

Số: 137/TB-CNTĐ-TTCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2024

## THÔNG BÁO

### Về việc kiểm tra, đánh giá nội bộ hoạt động các đơn vị Năm học 2023-2024

Thực hiện kế hoạch số 114/KH-CNTĐ-TTCL ngày 19/6/2024 về việc kiểm tra nội bộ các đơn vị năm học 2023-2024, phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng thông báo kiểm tra, đánh giá nội bộ hoạt động các đơn vị, cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian kiểm tra:

- Thời hạn kiểm tra nội bộ, đánh giá nội bộ thực hiện từ ngày 05/8 – 19/8/2024.

#### 2. Hình thức kiểm tra: tiến hành kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại các đơn vị.

#### 3. Phạm vi kiểm tra, đánh giá:

Các tài liệu, các hồ sơ liên quan đến các hoạt động đảm bảo chất lượng; việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong phạm vi từ ngày 01/7/2023 đến thời điểm kiểm tra.

#### 4. Các đơn vị được kiểm tra, đánh giá:

- Các Khoa: Công nghệ Thông tin, Cơ khí Chế tạo máy, Cơ khí Ô tô, Công nghệ Tự động, Quản trị Kinh doanh, Du lịch, Tiếng Hàn.

- Các Phòng: Quản lý Đào tạo, Quản lý thiết bị và cơ sở vật chất, Công tác chính trị - HSSV.

- Các Trung tâm: Đào tạo Nguồn nhân lực và Hợp tác doanh nghiệp, Thư viện.

#### 5. Lịch kiểm tra, đánh giá:

Stt	Đơn vị được kiểm tra, đánh giá	Nội dung kiểm tra		Ngày	Thời gian	
		Đánh giá nội bộ	Kiểm tra nội bộ		Sáng	Chiều
1	Khoa Cơ khí Ô tô	X	X	06/8/2024 (Thứ 3)	8h	
2	Khoa Cơ khí Chế tạo máy	X	X	06/8/2024 (Thứ 3)	9h30	
3	Khoa Công nghệ Tự động	X	X	06/8/2024 (Thứ 3)		13h45
4	Khoa Quản trị Kinh doanh	X	X	06/8/2024 (Thứ 3)		15h
5	Khoa Công nghệ Thông tin	X	X	07/8/2024 (Thứ 4)	8h	
6	Khoa Tiếng Hàn	X	X	07/8/2024 (Thứ 4)		13h45
7	Trung tâm Thư viện	X	X	07/8/2024 (Thứ 4)		15h
8	Phòng Quản lý Đào tạo	X	X	09/8/2024 (Thứ 6)	8h	



Stt	Đơn vị được kiểm tra, đánh giá	Nội dung kiểm tra		Ngày	Thời gian	
		Đánh giá nội bộ	Kiểm tra nội bộ		Sáng	Chiều
9	Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Hợp tác doanh nghiệp	X	X	09/8/2024 (Thứ 6)	9h30	
10	Phòng Quản lý thiết bị và Cơ sở vật chất	X	X	09/8/2024 (Thứ 6)		13h45
11	Phòng Công tác chính trị - HSSV	X	X	09/8/2024 (Thứ 6)		15h
12	Khoa Du lịch	X	X	19/8/2024 (thứ 2)		14h

## 6. Nội dung kiểm tra:

Tiến hành theo các nội dung trong báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đơn vị; chú trọng vào các nhiệm vụ chủ yếu gắn với công tác kiểm định chất lượng nhà trường năm 2024 tại một số đơn vị, cụ thể như sau:

- Mục tiêu chất lượng của đơn vị;
- Hồ sơ, tài liệu về vận hành các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng đang áp dụng tại đơn vị;
- Các hồ sơ thể hiện việc Báo cáo các hoạt động thực hiện và kiểm soát rủi ro MTCL từ ngày 01/09/2023 đến hết ngày 30/06/2024.
- Các hồ sơ thể hiện kết quả hoạt động đã triển khai theo kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng năm học 2023-2024 của đơn vị.
- Các hồ sơ thể hiện kết quả hoạt động đã triển khai theo kế hoạch khắc phục và cải tiến mà đơn vị đã xây dựng từ các hoạt động *đánh giá nội bộ năm 2023* và *đánh giá giám sát của công ty Intertek năm 2023*.
- Các minh chứng liên quan đến hoạt động của đơn vị khi Ban KT&ĐGNB có nhu cầu kiểm tra.

## 7. Tổ chức thực hiện:

### 7.1. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng:

- Tham mưu, sắp xếp lịch kiểm tra.
- Chuyển hồ sơ kiểm tra gồm báo cáo tự kiểm tra của từng đơn vị, minh chứng kèm theo và gửi đến từng thành viên trong ban kiểm tra, đánh giá nội bộ thực hiện kiểm tra theo phân công.
- Chuẩn bị các hồ sơ, biểu mẫu phục vụ kiểm tra; thống nhất nội dung chương trình làm việc, phân công nhiệm vụ thành viên cho từng thành viên trong ban kiểm tra, đánh giá nội bộ.
- Tiến hành kiểm tra theo nội dung và thời gian đã dự kiến.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo lãnh đạo nhà trường.
- Tham mưu thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá nội bộ và triển khai đến các đơn vị phối hợp thực hiện.

**7.2. Các đơn vị được kiểm tra, đánh giá:**

- Chuẩn bị các minh chứng liên quan đến hoạt động của đơn vị khi Ban kiểm tra có nhu cầu kiểm tra.

- Cử nhân sự làm việc trong quá trình kiểm tra, đánh giá.

**7.3. Ban kiểm tra, đánh giá:**

Ban kiểm tra, đánh giá được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành việc kiểm tra theo lịch kiểm tra trên cơ sở thống nhất giữa Ban kiểm tra, đánh giá và đơn vị được kiểm tra. Cụ thể như sau:

- Xem xét báo cáo; nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, đánh giá văn bản báo cáo của đơn vị và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đơn vị được kiểm tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Sau khi kết thúc việc kiểm tra của mỗi đơn vị, Ban kiểm tra, đánh giá lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát tình hình hoạt động của đơn vị.

Trân trọng.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Võ Long Triều**

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo nhà trường (để biết);
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu: TCHC, TTCL.

**TP. THANH TRÁ - PHÁP CHẾ -  
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

**Huỳnh Thiên Vũ**

