

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG NỘI BỘ

1. Phạm vi:

2. Chuẩn mực đánh giá:

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008
- Hệ thống tài liệu QMS
- Quy định của nhà nước có liên quan

3. Thời gian đánh giá:

4. Đánh giá viên:

5. Kế hoạch đánh giá

Thời gian	Bộ phận được đánh giá	Nội dung đánh giá/Điều khoản tiêu chuẩn ISO 9001 liên quan	Đánh giá viên
		- <i>Họp khai mạc</i>	
		- <i>Họp kết thúc</i>	

- Các yêu cầu về kiểm soát tài liệu (4.2.3), kiểm soát hồ sơ (4.2.4), chính sách chất lượng (5.3), mục tiêu chất lượng (5.4.1), trách nhiệm và quyền hạn (5.5.1), trao đổi thông tin nội bộ (5.5.3), ... được đánh giá tại tất cả các bộ phận.
- Trưởng các bộ phận/người được uỷ 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 lãnh đạo, Trưởng các bộ phận tham dự.

Ghi chú:

- Kế hoạch này thay cho thông báo đánh giá.
- Đề nghị các bộ phận liên quan chuẩn bị đánh giá theo kế hoạch.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 200...

CỤC TRƯỞNG
(Ký & ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO CHẤT LƯỢNG
(Ký & ghi rõ họ tên)