



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã hóa: QT09/CĐYT- P.TT-ĐBCLGD

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ts. Ngô Thu Hằng	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Phó trưởng Phòng TT - ĐBCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích tiến hành đánh giá nội bộ theo định kỳ để xác định: sự phù hợp hay không phù hợp của các yếu tố HTQLCL;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Đánh giá là quá trình làm việc một cách độc lập, có hệ thống và được lập thành văn bản nhằm tìm được các 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 thỏa thuận với người học và được lãnh đạo Trường phê duyệt

- Đánh giá nội bộ là đánh giá của bên thứ nhất, do Trường tự thực hiện với sự tham gia của đội ngũ chuyên gia.

2. Từ viết tắt:

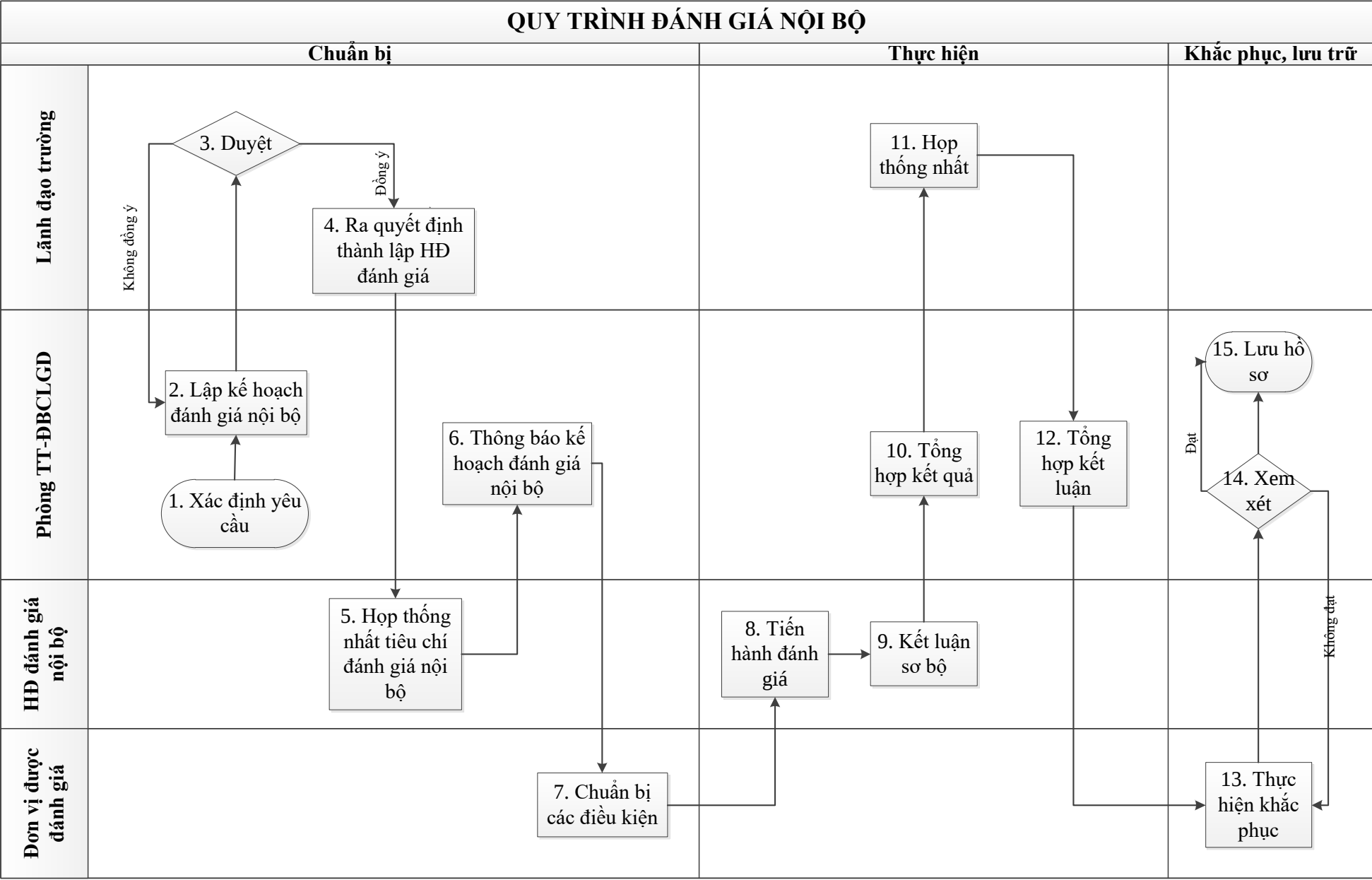
BM	Biểu mẫu	KH	Kế hoạch
ĐG	Đánh giá	KSTL	Kiểm soát tài liệu
ĐGNB	Đánh giá nội bộ	LĐT	Lãnh đạo trường
ĐKPH	Điểm không phù hợp	MTCL	Mục tiêu chất lượng
HD	Hướng dẫn	QT	Quy trình
HĐKP	Hành động khắc phục	TL	Tài liệu
HS	Hồ sơ	TT-ĐBCLGD	Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 8-19)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM01/QT09/TT-ĐBCL
2	QĐ thành lập HĐ đánh giá nội bộ	BM02/QT09/TT-ĐBCL
3	Chương trình đánh giá nội bộ	BM03/QT09/TT-ĐBCL
4	Phiếu ghi chép đánh giá nội bộ	BM04/QT09/TT-ĐBCL
5	Báo cáo không phù hợp	BM05/QT09/TT-ĐBCL
6	Biên bản đánh giá nội bộ	BM06/QT09/TT-ĐBCL
7	Bảng tổng hợp ĐKPH	BM07/QT09/TT-ĐBCL
8	Bảng tổng hợp ĐKPH và hướng dẫn KPĐKPH	BM08/QT09/TT-ĐBCL



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Xác định yêu cầu	- Xác định căn cứ, yêu cầu trong hoạt động đánh giá nội bộ.	P. TT - ĐBCLGD	Lãnh đạo Trường			
2	Lập kế hoạch đánh giá nội bộ	- Cơ sở xây dựng: Các yêu cầu của LĐT; kết quả của các lần đánh giá trước; mức độ quan trọng của các hoạt động; các vấn đề cần xem xét định kỳ để cải tiến HTQLCL. - Nội dung trọng tâm Nhà trường/đơn vị cần hướng tới. - Chuẩn bị tài liệu đánh giá gồm: Biên bản đánh giá; Báo cáo Không phù hợp; Phiếu ghi chép đánh giá, Kế hoạch đánh giá, bút ghi chép... - Xây dựng chương trình theo mẫu: Phân công nhiệm vụ cho chuyên gia phải đảm bảo các yêu cầu: độc lập với đơn vị được đánh giá; có hiểu biết về đơn vị được đánh giá.	P. TT - ĐBCLGD	- Lãnh đạo Trường - Các đơn vị	- Dự thảo kế hoạch ĐGNB - Dự thảo chương trình ĐGNB - Các tài liệu đánh giá		BM01/QT09/ TT-ĐBCL

3.	Phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo trường xem xét tính khả thi, sự phù hợp của kế hoạch, chương trình đánh giá;	LĐT	P. TT-ĐBCLGD	KH và chương trình đánh giá được phê duyệt		
4	Ra quyết định thành lập HĐ đánh giá nội bộ	Lãnh đạo trường ra quyết định thành lập và danh sách HĐ đánh giá nội bộ	LĐT	P. TT-ĐBCLGD	Danh sách HĐ đánh giá nội bộ		BM02/QT09/TT-ĐBCL
5	Hợp thống nhất các tiêu chí đánh giá nội bộ	HĐ đánh giá nội bộ hợp thống nhất các tiêu chí đánh giá	Hội đồng ĐGNB		Các tiêu chí đánh giá		
6	Thông báo Kế hoạch đánh giá nội bộ	- Thông báo Kế hoạch đánh giá đến các đơn vị liên quan	P. TT - ĐBCLGD	Các đơn vị	- Các bộ phận, đơn vị liên quan nhận được chương trình đánh giá.		BM03/QT09/TT-ĐBCL
7	Chuẩn bị các điều kiện	- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ và bố trí cán bộ phục vụ cuộc đánh giá.	Lãnh đạo đơn vị được đánh giá	Cán bộ, giáo viên của đơn vị được phân công	- Đủ các điều kiện phục vụ cuộc ĐG.		
8	Thực hiện đánh giá	- Trưởng nhóm đánh giá phổ biến mục đích, nội dung, phương pháp đánh giá tại đơn vị và phân công các thành viên trong nhóm đánh giá. - Các thành viên thực hiện đánh giá theo sự phân công và chương trình đánh giá, trong đó trọng tâm đánh giá các nội dung sau: + Kiểm tra thực hiện MTCL (<i>Kiểm tra mục tiêu và KHTHMT chất lượng của trường và của đơn vị; Kiểm tra hồ sơ</i>	Chuyên gia đánh giá	Đơn vị được đánh giá P. TT - ĐBCLGD	- Ghi chép các hiện tượng trong quá trình đánh giá.		BM04/QT09/TT-ĐBCL

		thực hiện MTCL theo kế hoạch của đơn vị) + Đánh giá thực hiện QT, HD (Kiểm tra hồ sơ thực hiện QT, HDCV theo các bước công việc được thể hiện trong quy trình) + Kiểm tra hệ thống TL, HS (Kiểm tra hoạt động kiểm soát tài liệu, kiểm soát hồ sơ theo quy định của Nhà trường và đơn vị) + Kiểm tra hiện trường (dự giờ, thăm lớp, thực hành trong xưởng, hoạt động của máy móc, thiết bị...) - Lãnh đạo và cán bộ kiểm soát tài liệu, hồ sơ của đơn vị được đánh giá có trách nhiệm phối hợp, cung cấp TLHS và các minh chứng khác theo yêu cầu của đoàn đánh giá.					
9	Kết luận sơ bộ	- Sau khi kết thúc cuộc đánh giá, trưởng nhóm đánh giá tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên. Nhóm chuyên gia đánh giá hợp thống nhất kết quả đánh giá với lãnh đạo đơn vị và ký các biên bản đánh giá. - Nội dung biên bản và báo cáo đánh giá tại đơn vị được đánh giá gồm: + Tình hình vận hành hệ thống QLCL của đơn vị; các điểm không phù hợp, nhận xét và khuyến cáo của chuyên gia đánh giá.	Chuyên gia đánh giá	Lãnh đạo đơn vị	- Báo cáo không phù hợp - Biên bản đánh giá.		BM05/QT09/TT-ĐBCL BM06/QT09/TT-ĐBCL

		+ Lập báo cáo không phù hợp theo mẫu cho mỗi điểm không phù hợp được phát hiện trong quá trình đánh giá; ghi nhận hiện tượng điểm không phù hợp được phát hiện.					
10	Tổng hợp kết quả	- Tổng hợp KQ ĐG của đợt ĐG theo mẫu, gồm các thông tin: Các ĐKPH, dự kiến nguyên nhân khắc phục của đơn vị được ĐG; dự kiến đơn vị khắc phục, các nhận xét được phát hiện trong quá trình ĐG. - Gửi nội dung tổng hợp kết quả sau đánh giá đến LĐT.	P. TT - ĐBCLGD	Chuyên gia đánh giá	- Bảng tổng hợp kết quả theo mẫu.		BM07/QT09/TT-ĐBCL
11	Hợp thống nhất	- Hợp bề mặt đánh giá nội bộ. Tổng hợp và thông báo cáo các ĐKPH, nhận xét được phát hiện trong quá trình đánh giá. - Xác định nguyên nhân gây lỗi - Xác định hành động khắc phục - Xác định đơn vị thực hiện	LĐT	Hội đồng đánh giá	- Kết luận của chuyên gia đánh giá về mức độ vận hành hệ thống QLCL của Nhà trường. - Tổng hợp số lượng các ĐKPH được phát hiện		
12	Tổng hợp kết quả	- Tổng hợp kết luận của Nhà trường về việc giải quyết các ĐKPH được phát hiện gồm: Nguyên nhân, sự khắc phục, hành động khắc phục, đơn vị - thời gian hoàn thành khắc phục.	Đơn vị thường trực	Các đơn vị Đại diện Lãnh đạo	- Bảng tổng hợp nguyên nhân và HĐKP cho các ĐKPH.		BM08/QT09/TT-ĐBCL
13	Thực hiện khắc phục	- Tiến hành khắc phục trực tiếp các ĐKPH, ví dụ như sửa chữa, thay thế, thêm mới, điều chỉnh....	- Đơn vị phát hiện ĐKPH	Đơn vị thường trực	- Hoàn thành việc sửa chữa, thay thế,		

		- Tổng hợp báo cáo kết quả khắc phục ĐKPH nộp về đơn vị thường trực.			điều chỉnh các ĐKPH .		
14	Xem xét	- Tiếp nhận báo cáo của đơn vị có ĐKPH - Cán bộ thường trực kiểm tra kết quả thực hiện khắc phục và hoàn thiện hồ sơ. Nếu chưa đạt yêu cầu thì yêu cầu đơn vị có ĐKPH tiếp tục thực hiện và có cam kết thời gian hoàn thành.	Đơn vị thường trực	- Đơn vị phát hiện ĐKPH	Báo cáo việc thực hiện Hành động khắc phục		
15	Lưu hồ sơ	- Lưu hồ sơ theo quy định	Đơn vị thường trực	Các đơn vị được đánh giá	- Hồ sơ theo quy định		

Số: /KH-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Thực hiện việc vận hành Hệ thống quản lý chất lượng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông theo yêu cầu của Tổng cục Dạy nghề - Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội, Hiệu trưởng Nhà trường thông báo kế hoạch đánh giá nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Đánh giá việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng trong toàn trường để đưa ra giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng đào tạo;
- Thông qua việc đánh giá để thu thập thông tin phản hồi từ các đơn vị, cá nhân để điều chỉnh hệ thống cho phù hợp với thực tế;

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

- Trao đổi với lãnh đạo các đơn vị về việc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến hệ thống quản lý chất lượng đến cán bộ, giáo viên của đơn vị;
- Ghi nhận ý kiến đóng góp của các đơn vị, phát hiện những điểm không phù hợp trong các hoạt động quản lý của nhà trường để cải tiến hệ thống;
- Xem xét việc quản lý, lưu trữ tài liệu/hồ sơ của các đơn vị theo quy trình và hướng dẫn công việc;

III. NHỮNG NỘI DUNG CHUẨN BỊ

1. Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Lập kế hoạch;
- Trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Thông báo kế hoạch đến các đơn vị trong toàn trường;
- Chuẩn bị nội dung, tài liệu đánh giá;
- Tổng hợp kết quả đánh giá;
- Chuẩn bị nội dung họp xem xét của lãnh đạo: các điểm không phù hợp, các đề xuất của các đơn vị, các hành động khắc phục, phòng ngừa.

2. Các đơn vị trong toàn trường

- Căn cứ vào bảng đánh giá thực hiện công việc theo yêu cầu của mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng để tự đánh giá và bổ sung tài liệu/hồ sơ còn thiếu;
- Rà soát các quy trình liên quan đến đơn vị, cho ý kiến về sự phù hợp hoặc không phù hợp của quy trình, đề xuất giải pháp cải tiến quy trình.
- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, cơ sở vật chất, bố trí cán bộ làm việc với đoàn đánh giá gồm: Trưởng, Phó đơn vị, Cán bộ kiểm soát tài liệu/hồ sơ và cán bộ, giảng viên quản lý minh chứng liên quan.

3. Thời gian - Địa điểm

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Chủ trì
1	Tổ chức đánh giá theo lịch phân công			
2	Họp tổng kết			

Trên đây là Kế hoạch đánh giá nội bộ của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm ...

Các Phòng/ Bộ môn và các đơn vị liên quan căn cứ kế hoạch triển khai.

Nơi nhận

- BGH: (để b/c);
- HĐ đánh giá nội bộ (để t/h);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu VT, P.TT- ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng đánh giá nội bộ
Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm.....

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Căn cứ Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ- UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội về việc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông;

Căn cứ Kế hoạch số/KH- CDYT ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Đông về kế hoạch đánh giá nội bộ năm.....;

Xét đề nghị của Phó trưởng Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng đánh giá nội bộ Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông năm.... gồm 2 đoàn đánh giá *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Hội đồng đánh giá nội bộ có nhiệm vụ triển khai đánh giá nội bộ năm.....theo kế hoạch.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4

- Lưu: VT, Thanh tra & ĐBCLGD

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đăng Trường

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

(Kèm theo kế hoạch số /KH- CDYT ngày tháng năm 20)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
I	Đoàn đánh giá nội bộ số 1		
1			Trưởng nhóm
2			Thư ký
3			
4			
5			
II	Đoàn đánh giá nội bộ số 2		
1			Trưởng nhóm
2			Thư ký
3			
4			
5			

Hà Nội, ngày tháng năm

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

(Kèm theo kế hoạch số /KH-CDYT ngày tháng năm 20)

TT	Đơn vị được đánh giá	Nội dung đánh giá	Thời gian
Đoàn đánh giá nội bộ số 1			
1.	Phòng Đào tạo & QLKH		Từh đến.....h Ngày
2.	Phòng Công tác HSSV		Từh đến.....h Ngày
3.	Trung tâm Đào tạo theo NCXH		Từh đến.....h Ngày
4.	Phòng TCCB		Từh đến.....h Ngày
5.	Phòng HCTH		Từh đến.....h Ngày
6.	Phòng KHTC		Từh đến.....h Ngày
7.	Phòng TT- ĐBCLGD		Từh đến.....h Ngày
8.	TT Thông tin – Thư viện – In ấn		Từh đến.....h Ngày
9.	TT THKCB		Từh đến.....h Ngày
Đoàn đánh giá nội bộ số 2			
10.	Bộ môn Chính trị - GDTC - GDQP		Từh đến.....h Ngày

TT	Đơn vị được đánh giá	Nội dung đánh giá	Thời gian
11.	Bộ môn Bảo chế - Công nghiệp dược		Từh đến.....h Ngày
12.	Bộ môn Dược		Từh đến.....h Ngày
13.	Bộ môn Lâm sàng		Từh đến.....h Ngày
14.	Bộ môn Nhi		Từh đến.....h Ngày
15.	Bộ môn Chăm sóc sức khỏe sinh sản		Từh đến.....h Ngày
16.	Bộ môn Cộng đồng		Từh đến.....h Ngày
17.	Bộ môn Điều dưỡng		Từh đến.....h Ngày
18.	Bộ môn Y học cơ sở		Từh đến.....h Ngày
19.	Bộ môn Văn hóa – Tin học – Ngoại ngữ		Từh đến.....h Ngày

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị được đánh giá:.....

TT	Nội dung hiện tượng	Điều khoản	Kết luận (NC/NX)

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG ĐƠN VỊ:	Mã hóa: Ban hành lần: Hiệu lực từ ngày: Trang/ Tổng số trang:
BÁO CÁO SỰ KHÔNG PHÙ HỢP VÀ YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC		
Ngày đánh giá:	Chuyên gia đánh giá:.....	
Điều khoản liên quan:	Đại diện ĐV được đánh giá:.....	
Hiện tượng của sự không phù hợp (Tổ đánh giá ghi)		
Dự kiến nguyên nhân gốc rễ (Đơn vị được đánh giá ghi)		
Dự kiến hành động khắc phục (Đơn vị được đánh giá ghi)		
<i>Sự khắc phục</i>	Người thực hiện	T/g hoàn thành
<i>Hành động khắc phục</i>	Bộ phận/người thực hiện	T/g hoàn thành
Nguyên nhân gốc rễ (Đơn vị thường trực ghi sau khi có kết luận của Nhà trường)		

Hành động khắc phục (Đơn vị thường trực ghi sau khi có kết luận của Nhà trường)			
Sự khắc phục	Người thực hiện	T/g hoàn thành	
Hành động khắc phục			
Kiểm chứng hành động khắc phục			
Lần 1	Chấp nhận	Không chấp nhận	Ký tên
Sự khắc phục	☐	☐	
Hành động khắc phục	☐	☐	
<u>Lý do không chấp nhận</u>			
Lần 2	Chấp nhận	Không chấp nhận	Ký tên
Sự khắc phục	☐	☐	
Hành động khắc phục	☐	☐	
<u>Lý do không chấp nhận</u>			
Ghi chú: Trường hợp sau kiểm chứng lần 2 ĐKPH vẫn chưa được khắc phục, Đánh giá viên lập báo cáo sự không phù hợp mới và gửi lại đơn vị có ĐKPH và đơn vị thường trực.			
Ngày:	Chuyên gia đánh giá nội bộ:	Ký tên:	

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

1) Kiểm chứng hành động khắc phục của kỳ đánh giá trước

Số ĐKPH được phát hiện:

Số lượng ĐKPH đã được khắc phục:

Số nhận xét đã phát hiện:

Số nhận xét được điều chỉnh, cải tiến:

2) Kiểm tra ngẫu nhiên mục tiêu chất lượng

Tên mục tiêu chất lượng được kiểm tra:

.....

Đánh giá mức độ so với kế hoạch: Hoàn thành ☐

Chưa hoàn thành ☐

3) Đánh giá (ngẫu nhiên) quá trình thực hiện một số QT hay Công việc

Tên quy trình được kiểm tra:

.....

Đánh giá việc thực hiện quy trình tại đơn vị

Mọi người đều nhận biết ☐

Được phân công thực hiện ☐

Thực hiện theo đúng quy trình ☐

Có bước công việc thực hiện không theo quy trình ☐

Ghi chú: Đối với quy trình xuất hiện nội dung chưa phù hợp, được đánh giá là một điểm không phù hợp hoặc nhận xét, được chuyên gia ghi nhận vào mục 5.1 và 5.2

4) Kiểm tra một số nội dung thực tế

Kiểm soát tài liệu, hồ sơ:

Có dễ nhận biết không ☐

Có được kiểm soát không ☐

Kiểm tra hiện trường

Nội dung kiểm tra

.....

5) Ghi nhận hiện tượng

5.1. Các điểm không phù hợp

Stt	Nội dung không phù hợp	Ghi chú
1		

2		
3		

5.2. Tổng số nhận xét

Stt	Nội dung nhận xét	Ghi chú
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

6) Ý kiến của Bên được đánh giá:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngàytháng..... năm.....

Bên được đánh giá xác nhận
(Chức vụ, họ và tên, chữ ký)

Bên đánh giá
(Chức vụ, họ và tên, chữ ký)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

**NGUYÊN NHÂN, HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC CỦA CÁC ĐIỂM KHÔNG PHÙ
HỢP ĐƯỢC PHÁT HIỆN TRONG QUÁ TRÌNH ĐÁNH GIÁ**
Tháng.....năm 20...

Stt	Đơn vị	ĐKPH	Nguyên nhân	Hành động khắc phục	Đơn vị thực hiện	Thời gian hoàn thành

**ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
TRƯỜNG**

**PHÒNG THANH TRA -
ĐBCLGD**