLNT (các nội dung không phù hợp phải được tổng hợp vào sổ theo dõi thực hiện hành động khắc phục/phòng ngừa trong Quy trình thực hiện hành động khắc phục, phòng ngừa QT.05, 06).
- Phục vụ cho công tác đánh giá giám sát, chứng nhận.
- Phục vụ cho công tác cải tiến các hoạt động của CNLNT;

- Được sử dụng làm thông tin đầu vào cho cuộc họp xem xét lãnh đạo và đề xuất cung cấp nguồn lực cho CNLNT theo kế hoạch năm của đơn vị.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM.03/01	Ban ISO	3 năm
2	Báo cáo đánh giá nội bộ	BM.03/02	Ban ISO	
3	Phiếu đề xuất hành động khắc phục - phòng ngừa (nếu có)	BM.05/01	Ban ISO	
4	Các hồ sơ liên quan khác	-	Ban ISO	

7. PHỤ LỤC

- Kế hoạch đánh giá nội bộ BM.03/01
- Báo cáo đánh giá nội bộ BM.03/02

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Phạm vi: *Đánh giá toàn bộ HTQLCL*

2. Chuẩn mực đánh giá

- *Hệ thống tài liệu của CNLNT quy định nội bộ.*
- *Các quy định của nhà nước có liên quan.*
- *Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.*

3. Thời gian đánh giá

4. Đoàn đánh giá

- *Nhóm 1: (tên, phòng, vai trò trong đoàn đánh giá)*
- *Nhóm 2:*

5. Chương trình chi tiết:

Phòng ban	Thời gian	Nội dung đánh giá	Tài liệu liên quan	Nhóm đánh giá

Ngày tháng năm

Đại diện Lãnh đạo về Chất lượng

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1. Ngày đánh giá:

2. Nhóm chuyên gia đánh giá:

- Trưởng nhóm:
- Chuyên gia đánh giá 1:
- Chuyên gia đánh giá 2:

3. Phạm vi đánh giá:

- Theo kế hoạch đánh giá đã lập ngày:

4. Những phát hiện:

- Số điều không phù hợp:
- Khuyến nghị:

6. Nội dung phát hiện:

STT	Nội dung phát hiện khi đánh giá	Mức độ không phù hợp được phát hiện	Mã số phiếu hành động KP/PN (Nếu có)	Phòng được đánh giá	Người/nhóm đánh giá

Hà nội, ngày ... tháng ... năm 20...

Trưởng nhóm đánh giá