Kế hoạch đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng

1. **Mục tiêu đánh giá:**

………………………………………………………………………………………

1. **Phạm vi đánh giá:**

………………………………………………………………………………………

1. **Chuẩn mực đánh giá:**

………………………………………………………………………………………

1. **Thời gian đánh giá: Ngày … tháng … năm …**
2. **Thành phần nhóm đánh giá:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Phòng/ban/đơn vị** | **Chức vụ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Kế hoạch đánh giá cụ thể tại từng phòng/ban, đơn bị, bộ phận**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian đánh giá** | **Bộ phận được đánh giá** | **Nội dung đánh giá / Điều khoản tiêu chuẩn ISO 9001 liên quan** | **Đánh giá viên** |
| 8h00 – 8h30 |  | Họp khai mặc |  |
| …. |  | …. |  |
| …. |  | …. |  |
| …. |  | Họp kết thúc |  |

Ghi chú:

– Trưởng các bộ phận / người được ủy quyền chịu trách nhiệm đại diện cho bên được đánh giá

– Họp khai mạc và họp kết thúc yêu cầu tất cả các thành viên Ban chỉ đạo ISO, Trưởng các đơn vị tham gia đánh giá tham dự

– Kế hoạch này thay cho thông báo đánh giá nội bộ. Đề nghị các đơn vị liên quan chuẩn bị đánh giá theo kế hoạch.

Tên và chữ ký phê duyệt của Đại diện lãnh đạo về chất lượng (QMR)