



Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

XÁC NHẬN

Công ty TNHH Tư vấn BTN Việt Nam xác nhận đã hoàn thành công tác tư vấn xây dựng, vận hành Hệ thống Quản lý Phòng thí nghiệm theo các yêu cầu của tiêu chuẩn

ISO/IEC 17025:2017

Cho

TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

Thuộc

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không

Địa chỉ: 156/12 Cộng Hòa, Phường 12, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

Bản xác nhận này được sử dụng như một bằng chứng để chứng minh Trung tâm thí nghiệm xây dựng LAS-XD 216 đã xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017.

Ngày: 20/11/2018
Số: 201118/BTN-216

CÔNG TY TNHH TƯ VẤN BTN VIỆT NAM



Tổng Giám đốc

Nguyễn Lộ Trạch

ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025 ISO/IEC 17025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



SỔ TAY QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017

Đơn vị thực hiện: Trung tâm thí nghiệm xây dựng LAS - XD 216
Cơ quan quản lý: Viện Khoa học và Công nghệ hàng không



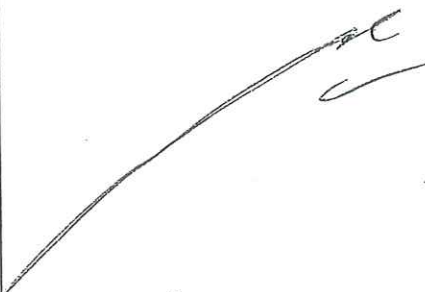

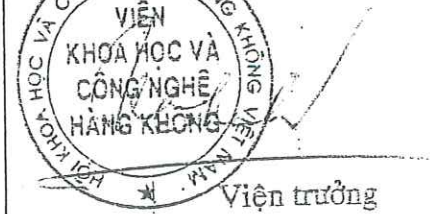

Tp.HCM năm 2023



SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 1/26



CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

1.1. Phạm vi

- 1.1.1. Sổ tay chất lượng (STCL) là tài liệu cao nhất của hệ thống quản lý chất lượng Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216. Là tài liệu tổng quát mô tả chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, hoạt động quản lý chất lượng, trách nhiệm, quyền hạn cán bộ nhân viên, viện dẫn các quy trình hoặc tài liệu áp dụng để đảm bảo Hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm phù hợp với chức năng nhiệm vụ được quy định và phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 17025:2017. Cũng nhằm mục đích cung cấp thông tin về hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm cho khách hàng và các tổ chức bên ngoài muốn tìm hiểu hoạt động của Phòng thí nghiệm.
- 1.1.2. Sổ tay chất lượng (STCL) này quy định các yêu cầu chung về năng lực, công bằng và vận hành nhất quán của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- 1.1.3. Tất cả cán bộ, nhân viên của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 bắt buộc thực hiện nhiệm vụ của mình theo các quy định được trình bày trong STCL.
- 1.1.4. Viện trưởng chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị, duy trì, soát xét STCL, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các biện pháp đảm bảo chất lượng của Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không.

1.2. Tiêu chuẩn viện dẫn

- 1.2.1. ISO 17000: Đánh giá sự phù hợp – Thuật ngữ chung và định nghĩa.
- 1.2.2. TCVN 6165: 2009: Từ vựng quốc tế về đo lường – Khái niệm, Thuật ngữ chung và cơ bản.
- 1.2.3. ISO 9001:2015: Hệ thống quản lý chất lượng – Cơ sở và từ vựng.

1.3. Thuật ngữ và định nghĩa

- 1.3.1. *Công bằng*: Các xung đột lợi ích không hiện hữu, hoặc đã được giải quyết và vì thế không ảnh hưởng tiêu cực đến các hoạt động tiếp theo của Trung tâm (1.4.1).
- 1.3.2. *Khiếu nại*: Diễn đạt về sự không hài lòng bởi bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào đối với Trung tâm (1.4.1), liên quan đến các hoạt động hoặc các kết quả của Trung tâm, đòi hỏi phản ứng lại.
- 1.3.3. *So sánh liên phòng*: Tổ chức, thực hiện và đánh giá các phép đo lường hoặc thử nghiệm trên cùng hoặc trên các mẫu tương đồng với Trung tâm (1.4.1) tương đồng, theo những điều kiện xác định trước.
- 1.3.4. *So sánh nội phòng*: Tổ chức, thực hiện và đánh giá các phép đo lường hoặc thử nghiệm trên cùng hoặc trên các mẫu tương đồng trong cùng Trung tâm (1.4.1), theo những điều kiện xác định trước.
- 1.3.5. *Thử nghiệm thành thạo*: Đánh giá của một người thực hiện theo các tiêu chí thiết lập trước bằng phương pháp so sánh liên phòng (1.3.3)
- 1.3.6. *Trung tâm*: Tổ chức thực hiện một hoặc nhiều các hoạt động sau đây: Thử nghiệm; Hiệu chuẩn; Lấy mẫu, liên quan đến các hoạt động thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn tiếp theo.
- 1.3.7. *Quy tắc quyết định*: Quy tắc mô tả cách thức độ không đảm bảo đo được xem xét khi tuyên bố phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật.
- 1.3.8. *Xác nhận*: Cung cấp bằng chứng khách quan rằng mẫu đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu.
- 1.3.9. *Xác nhận giá trị*: Xác nhận (1.3.8) liệu các yêu cầu kỹ thuật có được đáp ứng đầy đủ cho một mục đích sử dụng không.

1.4. Các yêu cầu chung

1.4.1. Công bằng

- 1.4.1.1. Các hoạt động Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện một cách công bằng, được tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng.
- 1.4.1.2. Quản lý Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 cam kết thực hiện các hoạt động Trung tâm một cách công bằng, được có tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng.
- 1.4.1.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 chịu trách nhiệm đối với sự công bằng của các hoạt động Trung tâm của mình và không cho phép các áp lực thương mại, tài chính hoặc các áp lực khác thỏa hiệp với sự công bằng.
- 1.4.1.4. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 xác định các rủi ro đối với tính công bằng một cách liên tục, bao gồm các rủi ro phát sinh từ các hoạt động, hoặc từ các mối quan hệ của Trung tâm, hoặc từ các mối quan hệ của nhân sự.
- 1.4.1.5. Nếu có một rủi ro đối với tính công bằng được nhận diện, Trung tâm có khả năng chứng minh cách thức loại trừ hoặc giảm thiểu rủi ro đó.

1.4.2. Bảo mật

- 1.4.2.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 chịu trách nhiệm, thông qua các cam kết có tính pháp lý, đối với quản lý tất cả các thông tin có được hoặc tạo ra trong quá trình thực hiện các hoạt động PTN. PTN phải thông tin đến khách hàng cách đặc biệt, các thông tin mình dự định đưa lên các khu vực công cộng. Ngoại trừ các thông tin khách hàng đã công bố, hoặc khi có được sự thỏa thuận giữa PTN và khách hàng (ví dụ cho mục đích phản ứng lại các khiếu nại), tất cả các thông tin khác phải được xem là tài sản thông tin và phải được bảo mật.
- 1.4.2.2. Khi Trung tâm được yêu cầu bởi luật định hoặc bởi ủy quyền theo các sắp xếp hợp đồng để thông qua (release) các thông tin bảo mật, khách hàng hoặc cá nhân liên quan phải, trừ phi có sự cho phép của luật, được thông báo về thông tin được cung cấp.
- 1.4.2.3. Thông tin về khách hàng có được từ các nguồn không phải là khách hàng (ví dụ khiếu nại, cơ quan luật pháp) phải được bảo mật giữa khách hàng và Trung tâm. Nhà cung cấp (nguồn) thông tin phải được bảo mật và không được chia sẻ với khách hàng, trừ phi nguồn cung cấp thông tin đồng ý.
- 1.4.2.4. Nhân sự, bao gồm bất kỳ thành viên ủy ban, nhà thầu, nhân sự của tổ chức bên ngoài, hoặc các cá nhân thực hiện các hoạt động theo danh nghĩa Trung tâm, phải duy trì bảo mật tất cả các thông tin có được hoặc tạo ra trong quá trình thực hiện các hoạt động của Trung tâm.

1.5. Chính sách chất lượng

- 1.5.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 cam kết cung cấp sản phẩm, dịch vụ thử nghiệm với chính sách chất lượng là: "Chính xác, kịp thời, công bằng, bảo mật, cải tiến không ngừng".
- 1.5.2. Trung tâm luôn phổ biến đầy đủ chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng tới toàn bộ cán bộ, nhân viên để thực hiện.
- 1.5.3. Trung tâm cam kết: thực hành chuyên môn tốt, đảm bảo chất lượng thử nghiệm và phù hợp với hệ thống quản lý chất lượng phòng thí nghiệm ISO 17025, luôn áp dụng chính sách và quy trình trong công việc của mình.
- 1.5.4. Trên cơ sở chính sách chất lượng, hàng năm Lãnh đạo Trung tâm sẽ công bố Mục tiêu chất lượng.

1.6. Mục tiêu chất lượng



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- 1.6.1. Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý Trung tâm theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025: 2017.
- 1.6.2. Đảm bảo mọi thiết bị đo và thử nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng phép thử đều được hiệu chuẩn trước khi sử dụng.
- 1.6.3. Đảm bảo mọi phép thử đều tuân thủ các yêu cầu quy định trong hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm
- 1.6.4. Đảm bảo nhân viên phòng được đào tạo thông hiểu về hệ thống quản lý cũng như các kỹ năng chuyên môn cần thiết.
- 1.7. Cam kết của lãnh đạo**
- 1.7.1. Chỉ cung cấp các kết quả thử nghiệm có độ chính xác phù hợp với những yêu cầu đã thống nhất với khách hàng.
- 1.7.2. Không ngừng nâng cao chất lượng hệ thống quản lý chất lượng các phép đo, thử nghiệm nhằm thỏa mãn yêu cầu của khách hàng.
- 1.7.3. Nhận biết và cung cấp đầy đủ các nguồn lực (nhân lực, vật lực...) để đảm bảo thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng.
- 1.7.4. Cam kết thực hiện một cách công bằng, được tổ chức và quản lý để bảo vệ tính công bằng
- 1.7.5. Đảm bảo mọi nguồn lực để Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ. Cam kết không tạo bất cứ áp lực nào làm ảnh hưởng đến chất lượng, tính trung thực và khách quan của các kết quả thử nghiệm.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 4/26



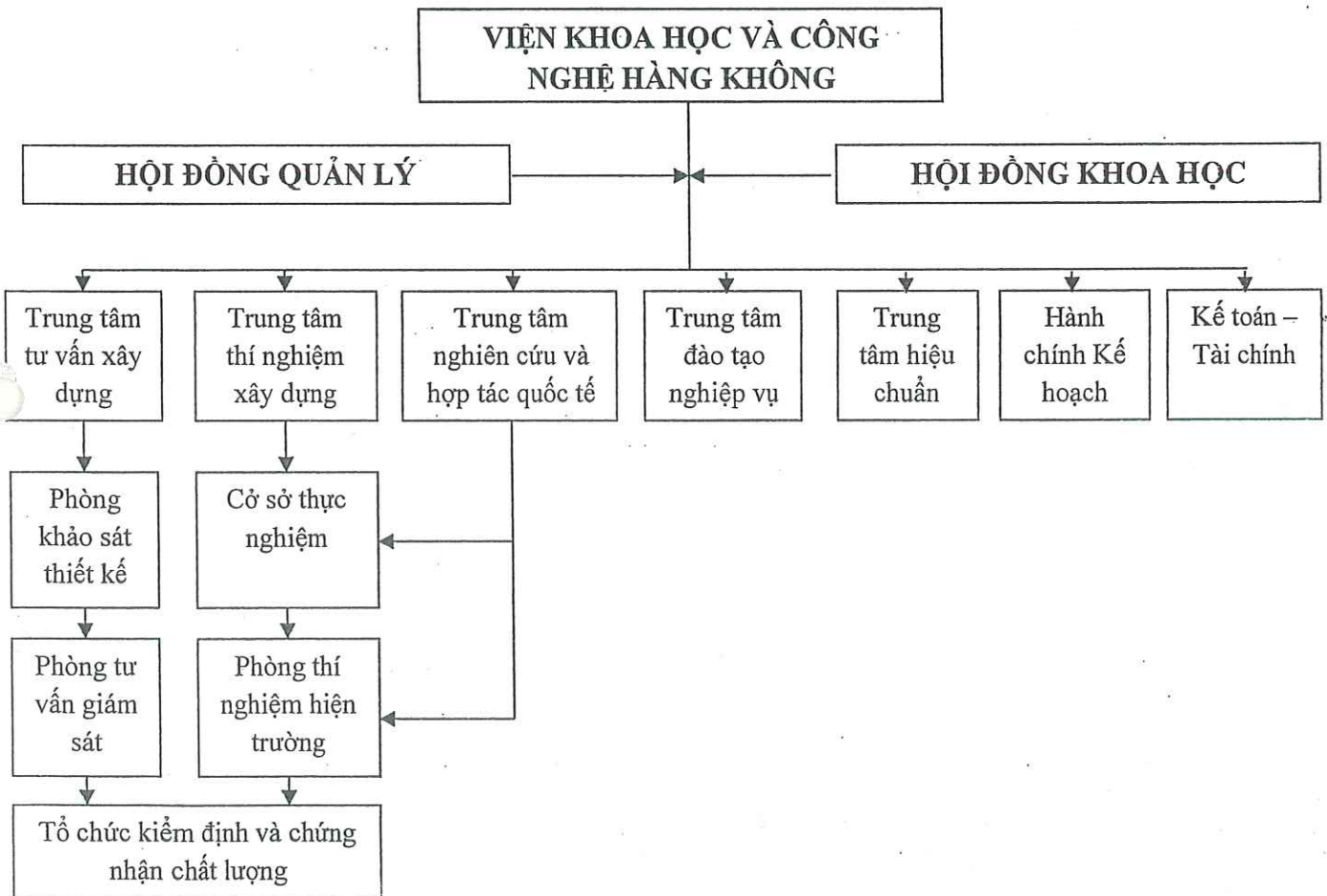
CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU VỀ TỔ CHỨC

2.1. Giới thiệu về Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không:

- 2.1.1. Tên viện: **Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không**
- 2.1.2. Địa chỉ: 156/12 Cộng Hoà, Phường 12, Quận Tân Bình, TP. HCM
- 2.1.3. Số điện thoại: 028 38426046
- 2.1.4. Số Fax: 028 38112681
- 2.1.5. E-mail: vienhangkhong2008@gmail.com
- 2.1.6. Tư cách pháp nhân: Chứng nhận hoạt động Khoa học và Công nghệ Hàng không

2.2. Giới thiệu về Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

- 2.2.1. Tên phòng thí nghiệm trực thuộc: **Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216**
- 2.2.2. Địa chỉ: 156/12 Cộng Hoà, Phường 12, Quận Tân Bình, TP. HCM
- 2.2.3. Số điện thoại: 028 38426046
- 2.2.4. Số Fax: 028 38112681
- 2.2.5. E-mail: vienhangkhong2008@gmail.com
- 2.2.6. Quyết định thành lập Trung tâm thí nghiệm Xây dựng số 44/09-QĐ AviaSTI ngày 01/06/2009 của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
- 2.2.7. Cơ cấu tổ chức và quản lý của Viện:





Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

Sơ đồ mặt bằng Trung tâm Thí nghiệm LAS-XD 216

Tổng diện tích: 124 m²

- Khu vực thí nghiệm: 80 m²
- Phòng xử lý và xuất hồ sơ: 20 m²
- Khu vực gia công, chế bị và lưu mẫu: 24 m²

Khu vực gia công, chế bị và lưu mẫu

Thiết bị đo độ chặt
máy chiết nhựa

Máy Marshall
Máy CBR

Hồ ngâm mẫu

Lò nung

Máy lắc sàng

Thiết bị ống đong,
BKLR

Máy đàm BTN

Lò nung

Tủ sấy

Máy dẫn mẫu vữa

Máy trộn nhựa

Máy mài mòn gạch

Máy dẫn dài nhựa

Máy CBR 2

Khuôn lấy mẫu, các
dụng cụ phụ trợ

Máy dẫn dài nhựa

Tủ thiết bị hiệu chuẩn

TB xuyên côn,
Mastic, kim lún nhựa

Máy TN độ liên
kết, kết dính Mastic

Máy nén vữa

Máy LA

Máy kéo thép

Máy nén BTXM
150T

Máy nén BTXM
200T

Tủ đựng dụng cụ
thí nghiệm

Bàn làm việc

Cửa vào

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 6/26

2.2.8. Trách nhiệm, quyền hạn và mối tương giao của tất cả các nhân sự quản lý:

2.2.8.1. *Viện trưởng:* Điều hành mọi hoạt động của phòng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và Quy chế làm việc của Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không và Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2.2.8.2. *Trưởng Trung tâm:*

- Tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động chung của phòng thí nghiệm, bảo đảm tuân thủ nghiêm ngặt những quy định, quy chế của Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không và Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- Theo dõi chung các hoạt động quản lý, bảo trì, sửa chữa, hiệu chuẩn các thiết bị.
- Giám sát, phân công công việc cụ thể cho từng thí nghiệm viên phù hợp với văn bằng, chứng chỉ được đào tạo.
- Điều độ kế hoạch thực hiện thí nghiệm.
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ, tài liệu, sổ sách thí nghiệm phù hợp hệ thống quản lý chất lượng đã xây dựng.
- Chịu trách nhiệm về các kết quả thử nghiệm của PTN do mình phụ trách.
- Chịu trách nhiệm quản lý chung của phòng.
- Lập báo cáo tình hình hoạt động Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- Tổ chức soát xét định kỳ về sự phù hợp của hệ thống chất lượng.
- Ký các báo cáo kết quả thí nghiệm để đóng dấu
- Tổ chức kiểm tra bất thường khi có dấu hiệu nghi ngờ về chất lượng thí nghiệm.
- Có quyền yêu cầu ngừng tiến hành công việc để xem xét đối với một hoặc một nhóm thí nghiệm viên khi có dấu hiệu biểu hiện không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.
- Có quyền đề xuất với Ban giám đốc Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không về bổ sung nhân lực, trang thiết bị hoặc ngưng ký hợp đồng lao động đối với cá nhân không tuân thủ quy trình, quy phạm kỹ thuật.

2.2.8.3. *Quản lý chất lượng-QM:*

- Tổ chức xây dựng, áp dụng và duy trì HTQL phù hợp ISO/IEC 17025: 2017 cho toàn phòng;
- Lập kế hoạch chất lượng của phòng;
- Ký duyệt kế hoạch chất lượng của phòng;
- Ký kiểm tra các tài liệu chất lượng theo phân công;
- Ký giấy chứng nhận kết quả thử nghiệm, biên bản thử nghiệm;
- Đại diện công ty làm việc với Lãnh đạo, với các Đơn vị trong Công ty về quản lý chất lượng.

2.2.8.4. *Quản lý kỹ thuật – TM:*

- Lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch: hiệu chuẩn, bảo trì các chuẩn, mẫu chuẩn và thiết bị thử nghiệm của phòng;
- Theo dõi và duy trì các điều kiện môi trường thử nghiệm;
- Hướng dẫn, giám sát việc quản lý các mẫu thử nghiệm;
- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các chương trình so sánh liên phòng và thử nghiệm thành thạo;
- Giải quyết công việc khi Quản lý chất lượng đi vắng.

2.2.8.5. *Cán bộ thí nghiệm*



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- Tiến hành các phép thử nghiệm khi được phân công;
- Duy trì và theo dõi tình trạng trang thiết bị thử nghiệm được phân công giữ.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 8/26



CHƯƠNG 3: NGUỒN LỰC TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- 3.1. Khái quát:** Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 sẵn có nhân sự, cơ sở, thiết bị, hệ thống và các dịch vụ hỗ trợ cần thiết để quản lý và thực hiện các hoạt động Trung tâm.
- 3.2. Nhân sự:**
- 3.2.1. Tất cả nhân sự Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện công việc cách công bằng, có năng lực và làm việc theo hệ thống quản lý của Trung tâm.
- 3.2.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 lập văn bản các yêu cầu năng lực đối với mỗi chức năng có ảnh hưởng đến kết quả của các hoạt động Trung tâm, bao gồm các yêu cầu về giáo dục, bằng cấp, đào tạo, kiến thức kỹ thuật, kỹ năng và kinh nghiệm.
- 3.2.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo rằng các nhân sự có năng lực thực hiện các hoạt động Trung tâm để đánh giá các sai lệch có ý nghĩa.
- 3.2.4. Quản lý Trung tâm phải trao đổi thông tin đến các nhân sự về các nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của họ.
- 3.2.5. Trung tâm có quy trình và duy trì hồ sơ về:
- Xác định các yêu cầu năng lực;
 - Lựa chọn nhân sự;
 - Đào tạo nhân sự;
 - Giám sát nhân sự;
 - Quyền hạn của nhân sự;
 - Theo dõi năng lực của nhân sự.
- 3.2.6. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 phân công nhân sự thực hiện các hoạt động Trung tâm cụ thể, bao gồm nhưng không giới hạn, về:
- Xây dựng, điều chỉnh, xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng của các phương pháp;
 - Phân tích các kết quả, bao gồm tuyên bố phù hợp hoặc các quan điểm và diễn dịch;
 - Báo cáo, xem xét và phê duyệt kết quả.
- 3.2.7. Thực hiện quản lý nhân sự theo quy trình “Nhân sự - QT-QLNS”
- 3.3. Tiện nghi và môi trường**
- 3.3.1. Điều kiện tiện nghi và môi trường của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 được thiết lập, duy trì đảm bảo thích hợp với các hoạt động Trung tâm và không có tác động tiêu cực đến giá trị của các kết quả.
- 3.3.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 lập văn bản các yêu cầu đối với điều kiện tiện nghi và môi trường cần thiết đối việc thực hiện các hoạt động Trung tâm.
- 3.3.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 theo dõi, kiểm soát và lập hồ sơ điều kiện môi trường theo các tiêu chuẩn, phương pháp hoặc thủ tục liên quan hoặc khi chúng có ảnh hưởng đến giá trị của các kết quả.
- 3.3.4. Các biện pháp kiểm soát tiện nghi được thực hiện, theo dõi và xem xét định kỳ và bao gồm nhưng không giới hạn:
- Tiếp cận và sử dụng các khu vực có ảnh hưởng đến các hoạt động Trung tâm;
 - Ngăn ngừa nhiễm bẩn, gây trở ngại hoặc tác động tiêu cực đến các hoạt động Trung tâm;
 - Tách biệt hiệu quả giữa các khu vực hoạt động Trung tâm không tương thích.



3.3.5. Khi thực hiện các hoạt động Trung tâm tại hiện trường, Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo các yêu cầu liên quan đến tiện nghi & môi trường quy định bởi tiêu chuẩn này được đáp ứng.

3.3.6. Kiểm soát tiện nghi và môi trường theo quy trình “Kiểm soát môi trường – QT-KSMT”

3.4. Thiết bị

3.4.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 tiếp cận được thiết bị bao gồm nhưng không giới hạn về đo lường, công cụ dụng cụ, phần mềm, các tiêu chuẩn đo lường, nguyên vật liệu tham chiếu, dữ liệu tham chiếu, thuốc thử, vật liệu tiêu hao hoặc các thiết bị phụ trợ được yêu cầu để thực hiện chính xác các hoạt động Trung tâm và những vấn đề có thể ảnh hưởng đến kết quả.

3.4.2. Trong trường hợp sử dụng thiết bị bên ngoài, Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo các yêu cầu đối với thiết bị quy định bởi tiêu chuẩn này được đáp ứng.

3.4.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có thủ tục xử lý, vận chuyển, bảo quản, sử dụng, bảo trì định kỳ hàng năm các thiết bị nhằm đảm bảo các chức năng đúng và để ngăn ngừa nhiễm bẩn hoặc xuống cấp.

3.4.4. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo thiết bị phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật trước khi lắp đặt hoặc đưa trở lại cho việc sử dụng.

3.4.5. Thiết bị sử dụng đạt được độ chính xác đo lường hoặc độ không đảm bảo đo lường được yêu cầu để cho ra các kết quả có giá trị.

3.4.6. Thiết bị đo lường phải được hiệu chuẩn khi: độ chính xác đo lường hoặc độ không đảm bảo đo có ảnh hưởng đến giá trị của các kết quả được báo cáo, hoặc việc hiệu chuẩn thiết bị được yêu cầu để chứng minh liên kết chuẩn đo lường của các kết quả được báo cáo.

3.4.7. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thiết lập một chương trình hiệu chuẩn, chương trình này được xem xét và điều chỉnh linh hoạt để duy trì độ tin cậy của các tình trạng hiệu chuẩn.

3.4.8. Tất cả các phương tiện yêu cầu hiệu chuẩn hoặc được xác định thời hạn hiệu lực được gắn nhãn, đặt mã hoặc cách thức nhận diện khác để cho phép người sử dụng thiết bị đọc được dấu hiệu nhận biết tình trạng hiệu chuẩn hoặc thời gian hiệu lực.

3.4.9. Thiết bị được xem là đối tượng có khả năng bị quá tải hoặc sử dụng/xử lý sai, cung cấp các kết quả có thể gây nghi ngờ, hoặc đã được thấy là có sai lỗi hoặc nằm ngoài các yêu cầu kỹ thuật, được loại bỏ khỏi việc sử dụng. Nó được để riêng biệt hoặc được gắn nhãn rõ ràng hoặc được đánh dấu để không sử dụng cho đến khi nó được xác nhận cho kết quả chính xác. Trung tâm kiểm tra hiệu lực của các sai lệch hoặc sai lỗi so với các yêu cầu kỹ thuật và phải khởi xướng thực hiện quy trình quản lý sự không phù hợp (xem 4.10).

3.4.10. Thực hiện các kiểm tra trung gian (giữa kỳ) để duy trì độ tin cậy của các kết quả của thiết bị, các kiểm tra này phải được thực hiện theo một thủ tục (nếu cần thiết).

3.4.11. Khi dữ liệu nguyên vật liệu tham chiếu hoặc hiệu chuẩn bao gồm các giá trị tham chiếu hoặc các số hiệu chỉnh, Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo rằng các giá trị tham chiếu và số hiệu chỉnh được cập nhật và được thực hiện, khi thích hợp, để đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật.

3.4.12. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện các biện pháp khả thi để ngăn ngừa điều chỉnh trái phép thiết bị đưa đến các kết quả sai không có giá trị.

3.4.13. Các hồ sơ các thiết bị được duy trì có thể có ảnh hưởng đến các hoạt động Trung tâm. Các hồ sơ bao gồm những điều sau (khi có thể):



- a. Nhận biết thiết bị, bao gồm cả phần mềm và phiên bản firmware;
- b. Tên nhà sản xuất, nhận dạng loại, và số seri hoặc các dấu hiệu nhận dạng duy nhất khác;
- c. Bằng chứng xác nhận rằng thiết bị phù hợp với các yêu cầu kỹ thuật;
- d. Vị trí hiện tại;
- e. Ngày hiệu chuẩn, kết quả hiệu chuẩn, các điều chỉnh, tiêu chí chấp nhận, ngày hiệu chuẩn kế tiếp hoặc chu kỳ hiệu chuẩn;
- f. Văn bản về các nguyên vật liệu tham chiếu, kết quả, tiêu chí chấp nhận, ngày và thời gian hiệu lực thích hợp;
- g. Kế hoạch bảo trì và ngày thực hiện bảo trì, khi có liên quan đến hoạt động của thiết bị;
- h. Chi tiết về mọi hư hại, sử dụng sai chức năng, điều chỉnh, hoặc sửa chữa thiết bị.

3.4.14. Kiểm soát thiết bị theo quy trình “Kiểm soát thiết bị - QT-KSTB”

3.5. Liên kết chuẩn

3.5.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thiết lập và duy trì liên kết chuẩn của các kết quả đo lường của mình bằng một chuỗi hiệu chuẩn không gián đoạn được lập thành văn bản, mỗi giai đoạn có đóng góp vào độ không đảm bảo đo, liên kết chúng đến một tham chiếu thích hợp.

3.5.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo các kết quả đo có khả năng truy vết đến Hệ thống Đo lường Quốc tế (IS) thông qua một trong những cách sau:

- a. Hiệu chuẩn được cung cấp bởi một Trung tâm có năng lực;
- b. Các giá trị được chứng nhận hoặc các nguyên vật liệu được chứng nhận được cung cấp bởi một nhà sản xuất có năng lực kèm theo tuyên bố liên kết đến chuẩn đo lường SI;
- c. Thể hiện trực tiếp các đơn vị SI được đảm bảo bởi so sánh, trực tiếp hoặc gián tiếp, với các tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế.

3.5.3. Khi liên kết chuẩn đến SI là không khả thi về mặt kỹ thuật, Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 liên kết chuẩn đến một tham chiếu thích hợp:

- a. Các giá trị chứng nhận của các nguyên vật liệu tham chiếu được chứng nhận được cung cấp bởi nhà sản xuất có năng lực;
- b. Các kết quả của các thủ tục đo lường tham chiếu, các phương pháp cụ thể hoặc các tiêu chuẩn chung (consensus) được mô tả rõ ràng và được chấp nhận như kết quả đo lường được cung cấp phù hợp với mục đích sử dụng của nó và được đảm bảo bởi đối sánh thích hợp.

3.5.4. Liên kết chuẩn áp dụng Quy trình “Hiệu chuẩn thiết bị - QT-HCTB”

3.6. Sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài

3.6.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo chỉ có các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài thích hợp có ảnh hưởng đến các hoạt động Trung tâm được sử dụng, các sản phẩm và dịch vụ như thế:

- a. Nhằm tích hợp vào các hoạt động của chính Trung tâm;
- b. Được cung cấp, một phần hoặc toàn phần, trực tiếp đến khách hàng bởi Trung tâm, như nhận được từ nhà cung cấp bên ngoài;



c. Được sử dụng để hỗ trợ điều hành Trung tâm.

3.6.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có thủ tục và duy trì các hồ sơ về:

- a. Xác định, xem xét và phê duyệt các yêu cầu của Trung tâm đối với các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài;
- b. Xác định các tiêu chí đánh giá, lựa chọn, theo dõi kết quả hoạt động và đánh giá lại các nhà cung cấp bên ngoài;
- c. Đảm bảo rằng các sản phẩm và dịch vụ cung cấp từ bên ngoài phù hợp với các yêu cầu đã thiết lập bởi Trung tâm, hoặc khi có thể, phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này, trước khi chúng được sử dụng hoặc được cung cấp trực tiếp đến khách hàng;
- d. Thực hiện mọi hành động nảy sinh từ việc đánh giá, theo dõi kết quả hoạt động và đánh giá lại các nhà cung cấp bên ngoài.

3.6.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện truyền đạt các yêu cầu đến các nhà cung cấp bên ngoài về:

- a. Sản phẩm và dịch vụ được cung cấp;
- b. Các tiêu chí chấp nhận;
- c. Năng lực, bao gồm mọi yêu cầu về bằng cấp nhân sự;
- d. Các hoạt động mà Trung tâm, hoặc khách hàng của Trung tâm dự định thực hiện tại nơi của nhà cung cấp.

3.6.4. Dịch vụ và sản phẩm cung cấp từ bên ngoài áp dụng theo Quy trình “Hợp đồng phụ về thí nghiệm - QT-HDP”

CHƯƠNG 4: CÁC QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

4.1. Xem xét yêu cầu, đề nghị và hợp đồng

4.1.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có một thủ tục để xem xét các yêu cầu, đề nghị và hợp đồng. Thủ tục phải đảm bảo:

- a. Các yêu cầu được định rõ, lập thành văn bản và hiểu rõ;
- b. Trung tâm có khả năng và nguồn lực đáp ứng các yêu cầu;
- c. Khi nhà cung cấp bên ngoài được sử dụng, các yêu cầu nêu tại 3.6 phải được áp dụng và Trung tâm phải khuyến cáo khách hàng về các hoạt động Trung tâm cụ thể được thực hiện bởi nhà cung cấp bên ngoài và đạt được sự chấp thuận của khách hàng;
- d. Các phương pháp hoặc thủ tục thích hợp để lựa chọn và có khả năng đáp ứng các yêu cầu của khách hàng.

4.1.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thông báo đến khách hàng khi phương pháp được khách hàng yêu cầu xem là không thích hợp hoặc đã hết hiệu lực.

4.1.3. Khi khách hàng yêu cầu một tuyên bố phù hợp với một tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc tiêu chuẩn về kết quả hiệu chuẩn hoặc thử nghiệm (ví dụ đạt/không đạt, trong dung sai/ngoài dung sai) tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc tiêu chuẩn, và các quy tắc quyết định phải được mô tả rõ. Trừ khi được kế thừa từ các tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc tiêu chuẩn được yêu cầu, các quy tắc quyết định được lựa chọn phải được truyền đạt và phải được chấp thuận bởi khách hàng.

4.1.4. Bất kỳ sự khác biệt nào giữa yêu cầu hoặc đề nghị và hợp đồng phải được giải quyết trước khi các hoạt động Trung tâm được bắt đầu. Mỗi hợp đồng phải được chấp nhận từ cả hai phía, Trung tâm và khách hàng. Các điều chỉnh được yêu cầu bởi khách hàng phải không được tác động đến tính nhất quán của Trung tâm hoặc giá trị của các kết quả.

4.1.5. Khách hàng được thông báo về mọi sai lệch so với hợp đồng đã thống nhất.

4.1.6. Nếu một hợp đồng được điều chỉnh sau khi công việc đã bắt đầu, việc xem xét hợp đồng được thực hiện lại và mọi sửa đổi được thông báo đến tất cả các nhân sự bị ảnh hưởng.

4.1.7. Trung tâm luôn hợp tác với khách hàng hoặc đại diện được ủy quyền trong việc làm rõ các yêu cầu của khách hàng và trong việc giám sát kết quả hoạt động của Trung tâm có liên quan đến công việc được thực hiện.

4.1.8. Duy trì hồ sơ về xem xét, bao gồm cả các thay đổi được thống nhất. Các hồ sơ về các thương thảo với khách hàng có liên quan đến các yêu cầu của khách hàng hoặc về các kết quả của các hoạt động Trung tâm cũng được duy trì.

4.1.9. Xem xét yêu cầu, đề nghị và hợp đồng áp dụng theo Quy trình “Xem xét hợp đồng – QT-XXHD”

4.2. Lựa chọn, xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng các phương pháp

4.2.1. Lựa chọn và xác nhận các phương pháp

4.2.1.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 sử dụng các phương pháp và thủ tục thích hợp cho tất cả các hoạt động Trung tâm và, khi có thể, để đánh giá độ không đảm bảo đo cũng như các kỹ thuật phân tích dữ liệu.

4.2.1.2. Tất cả các phương pháp, thủ tục và các văn bản hỗ trợ, như hướng dẫn, tiêu chuẩn, sổ tay và các dữ liệu tham khảo liên quan đến hoạt động Trung tâm, được cập nhật và sẵn có cho nhân sự sử dụng (xem 5.3). Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm

bảo sử dụng các phiên bản mới nhất của các phương pháp trừ phi điều đó là không thích hợp hoặc không có khả năng làm như vậy.

- 4.2.1.3. Khi cần thiết, các phương pháp áp dụng được bổ sung các chi tiết để đảm bảo áp dụng nhất quán.
- 4.2.1.4. Khi khách hàng không yêu cầu cụ thể phương pháp, Trung tâm tư vấn lựa chọn phương pháp thích hợp và thông báo cho khách hàng về phương pháp được chọn. Các phương pháp đã được công bố là tiêu chuẩn quốc tế, khu vực hoặc quốc gia, hoặc bởi các tổ chức kỹ thuật nổi tiếng, hoặc trên các tạp chí khoa học, hoặc như quy định của nhà sản xuất thiết bị, được đề cử. Các phương pháp do Trung tâm tự xây dựng hoặc điều chỉnh cũng có thể được sử dụng.
- 4.2.1.5. Trung tâm có thể thực hiện chính xác các phương pháp trước khi áp dụng chúng, đảm bảo có thể đạt được các kết quả hoạt động (performance) yêu cầu. Duy trì các hồ sơ xác nhận. Nếu phương pháp được cập nhật bởi tổ chức phát hành, việc xác nhận được thực hiện lại ở mức độ cần thiết.
- 4.2.1.6. Khi xây dựng phương pháp được yêu cầu, Trung tâm lập kế hoạch hành động và được giao cho nhân sự có năng lực thực hiện với đầy đủ các nguồn lực. Khi việc xây dựng phương pháp được tiếp tục thực hiện, việc xem xét định kỳ được thực hiện để xác nhận các nhu cầu của khách hàng vẫn được đáp ứng. Mọi điều chỉnh đối với kế hoạch xây dựng được phê duyệt và thông qua.
- 4.2.1.7. Các sai lệch so với các phương pháp đối với tất cả các hoạt động Trung tâm chỉ được phép nếu các sai lệch đó được lập thành văn bản, được điều chỉnh về kỹ thuật, được thông qua và được chấp nhận bởi khách hàng.
- 4.2.2. Xác nhận giá trị sử dụng của các phương pháp
- 4.2.2.1. Trung tâm thực hiện xác nhận giá trị sử dụng các phương pháp không tiêu chuẩn, các phương pháp do Trung tâm xây dựng và các phương pháp tiêu chuẩn sử dụng ngoài phạm vi dự kiến hoặc đã được điều chỉnh. Việc xác nhận giá trị sử dụng ở mức độ cần thiết để đáp ứng các nhu cầu áp dụng hoặc lĩnh vực áp dụng. Các kỹ thuật được sử dụng cho việc xác nhận giá trị sử dụng phương pháp có thể là một hoặc một sự kết hợp những nội dung sau đây:
- Hiệu chuẩn hoặc đánh giá độ lệch và độ chính xác sử dụng các chuẩn tham chiếu hoặc các vật liệu tham chiếu;
 - Đánh giá có hệ thống các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả;
 - Thử nghiệm phương pháp thông qua một loạt các tham số được kiểm soát, như là nhiệt độ ủ, thể tích được phân phối;
 - So sánh các kết quả đạt được với các phương pháp đã được xác nhận giá trị sử dụng;
 - So sánh liên phòng;
 - Đánh giá độ không đảm bảo đo của các kết quả dựa trên hiểu biết về các nguyên tắc lý thuyết của phương pháp và kinh nghiệm thực hành về kết quả hoạt động phương pháp lấy mẫu hoặc thử nghiệm.
- 4.2.2.2. Khi các thay đổi được thực hiện đối với một phương pháp đã được xác nhận giá trị sử dụng, ảnh hưởng của các thay đổi được xác định và khi chúng được xem là có ảnh hưởng đến xác nhận giá trị sử dụng gốc, việc xác nhận giá trị sử dụng mới phải được thực hiện.

4.2.2.3. Các đặc tính hoạt động của các phương pháp đã được xác nhận giá trị sử dụng như đã được đánh giá cho mục đích sử dụng, thích hợp với các nhu cầu của khách hàng và nhất quán với các yêu cầu kỹ thuật.

4.2.2.4. Trung tâm đảm bảo duy trì các hồ sơ sau đây về xác nhận giá trị sử dụng:

- a. Thủ tục xác nhận giá trị sử dụng được sử dụng;
- b. Tiêu chuẩn kỹ thuật của các yêu cầu;
- c. Xác định các đặc tính hoạt động của phương pháp;
- d. Các kết quả đạt được;
- e. Một tuyên bố về giá trị sử dụng của phương pháp, chi tiết theo mục đích sử dụng của nó.

4.2.3. Lựa chọn, xác nhận và xác nhận giá trị sử dụng các phương pháp áp dụng theo thủ tục “Phê duyệt Phương pháp thử nghiệm – QT-PDPP”

4.3. Lấy mẫu

4.3.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có một kế hoạch và phương pháp lấy mẫu khi Trung tâm thực hiện việc lấy mẫu các chất, nguyên vật liệu hoặc sản phẩm cho các thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn tiếp theo. Phương pháp lấy mẫu theo tiêu chuẩn được kiểm soát để đảm bảo hiệu lực của các kết quả thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn tiếp theo. Kế hoạch và phương pháp lấy mẫu sẵn có tại nơi lấy mẫu. Các kế hoạch lấy mẫu thích hợp, dựa trên các phương pháp thống kê thích hợp.

4.3.2. Phương pháp lấy mẫu được mô tả:

- a. Lựa chọn mẫu hoặc địa điểm;
- b. Kế hoạch lấy mẫu;
- c. Chuẩn bị và xử lý (các) mẫu từ một chất, nguyên vật liệu hoặc sản phẩm đến lượng được yêu cầu cho các thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn tiếp theo.

4.3.3. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 duy trì các hồ sơ về dữ liệu lấy mẫu như một phần của các thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn được thực hiện. Những hồ sơ này bao gồm:

- a. Viện dẫn đến phương pháp lấy mẫu được sử dụng;
- b. Ngày và thời gian lấy mẫu;
- c. Dữ liệu nhận dạng và mô tả mẫu (ví dụ: số, lượng, tên);
- d. Nhận dạng người thực hiện việc lấy mẫu;
- e. Nhận dạng thiết bị được sử dụng;
- f. Điều kiện môi trường hoặc vận chuyển;
- g. Sơ đồ hoặc các phương tiện khác để nhận biết vị trí mẫu khi thích hợp;
- h. Các sai lệch, bổ sung hoặc loại trừ từ các phương pháp và kế hoạch lấy mẫu.

4.3.4. Lấy mẫu áp dụng theo Quy trình “Quản lý mẫu – QT-QLM”

4.4. Xử lý các mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn

4.4.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện thủ tục vận chuyển, tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, duy trì, và hủy bỏ hoặc trả lại các mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn, bao gồm tất cả các cung cấp cần thiết để bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn, và để bảo vệ lợi ích của Trung tâm và của khách hàng. Được thực hiện thận trọng để tránh suy giảm, nhiễm bẩn, mất mát hoặc hư hại đối với mẫu thử nghiệm



trong suốt quá trình xử lý, vận chuyển, bảo quản/chờ đợi, và chuẩn bị thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn. Các hướng dẫn xử lý mẫu thử nghiệm được tuân thủ.

- 4.4.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có một hệ thống cho việc nhận biết một cách rõ ràng các mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn. Việc nhận biết được duy trì trong khi mẫu thử nghiệm thuộc trách nhiệm của Trung tâm. Hệ thống phải đảm bảo rằng các mẫu sẽ không được nhầm lẫn về vật lý hoặc khi được tham chiếu trong các hồ sơ hoặc các văn bản khác. Hệ thống thích ứng với phần chia của một mẫu hoặc các nhóm mẫu và sự chuyển giao của mẫu.
- 4.4.3. Trong lúc tiếp nhận mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn, các sai lệch về tình trạng quy định được lập thành hồ sơ. Khi có nghi ngờ về sự phù hợp của mẫu cho thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn, hoặc khi một mẫu không phù hợp với mô tả được cung cấp, Trung tâm phải tư vấn cho khách hàng các hướng dẫn chi tiết trước khi tiến hành và lập hồ sơ các kết quả tư vấn này. Khi khách hàng yêu cầu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn mẫu được biết có sai lệch với tình trạng quy định, Trung tâm bao gồm các công bố trong báo cáo chỉ rõ các kết quả có thể bị ảnh hưởng bởi các sai lệch.
- 4.4.4. Khi các mẫu cần được bảo quản hoặc duy trì trong điều kiện môi trường quy định, các điều kiện này được duy trì, theo dõi và lập hồ sơ.
- 4.4.5. Xử lý các mẫu thử nghiệm, hiệu chuẩn theo quy trình “Quản lý mẫu – QT-QLM”

4.5. Hồ sơ kỹ thuật

- 4.5.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo rằng các hồ sơ kỹ thuật cho mỗi hoạt động Trung tâm bao gồm các kết quả, báo cáo và các thông tin đầy đủ để tạo thuận lợi, nếu có thể, nhận biết các tác nhân có ảnh hưởng đến kết quả đo lường và độ không đảm bảo đo liên quan và cho phép tái lập các hoạt động Trung tâm trong điều kiện gần với lần thực hiện ban đầu nhất. Các hồ sơ kỹ thuật bao gồm ngày và nhận dạng người chịu trách nhiệm cho mỗi hoạt động Trung tâm và cho việc kiểm tra dữ liệu và các kết quả. Các quan trắc gốc, dữ liệu và các tính toán được lập thành hồ sơ ngay khi thực hiện và nhận biết theo nhiệm vụ cụ thể.
- 4.5.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 đảm bảo rằng các sửa đổi hồ sơ kỹ thuật có thể truy vết đến phiên bản trước đó hoặc đến các quan trắc gốc. Cả dữ liệu gốc và dữ liệu sửa đổi và các file hồ sơ phải được duy trì, bao gồm ngày sửa đổi, một dấu hiệu nhận biết sửa đổi và người chịu trách nhiệm đối với các sửa đổi.
- 4.5.3. Hồ sơ kỹ thuật áp dụng theo quy trình “Kiểm soát hồ sơ – QT-KSHS”

4.6. Đánh giá độ không đảm bảo đo

- 4.6.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 nhận biết các thành phần độ không đảm bảo đo. Khi đánh giá độ không đảm bảo đo, tất cả các thành phần có ý nghĩa, bao gồm cả những vấn đề nảy sinh từ việc lấy mẫu, được xem xét bằng việc sử dụng các phương pháp phân tích thích hợp.
- 4.6.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện các hiệu chuẩn, bao gồm cả các thiết bị được đánh giá độ không đảm bảo đo của tất cả các hiệu chuẩn.
- 4.6.3. Khi phương pháp thử nghiệm cản trở việc đánh giá chính xác độ không đảm bảo đo, một ước lượng dựa trên các hiểu biết về các nguyên tắc lý thuyết hoặc kinh nghiệm thực hành thực hiện các phương pháp được thực hiện.
- 4.6.4. Đánh giá độ không đảm bảo đo áp dụng theo quy trình “Độ không đảm bảo đo – QT-4.6”

4.7. Đảm bảo giá trị của các kết quả

- 4.7.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có thủ tục theo dõi giá trị của các kết quả. Dữ liệu về kết quả được lập hồ sơ theo cách có thể phát hiện các xu hướng, khi có thể, các kỹ thuật thống kê được áp dụng để xem xét các kết quả. Việc theo dõi này được hoạch định và được xem xét và bao gồm, khi thích hợp, nhưng không giới hạn về:
- Sử dụng các nguyên vật liệu tham chiếu hoặc các nguyên vật liệu kiểm soát chất lượng;
 - Sử dụng thiết bị thay thế đã được hiệu chuẩn để cung cấp các kết quả có khả năng truy vết;
 - (các) kiểm tra chức năng của thiết bị đo lường và thử nghiệm;
 - Sử dụng các tiêu chuẩn kiểm tra hoặc tiêu chuẩn công việc với các biểu đồ kiểm soát, khi có thể;
 - Các kiểm tra giữa kỳ đối với các thiết bị đo lường;
 - Tái lập các thử nghiệm sử dụng cùng hoặc bằng phương pháp khác;
 - Thử nghiệm lại hoặc hiệu chuẩn lại các mẫu lưu;
 - Sự tương quan giữa các kết quả đối với các đặc tính khác nhau của mẫu;
 - Xem xét các kết quả được báo cáo;
 - So sánh nội phòng;
 - Thử nghiệm (các) mẫu mù.
- 4.7.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 theo dõi kết quả hoạt động (performance) bằng cách so sánh với các kết quả của các Trung tâm khác khi sẵn có và khi thích hợp. Việc theo dõi này phải được hoạch định và được xem xét một hoặc cả hai điều sau:
- Tham gia thử nghiệm thành thạo;
 - Tham gia so sánh liên phòng khác với thử nghiệm thành thạo.
- 4.7.3. Dữ liệu từ các hoạt động theo dõi được phân tích, sử dụng để kiểm soát và, nếu có thể, cải tiến các hoạt động của Trung tâm. Nếu các kết quả phân tích dữ liệu từ các hoạt động theo dõi được phát hiện là nằm ngoài tiêu chuẩn định trước, hành động thích hợp được thực hiện để ngăn ngừa các kết quả không chính xác từ các báo cáo.
- 4.7.4. Đảm bảo giá trị của các kết quả áp dụng theo quy trình “Kiểm soát chất lượng – QT-KSCL”

4.8. Báo cáo các kết quả

4.8.1. Khái quát

- 4.8.1.1. Các kết quả được xem xét và phê duyệt trước khi thông qua. Các kết quả được cung cấp một cách chính xác, rõ ràng, không gây hiểu nhầm và khách quan, thường trong một báo cáo (ví dụ báo cáo thử nghiệm hoặc chứng nhận hiệu chuẩn hoặc báo cáo lấy mẫu) và bao gồm tất cả các thông tin đã thỏa thuận với khách hàng và cần thiết cho việc diễn dịch các kết quả và tất cả các thông tin được yêu cầu bởi phương pháp được sử dụng. Tất cả các báo cáo phát hành được duy trì như các hồ sơ kỹ thuật.
- 4.8.1.2. Khi đã thỏa thuận với khách hàng, các kết quả có thể được báo cáo theo một cách đơn giản. Bất kỳ thông tin nào được liệt kê ở 4.8.2 đến 4.8.7 có thể không được báo cáo đến khách hàng luôn sẵn có.
- 4.8.2. Các yêu cầu chung đối với báo cáo (thử nghiệm, hiệu chuẩn hoặc lấy mẫu)

- 4.8.2.1. Mỗi báo cáo bao gồm tối thiểu các thông tin bên dưới, trừ khi Trung tâm có các lý do chính đáng để không làm như vậy, qua đó giảm thiểu mọi khả năng hiểu nhầm hoặc sử dụng không đúng:
- Tiêu đề (ví dụ “Báo cáo thử nghiệm”, “Chứng nhận hiệu chuẩn” hoặc “Báo cáo lấy mẫu”);
 - Tên và địa chỉ của Trung tâm;
 - Vị trí thực hiện các hoạt động Trung tâm, bao gồm cả khi thực hiện tại một cơ sở của khách hàng hoặc tại các cơ sở cách xa cơ sở cố định của Trung tâm, hoặc tại các cơ sở tạm thời hoặc di động;
 - Nhận dạng duy nhất tất cả các thành phần được công nhận là một phần của báo cáo hoàn thiện và một nhận dạng rõ ràng báo cáo cuối cùng;
 - Tên và thông tin liên hệ với khách hàng;
 - Nhận dạng phương pháp được sử dụng;
 - Một mô tả, nhận dạng không gây hiểu nhầm, và khi cần thiết, tình trạng của mẫu;
 - Ngày nhận (các) mẫu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn, và ngày lấy mẫu, khi điều này quan trọng đối với giá trị và áp dụng của các kết quả;
 - Ngày thực hiện các hoạt động Trung tâm;
 - Ngày phát hành báo cáo;
 - Tham chiếu đến kế hoạch lấy mẫu và phương pháp lấy mẫu được sử dụng bởi Trung tâm hoặc bởi các tổ chức khác khi những điều này liên quan đến giá trị hoặc áp dụng của các kết quả;
 - Một tuyên bố đối với ảnh hưởng của các kết quả liên quan chỉ đối với mẫu thử nghiệm, hiệu chuẩn hoặc được lấy mẫu;
 - Các kết quả kèm theo đơn vị đo lường, khi thích hợp;
 - Thông tin bổ sung, các sai lệch, hoặc loại trừ so với phương pháp;
 - Nhận dạng (các) nhân sự phê duyệt báo cáo;
 - Nhận dạng rõ ràng các kết quả của nhà cung cấp bên ngoài. Trung tâm bao gồm một tuyên bố quy định báo cáo không được sao chép trừ khi sao chép toàn phần, mà không có phê chuẩn của Trung tâm.
- 4.8.2.2. Trung tâm chịu trách nhiệm đối với tất cả các thông tin được cung cấp trong báo cáo, ngoại trừ các thông tin được cung cấp bởi khách hàng. Dữ liệu được cung cấp bởi khách hàng được nhận biết rõ ràng. Ngoài ra, một tuyên bố miễn trừ trách nhiệm được đưa vào báo cáo khi các thông tin được cung cấp bởi khách hàng và có thể ảnh hưởng đến giá trị của các kết quả. Khi Trung tâm không chịu trách nhiệm đối với giai đoạn lấy mẫu (ví dụ mẫu được cung cấp bởi khách hàng), Trung tâm tuyên bố trong báo cáo rằng kết quả chỉ áp dụng đối với các mẫu nhận được.
- 4.8.3. Các yêu cầu cụ thể đối với báo cáo thử nghiệm
- 4.8.3.1. Ngoài các yêu cầu đề cập tại 4.8.2, báo cáo thử nghiệm phải, khi cần thiết cho việc diễn dịch các kết quả thử nghiệm, bao gồm các nội dung sau:
- Thông tin về các điều kiện thử nghiệm cụ thể, như điều kiện môi trường;
 - Khi thích hợp, một tuyên bố phù hợp với các yêu cầu hoặc với tiêu chuẩn kỹ thuật (xem 4.8.6);



- c. Khi có thể, độ không đảm bảo đo được trình bày trong cùng đơn vị của đại lượng đo hoặc trong một khái niệm có liên quan đến đại lượng đo (ví dụ phần trăm) khi:
- Nó có liên quan đến giá trị hoặc áp dụng của các kết quả thử nghiệm;
 - Có hướng dẫn của khách hàng yêu cầu, hoặc độ không đảm bảo đo có ảnh hưởng đến sự phù hợp với giới hạn kỹ thuật;
- d. Khi thích hợp, các quan điểm và diễn dịch (xem 4.8.7)
- e. Thông tin bổ sung có thể được yêu cầu bởi phương pháp thử nghiệm, cơ quan có thẩm quyền, khách hàng hoặc nhóm khách hàng.
- 4.8.3.2. Khi Trung tâm chịu trách nhiệm đối với hoạt động lấy mẫu, báo cáo thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu đề cập trong 4.8.5 khi cần cho việc diễn dịch các kết quả thử nghiệm.
- 4.8.4. Các yêu cầu cụ thể đối với chứng nhận hiệu chuẩn
- 4.8.4.1. Ngoài các yêu cầu đề cập tại 4.8.2 các chứng nhận hiệu chuẩn bao gồm các thông tin sau:
- a. Độ không đảm bảo đo của kết quả đo được trình bày trong cùng đơn vị với đại lượng đo hoặc trong một khái niệm liên quan đến đại lượng đo (ví dụ phần trăm);
 - b. Một tuyên bố xác định cách thức các đo lường liên kết đo lường;
 - c. Các kết quả trước và sau khi điều chỉnh hoặc sửa chữa, nếu có;
 - d. Khi thích hợp, một tuyên bố phù hợp với các yêu cầu hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật (xem 4.8.6);
 - e. Khi thích hợp, các quan điểm và diễn dịch (xem 4.8.7).
- 4.8.4.2. Khi Trung tâm chịu trách nhiệm đối với hoạt động lấy mẫu, các chứng nhận hiệu chuẩn đáp ứng các yêu cầu quy định tại 4.8.5 khi cần thiết cho việc diễn dịch các kết quả thử nghiệm.
- 4.8.4.3. Một chứng nhận hiệu chuẩn hoặc nhãn hiệu chuẩn không được bao gồm bất kỳ đề nghị nào về chu kỳ hiệu chuẩn trừ khi đã được thỏa thuận với khách hàng.
- 4.8.5. Báo cáo lấy mẫu – các yêu cầu cụ thể Khi Trung tâm chịu trách nhiệm về hoạt động lấy mẫu, ngoài các yêu cầu đề cập ở 4.8.2, các báo cáo phải bao gồm các thông tin sau, khi cần thiết cho việc diễn dịch các kết quả:
- a. Ngày lấy mẫu;
 - b. Nhận biết duy nhất về mẫu hoặc nguyên vật liệu được lấy mẫu (ví dụ tên của nhà máy sản xuất, kiểu dáng hoặc chủng loại thiết kế và số seri khi thích hợp);
 - c. Vị trí lấy mẫu, bao gồm bất kỳ sơ đồ, bản vẽ hoặc hình ảnh nào;
 - d. Một viện dẫn đến kế hoạch lấy mẫu và phương pháp lấy mẫu;
 - e. Chi tiết về mọi điều kiện môi trường trong suốt quá trình lấy mẫu có ảnh hưởng đến diễn dịch của các kết quả thử nghiệm;
 - f. Thông tin được yêu cầu để đánh giá độ không đảm bảo đo đối với các thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn tiếp theo.
- 4.8.6. Báo cáo tuyên bố phù hợp
- 4.8.6.1. Khi một tuyên bố phù hợp với một tiêu chuẩn hoặc tiêu chuẩn kỹ thuật được cung cấp, Trung tâm phải lập thành văn bản quy tắc quyết định được sử dụng, có xem xét đến mức độ rủi ro (như không chấp nhận và chấp nhận từ chối và giả định thống kê) liên quan đến quy tắc quyết định được sử dụng và áp dụng quy tắc quyết định.



- 4.8.6.2. Trung tâm báo cáo tuyên bố phù hợp, như tuyên bố xác định rõ ràng:
- Đối với các kết quả nào tuyên bố phù hợp áp dụng;
 - Các tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn nào hoặc một phần đáp ứng hoặc không đáp ứng;
 - Các quy tắc quyết định được áp dụng (trừ khi nó được kế thừa trong các tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc tiêu chuẩn được yêu cầu).
- 4.8.7. Quan điểm và diễn dịch báo cáo
- 4.8.7.1. Khi các quan điểm và diễn dịch được diễn đạt, Trung tâm đảm bảo rằng chỉ người có quyền mới được phê duyệt thông qua các diễn đạt các quan điểm và diễn dịch tương ứng.
- 4.8.7.2. Các quan điểm và diễn dịch được diễn đạt trong báo cáo dựa trên các kết quả đạt được từ các mẫu được thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn và được nhận biết một cách rõ ràng.
- 4.8.7.3. Khi các quan điểm và diễn dịch được truyền đạt trực tiếp thông qua hội thoại với khách hàng, một hồ sơ về đối thoại được duy trì.
- 4.8.8. Các bổ sung vào các báo cáo
- 4.8.8.1. Khi một báo cáo được phát hành cần được sửa đổi, điều chỉnh bổ sung hoặc phát hành lại, mọi thông tin thay đổi được xác định rõ ràng và, khi thích hợp, lý do sửa đổi được bao gồm trong báo cáo.
- 4.8.8.2. Các sửa đổi bổ sung đối với một báo cáo sau khi phát hành phải chỉ được thực hiện với dưới dạng một văn bản bổ sung, hoặc truyền dữ liệu, bao gồm tuyên bố “Sửa đổi báo cáo, số seri...[hoặc với một cách xác định khác]”, hoặc dưới dạng các cụm từ tương đương. Các sửa đổi bổ sung như thế phải đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- 4.8.8.3. Khi cần thiết để phát hành một báo cáo mới đầy đủ, điều này được nhận biết duy nhất và bao gồm tham chiếu đến báo cáo gốc mà nó thay thế.
- 4.9. Khiếu nại**
- 4.9.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có quá trình lập thành văn bản để tiếp nhận, đánh giá và ra quyết định đối với các khiếu nại.
- 4.9.2. Quá trình xử lý khiếu nại sẵn có cho bất kỳ bên quan tâm nào có yêu cầu. Dựa trên một khiếu nại nhận được, Trung tâm xác nhận liệu khiếu nại đó có liên quan đến các hoạt động Trung tâm mà mình chịu trách nhiệm hay không, nếu có, thực hiện xử lý nó. Trung tâm chịu trách nhiệm về tất cả các quyết định ở tất cả các cấp độ của quá trình xử lý khiếu nại.
- 4.9.3. Quá trình xử lý khiếu nại bao gồm các thành phần và phương pháp sau:
- Mô tả quá trình tiếp nhận, xác nhận giá trị, điều tra khiếu nại, và quyết định hành động gì phải được thực hiện để đáp lại khiếu nại đó;
 - Theo dõi và lập hồ sơ khiếu nại, các hành động bao gồm được thực hiện để giải quyết chúng;
 - Đảm bảo mọi hành động thích hợp được thực hiện.
- 4.9.4. Trung tâm tiếp nhận khiếu nại chịu trách nhiệm thu thập và xác nhận tất cả thông tin cần thiết để xác nhận giá trị của khiếu nại.
- 4.9.5. Trung tâm luôn thông báo đã nhận được khiếu nại, và cung cấp cho người khiếu nại báo cáo tiến độ thực hiện và các kết quả đạt được.
- 4.9.6. Các kết quả được truyền đạt đến người khiếu nại được lập, hoặc xem xét và phê duyệt bởi (các) cá nhân tham gia vào các hoạt động Trung tâm ban đầu có nghi ngờ.



4.9.7. Trung tâm luôn cung cấp thông báo chính thức về kết quả cuối cùng của xử lý khiếu nại đến người khiếu nại.

4.9.8. Khiếu nại áp dụng theo quy trình “Giải quyết khiếu nại – QT-GQKN”

4.10. Công việc không phù hợp

4.10.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có thủ tục được thực hiện khi bất kỳ khía cạnh nào của các hoạt động Trung tâm hoặc các kết quả của các công việc này không phù hợp với các thủ tục của Trung tâm hoặc với các yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng (ví dụ thiết bị hoặc điều kiện môi trường nằm ngoài các giới hạn quy định, các kết quả theo dõi không đáp ứng các tiêu chí kỹ thuật). Thủ tục phải đảm bảo rằng:

- a. Các trách nhiệm và quyền hạn đối với quản lý công việc không phù hợp được quy định;
- b. Các hành động (bao gồm dừng hoặc lặp lại công việc và giữ lại các báo cáo, khi cần thiết) được dựa trên mức rủi ro được thiết lập bởi Trung tâm;
- c. Một đánh giá được thực hiện về sự đáng kể của các công việc không phù hợp, bao gồm một phân tích tác động với các kết quả trước đó;
- d. Một quyết định được thực hiện dựa trên mức chấp nhận của công việc không phù hợp;
- e. Khi cần thiết, khách hàng được thông báo và công việc được thu hồi;
- f. Các trách nhiệm và quyền hạn tiếp tục công việc được quy định.

4.10.2. Trung tâm duy trì hồ sơ về công việc không phù hợp và các hành động như được quy định tại 4.10.1 từ mục b) đến mục f).

4.10.3. Khi việc đánh giá chỉ ra công việc không phù hợp có thể tái diễn, hoặc nghi ngờ về sự phù hợp của các hoạt động của Trung tâm với hệ thống quản lý của mình, Trung tâm thực hiện hành động khắc phục.

4.10.4. Công việc không phù hợp áp dụng theo quy trình “Kiểm soát công việc không phù hợp – QT-KPH”

4.11. Kiểm soát dữ liệu và quản lý thông tin

4.11.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 có truy cập đến các dữ liệu và thông tin cần thiết để thực hiện các hoạt động Trung tâm.

4.11.2. Hệ thống quản lý thông tin Trung tâm sử dụng để thu thập, xử lý, lập hồ sơ, báo cáo, bảo quản và truy xuất dữ liệu được xác nhận giá trị sử dụng về chức năng, bao gồm các chức năng giao tiếp đúng với (các) hệ thống quản lý thông tin Trung tâm bởi Trung tâm trước khi đưa vào sử dụng. Bất kỳ khi nào có thay đổi, bao gồm cấu hình phần mềm Trung tâm hoặc điều chỉnh phần mềm đóng gói thương mại, đều được phê duyệt, lập thành văn bản và xác nhận giá trị sử dụng trước khi thực hiện.

4.11.3. Hệ thống thông tin Trung tâm đảm bảo:

- a. Được bảo vệ khỏi truy cập trái phép;
- b. Được bảo vệ khỏi việc làm xáo trộn, giả mạo và mất mát;
- c. Được điều hành trong một môi trường phù hợp với các tiêu chuẩn kỹ thuật của nhà cung cấp hoặc các tiêu chuẩn kỹ thuật của Trung tâm, trong trường hợp các hệ thống phi tin học, cung cấp các điều kiện bảo vệ tính chính xác của các hồ sơ ghi nhận thủ công và các công việc sao chép lại;
- d. Được duy trì theo cách đảm bảo tính nhất quán;



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- e. Bao gồm việc ghi nhận sai lỗi hệ thống và hành động ngay lập tức và hành động khắc phục.
- 4.11.4. Khi một hệ thống thông tin Trung tâm được quản lý và duy trì bên ngoài hoặc thông qua một nhà cung cấp bên ngoài, Trung tâm đảm bảo rằng nhà cung cấp hoặc nhà vận hành hệ thống phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- 4.11.5. Trung tâm đảm bảo các hướng dẫn, sổ tay và dữ liệu tham chiếu liên quan đến (các) hệ thống thông tin Trung tâm sẵn có cho nhân sự.
- 4.11.6. Các tính toán và truyền dữ liệu được kiểm tra theo cách có hệ thống và thích hợp.
- 4.11.7. Kiểm soát dữ liệu và quản lý thông tin áp dụng theo quy trình “Hệ thống thông tin– QT-HTTT”

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 22/26



CHƯƠNG 5: HỆ THỐNG QUẢN LÝ

5.1. Khái quát

- 5.1.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thiết lập, lập thành văn bản, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý có thể hỗ trợ và đáp ứng ổn định các yêu cầu của tiêu chuẩn này và đảm bảo chất lượng của các kết quả Trung tâm.
- 5.1.2. Hệ thống quản lý Trung tâm đề cập các vấn đề sau:
- Văn bản hệ thống quản lý (xem 5.2);
 - Kiểm soát các văn bản của hệ thống quản lý (xem 5.3);
 - Kiểm soát hồ sơ (xem 5.4);
 - Hành động giải quyết rủi ro & cơ hội (xem 5.5);
 - Cải tiến (xem 5.6);
 - Hành động khắc phục (xem 5.7);
 - Đánh giá nội bộ (xem 5.8);
 - Xem xét của lãnh đạo (xem 5.9).

5.2. Tài liệu hệ thống quản lý

- 5.2.1. Quản lý Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thiết lập, lập thành văn bản, và duy trì các chính sách và mục tiêu theo mục đích của tiêu chuẩn này và đảm bảo các chính sách và mục tiêu được biết đến và được thực hiện ở tất cả các khu vực của tổ chức Trung tâm.
- 5.2.2. Các chính sách và mục tiêu chỉ ra năng lực, tính công bằng và nhất quán của các hoạt động của Trung tâm.
- 5.2.3. Quản lý Trung tâm cung cấp bằng chứng của các cam kết đối với phát triển và thực hiện hệ thống quản lý và liên tục cải tiến hiệu lực của nó.
- 5.2.4. Tất cả tài liệu, quá trình, hệ thống, hồ sơ, liên quan đến việc thỏa mãn đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này bao gồm, viện dẫn đến, hoặc được liên kết đến hệ thống quản lý.
- 5.2.5. Tất cả nhân sự tham gia vào các hoạt động Trung tâm có thể tiếp cận đến các phần của hệ thống tài liệu và các thông tin liên quan đến trách nhiệm của họ.
- 5.2.6. Tài liệu hệ thống quản lý gồm “Chính sách chất lượng – CSCL” và “Mục tiêu chất lượng – MTCL”

5.3. Kiểm soát tài liệu hệ thống quản lý

- 5.3.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 kiểm soát tài liệu (nội bộ và bên ngoài) liên quan đến việc đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- 5.3.2. Trung tâm đảm bảo:
- Tác tài liệu được phê duyệt về tính thỏa đáng trước khi được phát hành bởi người có thẩm quyền;
 - Tài liệu được xem xét định kỳ, và được cập nhật khi cần;
 - Các sửa đổi và tình trạng hiện hành của tài liệu phải được nhận biết;
 - Các phiên bản thích hợp của tài liệu cho việc áp dụng phải sẵn có tại nơi sử dụng, khi cần, việc phân phối phải được kiểm soát;
 - Tài liệu được nhận dạng duy nhất;
 - Ngăn ngừa sử dụng nhầm các tài liệu lỗi thời, nhận dạng thích hợp phải được áp dụng nếu chúng được lưu giữ lại vì bất kỳ lý do gì.



5.3.3. Kiểm soát tài liệu hệ thống quản lý áp dụng theo thủ tục “Kiểm soát tài liệu – QT-KSTL”

5.4. Kiểm soát hồ sơ

5.4.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thiết lập và duy trì các hồ sơ rõ ràng để chứng minh đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này.

5.4.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện các kiểm soát cần thiết để xác định, bảo quản, bảo vệ; sao lưu, truy cập, truy xuất, lưu giữ và hủy bỏ các hồ sơ của mình. Trung tâm duy trì hồ sơ trong một giai đoạn nhất quán với các trách nhiệm hợp đồng. Việc truy cập các hồ sơ này nhất quán với các cam kết bảo mật thông tin và các hồ sơ phải sẵn có.

5.4.3. Kiểm soát hồ sơ áp dụng theo quy trình “Kiểm soát hồ sơ - QT-KSHS”

5.5. Hành động giải quyết rủi ro & cơ hội

5.5.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện xem xét các rủi ro và cơ hội liên quan đến các hoạt động Trung tâm nhằm:

- a. Cung cấp sự đảm bảo hệ thống quản lý đạt được các kết quả dự kiến của mình;
- b. Nâng cao các cơ hội để đạt được mục tiêu và mục đích của Trung tâm;
- c. Ngăn ngừa, giảm thiểu các tác động không mong muốn và các sai lỗi tiềm ẩn trong các hoạt động Trung tâm;
- d. Đạt được cải tiến;

5.5.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện lập kế hoạch, bao gồm:

- a. Các hành động để giải quyết rủi ro & cơ hội;
- b. Cách thức:
 - Tích hợp và thực hiện các hành động vào hệ thống quản lý;
 - Đánh giá hiệu lực của các hành động này

5.5.3. Các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội tương xứng với tác động tiềm ẩn đối với giá trị của các kết quả Trung tâm.

5.5.4. Hành động giải quyết rủi ro và cơ hội áp dụng theo quy trình “Kiểm soát rủi ro– QT-KSRR”

5.6. Cải tiến

5.6.1. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 thực hiện xác định và lựa chọn các cơ hội cải tiến và thực hiện mọi hành động cần thiết.

5.6.2. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 tìm kiếm các phản hồi, cả tích cực lẫn tiêu cực, từ khách hàng của mình. Các phản hồi được phân tích và sử dụng để cải tiến hệ thống quản lý, các hoạt động Trung tâm và dịch vụ khách hàng.

5.6.3. Cải tiến áp dụng theo quy trình “Cải tiến – QT-CT”

5.7. Hành động khắc phục

5.7.1. Khi một sự không phù hợp xảy ra, Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 phản ứng và đánh giá:

- a. Phản ứng với sự không phù hợp và, khi có thể:
 - Thực hiện hành động để kiểm soát và khắc phục nó;
 - Giải quyết các hệ quả;
- b. Đánh giá nhu cầu thực hiện hành động để loại trừ (các) nguyên nhân của sự không phù hợp, để điều đó không tái diễn hoặc không xảy ra ở nơi khác, bằng cách:



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- Xem xét và phân tích sự không phù hợp;
 - Xác định các nguyên nhân gây ra sự không phù hợp;
 - Xác định xem liệu có sự không phù hợp tương tự hay không, hoặc có khả năng xảy ra không;
 - c. Thực hiện mọi hành động cần thiết;
 - d. Xem xét hiệu lực của bất kỳ hành động nào được thực hiện;
 - e. Cập nhật rủi ro và cơ hội đã xác định trong quá trình hoạch định, nếu cần thiết;
 - f. Thực hiện các thay đổi đối với hệ thống quản lý, nếu cần thiết.
- 5.7.2. Các hành động khắc phục thích hợp với tác động của sự không phù hợp đã xảy ra.
- 5.7.3. Trung tâm duy trì các hồ sơ là bằng chứng của:
- a. Bản chất của sự không phù hợp, (các) nguyên nhân và bất kỳ hành động tiếp theo nào được thực hiện;
 - b. Các kết quả của bất kỳ hành động khắc phục nào;
- 5.7.4. Hành động khắc phục áp dụng theo quy trình “Khắc phục phòng ngừa – QT-KPPN”
- 5.8. Đánh giá nội bộ**
- 5.8.1. Phòng thí nghiệm ABC thực hiện đánh giá nội bộ theo tần suất đã hoạch định để cung cấp thông tin về liệu hệ thống quản lý chất lượng có:
- a. Phù hợp với:
 - Các yêu cầu của chính Trung tâm đối với hệ thống quản lý, bao gồm các hoạt động Trung tâm;
 - Các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
 - b. Áp dụng một cách có hiệu lực và được duy trì.
- 5.8.2. Trung tâm luôn thực hiện:
- a. Lập kế hoạch, xây dựng, thực hiện và duy trì một chương trình đánh giá bao gồm tần suất, phương pháp, các trách nhiệm, các yêu cầu hoạch định và báo cáo, có xem xét đến tầm quan trọng của các hoạt động Trung tâm, các thay đổi có ảnh hưởng đến Trung tâm, và các kết quả của những lần đánh giá trước;
 - b. Xác định các tiêu chí đánh giá và phạm vi đánh giá cho mỗi lần đánh giá;
 - c. Đảm bảo các kết quả đánh giá được báo cáo đến cấp lãnh đạo liên quan;
 - d. Thực hiện khắc phục và các hành động khắc phục thích hợp ngay lập tức;
 - e. Duy trì các hồ sơ làm bằng chứng của việc thực hiện chương trình đánh giá và các kết quả đánh giá.
- 5.8.3. Đánh giá nội bộ áp dụng theo quy trình “Đánh giá nội bộ - QT-ĐGNB”
- 5.9. Xem xét của lãnh đạo**
- 5.9.1. Lãnh đạo Trung tâm xem xét hệ thống quản lý theo tần suất đã hoạch định, nhằm đảm bảo sự phù hợp liên tục, đầy đủ và hiệu lực của nó, bao gồm các chính sách và mục tiêu đã công bố liên quan đến việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn này.
- 5.9.2. Các đầu vào của xem xét của lãnh đạo được lập thành hồ sơ và bao gồm các thông tin liên quan đến:
- a. Các thay đổi nội bộ và bên ngoài có liên quan đến Trung tâm;
 - b. Kết quả đạt được của các mục tiêu;

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số: STCL-17025
Số trang: 25/26

- c. Sự phù hợp của các chính sách và thủ tục;
 - d. Tình trạng của các hành động có được từ lần xem xét trước;
 - e. Kết quả của các hoạt động đánh giá nội bộ;
 - f. Các hành động khắc phục;
 - g. Đánh giá của các tổ chức bên ngoài;
 - h. Các thay đổi về khối lượng và chủng loại của công việc hoặc trong phạm vi các hoạt động Trung tâm;
 - i. Phản hồi của nhân sự và của khách hàng;
 - j. Các khiếu nại;
 - k. Hiệu lực của mọi cải tiến đã được thực hiện;
 - l. Sự đầy đủ của các nguồn lực;
 - m. Kết quả xác định rủi ro;
 - n. Kết quả của đảm bảo giá trị của các kết quả; và
 - o. Các yếu tố liên quan khác, như hoạt động theo dõi và đào tạo.
- 5.9.3. Đầu ra của xem xét của lãnh đạo được lập hồ sơ về tất cả các quyết định và hành động liên quan đến tối thiểu các điều sau:
- a. Hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng và các quá trình của nó;
 - b. Cải tiến các hoạt động Trung tâm liên quan đến việc đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của tiêu chuẩn này;
 - c. Cung cấp các nguồn lực được yêu cầu;
 - d. Mọi nhu cầu thay đổi.
- 5.9.4. Xem xét lãnh đạo áp dụng theo quy trình “Xem xét lãnh đạo – QT-XXLD”

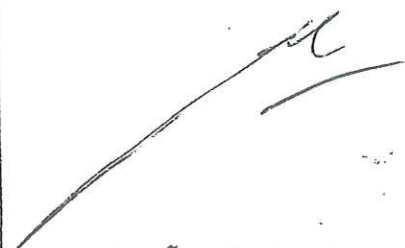

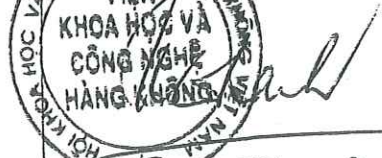



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
XEM XÉT LÃNH ĐẠO

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Nguyễn Văn Tuyển	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã số: QT-XXLD
Số trang: 1/4



5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Thư ký ISO	Xác định thời gian, thông báo	BM01/QT-XXLD
QLCL	Chuẩn bị báo cáo	
Ban lãnh đạo	Tiến hành cuộc họp	
Thư ký ISO	Lập biên bản cuộc họp	BM02/QT-XXLD
Nhân viên Trung tâm	Lưu hồ sơ	

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã số: QT-XXLD
Số trang: 3/4



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Xác định thời gian thông báo

- **Thời gian:** Ban lãnh đạo PTN tiến hành xem xét hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng 1 năm/1 lần, thông thường sau các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ để xem xét toàn bộ các hoạt động của hệ thống. Đây là thời điểm để xem xét các nhu cầu của các bên quan tâm để cải tiến và thay đổi hệ thống.
- **Thông báo:** Nhân viên PTN sẽ gửi thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo và tài liệu cần thiết tới các thành viên tham dự cuộc họp trước ít nhất 1 tuần và đề xuất với Ban lãnh đạo PTN về thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp. và thông báo mẫu BM01/QT-

XXLĐ 5.2.2. Chuẩn bị báo cáo

- QLCL và các bộ phận liên quan có trách nhiệm lập báo cáo chuẩn bị cuộc họp cho PTN với các nội dung được yêu cầu trong thông báo. Thời hạn nộp báo cáo gửi thư ký ISO trước cuộc họp ít nhất 02 ngày. Thư ký ISO có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp và trình Ban lãnh đạo xem xét.

5.2.3. Tiến hành cuộc họp

Trong cuộc họp của ban lãnh đạo xem xét và đề cập tới các vấn đề sau:

- Sự phù hợp của các hoạt động được hệ thống cung cấp;
- Các ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Kết quả các cuộc đánh giá;
- Hiệu quả của các biện pháp khắc phục và phòng ngừa;
- Các đề xuất cải tiến;
- Các thay đổi có thể ảnh hưởng đến sự hoạt động của hệ thống;
- Kết quả thực hiện các nội dung của lần họp trước.

5.2.4. Lập biên bản cuộc họp

- Thư ký ISO được phân công ghi biên bản cuộc họp theo biểu mẫu BM02/QT-XXLĐ. Trong biên bản họp ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét. Căn cứ trên biên bản cuộc họp, Trưởng phòng PTN và các bộ phận liên quan lập các yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa cần thiết thực hiện theo quy định của quy trình thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa và cải tiến.

5.2.5. Lưu hồ sơ

- Hồ sơ họp xem xét của ban Lãnh đạo được lưu giữ tại đại diện lãnh đạo về chất lượng và thư ký ISO.

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Thông báo họp	BM01/QT-XXLĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Biên bản họp	BM02/QT-XXLĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã số: QT-XXLĐ
Số trang: 4/4



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

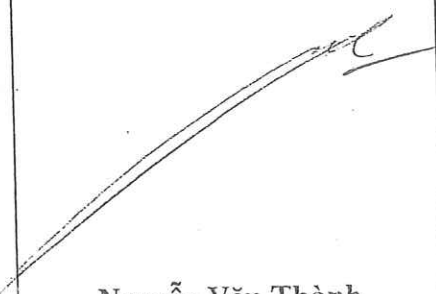



Mã số: TT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm, các bước tiến hành kiểm soát hồ sơ bao gồm việc phân loại, ghi mã số, lập danh mục, tiếp cận, sửa chữa hồ sơ (khi cần thiết), lập tệp (file), lưu trữ, duy trì, thanh lý đối với các hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng kể cả hồ sơ kỹ thuật.

II. Phạm vi áp dụng

Thủ tục này áp dụng với tất cả các loại hồ sơ liên quan đến hệ thống chất lượng, kể cả hồ sơ kỹ thuật.

III. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 13

IV. Trách nhiệm

- Người được phân công nhiệm vụ cụ thể có trách nhiệm thực hiện thủ tục.
- Lãnh đạo Công ty hoặc người được uỷ quyền có trách nhiệm kiểm soát việc thực hiện thủ tục này.

V. Nội dung

5.1. Phân loại, ghi mã số, lập danh mục, tiếp cận hồ sơ:

- Các tổ trưởng có trách nhiệm phân công thực hiện việc phân loại, ghi mã số nhận diện, tập hợp, lập danh mục và tiếp cận các hồ sơ có liên quan.
- Các hồ sơ được phân loại ghi mã số nhận diện, tập hợp, lập danh mục và tiếp cận bao gồm:
 - + Các hồ sơ chất lượng liên quan đến hoạt động thử nghiệm như:
 - Hồ sơ đánh giá nội bộ.
 - Hồ sơ xem xét của lãnh đạo.
 - Hồ sơ công việc thử nghiệm không phù hợp / hành động khắc phục.
 - Hồ sơ hành động phòng ngừa.
 - Hồ sơ nhà cung cấp
 - Hồ sơ nhà thầu phụ.
 - Hồ sơ giải quyết phàn nàn.

+ Các hồ sơ kỹ thuật liên quan đến hoạt động thử nghiệm như:

- Hồ sơ liên quan đến công việc thử nghiệm
- Hồ sơ hiệu chuẩn
- Hồ sơ thiết bị, hoá chất và liên kết chuẩn.
- Hồ sơ về nhân sự.

+ Các hồ sơ trong hệ thống chất lượng.

- Việc phân loại, ghi mã số, tập hợp, lập các danh mục, được thực hiện theo qui định tại bảng phân loại và chế độ lưu trữ hồ sơ (BM 08.01)
- Hồ sơ kỹ thuật đối với mỗi phép thử được ghi đầy đủ các thông tin, tạo điều kiện cho phép thử được lặp lại trong điều kiện gần với điều kiện ban đầu nhất.
- Hồ sơ kỹ thuật có những dấu hiệu nhận biết người chịu trách nhiệm trong từng công đoạn có liên quan đến việc thực hiện phép thử và người kiểm tra kết quả.
- Các quan trắc, dữ liệu và việc tính toán phải được ghi lại ngay và có thể phân biệt được theo công việc cụ thể.

5.2. Sửa chữa hồ sơ:

- Người đã ghi sai trên hồ sơ có trách nhiệm sửa chữa sai lỗi đó bằng cách gạch ngang qua thông tin sai, ghi lại thông tin đúng bên cạnh và ký viết tắt tên ngay bên cạnh.

5.3. Lưu trữ và bảo quản:

- Tất cả hồ sơ lưu trữ đều phải được sắp xếp từng cặp, bên ngoài có dán nhãn nhận biết, bên trong có từng tệp (file) xếp theo nhóm, có danh mục theo thứ tự thời gian cập nhật và số nhận diện.
- Hồ sơ được lưu trữ trong môi trường thích hợp để ngăn chặn hư hỏng, xuống cấp cũng như phòng ngừa mất mát hồ sơ, số liệu, đồng thời phải đảm bảo tính an toàn và bảo mật.
- Thời gian lưu trữ, nơi lưu trữ, người chịu trách nhiệm lưu trữ và bảo quản đối với từng loại hồ sơ được theo qui định.
- Việc sao chép (dưới mọi hình thức) đối với hồ sơ lưu trữ chỉ được thực hiện khi có sự cho phép của Lãnh đạo Công ty

5.4. Thanh lý hồ sơ:

- Định kỳ mỗi năm một lần, người quản lý hồ sơ lập danh mục các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ trình lãnh đạo phê duyệt để thanh lý.
- Tất cả các hồ sơ hết hạn lưu trữ được phê duyệt cho thanh lý phải được lấy ra khỏi cặp, file, ghi chép thành biên bản theo biểu mẫu (BM 08.02) trước khi thực hiện việc thanh lý.

VI. Hồ sơ:

- Các loại hồ sơ được phân loại theo cách ghi mã số nhận diện và chế độ lưu trữ như bảng sau:

STT	Hồ sơ	Mã số nhận diện	Nơi lưu trữ	Người quản lý	Thời hạn lưu trữ
A. Các hồ sơ chất lượng liên quan đến hoạt động thử nghiệm					
1	Hồ sơ đánh giá nội bộ: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - Quyết định thành lập đoàn đánh giá. - Nhân sự đánh giá - Biểu mẫu - Kết quả, xử lý kết quả của mỗi lần đánh giá. 	Đánh giá nội bộ	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	3 năm
2	Hồ sơ xem xét của lãnh đạo: <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch xem xét. - Các báo cáo về những thay đổi có liên quan đến khối lượng, loại hình công việc. - Văn bản ghi chép các đề nghị xem xét và ghi nhận khi tiến hành xem xét. - Văn bản phê duyệt những soát xét, sửa đổi đối với các qui định, chính sách, thủ tục có liên quan. 	Xem xét của lãnh đạo	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	3 năm
3	Hồ sơ công việc không phù hợp/hành động khắc phục: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo sự không phù hợp/hành động khắc phục. - Các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến hành động khắc phục. 	Công việc không phù hợp	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	3 năm

STT	Hồ sơ	Mã số nhận diện	Nơi lưu trữ	Người quản lý	Thời hạn lưu trữ
4	Hồ sơ hành động phòng ngừa: - Báo cáo hành động phòng ngừa. - Các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến hành động phòng ngừa	Hành động phòng ngừa	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	3 năm
5	Hồ sơ nhà cung cấp: - Danh mục nhà cung cấp - Hợp đồng - Hồ sơ về nhà cung cấp	Nhà cung cấp	Tủ hồ sơ	Người được phân công	Cập nhật hàng năm
6	Hồ sơ nhà thầu phụ: - Danh mục nhà thầu phụ - Hợp đồng - Đánh giá nhà thầu phụ - Giám sát năng lực thực hiện của nhà thầu phụ	Thầu phụ	Tủ hồ sơ	Người được phân công	Cập nhật hàng năm
7	Hồ sơ giải quyết khiếu nại: - Sổ ghi nhận khiếu nại. - Văn bản khiếu nại. - B/cáo giải quyết khiếu nại - Thông báo giải quyết khiếu nại.	Khiếu nại	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	3 năm
B. Các hồ sơ kỹ thuật liên quan đến hoạt động thử nghiệm					
1	Hồ sơ liên quan đến công việc thử nghiệm, ít nhất phải đảm bảo các thông tin sau: - Hồ sơ xem xét yêu cầu/hợp đồng thử nghiệm. - Dữ liệu đã xử lý và các thông tin cần thiết. - Báo cáo kết quả thử nghiệm. - Đánh giá phương pháp thử không tiêu chuẩn.	Kết quả TN	Tủ lưu hồ sơ	Người được phân công	3 năm
2	Hồ sơ hiệu chuẩn, ít nhất phải đảm bảo các thông tin sau: - Kế hoạch hiệu chuẩn. - Kết quả hoặc chứng nhận hiệu chuẩn.	Hiệu chuẩn	Tủ hồ sơ	Người được phân công	5 năm
3	Hồ sơ thiết bị, hoá chất và liên kết chuẩn, ít nhất phải đảm bảo các thông tin sau: - Danh mục thiết bị, hóa chất và các chuẩn. - Hồ sơ về các thiết bị.	Thiết bị	Tủ hồ sơ thiết bị	Người được phân công quản lý thiết bị	Vô thời hạn

STT	Hồ sơ	Mã số nhận diện	Nơi lưu trữ	Người quản lý	Thời hạn lưu trữ
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra giữa kỳ. - Các loại báo cáo kết quả kiểm soát. 				
4	<p>Hồ sơ về nhân sự, ít nhất phải đảm bảo các thông tin sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách nhân sự và phân công nhiệm vụ cụ thể. - Quá trình đào tạo, năng lực, kinh nghiệm chuyên môn. - Kế hoạch đào tạo - Chương trình đào tạo - Kết quả đào tạo kể cả bản sao các chứng chỉ, bằng cấp - Các báo cáo thử nghiệm thành thạo 	Nhân sự	Tủ hồ sơ	Phụ trách chất lượng	Vô thời hạn

DANH SÁCH HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Người chịu trách nhiệm	Nơi cất giữ	Ghi chú

Người lập

Người duyệt

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ dữ liệu	Mã số	Nội dung	Ngày bàn giao	Người bàn giao	Người nhận	Ghi chú

Người lập

Người duyệt



AviaSTI
ISO 9001

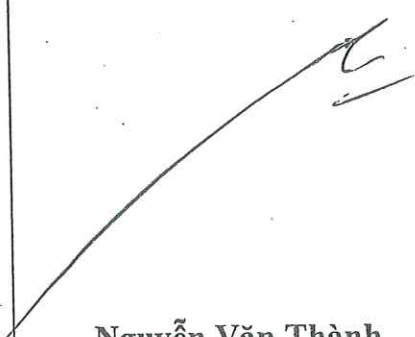


Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

**QUY TRÌNH
THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO**

QT-08

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01	QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08	Mã số: QT-QLM Số trang: 1/6
---	---	--------------------------------

1. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để tuyển dụng, sử dụng bổ nhiệm và đào tạo nhân viên làm việc tại PTN.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn thể cán bộ nhân viên PTN.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 15

4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ sau đây trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Đào tạo nội bộ là do cán bộ của Công ty, PTN thực hiện đào tạo
- Đào tạo bên ngoài là do các nhân/đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo thực hiện đào tạo

5. Trách nhiệm

6.2.1. Lãnh đạo PTN chịu trách nhiệm về mọi quyết định, việc làm liên quan đến việc tuyển chọn và đào tạo cán bộ PTN.

6.2.2. Trưởng PTN và cấp tương đương tham gia vào việc tuyển dụng, chịu trách nhiệm sử dụng, giám sát và đào tạo cho nhân viên thuộc PTN.

6. Nội dung

6.1. Tuyển dụng:

6.1.1. Việc tuyển dụng nhân viên mới cho PTN được thực hiện theo qui chế của công ty, trong đó phải đảm bảo:

6.2.3. Việc tuyển dụng được dựa trên cơ sở yêu cầu công việc của PTN và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn tối thiểu sau:

- Được đào tạo thích hợp về chuyên môn.
- Có đủ sức khỏe làm việc, có phẩm chất, tư cách đạo đức tốt.
- Có các kiến thức hỗ trợ cần thiết cho công tác chuyên môn (ngoại ngữ, vi tính,...)

6.2.4. Hàng năm hoặc khi có nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới, Trưởng PTN phải lập kế hoạch bổ sung nhân sự trình lãnh đạo PTN xem xét. Việc xác định nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới của các PTN phải căn cứ vào:

- Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng, trình độ thực hiện công việc).
- Tình hình nhân sự hiện nay của phòng.
- Khả năng hỗ trợ của các phòng khác.

<p>Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01</p>	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08</p>	<p>Mã số: QT-QLM Số trang: 2/6</p>
---	---	--

6.1.2. Người thỏa mãn các yêu cầu (qua xem xét hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp) được lãnh đạo PTN ký hợp đồng thử việc theo qui định của pháp luật. Kết thúc thời gian thử việc, người thử việc phải làm báo cáo thu hoạch. Kết quả của báo cáo thu hoạch (với nhận xét của trưởng phòng hoặc QLCL, QLKT) là một trong các căn cứ để lãnh đạo quyết định tuyển dụng chính thức.

6.1.3. Người được tuyển dụng phải tự cam kết tuân thủ các qui định của PTN theo biểu **BM 10.02**, không cung cấp thông tin của khách hàng hoặc mẫu thử của khách hàng cho người ngoài, trừ các trường hợp theo yêu cầu của pháp luật nhưng phải được lãnh đạo PTN cho phép. Người được tuyển dụng lập Phiếu theo dõi nhân sự theo biểu **BM 10.01**

6.2. Bổ nhiệm:

6.2.1. Việc bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm được thực hiện theo qui chế của PTN, trên cơ sở yêu cầu công việc của phòng và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn đã được phê duyệt cho từng vị trí trong PTN.

6.2.2. Chỉ bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm vào vị trí phụ trách công tác chuyên môn trong PTN đối với người thỏa mãn các tiêu chuẩn tối thiểu sau:

- Thỏa mãn các yêu cầu như mục trên
- Đã được đào tạo và đạt kết quả tốt trong các khóa đào tạo, tập huấn nghiệp vụ.
- Đã có thời gian công tác tối thiểu là 03 năm trong lĩnh vực chuyên môn dự định được bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm phụ trách.
- Được sự tín nhiệm của các nhân viên trong PTN.

6.3. Sử dụng nhân sự:

6.3.1. Trưởng PTN có trách nhiệm phân công công việc phù hợp với năng lực của từng cán bộ PTN theo biểu **BM 10.03** và phải chịu trách nhiệm về các kết quả công việc thuộc mình phụ trách:

- Đối với nhân viên làm công tác kỹ thuật, nhiệm vụ cụ thể của mỗi nhân viên phải được Giám đốc phân công bằng văn bản. Việc phân công này phải được dựa trên bằng cấp, đào tạo, kinh nghiệm hoặc kỹ năng được thể hiện qua thực tế công tác của nhân viên.
- Các nhân viên phải được đào tạo và đạt các khóa tập huấn về nghiệp vụ mới được giao nhiệm vụ chính thức hoặc các công việc có tính hoạt động độc lập.
- Các nhân viên mới tuyển dụng khi thực hiện công việc được phân công phải có sự giám sát thích hợp của các nhân viên có kinh nghiệm, thời gian giám sát tùy thuộc vào hoạt động cụ thể của từng phòng và phải được kiểm tra đạt yêu cầu trước khi có thể hoạt động độc lập.
- Nhân viên thử việc không được tham gia vào các công việc có ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.

<p>Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01</p>	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08</p>	<p>Mã số: QT-QLM Số trang: 3/6</p>
---	---	--

6.3.2. Trưởng PTN định kỳ tiến hành thẩm tra công việc của nhân viên nhằm đánh giá kết quả công tác, trình độ chuyên môn và xác định nhu cầu đào tạo đối với các nhân viên của PTN. Tần suất và nội dung đánh giá được PTN thiết lập, phù hợp với tính chất công việc.

6.3.3. Đối với các nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc, hoặc không thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng lao động, Giám đốc phải báo cáo Viện Trưởng để quyết định xử lý.

6.4. Đào tạo:

6.4.1. Hình thức đào tạo:

- Đào tạo bên ngoài: Gửi nhân viên tham dự các khóa học, các cuộc hội thảo.
- Đào tạo nội bộ có thể bao gồm mở khóa đào tạo hoặc kiểm tra sát hạch định kỳ.

6.4.2. Việc đào tạo nhân viên bao gồm 3 mức:

- Đào tạo cơ bản: áp dụng cho các nhân viên mới được tuyển dụng hoặc các nhân viên chưa qua đào tạo cơ bản.
- Đào tạo nâng cao: áp dụng cho các nhân viên đã có kinh nghiệm công tác từ 2 năm trở lên.
- Đào tạo chuyên sâu: nhằm đào tạo các chuyên gia trong từng lĩnh vực.

6.5. Xác định nhu cầu đào tạo:

6.5.1. Hàng năm, Trưởng PTN dựa vào nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và nhu cầu cải tiến công việc để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên của mình theo biểu **BM 10.04**.

6.5.2. Đối với nhân viên mới cũng cần xác định nhu cầu đào tạo và Trưởng PTN phân công và theo dõi việc thực hiện

6.5.3. Việc xác định nhu cầu đào tạo phải căn cứ vào:

- Số lượng nhân viên của phòng cần được đào tạo.
- Trình độ hiện nay của nhân viên.
- Các báo cáo về công việc không phù hợp, báo cáo đánh giá nội bộ hoặc phản hồi của khách hàng liên quan đến trình độ của nhân viên.
- Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng công việc, trình độ để thực hiện công việc).
- Khả năng tự đào tạo của phòng.
- Loại hình đào tạo cần thiết.

6.5.4. Nhu cầu đào tạo phải được QLKT lập thành văn bản và trình Trưởng PTN xem xét và Lãnh đạo PTN duyệt. Nhu cầu đào tạo phải nêu rõ được:

- Nội dung, loại hình và mức đào tạo cần thiết.

<p>Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01</p>	<p style="text-align: center;">QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08</p>	<p>Mã số: QT-QLM Số trang: 4/6</p>
---	---	--

- Số lượng nhân viên dự kiến được đào tạo.
- Thời gian dự kiến.

6.6. Tổ chức việc đào tạo:

6.6.1. Đào tạo bên ngoài:

- Lựa chọn nhân viên đang thực hiện công tác chuyên môn phù hợp với nội dung khóa đào tạo để tham dự các khóa đào tạo.
- Trưởng PTN phải tìm nơi đào tạo đúng với yêu cầu công việc mà nhân viên đó đang thực hiện.
- Báo cáo kết quả đào tạo: sau khi được tập huấn, đào tạo về người được cử đi học phải có trách nhiệm sau:
 - > Làm bản báo cáo kết quả học tập.
 - > Nộp bản photo chứng chỉ đào tạo (nếu có) cho Quản lý chất lượng để lưu trữ.
 - > Thu thập các tài liệu của khóa đào tạo và nộp lại cho thư viện làm tài liệu chung.

6.2.5. Đào tạo nội bộ:

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo đã được duyệt, Trưởng PTN lập chương trình đào tạo nội bộ với các nội dung tối thiểu sau:
 - > Nội dung đào tạo.
 - > Các tài liệu có liên quan phục vụ cho đào tạo.
 - > Địa điểm đào tạo.
 - > Thời gian đào tạo.
 - > Người hướng dẫn.
 - > Các nguồn lực cần thiết.
- Hoạt động đào tạo nội bộ được lập thành văn bản.

6.2.6. Đào tạo cho nhân viên mới:

- Việc đào tạo của các phòng cho nhân viên mới phải xác định rõ:
 - > Nội dung đào tạo cần thiết.
 - > Hình thức đào tạo phù hợp.
 - > Thời gian đào tạo cụ thể cho từng loại công việc nhân viên mới sẽ được giao sau này.
 - > Địa điểm và cơ sở đào tạo (nếu là đào tạo bên ngoài).
- Kết thúc đào tạo, nhân viên mới phải được kiểm tra đạt yêu cầu.

<p>Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01</p>	<p>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08</p>	<p>Mã số: QT-QLM Số trang: 5/6</p>
---	---	--

- Hoạt động đào tạo cho nhân viên mới phải được lập thành văn bản.
- Sau đào tạo Trưởng PTN lập phiếu đánh giá kết quả đào tạo cho nhân viên và và phân công thực hiện theo biểu **BM 10.05**.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- **BM 11.01** Phiếu theo dõi nhân sự.
- **BM 11.02** Cam kết bảo mật
- **BM 11.03** Phiếu phân công nhiệm vụ
- **BM 11.04** Nhu cầu đào tạo
- **BM 11.05** Đánh giá hiệu quả đào tạo

8. Hồ sơ:

Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến nhân sự phải được ghi chép đầy đủ và được QLKT lưu trữ gồm có:

- Phiếu theo dõi nhân sự;
- Cam kết bảo mật;
- Phiếu phân công nhiệm vụ;
- Nhu cầu đào tạo;
- Kế hoạch tuyển dụng và đào tạo;
- Đánh giá kết quả đào tạo.

<p>Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01</p>	<p>QUY TRÌNH THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO QT-08</p>	<p>Mã số: QT-QLM Số trang: 6/6</p>
---	---	--

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHẢ NĂNG THỬ NGHIỆM THÀNH THAO

(Số:/.....)

1. Tên thí nghiệm viên:
2. Chứng chỉ liên quan:
3. Ngày đánh giá:
4. Đánh giá độ thành thạo trong thử nghiệm:

TT	Tên phép thử	Khả năng thực hành	Khả năng đọc số liệu góc	Khả năng ghi chép số mục	Khả năng xử lý/tính toán số liệu	Công bố kết quả thí nghiệm	Thời gian xử lý	Xếp hạng (A/B/C/D)

Ngày tháng ... năm

CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ

Ghi chú:

A = Tốt,

B = Khá,

C = Trung bình.

D = Kém = vượt thời gian/sai lỗi đơn vị đo lường.

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM THÀNH THẠO

(Số:)

1. Tên phép thử:
2. Thời gian thực hiện:
3. Phương tiện đo được sử dụng:
4. Tiêu chuẩn sử dụng:
5. Đánh giá phân loại:

TT	Tên thí nghiệm viên	Phiếu kết quả số	Kết quả		Các sai sót trong quá trình thí nghiệm	Xếp hạng về sự thành thạo			
			Đạt	Không đạt		Tốt	Khá	Trung bình	Kém

6. Nhận xét chung:


.....
.....

TP. THÍ NGHIỆM/CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ

7. Quyết định của Viện trưởng :

.....
.....

Viện trưởng



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

AviaSTI
ISO 9001

THỦ TỤC

ĐỐI VỚI VIỆC VẬN CHUYỂN, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, BẢO VỆ, BẢO QUẢN, LƯU GIỮ, HỦY BỎ HAY TRẢ LẠI CÁC ĐỐI TƯỢNG THỬ NGHIỆM HOẶC HIỆU CHUẨN

Bước 1: Công tác vận chuyển mẫu đến phòng thí nghiệm phải đảm bảo không làm ảnh hưởng đến chất lượng mẫu tùy thuộc vào tính chất của mẫu mà có phương bảo quản mẫu trong suốt quá trình vận chuyển cho phù hợp. Khi vận chuyển, không được để mẫu chịu các tác động động lực hoặc sự thay đổi đột ngột của nhiệt độ.

Bước 2: Công tác tiếp nhận, xử lý, bảo vệ, bảo quản, lưu giữ, hủy bỏ hay trả lại mẫu trong phòng cần lưu ý: (TNĐC-12, TNĐC-38, TNĐC-22)

- Tiếp nhận mẫu phải do nhân viên PTN thực hiện biên bản giao nhận và kiểm tra mẫu.
- Mẫu tiếp nhận được xếp thành một hàng trên giá đựng, phiếu mẫu hướng lên trên.
- Các mẫu phải được sắp xếp gọn gàng, không sát thành giá.
- Toàn bộ mặt dưới của mẫu được đặt khít lên giá.
- Không được để bất cứ vật gì đè lên mẫu.
- Thời gian bảo quản mẫu phù hợp với từng loại mẫu theo đúng quy định kỹ thuật

- Thời gian lưu trữ mẫu phục thuộc vào mức độ của mục tiêu thử nghiệm hoặc hiệu chuẩn và do khách hàng quyết định. Ngoài ra cần lưu ý:

➤ Đối với mẫu bê tông: Các mẫu dùng để kiểm tra chất lượng bê tông thương phẩm cần được phủ ẩm và bảo dưỡng trong điều kiện nhiệt độ phòng, sau đó được tháo khuôn và bảo dưỡng tiếp trong PTN với điều kiện nhiệt độ 27C và độ ẩm từ 95-100% cho đến ngày thử mẫu.

➤ Đối với mẫu nhựa đường: phải có hệ thống bồn chứa, hệ thống gia nhiệt, hệ thống cân, các quy trình vận hành và kiểm soát chất lượng. Không được pha trộn các loại nhựa đường với nhau. Đối với nhựa đường phuy phải đảm bảo còn nguyên nhãn mác hàng hóa, các thùng nhựa không bị thủng, rò rỉ nhựa đường.

➤ Đối với mẫu đất, đá, cát: PTN cần giữ độ ẩm tự nhiên cũng như tính nguyên trạng của mẫu đã được đóng gói ngoài hiện trường và bảo quản trong phòng đảm bảo được các yêu cầu sau đây:

- + Không khí có độ ẩm tương đối không nhỏ hơn 80 % và nhiệt độ không lớn hơn 20 °C.
- + Không có tác động lực đột biến.

- Việc hủy bỏ và trả lại mẫu do các bên liên quan xem xét thực hiện.



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

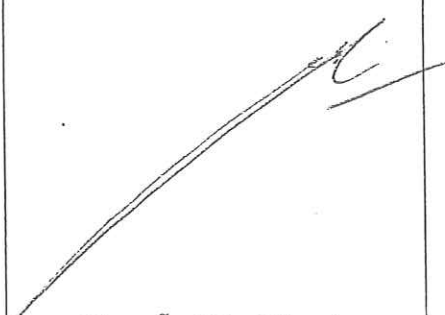


THỦ TỤC LỰA CHỌN VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

Mã số : TT 10

Ngày ban hành : 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. MỤC ĐÍCH

Phòng thí nghiệm thiết lập, thực hiện và duy trì thủ tục lựa chọn và phê duyệt phương pháp đo thử nghiệm nhằm:

- Quy định nội dung và trách nhiệm lựa chọn và phê duyệt phương pháp đo thử nghiệm .
- Đảm bảo công việc kịp thời, chính xác phù hợp yêu cầu của tiêu chuẩn.
- Giúp các thành viên của PTN nhận biết quá trình lựa chọn và phê duyệt phương pháp đo thử nghiệm mẫu đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng:

- Thủ tục này áp dụng tại Phòng thí nghiệm điện (sau đây gọi tắt là PTN).
- Tất cả nhân viên của PTN có trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện thủ tục sau khi được phê duyệt.

2.2. Đối tượng áp dụng: PTN điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- ISO/IEC 17025:2005;
- AGL 07.

4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa, thuật ngữ:

Lựa chọn phương pháp: là việc lựa chọn phương pháp đo, thử nghiệm phù hợp yêu cầu của khách hàng.

Phê duyệt phương pháp : là quá trình xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp

Phương pháp tiêu chuẩn : là phương pháp công bố bởi tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế hoặc các tổ chức có thẩm quyền ;

Phương pháp nội bộ : là phương pháp đo, thử nghiệm do PTN tự nghiên cứu xây dựng

4.2. Chữ viết tắt:

- PTN: Phòng thí nghiệm
- KPH: Không phù hợp
- TP : Trưởng phòng

5. NỘI DUNG

5.1 Nguyên tắc lựa chọn phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn:

Các điểm sau đây cần xem xét khi lựa chọn một phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn cho một chỉ tiêu/đối tượng:

- Phương pháp công bố dưới hình thức tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn khu vực và tiêu chuẩn quốc gia;
- Phương pháp do các tổ chức kỹ thuật có uy tín trên thế giới công bố;
- Phương pháp trong các cẩm nang kỹ thuật của nhà sản xuất;

- Phải lựa chọn phiên bản mới nhất của phương pháp tiêu chuẩn;
- Phạm vi áp dụng của phương pháp phù hợp với yêu cầu của phép thử nghiệm/hiệu chuẩn.
- Chuẩn đo lường, thiết bị đo thử thích hợp;
- Đơn giản và phù hợp với năng lực của Trung tâm;
- Trong trường hợp Trung tâm sử dụng phương pháp không tiêu chuẩn hoặc phương pháp do Trung tâm tự xây dựng thì phải xem xét khả năng áp dụng của phương pháp đối với mục đích thử nghiệm/hiệu chuẩn và nhất thiết phải tiến hành phê duyệt phương pháp, phải thông báo và được sự đồng ý của khách hàng.

5.2 Xây dựng phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ:

Các hoạt động sau đây phải được tiến hành khi xây dựng phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ:

- Cán bộ chủ trì xây dựng phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ lập kế hoạch (đề cương);
- Kế hoạch phải nêu ra được sự cần thiết phải xây dựng phương pháp, nội dung, kết quả và thời gian thực hiện, thiết bị thử, chuẩn đo lường sử dụng, nhân lực, dự kiến kinh phí.
- Cán bộ chủ trì phải bảo vệ Kế hoạch xây dựng phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn trước Hội đồng khoa học của Công ty;
- Lãnh đạo Công ty căn cứ vào kết luận của Hội đồng để phê duyệt kế hoạch trước khi tổ chức thực hiện.

5.3 Soạn thảo phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ:

Các nội dung cần có trong một bản dự thảo phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ:

- Tên phương pháp;
- Mục đích của phương pháp;
- Phạm vi áp dụng;
- Tiêu chuẩn, tài liệu tham chiếu;
- Điều kiện hiệu chuẩn;
- Thiết bị hiệu chuẩn;
- Nội dung hiệu chuẩn.

Nội dung một phương pháp thử nghiệm phải bao gồm các bước tiến hành thử nghiệm từ khâu lấy mẫu, chuẩn bị mẫu thử, mô tả phép thử, cách thức tính toán xử lý kết quả, biên bản thử nghiệm, công bố kết quả thử nghiệm.

Nội dung một phương pháp hiệu chuẩn phải bao gồm các phép hiệu chuẩn:

- Kiểm tra bên ngoài;
- Kiểm tra kỹ thuật;
- Kiểm tra đo lường;

- Mô hình toán độ không đảm bảo đo;
- Phân tích, diễn giải cách tính các thành phần độ không đảm bảo đo;
- Công bố kết quả hiệu chuẩn;
- Biên bản hiệu chuẩn.

5.4 Lập hồ sơ phê duyệt phương pháp

Các hoạt động sau đây phải được tiến hành để lập hồ sơ phê duyệt phương pháp thử nghiệm/hiệu chuẩn nội bộ:

- Tờ trình/đơn đề nghị phê duyệt phương pháp;
- Kế hoạch xây dựng phương pháp ;
- Kết quả kiểm tra, xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp;
- Báo cáo tổng hợp;
- Dự thảo phương pháp.

Sử dụng một hoặc tập hợp các kỹ thuật sau đây để kiểm tra xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp:

- Thử nghiệm trên các mẫu đã được chứng nhận;
- Thử nghiệm lặp lại;
- Sử dụng mẫu chuẩn;
- So sánh kết quả thử nghiệm liên phòng;
- Đánh giá có hệ thống các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả;
- Đánh giá độ không đảm bảo đo của kết quả dựa vào hiểu biết khoa học về cơ sở lý thuyết của phương pháp và kinh nghiệm thực tế theo thủ tục đánh giá độ không đảm bảo đo;
- Việc lựa chọn thông số cần phê duyệt, kỹ thuật tiến hành phê duyệt,... được ghi chi tiết trong sổ tay hướng dẫn chung của từng bộ phận.

HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch xây dựng phương pháp thử	Đơn vị thực hiện	1 năm
2	Kết quả xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp	Đơn vị thực hiện	Trong 5 năm

ĐĂNG KÝ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

Kính gửi: Giám đốc Công ty

Để phục vụ nhu cầu đo, thí nghiệm, phòng thí nghiệm điện đề nghị Lãnh đạo Công ty cho làm thủ tục phê duyệt phương pháp sau đây :

Tên phương pháp:

Ký mã hiệu:

Mục đích áp dụng:

Tài liệu kèm theo:

-

-

....., ngàytháng.....năm.....

Trưởng PTN

(Ký tên)

**GIAO NHIỆM VỤ CHỦ TRÌ
ĐÁNH GIÁ PHƯƠNG PHÁP NỘI BỘ**

Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng thí nghiệm ngày tháng ... năm 200 ... Viện trưởng Viện Khoa học và CN hàng không quyết định giao nhiệm vụ chủ trì đánh giá phương pháp nội bộ cho:

Ông/Bà

Tên phương pháp:

Tài liệu kèm theo:

Đương sự có trách nhiệm lập kế hoạch đánh giá, tổ chức đánh giá và lập hồ sơ phê duyệt phương pháp để trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt .

Trưởng PTN

....., ngàytháng.....năm.....

Viện trưởng

(Ký tên)

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ PHƯƠNG PHÁP NỘI BỘ

Tên phương pháp:..... Ký mã hiệu:.....

Người chủ trì :

TT	Nội dung công việc	Thời gian		Phương pháp đánh giá	Kết quả đạt được
		Bắt đầu	Kết thúc		

Người Chủ trì

...., ngày tháng năm

Trưởng PTN

(ký tên)

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
PHƯƠNG PHÁP NỘI BỘ**

Người chủ trì đánh giá:.....
Tên Phương pháp được đánh giá:.....
Ký mã hiệu của Phương pháp:.....
Thời gian đánh giá:.....

TT	Nội dung đánh giá	Phương pháp đánh giá	Kết quả đánh giá	Nhận xét kiến nghị	Ghi chú

Kết luận:.....
.....

....., ngày tháng năm

Người báo cáo
(ký tên)



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC VỀ NHÂN SỰ

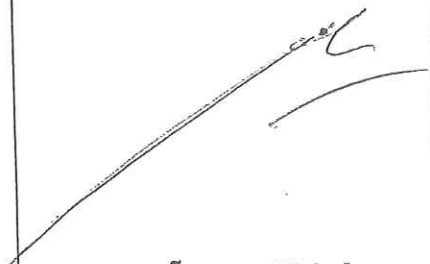


Mã số: TT - NS

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. Mục đích

Xác định các yêu cầu về năng lực cho từng vị trí công việc. Điều này sẽ giúp PTN lựa chọn được những ứng viên phù hợp với yêu cầu của công việc.

2. Phạm vi

Áp dụng cho tất cả nhân viên trong PTN

3. Nội dung

stt	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Các yêu cầu về năng lực có thể bao gồm: -Kỹ năng chuyên môn -Kỹ năng mềm -Kinh nghiệm -Trình độ học vấn		
2	Lựa chọn nhân sự Sau khi đã xác định được các yêu cầu về năng lực, PTN sẽ tiến hành lựa chọn nhân sự. Quy trình lựa chọn nhân sự bao gồm các bước sau: -Tìm kiếm ứng viên -Sàng lọc hồ sơ ứng viên -Phỏng vấn ứng viên -Đánh giá ứng viên -Quyết định tuyển dụng	Lãnh đạo Trưởng phòng	TCHC-32C TCHC-32D
3	Đào tạo nhân sự Sau khi được tuyển dụng, nhân viên sẽ được đào tạo để đáp ứng các yêu cầu về năng lực của vị trí công việc. Đào tạo nhân sự có thể được thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau, bao gồm: -Đào tạo nội bộ -Đào tạo bên ngoài -Đào tạo trực tuyến	PTN Các trung tâm đào tạo bên ngoài	TCHC-24 TCHC-25
4	Giám sát nhân sự	PTN	

	<p>Giám sát nhân sự là quá trình theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên. Giám sát nhân sự giúp PTN đảm bảo rằng nhân viên đang thực hiện công việc của mình một cách hiệu quả và đạt được các mục tiêu của PTN.</p> <p>Các hình thức giám sát nhân sự có thể bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Đánh giá hiệu suất -Quan sát -Phản hồi từ khách hàng 		
5	<p>Trao quyền cho nhân sự</p> <p>Trao quyền cho nhân sự là quá trình giao phó trách nhiệm và quyền hạn cho nhân viên. Trao quyền cho nhân sự giúp nhân viên phát huy hết khả năng của mình và đóng góp nhiều hơn cho PTN.</p> <p>Các cách thức trao quyền cho nhân viên có thể bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Giao phó nhiệm vụ -Tạo cơ hội học hỏi và phát triển -Tạo môi trường làm việc hỗ trợ 	PTN	
6	<p>Theo dõi năng lực nhân sự</p> <p>Theo dõi năng lực nhân sự là quá trình đánh giá sự phát triển của nhân viên về kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm. Theo dõi năng lực nhân sự giúp PTN đảm bảo rằng nhân viên luôn đáp ứng được các yêu cầu của công việc.</p> <p>Các hình thức theo dõi năng lực nhân sự có thể bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Đánh giá hiệu suất -Đánh giá 360 độ -Phát triển nghề nghiệp 	PTN	TCHC-37

Danh sách biểu mẫu sử dụng:

- TCHC-24 Phiếu đề nghị đào tạo.
- TCHC-25 Kế hoạch đào tạo.
- TCHC-32C Phiếu xác định các yêu cầu về năng lực.
- TCHC-32D Phiếu lựa chọn nhân sự.
- TCHC-37 Phiếu đánh giá nhân viên.



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC

ĐỐI VỚI VIỆC XÉP DỠ, VẬN CHUYỂN, BẢO QUẢN, SỬ DỤNG VÀ BẢO TRÌ THEO KẾ HOẠCH CÁC THIẾT BỊ

Đối với việc xếp dỡ, vận chuyển thiết bị:

Thiết bị trong khu vực phòng, đơn vị quản lý

- ❖ B1: Xác định loại, đặc tính thiết bị
- ❖ B2: Bao bọc cẩn thận hoặc đóng thùng. Ràng buộc cẩn thận tránh va đập trong quá trình vận chuyển. Tránh tiếp xúc với môi trường ẩm ướt, mưa,...

Thiết bị được bàn giao từ đơn vị khác:

- ❖ B1. Cần kiểm tra tình trạng thiết bị, thông tin thiết bị cẩn thận
- ❖ B2. Lập biên bản bàn giao thiết bị

Đối với bảo quản thiết bị

- ❖ B1. Lên danh sách thiết bị kèm vị trí các thiết bị
- ❖ B2. Đánh giá tác động môi trường tới thiết bị: Bố trí các thiết bị phù hợp tránh các tác nhân môi trường ảnh hưởng đến thiết bị
- ❖ B2. Thường xuyên vệ sinh vị trí để và thiết bị. (Ngoài ra cần vệ sinh vị trí để và thiết bị trước và sau khi thí nghiệm).

Đối với việc sử dụng thiết bị

Yêu cầu: Chỉ những người được phép mới sử dụng thiết bị

- ❖ B1: Phải nắm thông tin thiết bị, hướng dẫn sử dụng thiết bị, quy trình thí nghiệm
- ❖ B2: Sau khi dùng cần vệ sinh thiết bị, sắp xếp dụng cụ phụ kiện đi cùng thiết bị đúng vị trí,

Đối với việc bảo trì theo kế hoạch các thiết bị

- ❖ B1: Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ: Lên danh sách và ghi chép thời gian bảo trì theo quy định của nhà sản xuất thiết bị (biểu QLKT-34)
- ❖ B2: Lập phiếu yêu cầu bảo trì, bảo dưỡng thiết bị lên lãnh đạo (TCHC-14): kèm bảng kế hoạch (biểu QLKT-34)
- ❖ B3: Phê duyệt: Sau khi được phê duyệt của lãnh đạo, tiến hành bảo trì bảo dưỡng theo kế hoạch

Liên hệ đơn vị nhà sản xuất hoặc nhân viên tiến hành bảo trì, bảo dưỡng, đảm bảo đúng tiến độ

- ❖ B4. Kiểm tra và kết luận: Cần tiến hành giám sát trong quá trình bảo trì bảo dưỡng thiết bị, cam kết trung thực, cẩn thận trong quá trình kiểm tra, Lập biên bản kiểm tra và ghi nhận kết quả bảo trì, bảo dưỡng.
- ❖ B5. Tổng hợp và lưu hồ sơ: Tổng hợp quá trình bảo hành, bảo dưỡng thiết bị. Báo cáo lãnh đạo tình hình bảo dưỡng các trang thiết bị

Trường hợp phát hiện hư hỏng:

- ❖ B1: Lập phiếu yêu cầu sửa chữa trình báo lãnh đạo (TCHC-11): Ghi nhận tên thiết bị, tình trạng hư hỏng, vị trí, mức độ hư hỏng
- ❖ B2: Đề xuất phương án xử lý: đề xuất đơn vị có chuyên môn hoặc nhân viên kỹ thuật sửa chữa, chi phí sửa chữa, thời gian thực hiện
- ❖ B3: Phê duyệt: Sau khi được phê duyệt của lãnh đạo, tiến hành sửa chữa bởi đơn vị chuyên môn, nhân viên kỹ thuật
- ❖ B4. Kết luận và lưu hồ sơ: Cần tiến hành giám sát trong quá trình sửa chữa, ghi nhận và tổng hợp kết quả sửa chữa, thay thế. Báo cáo lãnh đạo.



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP




Mã số: TT. 06

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Tuyên

6.3. Xử lý công việc không phù hợp:

6.3.1 Đối với công việc không phù hợp ở mức độ nhẹ:

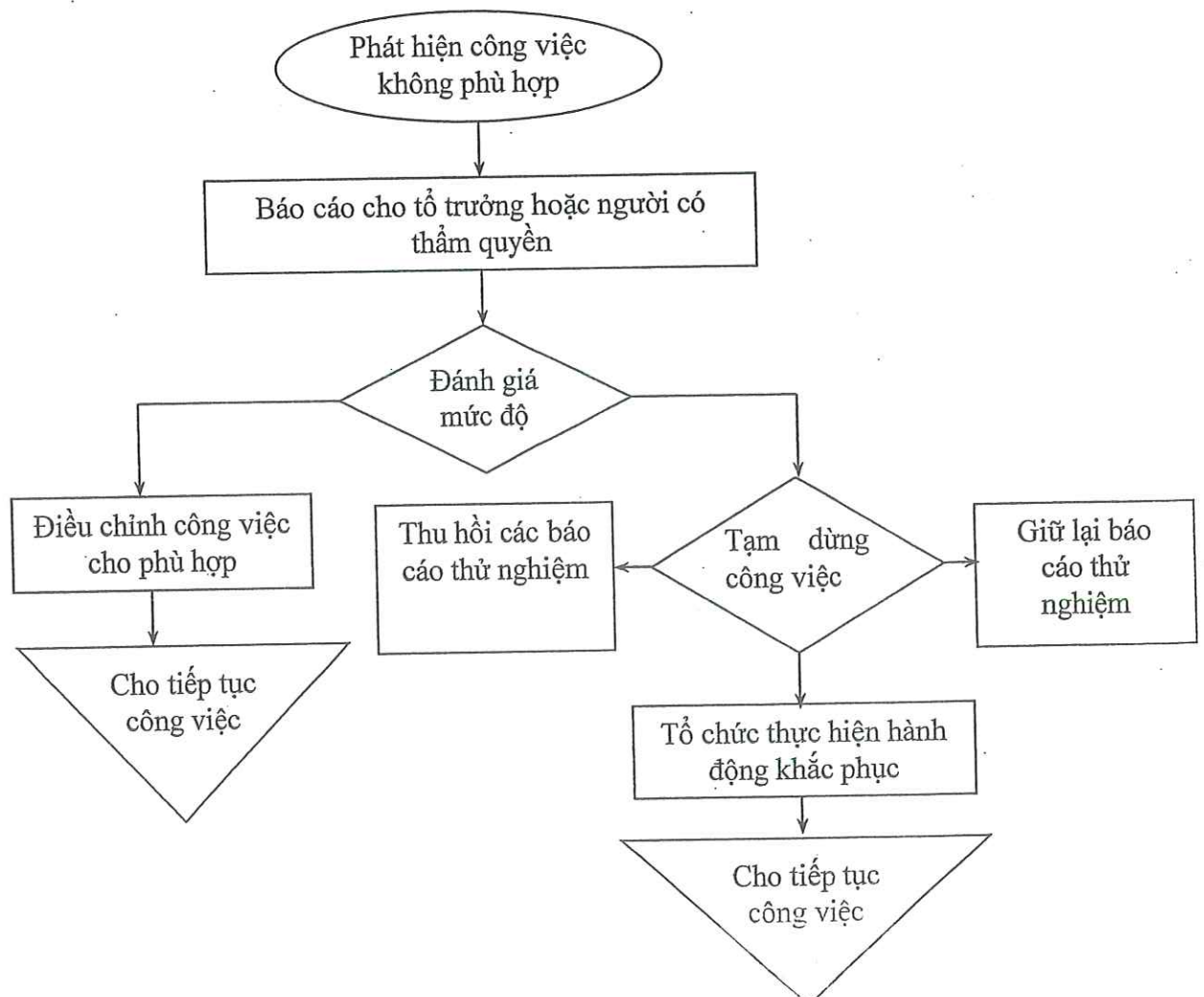
- Cán bộ đảm bảo chất lượng có thẩm quyền cho phép vẫn tiếp tục công việc, đồng thời xác định nguyên nhân và tổ chức thực hiện hành động khắc phục theo quy trình TT.07

6.3.2 Đối với công việc không phù hợp ở mức nặng.

- Cán bộ đảm bảo chất lượng, cán bộ phụ trách kỹ thuật có thẩm quyền tạm dừng công việc và giữ lại báo cáo thử nghiệm có liên quan (nếu chưa phát hành).
- Cán bộ đảm bảo chất lượng hoặc cán bộ đảm bảo kỹ thuật lập báo cáo trình lãnh đạo Công ty phê duyệt việc dừng hẳn công việc, xác định nguyên nhân, chọn phương án hành động khắc phục trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt.
- Căn cứ báo cáo, lãnh đạo quyết định việc thông báo cho khách hàng và thu hồi kết quả thử nghiệm đã phát hành (nếu có).
- Cán bộ phụ trách chất lượng và cán bộ phụ trách kỹ thuật có trách nhiệm tổ chức thực hiện hành động khắc phục theo quy trình TT.07, Sổ tay thủ tục.
- Lãnh đạo hoặc người được ủy quyền cho phép tiếp tục công việc sau khi hành động khắc phục đã được thực hiện xong.

VII. Hồ sơ:

- Tất cả hồ sơ có liên quan đến hoạt động kiểm soát công việc không phù hợp phải được ghi chép đầy đủ theo biểu mẫu **BM 06.01** và lưu trong "Hồ sơ công việc không phù hợp" theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.





AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

SỔ THEO DÕI CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

(Quyển số.....)

SỔ THEO DÕI CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

Bộ phận:

Ngày/tháng/năm	Sự không phù hợp	Đánh giá mức độ	Biện pháp xử lý và kết quả	Ký xác nhận của cán bộ quản lý



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC MUA DỊCH VỤ VÀ ĐỒ CUNG CẤP

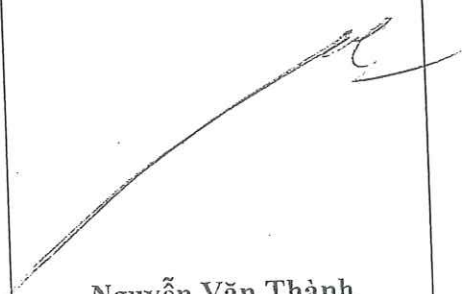
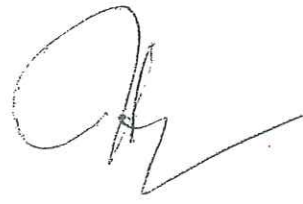

Mã số: TT. 04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lê



I. Mục đích:

Thủ tục này quy định phạm vi, nội dung, trách nhiệm và cách thức kiểm soát việc mua dịch vụ và đồ cung cấp từ bên ngoài có liên quan đến chất lượng kết quả các phép đo, thử nghiệm vật liệu, công trình xây dựng của Công ty.

II. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục này được áp dụng cho toàn bộ Viện

III. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay Chất lượng chương 6.

IV. Thuật ngữ và giải thích:

- Nhà cung cấp: Là các đơn vị hoặc cá nhân có đầy đủ tư cách pháp nhân theo luật định có khả năng kinh doanh các mặt hàng vật tư, hoá chất, dịch vụ, thiết bị có liên quan.
- Dịch vụ bên ngoài: là các hoạt động có ảnh hưởng hoặc liên quan đến công việc thử nghiệm của Công ty nhưng do một đơn vị từ bên ngoài thực hiện, bao gồm (nhưng không hạn chế):
 - + Dịch vụ cung cấp vật tư, các loại hoá chất, môi trường dụng cụ, trang thiết bị có liên quan hoặc phục vụ cho hoạt động thử nghiệm.
 - + Dịch vụ kỹ thuật: hiệu chuẩn, kiểm định, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị.

V. Trách nhiệm :

- Các tổ sử dụng dịch vụ và cán bộ thực hiện dịch vụ mua sắm phải có trách nhiệm thực hiện đầy đủ thủ tục này.
- Lãnh đạo Công ty phê duyệt danh sách nhà cung cấp.

VI. Nội dung:

6.1. Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp/ dịch vụ từ bên ngoài:

6.1.1. Lập đề nghị:

- Khi có nhu cầu về hàng hoá, dịch vụ từ bên ngoài, các tổ có nhu cầu phải làm đề nghị theo biểu mẫu **BM 04.03** (có thể kèm các hồ sơ, tài liệu liên quan) để phụ trách thiết bị xem xét trước khi trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt, trong đó ít nhất phải nêu rõ:
 - + Loại hàng hoá/dịch vụ mà tổ có nhu cầu, kèm theo thuyết minh các chi tiết có liên quan như chủng loại, hạn sử dụng, tiêu chuẩn kỹ thuật, nhãn hiệu, nhà sản xuất, kiểu dáng, tài liệu tham khảo, yêu cầu về chất lượng ...
 - + Lý do cần loại hàng hoá/ dịch vụ đó.
 - + Tên nhà cung cấp hoặc thực hiện.
 - + Thời gian cần phải có loại hàng hoá đó.

6.1.2. Tập hợp và xem xét đề nghị:

- Cán bộ phụ trách thiết bị phải tổng hợp các nhu cầu mua sắm/ sử dụng dịch vụ, đối chiếu tồn kho (nếu là vật tư) và xem xét nhu cầu thực tế, ghi ý kiến hoặc lập tờ trình để giám đốc Công ty phê duyệt.

6.1.3. Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp:

- Căn cứ đánh giá, lựa chọn: Các tổ chuyên môn xem xét năng lực và tư cách pháp nhân của nhà cung cấp. Việc lựa chọn nhà cung cấp ít nhất phải dựa vào các yếu tố sau:
 - + Năng lực cung cấp hàng hoá, dịch vụ đúng chủng loại và chất lượng.
 - + Sự hợp tác giữa hai bên: Cung cấp đầy đủ các thông tin về kỹ thuật và chất lượng hàng hoá, dịch vụ, thái độ phục vụ, dịch vụ bảo hành, thời gian giao nhận, giá cả hợp lý ...
 - + Ưu tiên chọn lựa nhà cung cấp đã được chứng nhận hệ thống chất lượng hoặc được công nhận (đối với các dịch vụ hiệu chuẩn và thử nghiệm).
- Đánh giá lần đầu:
 - + Các tổ kiểm tra tính xác thực của các hồ sơ chào hàng do các nhà cung cấp đưa ra bảo đảm các hàng hoá/dịch vụ được cung cấp phải phù hợp với quy định tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc các yêu cầu đã được quy định trong các phép thử.
- Chỉ lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng đúng và đủ các yêu cầu đã được đưa ra trong hồ sơ, tài liệu mua sắm và chính sách chung của Công ty.

6.1.4. Các nhà cung cấp được lựa chọn phải được Phụ trách thiết bị cập nhật vào các danh mục nhà cung cấp và trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt theo biểu mẫu (BM 04.01)

6.1.5. Đánh giá thường xuyên: Các tổ định kỳ đánh giá lại nhà cung cấp đã được lựa chọn. Nội dung, tần suất đánh giá được các tổ quy định cụ thể cho từng nhà cung cấp, theo (BM 04.02)

6.2. Sử dụng dịch vụ từ bên ngoài:

6.2.1. Mỗi loại dịch vụ từ bên ngoài đều phải được tổ có nhu cầu theo dõi thực hiện.

6.2.2. Việc theo dõi này được tiến hành theo quy định cụ thể dưới đây trong đó ít nhất phải thể hiện được trong các nguyên tắc sau đây:





- Lãnh đạo Công ty hoặc người được phân công phải theo dõi việc giao hàng của nhà cung cấp cũng như chất lượng hàng hoá cung cấp và ghi chép thành biên bản kiểm tra vật tư hàng hoá, dịch vụ. (BM 04.04)
- Đối với các dịch vụ cung cấp vật tư, phải đánh giá sơ bộ trên đơn chào hàng và thông báo ý kiến (chấp nhận/ không chấp nhận). Khi vật tư đến Phụ trách thiết bị phải kiểm tra chất lượng và mức độ phù hợp theo yêu cầu đã đề ra trước khi tiếp nhận. Vật tư sau khi được kiểm tra và đồng ý tiếp nhận thì mới được làm thủ tục nhập kho.
- Đối với các dịch vụ cung cấp máy móc, thiết bị khi nhận hàng phải có đầy đủ giấy tờ chứng nhận chất lượng thiết bị cũng như có khả năng hiệu chuẩn thiết bị nhằm đảm bảo rằng thực tế sau khi lắp đặt máy móc, thiết bị và ghi vào biên bản kiểm tra máy móc thiết bị.
- Đối với các dịch vụ kỹ thuật, các tổ có nhu cầu phải cử người theo dõi giám sát việc thực hiện và có biên bản nghiệm thu kỹ thuật mới được xem là đã hoàn tất dịch vụ đó.
- Khi đã phát hiện có sai lệch so với hồ sơ, cần phải có biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của cán bộ kiểm nhận hàng, nhà cung cấp, đồng thời phải niêm phong hàng hoá chờ



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số: QT-KSHS
Số trang: 1/4



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Lập biểu mẫu danh mục hồ sơ

- ✓ Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: số thứ tự, tên hồ sơ, mã hóa hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu BM01/QT-KSHS.

5.2.2. Tiếp nhận hồ sơ, cập nhật danh mục hồ sơ và ghi thông tin hồ sơ.

- ✓ Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao.
- ✓ Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện Mục tiêu chất lượng, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các quy trình, hướng dẫn công việc hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác.
- ✓ Cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục
- ✓ Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong biểu mẫu BM01/QT-KSHS.

5.2.3. Lưu trữ hồ sơ

- ✓ Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ

5.2.4. Soát xét

- ✓ Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ.

5.2.5. Lập danh sách huỷ

- ✓ Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu BM02/QT-KSHS đề nghị huỷ hồ sơ

5.2.6. Phê duyệt

- ✓ Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.

5.2.7. Huỷ hồ sơ

- ✓ Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.
- ✓ Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tùy theo yêu cầu cụ thể.

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục hồ sơ kiểm soát	BM01/QT-KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh mục hồ sơ cần huỷ	BM02/QT-KSHS	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

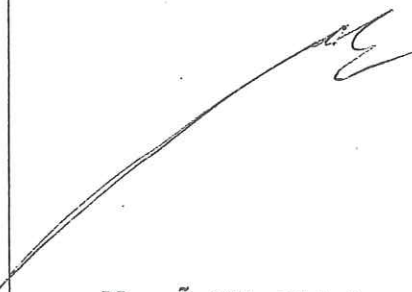
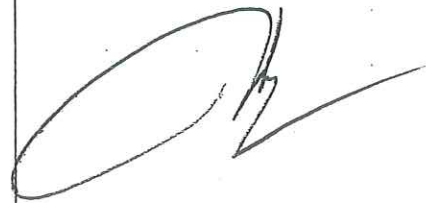


Mã số: QT-KSHS
Số trang: 4/4



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT MÁY MÓC THIẾT BỊ

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyền	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01	KIỂM SOÁT THIẾT BỊ	Mã số: QT-KSTB Số trang: 1/4
---	--------------------	---------------------------------



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này quy định về trách nhiệm, phương pháp thống nhất và nhất quán trong việc kiểm soát các máy móc thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình kiểm soát máy móc thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-KSTB: Quy trình kiểm soát thiết bị

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm và quyền hạn:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Quản lý kỹ thuật là người Phụ trách Quá trình kiểm soát thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216..
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

4.2. Những người liên quan khác.

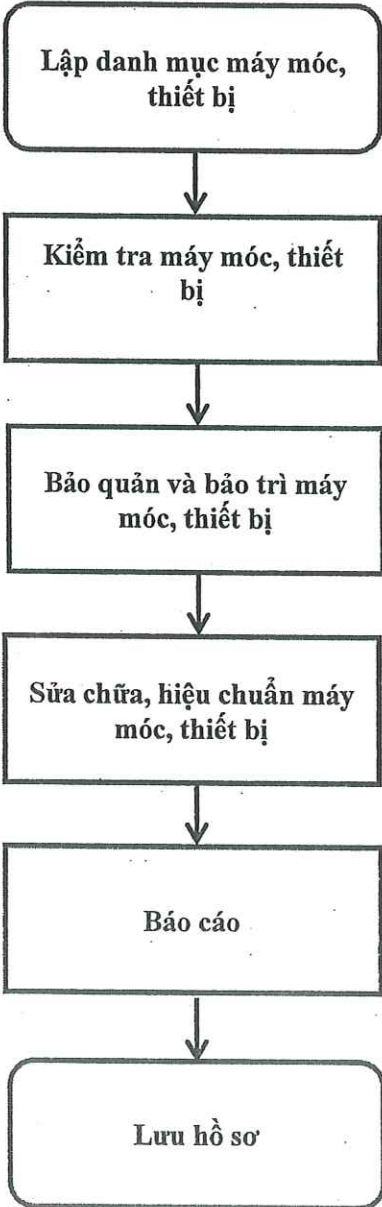
- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình kiểm soát máy móc thiết bị tại phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

KIỂM SOÁT THIẾT BỊ

Mã số: QT-KSTB
Số trang: 2/4

5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Người được phân công	 <pre> graph TD A([Lập danh mục máy móc, thiết bị]) --> B[Kiểm tra máy móc, thiết bị] B --> C[Bảo quản và bảo trì máy móc, thiết bị] C --> D[Sửa chữa, hiệu chuẩn máy móc, thiết bị] D --> E[Báo cáo] E --> F([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM01/QT-KSTB
Quản lý kỹ thuật		BM02/QT-KSTB BM03/QT-KSTB
Người được phân công		
Người được phân công		
Quản lý kỹ thuật		
Trung tâm		



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

4.2.1. Lập danh mục máy móc thiết bị:

- ✓ Trung tâm thực hiện lập danh mục các máy móc, thiết bị hiện có tại Trung tâm thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

4.2.2. Kiểm tra máy móc, thiết bị:

- ✓ Thiết bị trước khi đưa vào sử dụng cần được kiểm tra để đảm bảo hoạt động tốt trong quá trình nghiên cứu, thử nghiệm, sản xuất.

4.2.3. Bảo quản và bảo trì máy móc thiết bị:

- ✓ Nhân viên Trung tâm phải có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ, sử dụng an toàn và định kỳ bảo trì máy móc, thiết bị nhằm tăng tuổi thọ, tính ổn định và chính xác của máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng.
- ✓ Nếu thiết bị bị quá tải, vận hành sai hoặc cho những kết quả nghi ngờ, hoặc đã cho thấy có khuyết tật hoặc kết quả nằm ngoài giới hạn quy định cho phép thì người quản lý thiết bị không cho phép sử dụng.
- ✓ Thiết bị phải được để riêng hoặc phải dán nhãn rõ ràng hay đánh dấu là không được sử dụng để tránh việc sử dụng gây mất an toàn, không chính xác cho đến khi thiết bị trên được sửa chữa.

4.2.4. Sửa chữa, hiệu chuẩn máy móc, thiết bị:

- ✓ Khi thiết bị hư hỏng hoặc có vấn đề, nhân viên Trung tâm phải thông báo cho Ban lãnh đạo để khắc phục, sửa chữa.
- ✓ Thiết bị sau khi đã được sửa chữa, phải tiến hành kiểm tra lại các yêu cầu kỹ thuật của thiết bị và hiệu chuẩn lại

4.2.5. Báo cáo:

- ✓ Quản lý kỹ thuật định kỳ phải lập báo cáo tình trạng thiết bị cho Trưởng Trung tâm theo quy định.

4.2.6. Lưu hồ sơ

- ✓ Thực hiện lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục thiết bị	BM01/QT-KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Phiếu thiết bị	BM02/QT-KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu theo dõi thiết bị	BM03/QT-KSTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

KIỂM SOÁT THIẾT BỊ

Mã số: QT-KSTB
Số trang: 4/4

PHIẾU THIẾT BỊ

Người lập:

Ngày lập :

1. Tên thiết bị:

Mã số:

2. Số hiệu:

3. Nước sản xuất/ năm sản xuất:

4. Kiểu loại:

5. Đặc trưng kỹ thuật:

6. Ngày nhận:

7. Ngày đưa vào sử dụng:

8. Tài liệu thiết bị :

9. Phụ kiện (nếu có):

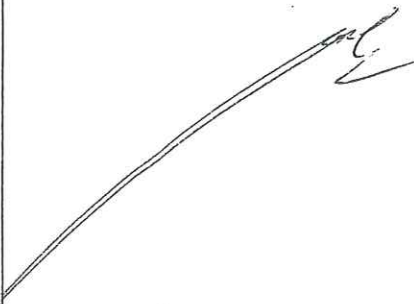





Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyền	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01	HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ	Mã số: QT-HCTB Số trang: 1/4
---	---------------------	---------------------------------



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức hiệu chuẩn thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình cách hiệu chuẩn thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-HCTB: Quy trình hiệu chuẩn thiết bị

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm và quyền hạn quá trình:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Trưởng Trung tâm là người phụ trách “Quá trình hiệu chuẩn thiết bị” tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- ✓ Trưởng Trung tâm trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình.

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình hiệu chuẩn thiết bị được quy định ở điểm 3.3 của quá trình này.

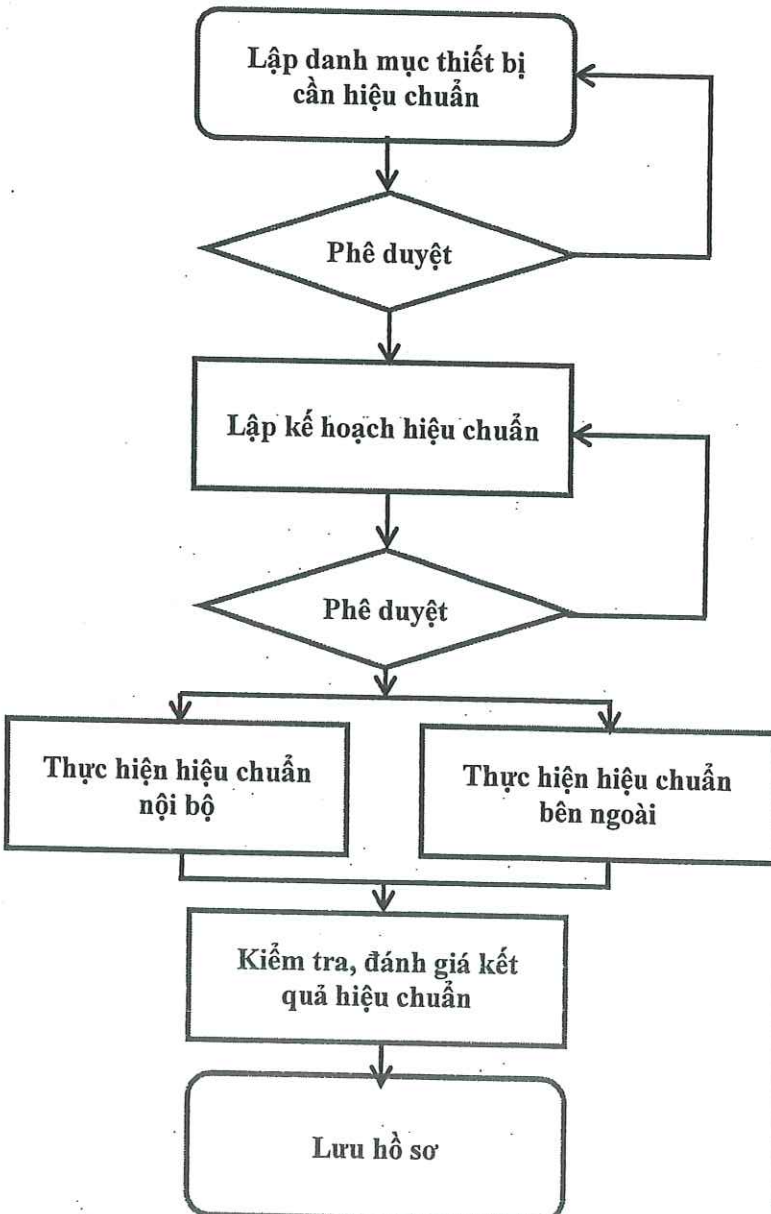
Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ

Mã số: QT-HCTB
Số trang: 2/4

5. Nội dung

5.1. Quy trình thực hiện

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Trưởng Trung tâm	 <pre> graph TD A[Lập danh mục thiết bị cần hiệu chuẩn] --> B{Phê duyệt} B --> A B --> C[Lập kế hoạch hiệu chuẩn] C --> D{Phê duyệt} D --> C D --> E[Thực hiện hiệu chuẩn nội bộ] D --> F[Thực hiện hiệu chuẩn bên ngoài] E --> G[Kiểm tra, đánh giá kết quả hiệu chuẩn] F --> G G --> H[Lưu hồ sơ] </pre>	BM01/QT-HCTB
Viện trưởng		
Trưởng Trung tâm		BM02/QT-HCTB
Giám đốc		
Người được phân công		
Trưởng Trung tâm		BM03/QT-HCTB
Người được phân công		BM04/QT-HCTB



5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Lập danh mục các thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn:

- ✓ Căn cứ vào mức độ chính xác của các thiết bị phục vụ cho công tác thí nghiệm.
- ✓ Căn cứ vào yêu cầu về độ chính xác cần đạt được đối với các thí nghiệm có sử dụng tới các thiết bị để lập danh mục các thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn

5.2.2. Lập kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị đo kiểm:

- ✓ Căn cứ vào danh mục các thiết bị cần hiệu chuẩn để lập kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị theo chu kỳ hiệu chuẩn.
- ✓ Căn cứ vào mức độ chính xác và độ phức tạp của thiết bị và khả năng của các phương tiện hiệu chuẩn hiện có để lập kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm theo dạng hiệu chuẩn nội bộ hoặc hiệu chuẩn bên ngoài.

5.2.3. Duyệt kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị:

- ✓ Xem xét toàn bộ kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm của Trung tâm trước khi thực hiện hiệu chuẩn.

5.2.4. Tổ chức thực hiện hiệu chuẩn:

- ✓ Tổ chức thực hiện hiệu chuẩn nội bộ
 - Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đã được phê duyệt, tổ chức thực hiện hiệu chuẩn nội bộ.
- ✓ Tổ chức hiệu chuẩn bên ngoài:
 - Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn đã được phê duyệt, tổ chức hiệu chuẩn bên ngoài.
 - Liên hệ cơ quan hiệu chuẩn bên ngoài để đưa các thiết bị đi hiệu chuẩn bên ngoài.

5.2.5. Kiểm tra, đánh giá kết quả hiệu chuẩn thiết bị:

- ✓ Kiểm tra việc thực hiện hiệu chuẩn nội bộ:
 - Đánh giá kết quả hiệu chuẩn nội bộ: nếu kết quả hiệu chuẩn không phù hợp với mục đích sử dụng, tiến hành dán nhãn “không sử dụng” và thông báo cho bộ phận có thiết bị hiệu chuẩn để có biện pháp xử lý thích hợp
- ✓ Kiểm tra tiến độ và nghiệm thu kết quả hiệu chuẩn bên ngoài:
 - Căn cứ vào nội dung hợp đồng với cơ quan hiệu chuẩn bên ngoài, kiểm tra tiến độ và nghiệm thu kết quả hiệu chuẩn.
 - Chuyển giao thiết bị đã hiệu chuẩn về Trung tâm.

5.2.6. Lưu hồ sơ

- Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT-KSHS

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục thiết bị hiệu chuẩn	BM01/QT-HCTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Kế hoạch hiệu chuẩn	BM02/QT-HCTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu hiệu chuẩn thiết bị	BM03/QT-HCTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Nhãn hiệu chuẩn	BM04/QT-HCTB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ

Mã số: QT-HCTB
Số trang: 4/4

DANH MỤC THIẾT BỊ CẦN HIỆU CHUẨN/ KIỂM TRA

(Số :...../.....)

Người lập:

Ngày lập:

STT	Tên thiết bị	Mã số	Đặc trưng kỹ thuật	Chu kỳ hiệu chuẩn/ kiểm tra	Hình thức hiệu chuẩn/ kiểm tra	Nơi hiệu chuẩn/ kiểm tra	Ghi chú
					- Nội bộ - Bên ngoài		

TRƯỞNG TRUNG TÂM

VIỆN TRƯỞNG

NHÃN HIỆU CHUẨN/KIỂM TRA NỘI BỘ

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
ĐÃ HIỆU CHUẨN /KIỂM TRA NỘI BỘ

Mã số TB:

Ngày thực hiện:

Ngày hết hiệu lực:

Người thực hiện:

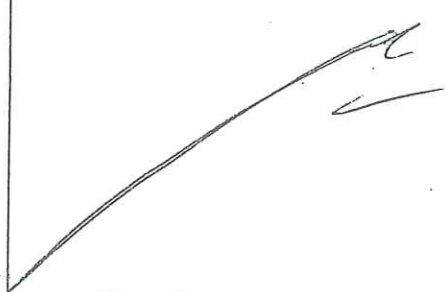

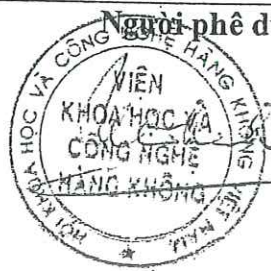
Trưởng phòng (ký tên):



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

<p>Người soạn thảo</p>  <p>Nguyễn Văn Thành</p>	<p>Người kiểm tra</p>  <p>Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển</p>	<p>Người phê duyệt</p>  <p>Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý</p>
--	--	---

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG
VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: QT-KPH
Số trang: 1/5



Hội Khoa học và Công nghệ Hàng không Việt Nam
Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

Quy trình này quy định trách nhiệm và phương pháp kiểm soát, xử lý các sản phẩm không phù hợp được phát hiện tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

- ✓ Bảo đảm phát hiện và kiểm soát công việc, sản phẩm không phù hợp;
- ✓ Tiến hành xử lý nhằm loại bỏ sự không phù hợp của công việc thử nghiệm;
- ✓ Hạn chế đến mức thấp nhất việc cung cấp công việc, sản phẩm không phù hợp cho khách hàng và đảm bảo xử lý dứt điểm các công việc, sản phẩm không phù hợp đã giao cho khách hàng.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình kiểm soát, xử lý các công việc, sản phẩm không phù hợp tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-KPH: Quy trình kiểm soát công việc không phù hợp

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Quản lý chất lượng là người Phụ trách Quá trình kiểm soát công việc không phù hợp tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216..
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình kiểm soát công việc, không phù hợp được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG
VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: QT-KPH
Số trang: 2/5



5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Trung tâm	<pre> graph TD A[Phát hiện sản phẩm không phù hợp] --> B[Đánh giá mức độ không phù hợp - Ghi nhận hoặc lập phiếu] B --> C[Xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý] C --> D{Phê duyệt} D --> E[Thực hiện xử lý] E --> F{Kiểm tra} F --> G[Phân tích, tổng hợp để đưa ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa] G --> H[Lưu hồ sơ] D --> B D --> C </pre>	BM01/QT-KPH
Quản lý chất lượng		BM01/QT-KPH
Quản lý chất lượng		BM01/QT-KPH
Trưởng Trung tâm Viện trưởng		
Trung tâm		BM01/QT-KPH
Quản lý chất lượng		
Quản lý chất lượng		BM01/QT-KPH
Nhân viên Trung tâm		BM02/QT-KPH



Hội Khoa học và Công nghệ Hàng không Việt Nam
Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Phát hiện sản phẩm không phù hợp:

- ✓ Nhân viên Trung tâm nếu phát hiện công việc, sản phẩm không phù hợp phải viết đề nghị theo biểu mẫu BM01/QT-KPH gửi về Ban lãnh đạo đơn vị mình quản lý để xem xét, xử lý.
- ✓ Nếu sự không phù hợp không ảnh hưởng đến sự thỏa mãn của khách hàng, hoặc xảy ra đơn lẻ, lần đầu, người phát hiện thông báo cho lãnh đạo và ghi chép vào Sổ theo dõi sự không phù hợp theo biểu mẫu BM02/QT-KPH

5.2.2. Đánh giá mức độ không phù hợp – Ghi nhận:

- ✓ Trung tâm có trách nhiệm đề ra biện pháp xử lý ghi vào biểu mẫu BM01/QT-KPH. Trong trường hợp ngoài quyền hạn thì xin ý kiến và hướng giải quyết cả ban lãnh đạo.

5.2.3. Xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý:

- ✓ Trách nhiệm xử lý:
 - Trung tâm có trách nhiệm xác định nguyên nhân, đề xuất biện pháp xử lý. Tất cả phải được ban lãnh đạo xem xét, phê duyệt.
 - Đối với sản phẩm không phù hợp được khách hàng khiếu nại hoặc có ý kiến (đã cung cấp đến khách hàng) thì phải báo cáo ban lãnh đạo xử lý và phải ghi nhận tại biểu mẫu BM01/QT-KPH để theo dõi, tổng hợp.
- ✓ Quy định về thời hạn xử lý:
 - Phải cập nhật vào biểu mẫu BM01/QT-KPH để theo dõi.
 - Đến hạn đã ghi trong biểu mẫu BM01/QT-KPH, trưởng phòng phải có trách nhiệm báo cáo Ban giám đốc để xem xét, đánh giá kết quả khắc phục.

5.2.4. Phê duyệt:

- ✓ Viện trưởng xem xét biện pháp xử lý được đề xuất và phê duyệt:
 - Nếu đồng ý: Phê duyệt và chỉ định người thực hiện và thời gian hoàn thành.
 - Nếu chưa đồng ý: cho ý kiến xử lý, yêu cầu chỉnh sửa lại những nội dung chưa phù hợp hoặc chuyển trả để xác định lại.

5.2.5. Thực hiện xử lý:

- ✓ Người được phân công có trách nhiệm thực hiện các biện pháp xử lý đã được phê duyệt theo thời gian quy định.

5.2.6. Kiểm tra:

- ✓ Quản lý chất lượng có trách nhiệm kiểm tra quá trình xử lý các công việc, sản phẩm không phù hợp hoặc các sản phẩm đã được sửa chữa, làm lại. Nếu chưa đạt, tùy trường hợp sẽ yêu cầu xử lý lại hay xác định lại biện pháp xử lý.

5.3. Phân tích – tổng hợp nhằm đưa ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa:

- ✓ Trong quá trình xem xét công việc không phù hợp, nếu có thể và cần thiết thực hiện hành động khắc phục phòng ngừa thì trưởng Trung tâm yêu cầu lập phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa và thực hiện theo quy trình khắc phục phòng ngừa (QT-KPPN).

5.3.1. Lưu hồ sơ:

- ✓ Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT-KSHS

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01		QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP		Mã số: QT-KPH Số trang: 4/5	



Hội Khoa học và Công nghệ Hàng không Việt Nam
Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1.	Phiếu xử lý công việc không phù hợp	BM01/QT-KPH	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Số theo dõi công việc không phù hợp	BM02/QT-KPH	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG
VIỆC KHÔNG PHÙ HỢP

Mã số: QT-KPH
Số trang: 5/5

PHIẾU XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Số:.....

1. *Mô tả sự không phù hợp*.....
.....
.....

Người báo cáo:..... Ngày:.....

2. *Phương án xử lý:*.....
.....
.....

Người đề xuất:..... Ngày:.....

3. *Xem xét, phê duyệt:*.....
.....
.....

Chỉ định người/bộ phận thực hiện:.....

Người phê duyệt:..... Ngày:.....

4. *Thực hiện:*.....
.....
.....

Người thực hiện:..... Ngày:.....

5. *Kiểm tra, xác nhận:*.....
.....
.....

Người kiểm tra:..... Ngày:.....

6. *Đề xuất:*.....
.....
.....

Người đề xuất:..... Ngày:.....



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
ĐẢM BẢO LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

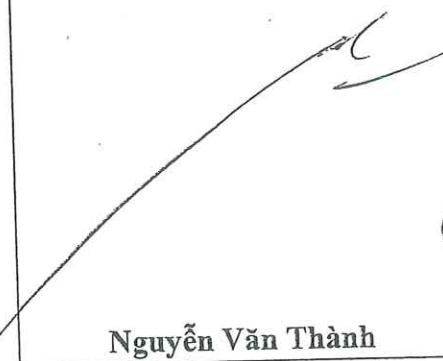
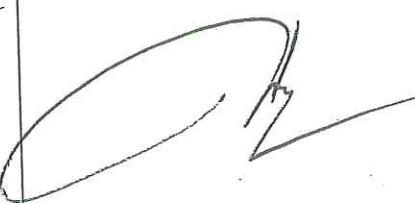


Mã số: QT 14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. Mục đích

Tất cả các thiết bị sử dụng cho mục đích thử nghiệm, kể cả thiết bị đo (ví dụ thiết bị đo điều kiện môi trường) có ảnh hưởng đáng kể về tính chính xác hoặc hiệu lực của kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn hoặc lấy mẫu phải được hiệu chuẩn trước khi được đưa vào sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả trang thiết bị, dụng cụ đo lường và các chuẩn đo lường, hiệu chuẩn của PTN.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 20.

4. Thuật ngữ và giải thích

5. Trách nhiệm

Trường phòng thí nghiệm có trách nhiệm đảm bảo việc theo dõi thực hiện chương trình hiệu chuẩn thiết bị tại Phòng thử nghiệm, đảm bảo việc nổi chuẩn cho các chuẩn chính và mẫu chuẩn.

Các cán bộ được giao có trách nhiệm thực hiện chặt chẽ và chính xác quy định về hiệu chuẩn thiết bị trước khi sử dụng.

6. Nội dung

6.1 Hiệu chuẩn thiết bị

Phòng thử nghiệm xây dựng chương trình và hướng dẫn để hiệu chuẩn thiết bị. Chương trình này bao gồm hệ thống lựa chọn, sử dụng, hiệu chuẩn, kiểm tra, kiểm soát và duy trì các tiêu chuẩn về đo lường, các mẫu so sánh được sử dụng làm tiêu chuẩn đo lường cũng như các thiết bị sử dụng để kiểm tra và hiệu chuẩn.

Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng chương trình hiệu chuẩn thiết bị được xây dựng và vận hành mà các phép hiệu chuẩn và các phép đo được thực hiện đối với các thiết bị. Phòng thử nghiệm có thể dẫn xuất đến đơn vị quốc tế SI.

Hàng năm các thiết bị được hiệu chuẩn, bảo trì, bảo dưỡng tại phòng bởi các chuyên gia được thuê từ bên ngoài.

6.2 Chuẩn chính

Phòng thử nghiệm đảm bảo tất cả các chuẩn chính được sử dụng tại Phòng thử nghiệm đều được hiệu chuẩn.

Phòng thử nghiệm đảm bảo rằng các chuẩn chính được lưu giữ và chỉ được sử dụng vào mục đích hiệu chuẩn mà không sử dụng vào các mục đích khác nữa.

Khi có bất cứ điều chỉnh nào của chuẩn chính thì chuẩn chính luôn được hiệu chỉnh lại.

6.3 Mẫu chuẩn

Các mẫu chuẩn được dẫn bằng đơn vị trong hệ thống đơn vị quốc tế hoặc bằng mẫu chuẩn đã được chứng nhận.

Các mẫu chuẩn nội bộ phải được kiểm tra trong điều kiện có thể cả về điều kiện kinh tế và kỹ thuật.

6.4 Kiểm tra giữa quá trình sử dụng

Giữa quá trình sử dụng phòng thử nghiệm luôn tiến hành bảo trì thiết bị, kiểm tra các chủng chuẩn, chất chuẩn, mẫu chuẩn để duy trì sự tin cậy về tình trạng và chất lượng của các đối tượng này.

Các mẫu chuẩn là những đối tượng cần được bảo quản, lưu giữ và vận chuyển trong điều kiện được đảm bảo yêu cầu để duy trì sự chính xác tin cậy.

Chi tiết về quản lý, vận chuyển và bảo quản hóa chất, mẫu chuẩn, chất chuẩn xin tham khảo thủ tục quản lý mẫu.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 17.04 Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị

8. Hồ sơ



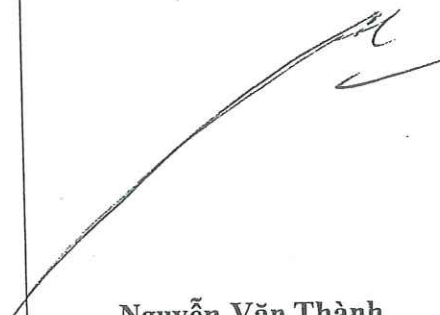

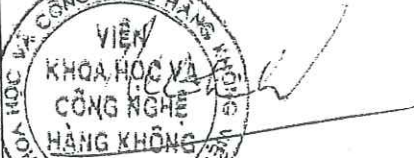

AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
MUA DỊCH VỤ VÀ ĐỒ CUNG CẤP

THEO ĐỔI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trương phòng TN Nguyễn Văn Tuyền	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để đánh giá, lựa chọn và sử dụng dịch vụ, mua sắm đồ cung cấp nhằm đáp ứng các yêu cầu về nguồn lực cho hoạt động của phòng thí nghiệm phù hợp với các qui định, tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc các yêu cầu đã được qui định trong phương pháp thử..

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho việc mua sắm thiết bị, dụng cụ, hóa chất, chuẩn được sử dụng cho PTN liên quan đến hoạt động thử nghiệm. Các dịch vụ hỗ trợ như: Dịch vụ thử nghiệm thầu phụ (Nhà thầu phụ), đào tạo, tư vấn, sửa chữa, bảo trì, kiểm tra và hiệu chuẩn thiết bị...liên quan đến hoạt động thử nghiệm

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 06

4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Đồ cung cấp: là những hàng hóa, vật tư được sử dụng phục vụ cho quá trình thử nghiệm có ảnh hưởng đến chất lượng kết quả thử nghiệm: Thiết bị, dụng cụ, hóa chất, chuẩn, chất chuẩn, dụng cụ thủy tinh, vật tư và trang bị bảo hộ lao động.
- Dịch vụ: các hoạt động nhằm đáp ứng cho hoạt động thử nghiệm và có ảnh hưởng chất lượng kết quả thử nghiệm như dịch vụ sửa chữa, bảo trì, kiểm tra, hiệu chuẩn thiết bị, dịch vụ tư vấn, dịch vụ đào tạo.
- Nhà cung cấp: là các đơn vị có tư cách pháp nhân, có khả năng cung ứng dịch vụ và/hoặc đồ cung cấp mà PTN yêu cầu và đáp ứng yêu cầu của PTN.

5. Trách nhiệm

- Quản lý chất lượng đề nghị mua dịch vụ và đồ cung cấp và thực hiện việc lựa chọn nhà cung cấp phù hợp
- Giám đốc công ty xem xét và phê duyệt danh sách nhà cung cấp
- Quản lý kỹ thuật và các cán bộ được phân công chịu trách nhiệm kiểm tra đồ cung cấp và quản lý sử dụng

6. Nội dung**6.1. Chọn nhà cung cấp**

- 6.1.1. Quản lý chất lượng có trách nhiệm lựa chọn nhà cung cấp phù hợp và đáp ứng yêu cầu của PTN.
- 6.1.2. Tiêu chí lựa chọn dựa vào uy tín của nhà cung cấp và theo qui định của các bên có liên quan nhưng ưu tiên nhà cung cấp được công nhận, chứng nhận, có uy tín lâu năm.
- 6.1.3. QLCL liên lạc với các nhà cung cấp để có hồ sơ về năng lực của nhà cung cấp: tư cách pháp nhân, giới thiệu, báo giá, chứng chỉ công nhận/chứng nhận, năng lực được công nhận/chứng nhận và lập hồ sơ nhà cung cấp bao gồm danh sách theo biểu BM 03.01 và các bằng chứng về năng lực.
- 6.1.4. Sau mỗi lần sử dụng nhà cung cấp QLCL điền vào phiếu theo dõi nhà cung cấp theo biểu BM 03.02.

6.2. Mua hàng hoá vật tư theo kế hoạch

- 6.2.1. Định kỳ cuối năm, QLCL dựa vào hồ sơ sử dụng hóa chất, dụng cụ, thiết bị của năm trước và kế hoạch nhiệm vụ của năm tới để lập kế hoạch mua theo biểu **BM 03.03**. Các hàng hóa trong đề nghị phải đầy đủ thông tin về tên hàng, chi tiết kỹ thuật, tính năng kỹ thuật. QLCL trình Giám đốc xem xét và phê duyệt đề nghị mua hàng.
- 6.2.2. QLCL lựa chọn nhà cung cấp phù hợp trong danh sách nhà cung cấp đã được chọn để đề nghị mua hàng. Ưu tiên nhà cung cấp nào có thể cung cấp hàng theo yêu cầu nhanh, chất lượng và giá thành.
- 6.2.3. Trường hợp trong danh sách nhà cung cấp đã duyệt không có nhà cung cấp nào đáp ứng một nhu cầu hoặc có thể có thông tin của các nhà cung cấp khác thì QLCL có thể tìm hiểu thông tin để sử dụng nhà cung cấp mới. Trước khi sử dụng cần bổ sung danh mục để Giám đốc phê duyệt.
- 6.2.4. QLCL quản lý việc mua hàng hóa
- 6.2.5. Bộ phận kế toán hỗ trợ thủ tục hợp đồng mua và thanh quyết toán
- 6.2.6. QLKT và cán bộ được phân công có trách nhiệm tiếp nhận hàng hóa, thiết bị, và kiểm tra sự đầy đủ, tính năng hoạt động của thiết bị, hàng hóa, hiệu quả của dịch vụ theo Hợp đồng, ký biên bản nghiệm thu.

6.3. Mua hàng hoá, thiết bị, vật tư không theo kế hoạch.

- 6.3.1. Khi có nhu cầu mua đột xuất không theo kế hoạch QLCL viết phiếu yêu cầu theo **BM 03.03** trình Giám đốc duyệt
- 6.3.2. QLCL liên hệ nhà cung cấp nào đảm bảo thời hạn, yêu cầu kỹ thuật của hàng hóa và giá thành hợp lý để mua
- 6.3.3. Thực hiện quá trình mua như mục 6.2.4 đến 6.2.6 trên

6.4. Mua dịch vụ

- 6.4.1. QLKT lập kế hoạch cần mua dịch vụ theo biểu **BM 03.04**
- 6.4.2. Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ theo yêu cầu cho từng lần sử dụng dịch vụ và là đầu mối liên lạc với nhà cung cấp để thực hiện chương trình
- 6.4.3. Tiêu chí lựa chọn nhà cung cấp:
 - Dịch vụ hiệu chuẩn thiết bị theo qui định của cơ quan công nhận. Phòng hiệu chuẩn phải thuộc Viện đo lường Việt Nam hoặc Phòng hiệu chuẩn được công nhận.
 - Dịch vụ sửa chữa, bảo trì, hiệu chuẩn (thiết bị đặc biệt) thiết bị ưu tiên sử dụng nhà cung cấp thiết bị. Cán bộ đến PTN thực hiện dịch vụ này cần cung cấp bằng chứng về tay nghề, đào tạo, kinh nghiệm
 - Dịch vụ đào tạo, tư vấn cần lựa chọn đơn vị có uy tín, chuyên môn và cán bộ thực hiện đào tạo cần cung cấp bằng chứng có chuyên môn và kinh nghiệm trong nội dung đào tạo được sử dụng.
- 6.4.4. Khi thực hiện dịch vụ QLCL theo dõi và nhận xét vào biểu **BM 03.04**.
- 6.4.5. Sau mỗi lần thực hiện mua dịch vụ QLCL đánh giá nhà cung cấp và điền vào biểu Phiếu theo dõi nhà cung cấp **BM 03.02** làm cơ sở cho việc sử dụng lần sau.

6.5. Đối với nhà thầu phụ:

Đánh giá để lựa chọn nhà thầu phụ đã được công nhận

6.5.1. Quản lý chất lượng tìm hiểu từ Website của các cơ quan công nhận (BoA) hoặc từ các thông tin công khai trên phương tiện thông tin đại chúng để tìm hiểu các phòng thí nghiệm được công nhận ở những phạm vi mà PTN có thể sử dụng thầu phụ.

6.5.2. QLCL thu thập thông tin, hồ sơ về phạm vi được công nhận của phòng thử nghiệm thầu phụ để lập hồ sơ nhà thầu phụ gồm lập danh sách nhà thầu phụ theo biểu BM 03.03 và hồ sơ năng lực từng nhà thầu phụ được công nhận.

6.5.3. Trường hợp PTN được công nhận thì khi sử dụng nhà thầu phụ thuộc phạm vi được công nhận cần sử dụng các nhà thầu phụ đã được công nhận.

6.5.4. QLCL liên lạc để thống nhất với nhà thầu phụ được chọn về việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ trong những trường hợp cần thiết.

Đánh giá để lựa chọn nhà thầu phụ chưa được công nhận

6.5.5. QLCL liên hệ với nhà thầu phụ để thực hiện đánh giá năng lực và phân công cán bộ thực hiện. Đánh giá năng lực nhà thầu phụ theo một trong các cách sau:

- Cử cán bộ có khả năng đến Phòng thử nghiệm đó để kiểm tra, đánh giá theo biểu mẫu BM 03.04. Tiêu chí đánh giá có thể bao gồm:
 - + Năng lực về trang thiết bị: đủ và đúng để thực hiện các phép thử nghiệm được dự kiến sử dụng nhà thầu phụ
 - + Con người: số lượng và trình độ năng lực đủ để thực hiện các phép thử yêu cầu
 - + Môi trường: không gian, nhiệt độ, độ ẩm... phù hợp và đảm bảo độ chính xác của phép thử được yêu cầu
 - + Kết quả so sánh liên phòng hoặc kiểm soát chất lượng kết quả thử nghiệm nội bộ
- Đề nghị nhà thầu phụ cung cấp bằng chứng thử nghiệm thành thạo cho các chỉ tiêu thầu phụ đạt yêu cầu trong vòng 2 năm gần nhất
- Gửi mẫu chuẩn, mẫu đối chứng để so sánh

6.5.6. Sau khi thực hiện đánh giá theo tiêu chí thì cán bộ chịu trách nhiệm nộp báo cáo cho QLCL để quyết định sử dụng hay không và đưa vào danh sách nhà thầu phụ được duyệt.

6.5.7. QLCL liên lạc để thống nhất với nhà thầu phụ được chọn về việc sẽ sử dụng nhà thầu phụ trong những trường hợp cần thiết.

Sử dụng nhà thầu phụ

Khi cần sử dụng hợp đồng phụ cán bộ tiếp xúc khách hàng lựa chọn nhà thầu phụ thích hợp trong danh sách nhà thầu phụ đã phê duyệt và phải được khách hàng chấp nhận.

Cán bộ tiếp xúc khách hàng thảo luận về cách thức gửi và tiếp nhận mẫu với nhà thầu phụ. Nếu cần thiết phải lập Hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên và tuân theo các qui định đã có của nhà thầu phụ. Hợp đồng phải tuân thủ các qui định của pháp luật VN.

Trường hợp không cần hợp đồng thì có thể sử dụng biểu mẫu tiếp nhận yêu cầu của khách hàng theo qui định của nhà thầu phụ.

Hợp đồng hoặc phiếu yêu cầu đối với nhà thầu phụ phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- Nêu rõ mẫu, chỉ tiêu và phương pháp thử mà PTN thuê nhà thầu phụ thực hiện;
- Thời hạn trả kết quả;
- Phí thử nghiệm.

Phòng phân tích chịu trách nhiệm đối với khách hàng về công việc của nhà thầu phụ ngoại trừ trường hợp khách hàng hoặc cơ quan pháp chế có thẩm quyền chỉ định nhà thầu phụ cần được sử dụng.

Cán bộ tiếp xúc khách hàng theo dõi tần suất sử dụng từng nhà thầu phụ để làm căn cứ duy trì danh sách nhà thầu phụ hàng năm

7. Hướng dẫn biểu mẫu, áp dụng:

- **BM 03.01** Danh sách nhà cung cấp
- **BM 03.02** Phiếu theo dõi nhà cung cấp
- **BM 03.03** Danh sách nhà thầu phụ
- **BM 03.04** Phiếu đánh giá nhà cung cấp

8. Hồ sơ:

Quản lý chất lượng lưu giữ và quản lý các hồ sơ sau:

- Danh sách các nhà cung cấp
- Năng lực từng nhà cung cấp
- Phiếu theo dõi nhà cung cấp
- Phiếu đề nghị mua hàng
- Phiếu đề nghị mua dịch vụ
- Đơn đặt hàng
- Biên bản kiểm tra, nghiệm thu hàng hóa

BM 03-01

DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP

TT	Tên nhà cung cấp	Số hiệu	Địa chỉ	Người liên hệ	Điện thoại	Fax	Loại hàng cung cấp

Ngày tháng năm

Người lập

Ngày tháng năm

Phê duyệt

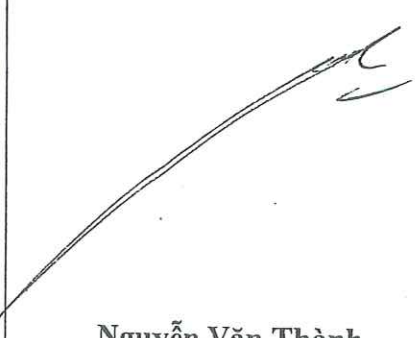





Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ THÍ NGHIỆM

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ
THÍ NGHIỆM

Mã số: QT-HDP
Số trang: 1/5



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này nhằm quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành đánh giá, lựa chọn nhà thầu phụ, thực hiện hợp đồng phụ về thử nghiệm đối với nhà thầu phụ được lựa chọn tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình hợp đồng phụ về thí nghiệm tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-HĐP: Quy trình hợp đồng phụ về thí nghiệm

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- ✓ Tiêu chuẩn ISO 17025: 2017

4. Trách nhiệm, quyền hạn

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Trưởng Trung tâm là người Phụ trách Quá hợp đồng phụ về thí nghiệm tại phòng thí nghiệm.
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

4.2. Những người liên quan khác.

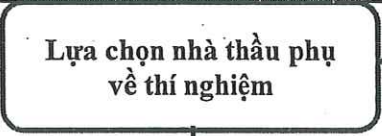
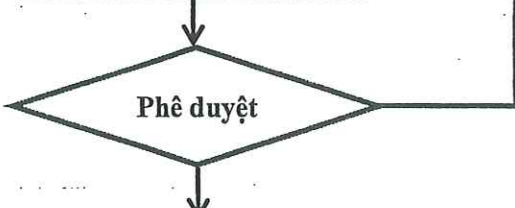
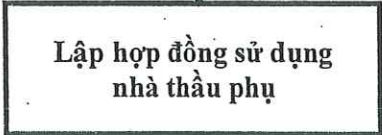
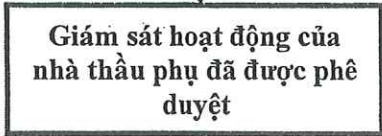
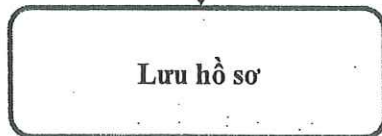
- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ
THÍ NGHIỆM

Mã số: QT-HĐP
Số trang: 2/5

5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Nhân viên Trung tâm		BM01/QT-HĐP BM03/QT-HĐP
Lãnh đạo		
Trưởng Trung tâm		
Nhân viên Trung tâm		BM02/QT-HĐP BM03/QT-HĐP
Nhân viên Trung tâm		



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Lựa chọn nhà thầu phụ

- ✓ Trung tâm có trách nhiệm lựa chọn nhà thầu phụ để thực hiện hợp đồng phụ theo danh sách nhà thầu phụ theo biểu mẫu BM01/QT-HĐP đã được phê duyệt.
- ✓ Trường hợp nhà thầu phụ chưa được đánh giá và phê duyệt thì Trung tâm lên kế hoạch và thực hiện đánh giá nhà thầu phụ. Hình thức đánh giá có thể lựa chọn như sau:
 - Thu thập thông tin về năng lực của nhà thầu phụ hoặc nhà cung ứng như: hiệu chuẩn, thử nghiệm đã được công nhận (Các thông tin này bao gồm: ban copy chứng chỉ/quyết định công nhận, năng lực thử nghiệm của Phòng thí nghiệm đó (nếu được)) theo biểu mẫu BM03/QT-HĐP
 - Trường hợp các chỉ tiêu khác không thuộc phạm vi công nhận thì Trung tâm có thể sử dụng hợp đồng phụ mà không bắt buộc phải được công nhận PTN theo ISO/IEC 17025, nhưng phải đánh giá theo BM03/QT-HĐP.
- ✓ Sau khi thực hiện đánh giá nhà thầu phụ thì Trung tâm trình hồ sơ đánh giá và danh sách nhà thầu phụ để lãnh đạo phê duyệt.

5.2.2. Phê duyệt:

Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt lựa chọn nhà thầu phụ:

- ✓ Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
- ✓ Không đồng ý: trao đổi lại với bộ phận yêu cầu để quyết định

5.2.3. Lập hợp đồng sử dụng nhà thầu phụ

- ✓ Trong trường hợp Trung tâm có kế hoạch sử dụng nhà thầu phụ cho công việc thường xuyên, Trung tâm sẽ gửi yêu cầu lên lãnh đạo ký hợp đồng với nhà thầu phụ trong thời gian nhất định và khi có mẫu thử thì gửi mẫu tới nhà thầu phụ để thực hiện.
- ✓ Trong các trường hợp khác Trung tâm gửi mẫu cho nhà thầu phụ đã được sự đồng ý của khách hàng và thực hiện hợp đồng dựa trên sự thỏa thuận giữa hai bên.
- ✓ Hợp đồng hoặc phiếu yêu cầu phải thỏa mãn các điều kiện sau: nêu rõ chỉ tiêu và phương pháp phòng thử nghiệm thuê nhà thầu phụ thực hiện; nêu cụ thể các vấn đề có thể ảnh hưởng tới kết quả thử nghiệm hoặc độ tin cậy và chính xác của phép thử.

5.2.4. Giám sát hoạt động của nhà thầu phụ đã được phê duyệt:

- ✓ Theo dõi tiến độ và chất lượng của kết quả do Phòng thí nghiệm hợp đồng phụ cung cấp bằng các mẫu kiểm tra kèm theo lô mẫu.
- ✓ Nếu dịch vụ thử nghiệm của Phòng thí nghiệm hợp đồng phụ có vấn đề, cần phản ánh đến Phòng thí nghiệm hợp đồng phụ đó để có biện pháp khắc phục
- ✓ Nếu kết quả thử nghiệm không đạt yêu cầu nhiều lần, trình lãnh đạo để có ý kiến giải quyết
- ✓ Ghi nhận thông tin vào biểu mẫu BM02/QT-HĐP

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh sách các nhà thầu phụ	BM01/QT-HĐP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

**QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ
THÍ NGHIỆM**

Mã số: QT-HĐP
Số trang: 4/5



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

2.	Sổ theo dõi hợp đồng phụ về thử nghiệm	BM02/QT-HĐP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu thông tin về phòng thí nghiệm hợp đồng phụ	BM03/QT-HĐP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Phiếu đánh giá PTN hợp đồng phụ	BM03/QT-HĐP	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH HỢP ĐỒNG PHỤ VỀ
THÍ NGHIỆM

Mã số: QT-HĐP
Số trang: 5/5

**DANH SÁCH PTN HỢP ĐỒNG PHỤ
ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

STT	Tên nhà thầu phụ	Địa chỉ	Điện thoại/Fax	Chỉ tiêu thí nghiệm	Ghi chú

Người lập

Người phê duyệt

SỔ THEO DÕI PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ

Số PYC	Tên PTN.HDP	Tên mẫu	Tên chỉ tiêu	Ngày gởi mẫu	Ngày yêu cầu trả kết quả	Ngày nhận kết quả	Số PKQ (Số của PTN.HDP)	Đánh giá				
								Kết quả		Tiến độ		
								Đ	K	Đ	K	

Ghi chú: Đ – Đạt yêu cầu K – Không đạt yêu cầu

Nếu có 3 kết quả liên tiếp không đạt hoặc 3 lần tiến độ liên tiếp không đạt thì phải xem xét đánh giá lại PTN để tiếp tục chấp nhận hoặc loại bỏ khỏi danh sách.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÒNG THÍ NGHIỆM HỢP ĐỒNG PHỤ

1. Tên phòng thí nghiệm:
2. Mã số:
3. Đơn vị chủ quản:
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: Fax:
6. Người liên hệ:
7. Chức vụ:

Stt	Nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			Ghi chú
		A	B	C	
1	Năng lực thử nghiệm: - Nhân sự - Tài liệu, phương pháp thử - Thiết bị, chất chuẩn, môi trường - Phiếu kết quả - Thông tin về công nhận phòng thí nghiệm				
2	Giá cả và điều kiện thanh toán				
3	Tiến độ thử nghiệm và xử lý ý kiến phản ánh				

8. Ghi chú:

- A - đạt yêu cầu
- B - cần xem xét thêm
- C - không đạt

9. Kết luận :

- Chấp nhận
- Cần xem xét thêm
- Không chấp nhận

10. Lý do không chấp nhận hoặc cần làm rõ thêm:

.....

.....

Ngày...tháng ... năm

Trưởng Trung tâm

Ngày...tháng ... năm.....

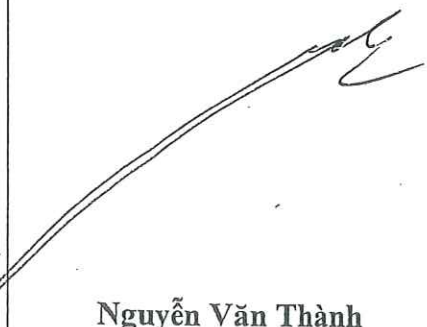



Viện trưởng duyệt



QUY TRÌNH PHƯƠNG PHÁP THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG PHÁP

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH PHƯƠNG PHÁP
THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG
PHÁP THỬ

Mã số: QT-PDPP
Số trang: 1/5

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức lựa chọn và phê duyệt phương pháp thử tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình xem xét yêu cầu và đề nghị của hợp đồng tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216..

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-PDPP: Quy trình phê duyệt phương pháp thử

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm, quyền hạn:

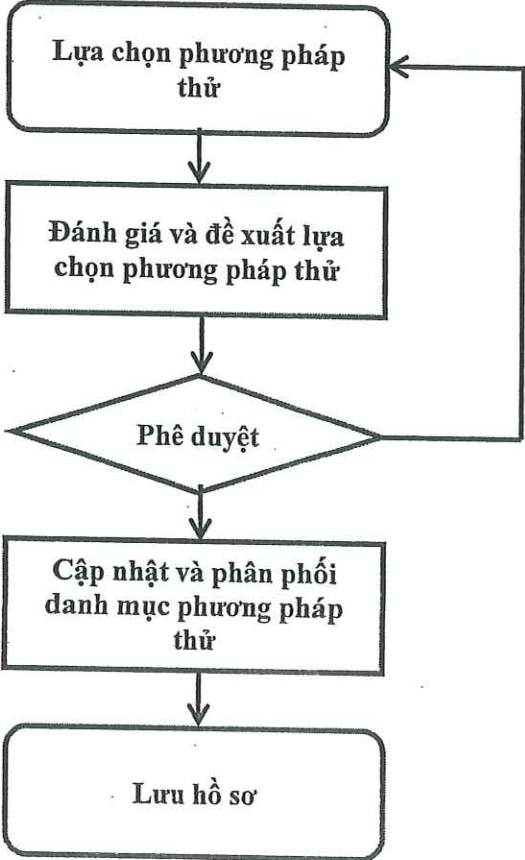
4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Trưởng Trung tâm là người Phụ trách Quá trình phương pháp thử và phê duyệt phương pháp tại phòng thí nghiệm.
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Trưởng Trung tâm	 <pre> graph TD A[Lựa chọn phương pháp thử] --> B[Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương pháp thử] B --> C{Phê duyệt} C --> A C --> D[Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử] D --> E[Lưu hồ sơ] </pre>	BM01/QT-PDPP
Viện trưởng		
Người được phân công		BM02/QT-PDPP



5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1 Lựa chọn phương pháp thử:

- ✓ Khi có nhu cầu triển khai phương pháp thử mới hoặc cập nhật phương pháp thử thì Trường Trung tâm tìm các phương pháp thử phù hợp theo nguyên tắc là ưu tiên sử dụng phương pháp thử tiêu chuẩn (tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, hiệp hội khoa học có uy tín...)
- ✓ Trường hợp không tìm được phương pháp tiêu chuẩn thì có thể tìm hiểu các phương pháp không tiêu chuẩn (hướng dẫn của nhà sản xuất thiết bị, phương pháp được đăng trên tạp chí khoa học, Viện nghiên cứu, phương pháp nội bộ...)

5.2.2 Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương pháp thử:

5.2.2.1. Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp tiêu chuẩn

a. Đánh giá điều kiện cơ bản

- ✓ Trường Trung tâm phân công cán bộ đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) theo biểu BM01/QT-PDPP
- ✓ Xác nhận giá trị sử dụng phương pháp để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp.
- ✓ Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường. Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu BM01/QT-PDPP

b. Kiểm tra độ chính xác của phương pháp

- ✓ Trường Trung tâm lựa chọn các thông số kiểm tra, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM01/QT-PDPP
- ✓ Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
Có thể lựa chọn các thông số kiểm tra như sau:
 - Độ chính xác
 - Ước lượng độ không đảm bảo...
- ✓ Hình thức kiểm tra có thể lựa chọn:
 - Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
 - Thử nghiệm thành thạo/ So sánh liên phòng
- ✓ Khi nguồn lực được đáp ứng và Trường Trung tâm đánh giá kết quả kiểm tra thực nghiệm đạt yêu cầu, Trường Trung tâm trình Lãnh đạo xem xét và duyệt áp dụng chính thức. Trường Trung tâm thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới

5.2.2.2. Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp không tiêu chuẩn

a. Đánh giá điều kiện cơ bản

- ✓ Trường Trung tâm phân công cán bộ:
- ✓ Đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) để đảm bảo đáp ứng được yêu cầu của phương pháp theo biểu BM01/QT-PDPP
- ✓ Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
- ✓ Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường.
- ✓ Soạn thảo hướng dẫn phương pháp thử - Người được phân công đánh giá điều kiện cơ bản sử dụng biểu BM01/QT-PDPP
- ✓ Đánh giá điều kiện cơ bản của phương pháp

b. Nghiên cứu độ chính xác của phương pháp

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH PHƯƠNG PHÁP
THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG
PHÁP THỬ

Mã số: QT-PDPP
Số trang: 4/5



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- ✓ Trường Trung tâm lựa chọn các thông số nghiên cứu, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM01/QT-PDPP
- ✓ Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
- ✓ Có thể lựa chọn các thông số nghiên cứu như sau:
 - Độ chính xác
 - Ước lượng độ không đảm bảo...
- ✓ Hình thức nghiên cứu có thể lựa chọn:
 - Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
 - Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng
- ✓ Khi nguồn lực được đáp ứng và Trường Trung tâm đánh giá kết quả nghiên cứu thực nghiệm đạt yêu cầu, Trường Trung tâm trình Lãnh đạo xem xét và duyệt ban hành áp dụng chính thức phương pháp và hướng dẫn, BM02/QT-PDPP.
- ✓ Trường Trung tâm thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chỉ tiêu thử mới

5.2.3 Phê duyệt:

- ✓ Viện trưởng xem xét đề xuất lựa chọn phương pháp thử và chịu trách nhiệm phê duyệt lựa chọn phương pháp thử:
 - Chấp nhận: thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử.
 - Không chấp nhận : không cần thực hiện, giải thích cho người đề nghị biết lý do và thực hiện lại công việc lựa chọn phương pháp thử..

5.3. Cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử:

- ✓ Thực hiện cập nhật và phân phối danh mục phương pháp thử theo mẫu BM02/QT-PDPP.

5.2.4 Lưu hồ sơ

- ✓ Thực hiện lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT-KSHS

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu yêu cầu thử nghiệm	BM01/QT-XXHĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Sổ giao nhận mẫu và trả kết quả	BM02/QT-XXHĐ	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

**QUY TRÌNH PHƯƠNG PHÁP
THỬ VÀ PHÊ DUYỆT PHƯƠNG
PHÁP THỬ**

Mã số: QT-PDPP
Số trang: 5/5

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ/ LỰA CHỌN SỬ DỤNG
PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM**

(Số:.....)

Người đánh giá:

Ngày lập:

STT	Tên PP/ Tiêu chuẩn	Phạm vi áp dụng	Đánh giá		Kết luận	Ghi chú
			Tính thực tế	Tính khoa học		
1			<input type="checkbox"/> Phù hợp mục đích sử dụng <input type="checkbox"/> Thiết bị, khả năng hiệu chuẩn thiết bị <input type="checkbox"/> Nguồn nhân lực <input type="checkbox"/> Điều kiện thử nghiệm -Tần suất sử dụng dự kiến:	Phương pháp đã có nghiên cứu: <input type="checkbox"/> Độ chính xác <input type="checkbox"/> Độ KĐBĐ -Khác:.....	<input type="checkbox"/> Chấp nhận sử dụng PPT <input type="checkbox"/> Đã phê duyệt, phù hợp sử dụng <input type="checkbox"/> Sử dụng nhà thầu phụ -Khác:	
2						
...						

TRƯỞNG TRUNG TÂM

VIỆN TRƯỞNG



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THÍ NGHIỆM




Mã số: QT 19

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trương phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý



1. Mục đích

- Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung thực hiện hoạt động đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm.
- Theo dõi các dữ liệu thử nghiệm để đưa ra biện pháp phòng ngừa, cải tiến thích hợp.
- Đảm bảo qui định về kiểm soát chất lượng (QC) theo yêu cầu của phương pháp.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phép thử mà phòng thí nghiệm có thể thực hiện.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng chương 22

4. Thuật ngữ và giải thích

5. Trách nhiệm

- Mọi cán bộ PTN có trách nhiệm tuân thủ các quy định trong thủ tục này. Cụ thể là phải có trách nhiệm thực hiện các thủ tục kiểm soát số liệu các thông số mà mình chịu trách nhiệm phân tích. Khi số liệu vượt ra ngoài giới hạn, cần báo cáo với trưởng phòng hoặc cán bộ phụ trách kỹ thuật để có hành động khắc phục.
- Trưởng phòng và QLKT chịu trách nhiệm hoặc phân công cho cá nhân xem xét định kỳ các hồ sơ về quá trình kiểm soát cũng như duy trì hoạt động kiểm soát định kỳ.

6. Nội dung

6.1. Cách thức đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm

- Việc đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm luôn được quan tâm. Mỗi phép thử thực hiện tại PTN đều được cung cấp đầy đủ nguồn lực để thực hiện đảm bảo tuân thủ yêu cầu của phương pháp. Việc đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm được thực hiện bằng các hình thức sau:
 - + Trong quá trình thử nghiệm PTN thực hiện các quy định đảm bảo chất lượng và kiểm soát chất lượng của phép thử theo qui định của phương pháp thử.
 - + Định kỳ lập kế hoạch và tổ chức chương trình đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm;
 - + Tham gia chương trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng

6.2. Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm trong quá trình thử nghiệm

- 6.2.1. Nhân viên thử nghiệm khi thực hiện thử nghiệm tuân thủ qui định của phương pháp thử.
- 6.2.2. Thực hiện thử nghiệm trên các mẫu kiểm soát theo qui định của phương pháp thử. QLKT lập các biểu đồ theo dõi xu hướng của các dữ liệu thử nghiệm để đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

6.2.3. Luôn kiểm tra các điều kiện thử nghiệm đảm bảo đúng qui định và thực hiện khắc phục kịp thời khi có điều không phù hợp liên quan quá trình thử nghiệm như thiết bị, môi trường, hóa chất, dụng cụ thử nghiệm.

6.2.4. Quản lý kỹ thuật chịu trách nhiệm giám sát hoặc phân công giám sát thích hợp hoạt động thử nghiệm.

6.3. Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm định kỳ (tự tổ chức)

6.3.1. Lập kế hoạch

- Hàng năm QLKT lập kế hoạch đảm bảo chất lượng theo biểu mẫu **BM 19.01** bao gồm đầy đủ nội dung về thời gian, chỉ tiêu thực hiện, hình thức thực hiện, người chuẩn bị, người tham gia, người đánh giá kết quả (thường phân công người chuẩn bị là người đánh giá kết quả) và trình PTN phê duyệt:
- Các hình thức thực hiện có thể lựa chọn trong các hình thức sau:
 - + Thử nghiệm lặp lại;
 - + Thử nghiệm tái lập (thay đổi người, thời gian, thiết bị...);
 - + Thử nghiệm trên mẫu chuẩn, mẫu spike;
 - + Thử nghiệm bằng các phương pháp khác nhau;
 - + Thử nghiệm so với một hoặc một số phòng thí nghiệm khác;
 - + Quan sát trực tiếp thao tác của nhân viên thử nghiệm...

6.3.2. Thực hiện

- Người được phân công chuẩn bị mẫu theo đúng thời gian của kế hoạch giao mẫu đã chuẩn bị cho người tham gia thực hiện.
- Nhân viên thực hiện thử nghiệm viết báo cáo kết quả như thực hiện thử nghiệm và nộp báo cáo cho người đánh giá kết quả.

6.3.3. Đánh giá kết quả và thực hiện khắc phục (nếu có)

- Trường hợp hình thức lựa chọn đảm bảo chất lượng là quan sát trực tiếp thao tác thì người được phân công quan sát viết nhận xét về độ thành thạo của người thực hiện vào biên bản thử nghiệm.
- QLKT lập Yêu cầu kỹ thuật của các phép thử để đánh giá kết quả đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm theo biểu **BM 19.02**
- Nhân viên được phân công đánh giá kết quả tập hợp hồ sơ chuẩn bị mẫu và thử nghiệm. Thực hiện đánh giá sau đó lập báo cáo theo **BM 19.03** và nộp cho QLKT của PTN để thông báo cho những cán bộ/bộ phận liên quan và lưu hồ sơ.
- Trường hợp kết quả không đạt yêu cầu QLKT cùng người thực hiện thử nghiệm đánh giá nguyên nhân và thực hiện hành động khắc phục theo qui định của thủ tục hành động khắc phục **PTN 07**

6.4. Tham gia chương trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng

6.4.1. PTN sẵn sàng tham gia các chương trình thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng có liên quan đến lĩnh vực thử nghiệm của PTN do các cơ quan hoặc tổ chức bên ngoài tổ chức.

- 6.4.2. Khi có các giấy mời tham gia so sánh liên phòng QLCL đề xuất Giám đốc phê duyệt.
- 6.4.3. QLCL/QLKT là người trực tiếp liên hệ với cơ quan tổ chức để thảo luận các vấn đề liên quan.
- 6.4.4. Sau khi gửi kết quả và nhận được bản báo cáo cuối cùng của cơ quan tổ chức, Trưởng PTN, QLKT, nhân viên thực hiện có trách nhiệm xem xét và thảo luận về kết quả đó.
- 6.4.5. Nếu có kết quả nằm ngoài khoảng cho phép thì Trưởng PTN phối hợp với QLKT và nhân viên thực hiện phép thử tiến hành việc nghiên cứu nguyên nhân gây ra sai lỗi đó và tìm biện pháp khắc phục theo thủ tục Hành động khắc phục PTN 07
- 6.4.6. QLKT lập các biểu đồ theo dõi xu hướng của các dữ liệu của các chương trình đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm và so sánh liên phòng để đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

6.5. Báo cáo kết quả thử nghiệm

- Cán bộ thử nghiệm căn cứ vào Sổ theo dõi thử nghiệm để điền kết quả vào phiếu kết quả thử nghiệm sao cho chính xác với các thông tin yêu cầu.
- Cán bộ phụ trách kỹ thuật kiểm tra phiếu kết quả thử nghiệm trước khi trình Lãnh đạo phê duyệt và cấp cho khách hàng.
- Phiếu kết quả thử nghiệm trả cho khách hàng theo số lượng thỏa thuận với khách hàng và in thêm một bản để lưu tại Cơ quan.
- Kết quả thử nghiệm của PTN được báo cáo theo theo biểu mẫu **BM 19.04** Phiếu kết quả Thử nghiệm.
- Mọi sự thay đổi các nội dung quy định theo biểu mẫu **BM 19.04** đều do Trưởng PTN quyết định.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- **BM 19.01** Kế hoạch đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm
- **BM 19.02** Báo cáo đánh giá kết quả chương trình đảm bảo chất lượng
- **BM 19.03** Phiếu kết quả thử nghiệm

5. Hồ sơ

Hồ sơ đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm được QLKT lưu bao gồm:

- Kế hoạch đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm
- Báo cáo đánh giá kết quả chương trình đảm bảo chất lượng
- Các hồ sơ thử nghiệm và kết quả thử nghiệm đảm bảo chất lượng
- Hành động khắc phục, phòng ngừa (Nếu có)

BM 19-01

KẾ HOẠCH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Năm

T1	Thời gian	Tên chỉ tiêu	Phương pháp	Hình thức	Người chuẩn bị mẫu/người kiểm tra	Người thực hiện	Người đánh giá kết quả	Ghi chú

Ngày tháng năm
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 19-02

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Thời gian thực hiện:
 Người chuẩn bị:
 Người đánh giá kết quả

TT	Đối tượng thử	Tên chỉ tiêu	Phương pháp	Người tham gia	Hình thức	Ghi chú

Đánh giá kết quả:

1 hành động khác phục (nếu có):

Ngày tháng năm
 Người lập
 (Ký, ghi rõ họ tên)

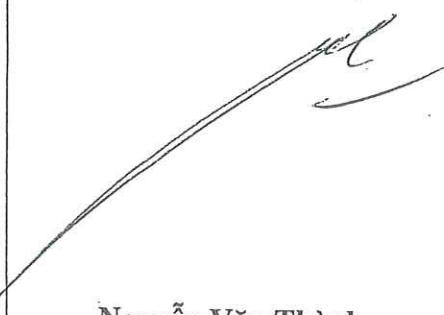



Ngày tháng năm
 Phê duyệt
 (Ký, ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng Phòng TN Nguyễn Văn Tuyền	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã số: QT-ĐGNB
Số trang: 1/5



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này được thực hiện nhằm quy định cách thức tổ chức và quản lý hoạt động đánh giá nội bộ tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình đánh giá nội bộ tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-ĐGNB: Quy trình đánh giá nội bộ

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm và quyền hạn:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Trưởng nhóm đánh giá là người Phụ trách Quá trình đánh giá nội bộ tại Trung tâm.
- ✓ Trưởng nhóm đánh giá có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa để cải tiến hiệu lực và hiệu quả của Quá trình đánh giá nội bộ tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình tại hiện phòng thí nghiệm được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã số: QT-ĐGNB
Số trang: 2/5



5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Hướng dẫn thực hiện
Trưởng Trung tâm	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Lập kế hoạch, chương trình đánh giá</div>	BM01/QT-ĐGNB BM02/QT-ĐGNB
Viện trưởng	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 60%;">Phê duyệt</div>	
Trưởng Trung tâm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo cho các bộ phận</div>	
Nhóm đánh giá, QLCL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuẩn bị đánh giá; họp khai mạc</div>	BM03/QT-ĐGNB
Trưởng nhóm đánh giá	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo kết quả đánh giá</div>	BM03/QT-ĐGNB
Trưởng Trung tâm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gửi các bên có liên quan</div>	
QLCL Các bộ phận liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa</div>	QT-KPH QT-KPPN
Nhóm đánh giá	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 60%;">Kiểm tra</div>	
Trưởng Trung tâm	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Lưu hồ sơ</div>	



5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.1. Lập chương trình đánh giá:

- ✓ Trung tâm tổ chức đánh giá nội bộ 1 lần trong một năm vào cuối quý I hoặc quý II, thời gian tổ chức đánh giá được trường phòng căn cứ trên cơ sở kế hoạch công việc chung.
- ✓ Trường Trung tâm lên kế hoạch về chương trình đánh giá, xác định thời gian, nội dung cần đánh giá trình phê duyệt.

5.2.2. Phê duyệt:

- ✓ Viện trưởng xem xét đề nghị của Trung tâm :

a1. Đồng ý: chỉ định người thực hiện.

a2. Không đồng ý : giải thích cho người đề nghị biết lý do, để người đề nghị hoàn thiện đề nghị trình phê duyệt lần sau.

- ✓ Viện trưởng lập nhóm đánh giá, chọn trường nhóm đánh giá và các thành viên của nhóm đánh giá từ danh sách các chuyên gia đánh giá của Viện. Chuyên gia đánh giá là người được đào tạo và đủ năng lực thực hiện cuộc đánh giá. Chuyên gia đánh giá không được đánh giá hoạt động do mình quản lý hoặc thực hiện.

5.2.3. Thông báo cho các bộ phận:

- ✓ Trường Trung tâm thông báo thời gian, nội dung đánh giá bằng văn bản gửi tới các bộ phận liên quan. Thông báo đánh giá do Viện trưởng phê duyệt trước khi gửi đến các phòng ban, cá nhân liên quan.

5.2.4. Chuẩn bị đánh giá; họp khai mạc:

5.2.4.1. Chuẩn bị đánh giá

❖ **Trường nhóm đánh giá và các thành viên nhóm đánh giá:**

- ✓ Xem xét các tài liệu, văn bản của Hệ thống quản lý do Trung tâm ban hành có liên quan. Xem xét báo cáo đánh giá trước đây để kiểm tra việc khắc phục, phòng ngừa của từng bộ phận (nếu có).
- ✓ Phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm đánh giá.

❖ **Các bộ phận được đánh giá:**

- ✓ Chuẩn bị tài liệu hồ sơ và cử đại diện am hiểu công việc để hợp tác trong quá trình đánh giá theo kế hoạch đã thông báo.

5.2.4.2. Họp khai mạc

- ✓ Viện trưởng căn cứ nội dung của cuộc đánh giá, nếu cần sẽ tổ chức họp phát động vào đầu giờ của buổi bắt đầu đánh giá. Nếu không cần tổ chức họp thì trường nhóm đánh giá căn cứ trên kế hoạch đánh giá tiến hành đánh giá tại các bộ phận được phân công.
- ✓ Thành phần cuộc họp bao gồm:
 - Viện trưởng
 - Trường Trung tâm
 - Nhóm đánh giá
 - Các bộ phận
- ✓ Trường nhóm đánh giá thông báo tóm tắt:
 - Chuẩn mực đánh giá
 - Phương pháp đánh giá
 - Phạm vi và mục đích đánh giá. Thống nhất lại kế hoạch đánh giá (nếu có sự thay đổi)



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- Những yêu cầu cần thiết với bên được đánh giá để tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc đánh giá.

5.2.4.3. Thực hiện đánh giá:

- ✓ Các đánh giá viên tiến hành đánh giá và ghi nhận những sự không phù hợp được phát hiện và phải ghi rõ những bằng chứng của sự không phù hợp và có xác nhận của bên được đánh giá

5.2.5. Báo cáo kết quả đánh giá:

- ✓ Sau khi thực hiện xong kế hoạch đánh giá, trưởng nhóm đánh giá họp toàn đoàn đánh giá với trưởng trưởng phòng và các bộ phận liên quan để công bố kết quả đánh giá. Trưởng nhóm đánh giá sẽ cho thảo luận những sự phát hiện chưa được thống nhất giữa đánh giá viên và bên được đánh giá.
- ✓ Trưởng nhóm đánh giá làm báo cáo cả đợt đánh giá cho giám đốc

5.2.6. Gửi các bên có liên quan:

- ✓ Trưởng nhóm đánh giá sẽ chuyển các phiếu ghi nhận sự không phù hợp cho trưởng phòng.

5.3. Thực hiện các hành động khắc phục phòng ngừa:

- ✓ Trưởng Trung tâm và các bộ phận liên quan thực hiện các hành động khắc phục

5.3.1. Kiểm tra:

- ✓ Trưởng Trung tâm/trưởng nhóm đánh giá tổ chức và xem xét việc thực hiện hành động khắc phục.

b1. Đồng ý: kết thúc đánh giá nội bộ.

b2. Không đồng ý : giải thích cho bộ phận phải thực hiện hành động khắc phục biết lý do để thực hiện lại hành động khắc phục đúng yêu cầu.

5.3.2. Lưu hồ sơ:

- ✓ Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Kế hoạch đánh giá nội bộ	BM01/QT-ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Chương trình đánh giá nội bộ	BM02/QT-ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu đánh giá	BM03/QT-ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Báo cáo kết quả đánh giá	BM04/QT-ĐGNB	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Mã số: QT-ĐGNB
Số trang: 5/5

KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM.....

1. Mục đích

Đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng yêu cầu ISO/IEC 17025: 2017

2. Phạm vi đánh giá

Hoạt động thử nghiệm của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

3. Trưởng đoàn đánh giá

Ông (Bà): Chức vụ:.....

4. Nội dung đánh giá

Nội dung đánh giá	Thời gian	Bộ phận được đánh giá	Phân công đánh giá viên
4.1. Các yêu cầu về quản lý			
1. Tổ chức 2. Hệ thống quản lý 3. Kiểm soát tài liệu 4. Xem xét các yêu cầu, đề nghị và hợp đồng; Hợp đồng phụ về thử nghiệm; Mua thiết bị, vật tư, hóa chất 5. Dịch vụ đối với khách hàng 6. Phân nà 7. Kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp 8. Cải tiến 9. Hành động khắc phục; hành động phòng ngừa 10. Kiểm soát hồ sơ 11. Đánh giá nội bộ 12. Xem xét của lãnh đạo			
4.2. Các yêu cầu về kỹ thuật			
1. Yêu cầu chung 2. Nhân sự 3. Tiện nghi và điều kiện môi trường 4. Phương pháp thử nghiệm và phê duyệt phương pháp 5. Thiết bị, hiệu chuẩn thiết bị 6. Liên kết chuẩn 7. Lấy mẫu 8. Quản lý thử nghiệm 9. Đảm bảo kết quả thử nghiệm 10. Báo cáo kết quả			

PHÊ DUYỆT

.....Ngày ... tháng ... năm

Người lập

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM

1. Mục đích

Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Phòng thí nghiệm phù hợp với TCVN ISO/IEC 17025:2017. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống.

2. Phạm vi đánh giá

Hoạt động thử nghiệm của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

3. Chuẩn liệu đánh giá

STCL-17025: Sổ tay chất lượng PTN

QT-ĐGNB: Thủ tục đánh giá nội bộ

BM01/QT-ĐGNB: Kế hoạch đánh giá nội bộ năm

4. Trưởng đoàn đánh giá

Ông (Bà): Chức vụ:.....

5. Nhóm đánh giá viên

Nhóm 1: Ông (Bà) Nhóm 2: Ông (Bà).....

.....

.....

TT	Phạm vi đánh giá		Tháng	Thời gian
			Bộ phận	
	Các yêu cầu về quản lý	Trưởng đoàn ĐGNB	Lãnh đạo	
1.			PTN	
2.			PTN	
3.			PTN	
4.			PTN	
5.			PTN	
6.			PTN	
7.			PTN	
8.			PTN	
9.			PTN	
10.			PTN	
11.			PTN	
12.			PTN	
	Các yêu cầu về kỹ thuật		PTN	
1.			PTN	

2.			PTN	
3.			PTN	
4.			PTN	
5.			PTN	
6.			PTN	
7.			PTN	
8.			PTN	
9.			PTN	
10.			PTN	

PHÊ DUYỆT

.....Ngày ... tháng ... năm

Người lập

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

Đánh giá viên:.....Ngày:

Trung tâm được đánh giá:..... Số phiếu:

	Nội dung đánh giá	Kết quả thực tế	Kết luận		
			Phù hợp	Không phù hợp	Khuyến nghị
	Các yêu cầu về quản lý				
1.	Tổ chức				
2.	Hệ thống quản lý				
3.	Kiểm soát tài liệu				
4.	Xem xét các yêu cầu, đề nghị và hợp đồng; Hợp đồng phụ về thử nghiệm và hiệu chuẩn				
5.	Mua dịch vụ và đồ dùng				
6.	Dịch vụ đối với khách hàng.				
7.	Phản nản				
8.	Kiểm soát công việc thử nghiệm không phù hợp				
9.	tiền				
10.	Hành động khắc phục; Hành động phòng ngừa				
11.	Kiểm soát hồ sơ				
12.	Đánh giá nội bộ				
13.	Xem xét của lãnh đạo				
	Các yêu cầu về kỹ thuật				
1.	Yêu cầu chung				
2.	Nhân sự				
3.	Tiện nghi và điều kiện môi trường				
4.	Phương pháp thử nghiệm và phê duyệt phương pháp				
5.	Thiết bị, hiệu chuẩn thiết bị				
6.	Liên kết chuẩn				
7.	Lấy mẫu				
8.	Quản lý thử nghiệm				
9.	Đảm bảo kết quả thử nghiệm				
10.	Báo cáo kết quả				

PHÊ DUYỆT

.....Ngày ... tháng ... năm

Người lập

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ NĂM
(Kèm theo chương trình, kế hoạch đánh giá nội bộ)

1. Mục đích

Đánh giá sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216 phù hợp với yêu cầu ISO/IEC 17025:2005. Đồng thời tìm ra cơ hội cải tiến có hiệu lực của hệ thống

2. Phạm vi đánh giá

Hoạt động thử nghiệm của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216

3. Tài liệu

STCL-17025: Sổ tay chất lượng

QT-ĐGNB: Quy trình đánh giá nội bộ;

BM01/QT-ĐGNB: Kế hoạch đánh giá;

BM02/QT-ĐGNB: Chương trình đánh giá;

BM03/QT-ĐGNB: Phiếu đánh giá.

4. Những đơn vị/Bộ phận được đánh giá

Lãnh đạo và Trung tâm

5. Kết quả đánh giá

5.1. Điểm mạnh:

.....
.....

5.2. Tồn tại:

.....
.....

5.3. Kiến nghị:

.....
.....

Trung tâm Lập báo cáo kết quả của đợt đánh giá trình bày trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo, Trung tâm

.....Ngày ... tháng ... năm

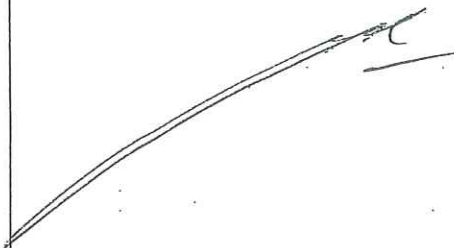


Trưởng đoàn đánh giá



QUY TRÌNH CẢI TIẾN

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này được thực hiện cải tiến liên tục chất lượng tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

2. Phạm vi áp dụng:

- ✓ Quy trình này áp dụng cho quá trình cải tiến tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-CT: Quy trình cải tiến

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Trưởng Trung tâm là người Phụ trách Quá trình cải tiến tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình,

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 5 của quá trình này.

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH CẢI TIẾN

Mã số: QT-CT
Số trang: 2/4



5. Nội dung
5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Nhân viên Trung tâm	<pre>graph TD; A[Đề xuất cải tiến] --> B{Xem xét}; B --> A; B --> C[Thực hiện các biện pháp cải tiến theo đề xuất]; C --> D{Kiểm tra}; D --> C; D --> E[Báo cáo, lưu hồ sơ];</pre>	BM01/QT-CT
Viện trưởng		
Nhân viên Trung tâm		
Trưởng Trung tâm		
Nhân viên Trung tâm		



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

5.2. Hướng dẫn quy trình:

5.2.2. Đề xuất cải tiến:

- ✓ Nhân viên Trung tâm có đề xuất sáng kiến thì lập phiếu đề xuất cải tiến theo biểu mẫu BM01/QT-CT gửi Giám đốc xem xét, phê duyệt

5.2.3. Xem xét, phê duyệt ý kiến cải tiến:

- ✓ Viện trưởng chịu trách nhiệm xem xét, phê duyệt các yêu cầu cải tiến chất lượng:
 - Đồng ý: phân công người thực hiện và chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
 - Không đồng ý: Nếu chưa phù hợp, đưa ra ý kiến góp ý. Nếu chưa có điều kiện áp dụng thì thông báo cho người đề xuất biết và đưa ra lời giải thích, động viên khích lệ.

5.2.4. Thực hiện các biện pháp cải tiến:

- ✓ Nhân viên Trung tâm thực hiện biện pháp cải tiến đúng thời hạn và chất lượng công việc theo quy định.

5.2.5. Xem xét:

- ✓ Trưởng Trung tâm chịu trách nhiệm kiểm tra việc tiến hành các biện pháp cải tiến chất lượng và đánh giá hiệu quả:
 - Đồng ý: chỉ đạo thực hiện công việc tiếp theo
 - Không đồng ý: đưa ra ý kiến và thực hiện lại các biện pháp cải tiến

5.2.6. Báo cáo, lưu hồ sơ

- ✓ Trưởng Trung tâm thực hiện báo cáo tổng hợp, đánh giá quá trình cải tiến.
- ✓ Lưu hồ sơ theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

6. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Phiếu đề xuất cải tiến	BM01/QT-CT	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

QUY TRÌNH CẢI TIẾN

Mã số: QT-CT
Số trang: 4/4

PHIẾU ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN

Số:	Phòng ban:	
Ý tưởng đề xuất:	Người đề xuất:	
Mô tả ý tưởng và đề xuất phương án thực hiện :		
Hiệu quả của đề xuất:		
Ngày:	Ký tên:	
Ý kiến của trưởng Trung tâm:		
Ngày:	Ký tên:	
Đơn vị thực hiện:	Ngày hoàn thành:	
Ý kiến lãnh đạo:	Phê duyệt:	
Kết quả kiểm tra:		
Đạt yêu cầu: <input type="checkbox"/>	Không đạt yêu cầu: <input type="checkbox"/>	
Yêu cầu khác:		
Ngày:	Người kiểm tra:	Ký tên:

kiểm tra và xử lý. Việc xử lý các sai phạm sẽ được thoả thuận với các nhà cung cấp hoặc theo các quy định nêu trong tài liệu mua sắm.

VII. Hồ sơ:

- Danh sách các nhà cung cấp hàng/ dịch vụ và các hồ sơ có liên quan đến những dịch vụ từ bên ngoài đều phải được ghi chép và được lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.
- Hồ sơ mua dịch vụ, đồ cung cấp và nhà cung cấp bao gồm:
 - + Danh mục dịch vụ, đồ cung cấp cần mua;
 - + Biên bản bàn giao.
 - + Phiếu nhập kho, xuất kho;
 - + Danh mục nhà cung cấp vật tư, vật liệu tiêu thụ phù hợp yêu cầu của TT.
 - + Tập hợp tài liệu liên quan đến các nhà cung cấp dịch vụ và trang thiết bị vật tư như địa chỉ, điện thoại, fax, catalog, quảng cáo, giới thiệu của hãng cung cấp.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP

I. Mục đích:

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực của các nhà cung cấp dịch vụ bên ngoài có ảnh hưởng đến chất lượng hàng hóa, máy móc thiết bị, ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thử nghiệm, hiệu chuẩn.

II. Nội dung:

Để tiến hành đánh giá nhà cung cấp ta dựa vào các tiêu chí sau :

A: Được đánh giá là tốt

B; Được đánh giá là trung bình.

C: Được đánh giá là yếu

Các mục cần đánh giá

Chất lượng HH/DV	Phương thức giao nhận	Thời gian thực hiện	Dịch vụ sau bán hàng

Tiêu chí đặt ra :

- 1 . Nếu cả 4 mục trên có : 4A thì đơn vị cung cấp đạt chuẩn, chấp nhận hợp tác lâu dài.
- 2 . Nếu cả 4 mục trên có: 3A, 1B thì ĐVCC khá tốt, chấp nhận hợp tác
3. Nếu cả 4 mục trên có : 2A , 1B, 1C, thì đơn vị đó cung tạm thời chấp nhận, dùng dự phòng.
4. Nếu cả 4 mục trên có : 2A , 2B, thì đơn vị đó cung được chấp nhận
5. Nếu cả 4 mục trên có : 2 C trở lên thì đơn vị đó không được chấp nhận.

III. Kết luận:

Các tiêu chí trên được đặt ra nhằm tìm kiếm được nhà cung cấp tốt nhất, nhằm phục vụ hiệu quả nhất cho công việc của PTN tốt hơn.

Người lập

Phê duyệt của lãnh đạo

THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NHÀ CUNG CẤP

DỊCH VỤ KIỂM ĐỊNH, HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ

I. Mục đích:

Tiêu chí này nhằm đánh giá năng lực của các nhà cung cấp dịch vụ kiểm định máy móc thiết bị, ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thí nghiệm.

II. Nội dung:

Chất lượng phục vụ	Chất lượng tốt 10 điểm	Trung bình 5 điểm	Kém 0 điểm
Tiến độ phục vụ	Thái độ phục vụ tốt 10 điểm	Trung bình 5 điểm	Kém 0 điểm
Chi phí dịch vụ	Gía tốt 10 điểm	Trung bình 5 điểm	Không tốt 0 điểm
Hệ thống quản lý chất lượng	Hệ thống quản lý chất lượng VILAS đầy đủ các chỉ tiêu theo yêu cầu 10 điểm	Hệ thống quản lý chất lượng theo Vilas không đầy đủ các chỉ tiêu theo yêu cầu 5 điểm	Chưa có hệ thống quản lý chất lượng theo Vilas 0 điểm
Nhân viên thử nghiệm	Được đào tạo thích hợp có kinh nghiệm (trên 2 năm) 10 điểm	Được đào tạo thích hợp nhưng chưa có nhiều kinh nghiệm (2 năm) 5 điểm	Chưa được đào tạo 0 điểm
So sánh liên phòng	Thường xuyên 10 điểm	Không thường xuyên 5 điểm	Không có 0 điểm

Tiêu chí đặt ra :

Đối với nhà cung cấp được chấp nhận phải có số điểm tối thiểu là 30 điểm, trong đó điểm về chất lượng tối thiểu phải là 5 điểm

Điểm về hệ thống quản lý chất lượng tối thiểu là 5 điểm và các phép thử độc lập phải được công nhận Vilas.

Nhân viên thử nghiệm : Phải đạt tối thiểu 5 điểm

III. Kết luận:

Các tiêu chí trên được đặt ra nhằm tìm kiếm được nhà cung cấp tốt nhất, nhằm phục vụ hiệu quả nhất cho công việc của PTN tốt hơn.

Người lập

Phê duyệt của lãnh đạo

DANH SÁCH NHÀ CUNG CẤP

TT	Nhà cung cấp	Địa chỉ	Hàng hóa, dịch vụ cung cấp	Ghi chú (ĐT)

Ngày tháng năm

Phê duyệt của lãnh đạo

Người lập

PHIẾU THEO DÕI NHÀ CUNG CẤP

Nhà cung cấp:

Địa chỉ:

Ngày đặt mua	Ngày cung cấp	Hàng hóa/ dịch vụ cung cấp	Đánh giá			
			Chất lượng HH/DV	Phương thức giao nhận	Thời gian thực hiện	Dịch vụ sau bán hàng

Ghi chú:

A: Được đánh giá là tốt

B; Được đánh giá là trung bình.

C: Được đánh giá là yếu

Người lập phiếu

ĐỀ NGHỊ MUA SẴM HÀNG HÓA VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ

Ngày.....tháng.....năm.....

Người / bộ phận đề nghị:.....

TT	Tên hàng hóa/ dịch vụ	Mục đích sử dụng	Yêu cầu kỹ thuật	Số lượng	Thời gian cần có	Ghi chú

Phê duyệt

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

Số.....GN/.....

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Bên A: Công ty....

Đại diện: ông.....

Bên B:

Đại diện: ông.....

Nội dung:

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

Ngày.....thángnăm.....

Bên A

BÊN B



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

QUY TRÌNH
LẤY MẪU, LƯU MẪU, BẢO QUẢN MẪU VÀ
MÃ HÓA MẪU THÍ NGHIỆM

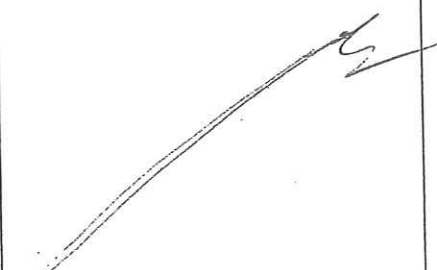
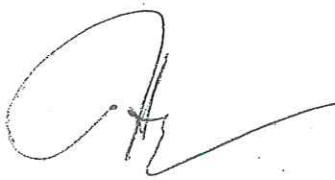


Mã số: QT 14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

+ Ký vào biên bản lấy mẫu.

- Người lấy mẫu cần phải thực hiện các qui định sau:
 - + Thực hiện lấy mẫu tại khu vực lấy mẫu và lấy mẫu đúng mục đích, đúng vị trí.
 - + Không được phép có những hoạt động khác ngoài mục đích lấy mẫu.

6.4. Tiến hành lấy mẫu kiểm nghiệm

- Tùy theo loại mẫu, tùy theo nhiệm vụ, mục đích của việc lấy mẫu và theo yêu cầu của khách hàng, người lấy mẫu phải lấy mẫu đúng phương pháp và hướng dẫn qui định.
- Với mẫu được lấy tại hiện trường và khách hàng có yêu cầu chứng kiến quá trình thí nghiệm ngay tại hiện trường thì mẫu không cần mã hoá và lưu mẫu.

6.5. Giao nhận mẫu

- Nhân viên đi lấy mẫu giao lại mẫu và hồ sơ lấy mẫu (phiếu yêu cầu thử nghiệm, biên bản lấy mẫu) cho bộ phận nhận mẫu.

6.6. Những yêu cầu về biên bản lấy mẫu

- Biên bản lấy mẫu theo biểu mẫu thống nhất giữa các bên, trong đó ít nhất phải đảm bảo:
 - + Được lập tại nơi thực hiện lấy mẫu (Tại hiện trường).
 - + Có chữ ký xác nhận của các bên (Nhân viên lấy mẫu và đại diện đơn vị đề nghị lấy mẫu).
 - + Ghi đầy đủ các thông tin cần thiết, đặc biệt những khác biệt của lô hàng, những yêu cầu khách hàng với thủ tục, phương pháp lấy mẫu đã qui định.

6.7. Hồ sơ

- Bộ phận nhận mẫu mã hoá mẫu rồi chuyển mẫu cho bộ phận thí nghiệm và lưu toàn bộ hồ sơ về lấy mẫu bao gồm:

Các biểu mẫu lấy mẫu hiện trường (BM 14.01)

Các tài liệu có liên quan khác (nếu có)



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

BIÊN BẢN LẤY MẪU

1. Tên mẫu:
2. Thành phần tham gia:
3. Ngày lấy mẫu:
4. Lý do lấy mẫu:
5. Địa điểm lấy mẫu:
6. Đặc điểm nơi lấy mẫu:
7. Phương pháp lấy mẫu:
8. Số lượng mẫu:
9. Thời gian bắt đầu lấy mẫu:
10. Thời gian kết thúc việc lấy mẫu:

Stt	Vị trí lấy mẫu	Ký hiệu	Chỉ tiêu thí nghiệm/ hiệu chuẩn	Bảo quản

Người lấy mẫu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện khách hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BIÊN SOẠN/THAY ĐỔI TÀI LIỆU

BM06/QT-KSTL

Tên tài liệu:.....

Ký hiệu tài liệu:..... Lần soát xét:..... Ngày:.....

Lý do biên soạn/thay đổi:

Nội dung cần biên soạn/thay đổi: (có thể kèm theo dự thảo tài liệu)

Người yêu cầu:..... Ký hiệu:..... ngày .. tháng .. năm ..

Phê duyệt:

Đồng ý Không đồng ý

Người phê duyệt:..... Ký tên:..... ngày .. tháng .. năm ..

Tem nhận biết mẫu

Tem nhận biết mẫu		
Ký hiệu mẫu:		
BM 15.03	Lần ban hành: 01	Trang 1/1

SỔ GHI CHÉP PHA HÓA CHẤT, CHẤT CHUẨN

Tên hóa chất:

Hạn sử dụng (nếu có):

STT	Ngày pha	Diễn giải quá trình pha	Nồng độ	Người pha
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

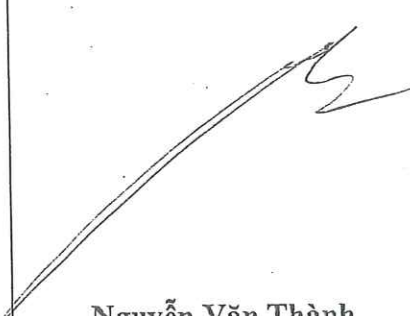



Mã số: TT 17

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm, nội dung của báo cáo kết quả thử nghiệm.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng tại Viện

III. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng chương 16.

IV. Trách nhiệm:

- Các tổ trưởng có trách nhiệm xây dựng biểu mẫu báo cáo kết quả thử nghiệm.
- Người thực hiện thử nghiệm và tổ trưởng hoặc người uỷ quyền là người ký kết quả “thô” và chịu trách nhiệm về kết quả phân tích và được lập thành báo cáo (các quan trắc gốc) theo biểu mẫu :**(BM 17.01)**. Đối với biên bản hiệu chuẩn theo định biểu mẫu của từng quy trình thử nghiệm.
- Lãnh đạo là người phê duyệt kết quả thử nghiệm trước khi kết quả được gửi trả cho khách hàng.

V. Nội dung:

5.1. Báo cáo kết quả thử nghiệm:

- + Tiêu đề.
- + Tên và địa chỉ Phòng TN.
- + Số nhận diện của biên bản thử nghiệm.
- + Tên khách hàng.
- + Số hợp đồng (hoặc số biên bản yêu cầu)
- + Phương pháp sử dụng.
- + Tình trạng mẫu.
- + Ngày nhận mẫu.
- + Ngày thử nghiệm.
- + Tên, chữ ký của Trưởng phòng (hoặc người thay thế).
- + Công bố phạm vi có hiệu lực của kết quả.
- + Tuyên bố tính pháp lý của bản sao kết quả thử nghiệm.
- + Tuyên bố về độ không đảm bảo đo khi có yêu cầu.

Theo biểu mẫu **(BM 17.02)**

5.2 Kết quả thí nghiệm/ hiệu chuẩn nhận được từ nhà thầu phụ

- Khi biên bản thử nghiệm có các kết quả thử nghiệm do nhà thầu phụ thực hiện thì các kết quả này phải được chỉ ra một cách rõ ràng.

5.3 Trả kết quả thử nghiệm

- Bộ phận được phân công trả kết quả khách hàng theo biểu mẫu **(BM 15.01)** khi khách hàng trực tiếp đến nhận kết quả thử nghiệm.
- Khi kết quả thử nghiệm được phân công cho các nhân viên đi giao tận nơi cho khách hàng dùng biểu mẫu **(BM 17.03)**

5.4 Chuyển giao kết quả bằng điện tử:

- Trong trường hợp kết quả thử nghiệm được chuyển bằng phương tiện điện tử, máy fax thì phải tuân thủ theo các quy định sau:
- Chi fax hoặc chuyển email các phiếu kết quả thử nghiệm khi có sự chấp thuận của Lãnh đạo
- Gọi điện cho khách hàng để xác nhận kết quả fax.
- Việc trả kết quả bằng phương tiện điện tử hoặc máy fax được chỉ ra rõ ràng trên Sổ theo dõi trả kết quả thử nghiệm. (BM 15.01)

5.5 Sửa đổi, bổ sung báo cáo thử nghiệm:

- Việc sửa đổi bổ sung nội dung báo cáo thử nghiệm sau khi đã ban hành phải tuyên bố “Bổ sung biên bản thử nghiệm số ...”
- Khi cần ban hành một báo cáo thử nghiệm hoàn toàn mới thì phải viện dẫn tới báo cáo nó thay thế.

VI. Hồ sơ:

- Tất cả các báo cáo kết quả thử nghiệm và các tài liệu liên quan khác (quan trắc gốc) phải được lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

BIÊN BẢN THỬ NGHIỆM/ HIỆU CHUẨN

1. Đơn vị yêu cầu.....
2. Nhà cung cấp mẫu:
3. Công trình:
4. Hạng mục:
5. Phương pháp thử:
6. Ký hiệu mẫu:
7. Kích thước mẫu:
8. Yêu cầu kỹ thuật của mẫu:
9. Ngày tạo mẫu:
10. Ngày thí nghiệm mẫu:
11. Kết quả thí nghiệm mẫu
12. Các bên liên quan ký xác nhận vào biên bản thử nghiệm (nếu cần)



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

PHIẾU KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

1. Đơn vị yêu cầu.....
2. Công trình:
3. Hạng mục:
4. Số hợp đồng (hoặc số biên bản yêu cầu).....
5. Yêu cầu kỹ thuật của mẫu:.....
6. Phương pháp thử:
7. Ký hiệu mẫu:
8. Kích thước mẫu:
9. Ngày tạo mẫu:
10. Ngày thí nghiệm mẫu:
11. Thời gian tạo mẫu:
12. Kết quả thí nghiệm mẫu:
13. Cán bộ thử nghiệm, cán bộ soát xét và Trưởng đơn vị, ký xác nhận.
14. Phiếu kết quả không được sao chép từng phần, được sao chép toàn bộ phiếu kết quả này



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ

Người gửi : Người nhận :
Nơi nhận : Ngày :
Dự án :
Mã số biên bản : Số trang biên bản :

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG HỒ SƠ

.....
.....

HỒ SƠ BAO GỒM

- Kết quả thí nghiệm/hiệu chuẩn Hợp đồng CD-Rom Thư
 Biên bản chứng kiến Đĩa mềm Báo cáo Khác
 Bảng xác nhận khối lượng Bản đồ, hình vẽ, bản vẽ Hóa đơn

STT	Số bản	Nội dung	Tài liệu			
			Bản gốc	Bản sao y	Màu	Đen trắng

Ghi chú :

.....
.....

Bên giao:
(Ký tên)

Bên nhận:
(Ký tên)

Họ tên:

Họ tên:



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

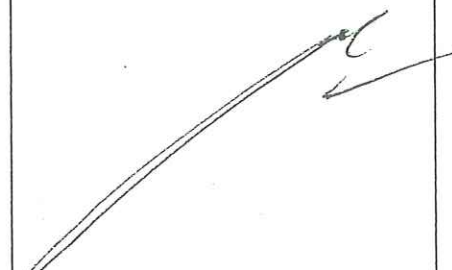
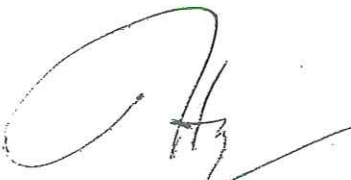
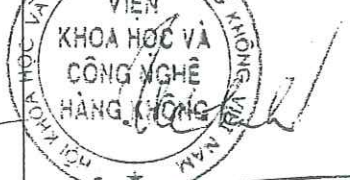

Mã số: QT 01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Mục đích

Quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để thực hiện việc kiểm soát các tài liệu dạng văn bản thuộc hệ thống quản lý chất lượng.

I. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho tất cả các tài liệu liên quan đến các hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng được áp dụng tại Viện

II. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng: Chương 03.

III. Thuật ngữ và định nghĩa:

Các thuật ngữ sau đây trong tài liệu này được hiểu như sau:

- Tài liệu nội bộ: gồm tất cả các tài liệu được Viện soạn thảo, ban hành: Sổ tay Chất lượng, các thủ tục, các phương pháp thử nội bộ, các hướng dẫn, phiếu phân công công việc, biểu mẫu, các tài liệu quảng bá, giới thiệu đơn vị.
- Tài liệu từ bên ngoài: các văn bản pháp quy, quy định, tiêu chuẩn liên quan hoạt động thử nghiệm, tài liệu kỹ thuật của máy, thiết bị, dụng cụ, hoá chất...
- Giám đốc Công ty có trách nhiệm duyệt ban hành tất cả các tài liệu nội bộ.

IV. Trách nhiệm:

- Cán bộ chất lượng: đảm nhận trách nhiệm kiểm soát, quản lý, phân phối, cập nhật và phổ biến.
- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý và lưu trữ tài liệu thuộc phòng mình ngay tại vị trí làm việc và phân phối các bản sao các phần có liên quan đến đúng những người cần sử dụng.

V. Nội dung:

6.1. Tài liệu nội bộ

6.1.1. Tài liệu nội bộ bao gồm:

- Sổ tay chất lượng
- Thủ tục
- Phương pháp thử nội bộ
- Hướng dẫn
- Biểu mẫu

6.1.2. Hình thức trình bày

- Tài liệu nội bộ của Công ty (trừ biểu mẫu) được trình bày thống nhất trên khổ giấy A4 với phông chữ Time New Roman cỡ chữ thông thường là 12 trừ trường hợp đặc biệt. Các chữ phần tiêu đề in đậm. Khoảng cách giữa các dòng (Spacing before) 6pt. Đầu trang và cuối trang 2cm. Lề trái 3cm và lề phải 2cm. Phần header và footer 1cm.
- Trang đầu của các tài liệu được trình bày như trang đầu của tài liệu này. Một số tài liệu ngắn gọn như hướng dẫn sử dụng thiết bị có thể không cần có trang đầu nhưng phải có thông tin về người đề nghị, ngày đề nghị, người duyệt, ngày duyệt vào cuối tài liệu.

- Từ trang thứ 2 của mỗi tài liệu đều có phần Header của mỗi trang tài liệu nêu tên của tài liệu đó và nằm bên phải của trang và có kiểu chữ là Times New Roman cỡ chữ 10 và chữ đậm.
- Phần Footer từ trang thứ 1 của tài liệu với kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 10 chữ thường, gồm các thông tin theo thứ tự sau: Ký hiệu của tài liệu; Lần ban hành; Số trang/tổng số trang.
- Cách ghi ký hiệu tài liệu theo qui tắc sau:
 - + Số tay chất lượng có ký hiệu là ST.XXX
 - + Quy trình có ký hiệu: TT xx (xx là số thứ tự của quy trình)
 - + Hướng dẫn có ký hiệu: HD xx.yy (xx là số thứ tự của thủ tục hoặc chương trong số tay chất lượng; yy là số thứ tự của hướng dẫn trong thủ tục)
- Biểu mẫu trình bày theo các qui định sau:
 - + Tất cả các biểu mẫu phải được trình bày thống nhất và phải phù hợp với các quy định;
 - + Đối với loại biểu mẫu giao dịch chính thức của Công ty (có dấu và chữ ký): Trình bày phải theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền;
 - + Phần footer của biểu mẫu gồm các thông tin theo thứ tự sau:
 - Ký hiệu mã hoá của biểu mẫu đi kèm thủ tục theo qui tắc sau: BM xx yy trong đó: xx là số thứ tự của thủ tục, yy là số thứ tự của biểu mẫu trong thủ tục
 - Ký hiệu mã hóa của biểu mẫu đi kèm hướng dẫn theo qui tắc: BM.xx.yy.zz trong đó xx là thứ tự của thủ tục; yy là số thứ tự của hướng dẫn; zz là số thứ tự của biểu mẫu trong hướng dẫn
 - Số lần ban hành của biểu mẫu, trùng lần ban hành thủ tục, hướng dẫn
 - Lần soát xét, sửa đổi, ngày soát xét, sửa đổi
 - Số trang của biểu mẫu/tổng số trang
- Khi sửa đổi, bổ sung tài liệu có 1 ÷ 2 trang hoặc hơn 1/3 nội dung tài liệu sẽ ban hành lại và lần ban hành tăng lên 1.
- Khi một trang của tài liệu được soát xét, sửa đổi thì trang đó được cập nhật mới vào tài liệu nhưng lần ban hành vẫn giữ nguyên mà phần sửa đổi trên trang đó được nhận biết. Phần sửa đổi và ngày sửa đổi được ghi vào trang đầu tiên của tài liệu đó.
- Khi biểu mẫu được soát xét sửa đổi thì ghi nhận vào bản theo dõi sửa đổi tài liệu ở trang đầu của thủ tục hoặc hướng dẫn còn lần ban hành của biểu mẫu vẫn giữ nguyên nhưng bổ sung vào cạnh lần ban hành lần soát xét, sửa đổi và ngày soát xét, sửa đổi.
- Cho phép sửa đổi tài liệu đến lần thứ 3 thì tài liệu đó được ban hành lại toàn bộ và lần ban hành sẽ tăng lên 1 so với lần trước.
- Các tài liệu kiểm soát, trên trang đầu đều có dấu hiệu nhận biết “tài liệu kiểm soát”. Các tài liệu có dấu kiểm soát đã photo để sử dụng vào bất cứ mục đích gì đều trở thành tài liệu không kiểm soát.
- Tài liệu có ký trực tiếp của cấp có thẩm quyền hoặc dấu hành chính được sử dụng thay thế cho dấu “Tài liệu kiểm soát”
- Cung cấp cho các bên liên quan đều phải có sự đồng ý của quản lý chất lượng.

6.1.3. Nội dung các tài liệu nội bộ

- Sổ tay chất lượng đề cập đến các chính sách của Công ty để đáp ứng yêu cầu của chuẩn mực công nhận phòng thí nghiệm ISO/IEC 17025, các qui định pháp qui có liên quan và của cơ quan công nhận.
- Thủ tục qui định các bước tiến hành hoạt động cụ thể của Công ty bao gồm cả trách nhiệm thực hiện. Mỗi thủ tục sẽ bao gồm các nội dung theo trình tự sau:

- (1). Mục đích
- (2). Phạm vi áp dụng
- (3). Tài liệu tham chiếu
- (4). Thuật ngữ và định nghĩa
- (5). Trách nhiệm
- (6). Nội dung
- (7). Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng
- (8). Hồ sơ
- (9). Lưu trình (nếu có)

- Mỗi hướng dẫn phải đề cập đến mục đích và phạm vi áp dụng. Nếu hướng dẫn xây dựng trên cơ sở tham khảo từ các tài liệu của các tổ chức quốc tế hoặc các tổ chức khác phải ghi rõ tên tài liệu đã tham khảo. Hướng dẫn dịch nguyên văn thì cũng phải đề cập ngay ở trang đầu của hướng dẫn tên của tài liệu gốc.

6.1.4. Soạn thảo, ban hành, phân phối và quản lý lưu trữ tài liệu nội bộ

6.1.4.1. Soạn thảo

- Mọi nhân viên PTN đều có quyền đề nghị ban hành, sửa đổi tài liệu theo Biểu mẫu Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu **BM 01.01**. Sau khi có phiếu đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu thì quản lý chất lượng xem xét (có thể tham khảo ý kiến các bên có liên quan) mức độ cần thiết và quyết định có cần soạn thảo hay sửa đổi không và nếu cần thì dự thảo phân công cho người/bộ phận thích hợp biên soạn hoặc sửa đổi và người/bộ phận xem xét theo phiếu đề nghị bao gồm cả ngày cần hoàn thành. Trường hợp quản lý chất lượng không quyết định được có cần thiết phải soạn thảo/sửa đổi tài liệu thì trình Lãnh đạo Công ty quyết định.
- Quản lý chất lượng chuyển phiếu đề nghị cho cán bộ được phân công và người kiểm tra/xem xét để thực hiện.
- Không cho phép sửa tài liệu bằng tay.
- Hàng năm QLCL có trách nhiệm xem xét lại toàn bộ hệ thống tài liệu nội bộ của Công ty kết hợp với báo cáo thanh tra nội bộ, xem xét của lãnh đạo và các phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu để đề nghị Lãnh đạo ban hành lại tài liệu.

6.1.4.2. Ban hành

- Sau khi biên soạn xong tài liệu thì người biên soạn nộp lại tài liệu cho người/bộ phận xem xét.
- Sau khi xem xét xong, nếu có ý kiến sửa đổi, bổ sung thì người/bộ phận được phân công xem xét trao đổi với người soạn thảo để thống nhất.

- Sau khi thống nhất giữa người/bộ phận soạn thảo và người/bộ phận xem xét thì người/bộ phận xem xét nộp lại tài liệu cho quản lý chất lượng để trình Lãnh đạo Công ty quyết định ban hành.
- Nếu có những ý kiến không thống nhất giữa người/bộ phận soạn thảo và người/bộ phận xem xét thì bên thẩm xét ghi nhận ý kiến vào biểu mẫu Phiếu góp ý tài liệu **BM 01.02** và chuyển về cho quản lý chất lượng để QLCL trình Lãnh đạo Phân viện. Lãnh đạo Công ty quyết định cuối cùng về nội dung của tài liệu.

6.1.4.3. Phân phối và quản lý lưu trữ

- Bản gốc của các tài liệu được QLCL sao ra theo nhu cầu sử dụng. Bản gốc sẽ được QLCL giữ và không đóng dấu kiểm soát.
- QLCL phải đảm bảo số lượng tài liệu sao đủ để phân phối và được kiểm tra đóng dấu kiểm soát trước khi phân phối.
- QLCL là người chịu trách nhiệm phân phối tài liệu đến người có liên quan, khi giao tài liệu phải ghi vào Phiếu phân phối tài liệu **BM 01.03**. QLCL phải đảm bảo mọi nhân viên và người giữ tài liệu nội bộ của PTN được cập nhật các thông tin khi tài liệu thay đổi, sửa chữa, bổ sung. Khi tài liệu có thay đổi sửa chữa, QLCL phải thu hồi lại bản cũ.
- Các bản tài liệu cũ sau khi QLCL thu hồi phải thanh lý theo qui định và chỉ giữ lại 1 bản để tham khảo và phải đóng dấu "Tài liệu lỗi thời". Nếu cá nhân hoặc bộ phận muốn giữ lại các tài liệu cũ cũng phải đóng dấu "Tài liệu lỗi thời".
- Các tài liệu kiểm soát của Công ty đều lưu giữ bằng bản cứng, bản mềm để tham khảo (máy tính, đĩa CD).
- QLCL phải lập danh mục gốc các tài liệu kiểm soát của Công ty và tình trạng ban hành của các tài liệu theo biểu **BM 01.04**. Mỗi khi phân phối tài liệu mới hoặc tài liệu sửa đổi cho các bộ phận thì QLCL phải đảm bảo lưu giữ danh sách người/bộ phận giữ tài liệu kiểm soát, cập nhật danh mục gốc tài liệu kiểm soát và thông báo đến các bộ phận có liên quan để đảm bảo sử dụng phiên bản mới nhất của tài liệu.

6.2. Tài liệu bên ngoài

6.2.1. Các tài liệu bên ngoài gồm có:

- Các tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn Việt Nam và các tài liệu hướng dẫn liên quan đến hoạt động thử nghiệm;
- Văn bản pháp quy: nghị định, quyết định, thông tư ...
- Tài liệu liên quan thiết bị, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất ...
- Công văn, fax, thư đến
- Tài liệu khác: tài liệu về đào tạo, hội thảo, giới thiệu các tổ chức ...

6.2.2. Nhận tài liệu, phân phối, lưu giữ và quản lý tài liệu

- Tài liệu bên ngoài khi đến Viện qua bộ phận hành chính phải được vào sổ theo qui định của văn thư, lưu trữ và phân phối tới đơn vị có liên quan.
- Tài liệu bên ngoài đến Viện theo các nguồn khác liên quan hoạt động thử nghiệm thì quản lý chất lượng tiếp nhận và phân phối tới các bộ phận có liên quan và yêu cầu cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài theo mẫu.
- Tài liệu bên ngoài khi đưa vào Viện được sử dụng trong hệ thống quản lý phải được quản lý chất lượng đóng dấu "Tài liệu kiểm soát" ở trang đầu của tài liệu sau đó phải lưu giữ

tài liệu vào file thích hợp và ghi vào Biểu mẫu Phiếu theo dõi tài liệu của từng cặp tài liệu, nếu cần thiết phải thông báo cho các nhân viên khác biết về nội dung tài liệu.

- Quản lý chất lượng là người có trách nhiệm cập nhật các tài liệu bên ngoài đặc biệt các tài liệu liên quan đến phương pháp thử, hướng dẫn thiết bị, các qui định mới ... và thông báo đến mọi nhân viên;
- Ít nhất một năm một lần, Quản lý chất lượng và các nhân viên có liên quan phải rà soát lại tất cả các tài liệu bên ngoài. Không cần thiết có thể huỷ bỏ và làm phiếu huỷ bỏ tài liệu theo biểu mẫu “Phiếu huỷ tài liệu”;
- Khi cần tham khảo tài liệu nào thì phải được sự đồng ý của nhân viên quản lý tài liệu đó. Nhân viên quản lý tài liệu lập phiếu theo dõi tài liệu theo biểu mẫu “Phiếu mượn tài liệu”.

VI. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 01.01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu
- BM 01.02 Phiếu góp ý tài liệu
- BM 01.03 Phiếu phân phối tài liệu
- BM 01.04 Danh mục tài liệu kiểm soát
- BM 01.05 Phiếu huỷ tài liệu
- BM 01.06 Phiếu mượn tài liệu

VII. Hồ sơ

QLCL chịu trách nhiệm lưu tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình soạn thảo, ban hành và phân phối tài liệu gồm:

- BM 01.01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu
- BM 01.02 Phiếu góp ý tài liệu
- BM 01.03 Phiếu phân phối tài liệu
- BM 01.04 Danh mục tài liệu kiểm soát
- BM 01.05 Phiếu huỷ tài liệu
- BM 01.06 Phiếu mượn tài liệu

Bản gốc tài liệu ban hành

Quyết định ban hành tài liệu (nếu có)

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. Người đề nghị:
2. Ngày đề nghị:
3. Tên tài liệu:
4. Ký mã hiệu:
5. Lý do viết / sửa tài liệu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người đề nghị

Ngày tháng năm

Trưởng PTN

6. Phân công:
7. Thời hạn hoàn thành:
8. Người kiểm tra:

Ngày tháng năm

Trưởng PTN

Ngày tháng năm

Người kiểm tra

Ngày tháng năm

Người được phân công

PHIẾU GÓP Ý TÀI LIỆU

1. Tên tài liệu:

.....

2. Ký mã hiệu:

3. Người góp ý:

4. Nội dung góp ý:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm

Người góp ý

DANH MỤC TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

A. TÀI LIỆU NỘI BỘ

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Số lượng	lần sửa đổi			
					1	2	3	4
1								
2								
3								
4								
...								

Ngày tháng năm 20...

Người lập biểu

B. TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

TT	Tên tài liệu	Nguồn gốc/đơn vị ban hành/ký hiệu	Năm ban hành	số lượng

Ngày tháng năm 20...

Người lập biểu



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

THỦ TỤC
KIỂM SOÁT CÁC ĐIỀU KIỆN TIỆN NGHI VÀ MÔI TRƯỜNG

Mã số: TT 19

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo

Nguyễn Văn Thành

Người kiểm tra

Trưởng phòng TN
Nguyễn Văn Tuyển

Người phê duyệt



Viện trưởng
TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và các nội dung cần phải tiến hành để kiểm soát tiện nghi và môi trường

II. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục tiến hành trong phạm vi có liên quan tại Công ty.

III. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng: Chương 17.

IV. Trách nhiệm:

– Mọi nhân viên trong Công ty có nhiệm vụ làm đúng theo thủ tục này .

V. Nội dung:

5.1. Kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm

– Nơi cần kiểm soát:

+ Phòng thí nghiệm cơ lý cát, đá, thép, bê tông: $t = 10^{\circ}\text{C} \div 35^{\circ}\text{C}$

+ Phòng thí nghiệm xi măng:

- Khu vực tạo trộn và thử mẫu: $t = 27 \pm 2^{\circ}\text{C}$, $\text{RH} = (50 \div 70)\%$
- Tủ bảo dưỡng mẫu trong khuôn: $t = 27 \pm 2^{\circ}\text{C}$, $\text{RH} > 90\%$
- Bể nước bảo dưỡng mẫu: $t = 27 \pm 1^{\circ}\text{C}$

– Thiết bị và dụng cụ điều khiển môi trường:

+ Máy điều hoà, máy hút bụi, quạt thông gió

+ Thiết bị theo dõi (máy đo độ ẩm, nhiệt kế)

– Nhân viên được phân công ở phòng thí nghiệm này có nhiệm vụ đo độ ẩm và nhiệt độ vào mỗi buổi sáng khi bắt đầu công việc và ghi vào sổ theo dõi theo **BM 19.01**

5.2. Kiểm soát tiện nghi bảo quản mẫu, hoá chất – môi trường:

– Các mẫu chưa thí nghiệm và các mẫu lưu được lưu thành các khu vực riêng

– Kiểm soát tiện nghi bảo quản mẫu, hoá chất môi trường theo đúng các yêu cầu cho từng phương pháp thử nghiệm.

5.3. Kiểm soát việc bố trí trang thiết bị, phòng:

– Trang thiết bị và dụng cụ tại các phòng thí nghiệm được bố trí phù hợp với thao tác và đảm bảo không ảnh hưởng đến kết quả của phép thử.

– Phòng chứa và bảo quản phương tiện chuẩn đo lường/phòng hiệu chuẩn có trang bị máy lạnh, đặt trên bàn hoặc kệ vững chắc, chống rung, rơi, ngã đổ, va đập, tránh mưa, ánh nắng trực tiếp. Ngoài ra tùy phương tiện chuẩn được quy định cụ thể trong quy trình hiệu chuẩn và hướng dẫn sử dụng.

5.4. Vệ sinh an toàn:

– Tất cả các thiết bị lấy mẫu và các phòng thử nghiệm được vệ sinh hàng ngày và (hoặc) sau khi kết thúc công việc và tổng vệ sinh vào chiều thứ sáu hàng tuần.

5.5. Kiểm soát thực hiện nội quy trong Phòng thử nghiệm:

- Phòng thí nghiệm phải có bảng nội quy. Tổ trưởng có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm soát việc thực hiện nội quy của tất cả các nhân viên.
- Nhân viên được đào tạo về an toàn phòng thí nghiệm.
- Tất cả các điều kiện không phù hợp của điều kiện tiện nghi môi trường phải được theo dõi và ghi chép đầy đủ theo **BM 19.02**

VI. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 19.01 Phiếu theo dõi các điều kiện tiện nghi môi trường
- BM 19.02 Sổ theo dõi sự không phù hợp về điều kiện tiện nghi môi trường

VII. Hồ sơ

Cán bộ được phân công theo dõi và ghi chép đầy đủ các thông tin về điều kiện tiện nghi và môi trường.



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

THỦ TỤC
ĐẢM BẢO LIÊN KẾT CHUẨN ĐO LƯỜNG

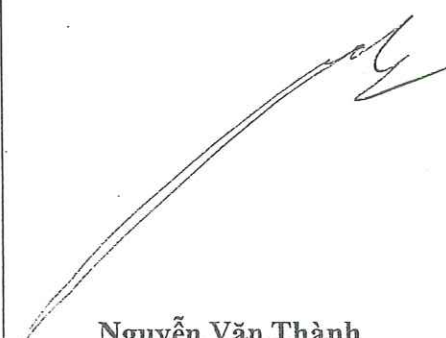

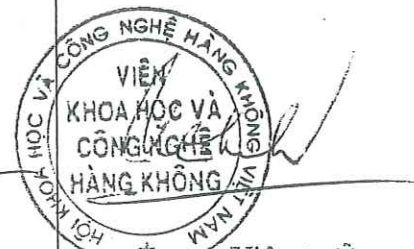

Mã số: TT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

Các mẫu chuẩn nội bộ phải được kiểm tra trong điều kiện có thể cả về điều kiện kinh tế và kỹ thuật.

6.4 Kiểm tra giữa quá trình sử dụng

Giữa quá trình sử dụng phòng thử nghiệm luôn tiến hành bảo trì thiết bị, kiểm tra các chủng chuẩn, chất chuẩn, mẫu chuẩn để duy trì sự tin cậy về tình trạng và chất lượng của các đối tượng này.

Các mẫu chuẩn là những đối tượng cần được bảo quản, lưu giữ và vận chuyển trong điều kiện được đảm bảo yêu cầu để duy trì sự chính xác tin cậy.

Chi tiết về quản lý, vận chuyển và bảo quản hóa chất, mẫu chuẩn, chất chuẩn xin tham khảo thủ tục quản lý mẫu.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 17.04 Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị

8. Hồ sơ



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC/ PHÒNG NGỪA

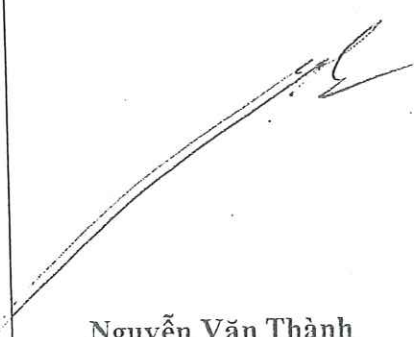
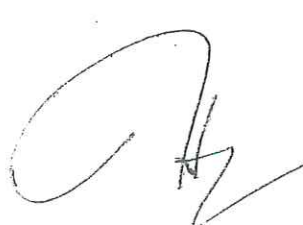


Mã số: TT. 07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích:

Quy định phạm vi, trách nhiệm, người có thẩm quyền và nội dung các bước tiến hành để thực hiện hành động khắc phục.

II. Phạm vi áp dụng:

Thủ tục này được áp dụng khi phát hiện bất kỳ công việc không phù hợp hoặc sai khác so với chính sách và thủ tục trong hệ thống chất lượng hoặc hoạt động kỹ thuật có liên quan đến công việc thử nghiệm.

III. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng, chương 11; 12.

IV. Thuật ngữ và giải thích:

Sự không phù hợp: công việc không phù hợp hoặc bất kỳ sai khác nào so với chính sách và thủ tục trong hệ thống chất lượng hoặc hoạt động kỹ thuật có liên quan đến công việc thử nghiệm.

Hành động khắc phục: là những biện pháp được tiến hành để loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp.

V. Trách nhiệm:

- *Lãnh đạo Công ty:* phê duyệt các hành động khắc phục và kiểm soát hành động khắc phục trong trường hợp đối với công việc không phù hợp mức nặng.
- *Tổ trưởng:* phân tích nguyên nhân, đề xuất hành động khắc phục và phòng ngừa đối với công việc không phù hợp mức nặng; tự xác định và tổ chức thực hiện hành động khắc phục trong trường hợp đối với công việc không phù hợp mức nhẹ.
- *Cán bộ quản lý kỹ thuật/ chất lượng:* tham gia phân tích nguyên nhân, đề xuất hành động khắc phục, lưu giữ hồ sơ liên quan.

VI. Nội dung:

6.1. Phát hiện sự không phù hợp :

- Sự không phù hợp có thể được phát hiện từ các cuộc đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo, giải quyết khiếu nại, thử nghiệm thành thạo, kiểm soát công việc, đánh giá bên ngoài...
- Tất cả các điều không phù hợp được phát hiện phải được viết vào "Phiếu yêu cầu hành động khắc phục" (BM 07.01)
- Phiếu được chuyển đến Quản lý chất lượng để vào sổ theo dõi và phân công đơn vị thực hiện.

6.2. Phân tích nguyên nhân

- Đơn vị thực hiện hành động khắc phục (đơn vị có liên quan nhiều nhất đến sự không phù hợp) sau khi nhận được phiếu yêu cầu hành động khắc phục, phân công người thực hiện:
 - + Tìm nguyên nhân chính(trả lời rõ câu hỏi "vì sao như vậy? vì sao nó tồn tại? nó tồn tại thành hệ thống hay chỉ ngẫu nhiên?"). Trong trường hợp nguyên nhân khó nhận biết, cần thiết phải có cuộc thảo luận chung.

- + Đánh giá mức độ ảnh hưởng để xây dựng kế hoạch thực hiện hành động khắc phục :
 - Liên quan đến chất lượng kết quả phép thử mà theo kết quả này sẽ ảnh hưởng đến việc sử dụng của khách hàng.
 - Ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng.
 - Trong quá trình phân tích nguyên nhân có thể sử dụng biểu đồ “nhân quả” (biểu đồ xương cá)

6.3. Thực hiện hành động khắc phục

- Lập kế hoạch thực hiện hành động khắc phục :
 - + Những việc cần phải làm
 - + Người chủ trì.
 - + Nguồn lực cần thiết.
 - + Sự phối hợp.
 - + Tiến độ thời gian thực hiện.
- Thực hiện hành động khắc phục:
- Hành động khắc phục phải được thực hiện theo đúng kế hoạch.
- Trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh những vấn đề khó khăn, phải báo cáo lãnh đạo để xin ý kiến.
- Nếu phát hiện những vấn đề mà nguyên nhân từ hệ thống chất lượng (do chính sách, do thủ tục, do những quy định trong các văn bản của hệ thống tài liệu không hợp lý...) thì phải lập phiếu đề nghị bổ sung, soát xét, sửa đổi tài liệu, chuyển đến cán bộ quản lý chất lượng xem xét và trình lãnh đạo phê duyệt.

6.4. Kiểm soát kết quả của hành động khắc phục

- Để đảm bảo hành động khắc phục đã thực hiện là có hiệu quả, tổ trưởng sẽ thẩm tra và đánh giá tính hiệu quả sau khi thực hiện hành động khắc phục. Đánh giá này phải được thực hiện khi hành động khắc phục kết thúc sau một khoảng thời gian nhất định. Hoạt động này được ghi vào biểu mẫu (BM 07.02) và ký xác nhận với ít nhất các nội dung sau:
 - + Hành động khắc phục được áp dụng.
 - + Thời điểm bắt đầu và hoàn thành áp dụng hành động khắc phục.
 - + Kết quả sau khi áp dụng hành động khắc phục
 - + Người tiến hành hành động khắc phục
- Tổ trưởng phải có văn bản báo cáo lãnh đạo về kết quả sau khi kết thúc thực hiện hành động khắc phục. Trong báo cáo này phải kèm theo những vấn đề xuất mang tính phòng ngừa để tránh xảy ra sự không tuân thủ tương tự. Các nội dung này phải được ghi chép và lưu trữ theo đúng quy định.
- Mỗi tổ đều phải có bảng phân công trách nhiệm để thực hiện hành động khắc phục khi xác định được công việc không phù hợp hoặc các sai khác so với chính sách và thủ tục trong hệ thống chất lượng hoặc các hoạt động kỹ thuật. Chỉ những người có trách nhiệm mới được tiến hành các hành động khắc phục. Hoạt động này được ghi vào báo cáo công việc không phù hợp và hành động khắc phục.

- Công việc chỉ được tiếp tục trở lại sau khi kết quả của hành động khắc phục tùy từng trường hợp đã được tổ trưởng ký xác nhận đạt yêu cầu hoặc có sự phê duyệt của lãnh đạo.

6.5. Đánh giá bổ sung:

- Khi cần thiết, lãnh đạo quyết định việc đánh giá bổ sung diễn ra tiếp theo sau việc thực hiện hành động khắc phục để xác nhận hiệu quả của hành động khắc phục QT 07, sổ tay thủ tục. Việc đánh giá bổ sung phải đảm bảo rằng các khu vực tương ứng phải được tiến hành phù hợp với thủ tục đánh giá nội bộ TT 09.

VII. Hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu thực hiện hành động khắc phục đã được xác nhận
- Biên bản các cuộc họp (nếu có)
- Các bằng chứng về kết quả thực hiện (nếu thích hợp).



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN KHẮC PHỤC

(Quyển số.....)

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

Số:.....

Đơn vị thực hiện:

Yêu cầu: Hành động khắc phục; Hành động phòng ngừa; Cải tiến

Nội dung:

Người viết:

Ngày....thángnăm.....

Nguyên nhân:

Biện pháp khắc phục:

Người thực hiện:

Ngày....tháng....năm....

Những thay đổi của HTCL kèm theo:

Đánh giá kết quả:

Người kiểm tra xác nhận:

Ngày....tháng....năm....

**SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC,
PHÒNG NGỪA VÀ CẢI TIẾN**

TT	Số phiếu/ ngày viết	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Ngày kết thúc và mức độ hoàn thành



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216
Địa chỉ : 156/12 Cộng Hòa , Phường 12, Quận Tân Bình, TP.HCM

THỦ TỤC
XEM XÉT CÁC YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ HỢP ĐỒNG

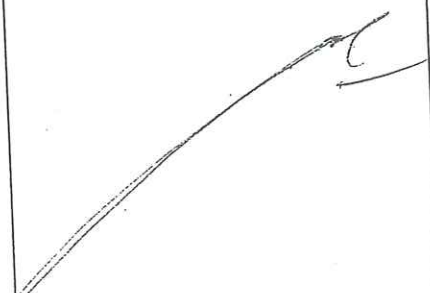
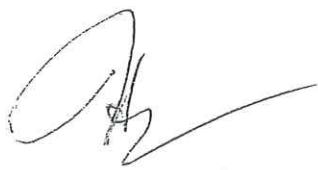

Mã số: TT 02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	 Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích

Quy định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để xem xét yêu cầu thử nghiệm của khách hàng nhằm đảm bảo mọi yêu cầu/ hợp đồng thử nghiệm được tiếp nhận đều được đáp ứng và thỏa mãn.

II. Phạm vi áp dụng:

Những đề nghị, yêu cầu hoặc hợp đồng của khách hàng trong lĩnh vực thử nghiệm.

III. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng: Chương 04

IV. Thuật ngữ và định nghĩa:

Các thuật ngữ sau đây trong tài liệu này được hiểu như sau:

- 4.1. Yêu cầu thử nghiệm : Là yêu cầu của khách hàng đối với Công ty về việc thực hiện xác định một hay nhiều chỉ tiêu nào đó của mẫu thử mang đến hoặc yêu cầu cả việc lấy mẫu.
- 4.2. Yêu cầu thử nghiệm được lập thành văn bản ký kết giữa khách hàng và Công ty trong đó nêu rõ các yêu cầu của khách hàng và trách nhiệm của hai bên trong việc thực hiện công việc thử nghiệm.

V. Trách nhiệm:

- Người được phân công nhận mẫu hoặc giao dịch với khách hàng phải thực hiện đúng thủ tục này.

VI. Nội dung:

6.1. Danh mục các phép thử, các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận

6.1.1. Công ty phải thiết lập danh mục các phép thử đang có khả năng thực hiện, các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận cho các yêu cầu thử nghiệm. Các danh mục này phải được phân phối đến người chịu trách nhiệm tiếp nhận như ở mục V, trong đó miêu tả các nội dung tối thiểu sau:

- Danh mục các phép thử:
 - + Tên chỉ tiêu thử nghiệm có khả năng thực hiện được.
 - + Các phương pháp thử khác nhau có thể thực hiện cho từng chỉ tiêu.
 - + Thời gian trả kết quả thử nghiệm chậm nhất.
- Danh mục các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận:
 - + Tên chỉ tiêu thử nghiệm.
 - + Các phương pháp khác nhau có thể thực hiện cho từng chỉ tiêu (nếu có)
 - + Mức chấp nhận cho từng chỉ tiêu.

6.1.2. Các danh mục thử nghiệm phải được Công ty soát xét lại hàng năm và phải được thường xuyên cập nhật khi có sự thay đổi năng lực thử nghiệm hoặc khi có sự thay đổi về các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận cho các yêu cầu thử nghiệm. Việc soát xét, cập nhật và phân phối danh mục đã soát xét, cập nhật được thực hiện theo đúng thủ tục kiểm soát tài liệu QT 01

6.2. Xem xét yêu cầu thử nghiệm:

6.2.1. Khi khách hàng có yêu cầu thử nghiệm, cán bộ tiếp nhận yêu cầu phải căn cứ trên danh mục các phép thử và chỉ tiêu thử nghiệm để xác định các yêu cầu của khách hàng có phù hợp với năng lực của Công ty hay không. Khi khách hàng yêu cầu công bố về sự phù hợp đối với một quy định kỹ thuật hay một tiêu chuẩn đối với thử nghiệm thì quy định kỹ thuật hay tiêu chuẩn và quy tắc quyết định phải được xác định rõ ràng trong phiếu yêu cầu thử nghiệm theo **BM 02.02**. Trừ khi đã gắn liền với quy định kỹ thuật hoặc tiêu chuẩn được đề nghị, quy tắc quyết định được chọn phải được nhất trí giữa khách hàng và phòng thử nghiệm

Các yếu tố cần xem xét là:

- Tên chỉ tiêu thử nghiệm.
- Phương pháp tiến hành thử nghiệm.
- Thời gian trả kết quả thử nghiệm.
- Công bố về sự phù hợp

6.2.2. Nếu các chỉ tiêu thử nghiệm của khách hàng hoàn toàn phù hợp với năng lực của Công ty, cán bộ nhận mẫu yêu cầu cần:

- Hỏi ý kiến của người có trách nhiệm về khả năng tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm và thời gian trả kết quả.
- Thông báo cho khách hàng về :
 - + Các chỉ tiêu và phương pháp thử nghiệm mà Công ty sẽ thực hiện.
 - + Thời gian dự kiến trả kết quả.
 - + Chi phí khách hàng dự kiến trả.
 - + Yêu cầu về mẫu gửi (số lượng, cách bao gói bảo quản và thời gian giữ mẫu) hoặc dự kiến kế hoạch lấy mẫu (trường hợp phải lấy mẫu tại hiện trường)
 - + Các yêu cầu khách hàng cần bổ xung (nếu cần thiết) như hồ sơ, khối lượng mẫu...

6.2.3. Nếu khách hàng chấp nhận và Công ty trả lời đủ khả năng thực hiện theo yêu cầu của khách hàng, cán bộ tiếp nhận tiến hành nhận và ghi chép việc yêu cầu thử nghiệm của khách hàng vào sổ theo dõi tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm của khách hàng và phiếu yêu cầu thử nghiệm theo **BM 02.02**.

6.2.4. Quy tắc ra quyết định: nếu khách hàng không cung cấp quy định kỹ thuật/ hay tiêu chuẩn hoặc nguyên tắc ra quyết định thì phòng xét nghiệm tự chọn

- + Quy tắc ra quyết định: khách hàng cung cấp quy định kỹ thuật/ hay tiêu chuẩn hoặc nguyên tắc ra quyết định thì giữa phòng thử nghiệm và khách hàng phải được xác định rõ và thống nhất. Trong công đoạn xem xét, nếu có các khác biệt giữa phòng thử nghiệm phải được thỏa thuận và xác định rõ trước với khách hàng trước khi thực hiện nhận mẫu và thử nghiệm. Phòng thử nghiệm từ chối nhận mẫu hoặc không chịu trách nhiệm kết quả khi các sai lệch này ảnh hưởng đến giá trị sử dụng của kết quả hoặc sự nhất quán của phòng thử nghiệm. Ghi rõ vào phiếu yêu cầu thử nghiệm theo **BM 02.02** trong mục xem xét

6.2.5. Nếu khách hàng không yêu cầu về chỉ tiêu cụ thể, cán bộ tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm phải căn cứ vào danh mục các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận để thông báo cho khách hàng về:

- Các chỉ tiêu thử nghiệm và mức chấp nhận cho các chỉ tiêu (nếu thấy cần thiết).

- Hỏi ý kiến của Trưởng phòng về khả năng tiếp nhận yêu cầu thử nghiệm và thời gian trả kết quả.

6.2.6. Nếu thấy các phép thử khách hàng yêu cầu không phù hợp với năng lực của Công ty, chẳng hạn:

- Số lượng mẫu yêu cầu thử nghiệm vượt quá năng lực của Công ty
- Phương pháp thử nghiệm nằm ngoài danh mục các phép thử.
- Thời gian trả kết quả quá gấp.

Cán bộ nhận mẫu phải:

- Thông báo với khách hàng về khả năng Công ty không đáp ứng được yêu cầu và thoả thuận với khách hàng về nội dung yêu cầu cho phù hợp với năng lực của Công ty. Nếu khách hàng đồng ý thì thực hiện như mục 6.2.3

6.2.7. Nếu khách hàng không đồng ý thay đổi nội dung yêu cầu thì phải thông báo cho Trưởng phòng để xem xét có thể thực hiện được hay không.

- Trường hợp Công ty không có khả năng thực hiện được thì thông báo cho khách hàng từ chối tiếp nhận yêu cầu hoặc thoả thuận với khách hàng về việc thực hiện theo hợp đồng phụ về thử nghiệm.

6.2.8. Trường hợp sử dụng hợp đồng phụ thử nghiệm, cán bộ nhận mẫu phải thông báo cho khách hàng về:

- Tên phòng thử nghiệm thực hiện hợp đồng phụ.
- Các chỉ tiêu thử nghiệm và phương pháp thử nghiệm thực hiện hợp đồng phụ sẽ thực hiện theo yêu cầu của khách hàng (nếu có thể).
- Thời hạn trả kết quả của phòng thử nghiệm thực hiện hợp đồng phụ.
- Thời hạn cấp giấy chứng nhận (hoặc phiếu kết quả) trên cơ sở kết quả của phòng thử nghiệm thực hiện hợp đồng phụ.
- Chi phí khách hàng dự kiến trả.
- Yêu cầu về mẫu (số lượng, cách bao gói bảo quản, địa điểm và thời hạn giữ mẫu) hoặc dự kiến kế hoạch lấy mẫu (trường hợp phải tiến hành lấy mẫu tại hiện trường).
- Yêu cầu khách hàng xác nhận bằng văn bản việc chấp nhận phòng thử nghiệm thực hiện hợp đồng phụ.

6.2.9. Xem xét yêu cầu lấy mẫu (nếu có)

- Khi khách hàng có các yêu cầu lấy mẫu, cán bộ nhận mẫu phải xem xét các yêu cầu của khách hàng theo thủ tục lấy mẫu QT 14 và xem xét:
 - + Địa điểm và thời gian lấy mẫu.
 - + Số và lượng mẫu cần lấy
 - + Phương tiện đi lại. Yêu cầu và phương tiện và dụng cụ lấy mẫu.
 - + Nếu mẫu có yêu cầu đặc biệt về vận chuyển, bảo quản thì phải nêu rõ trong phiếu yêu cầu thử nghiệm hoặc trong hợp đồng thử nghiệm.
 - + Nếu xét thấy không đủ điều kiện để đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu của khách hàng thì thoả thuận với khách hàng để thống nhất phương án giải quyết.
 - + Khi các yêu cầu thử nghiệm được xem xét, trao đổi và thống nhất thì các yêu cầu sẽ được viết đầy đủ vào phiếu yêu cầu thử nghiệm và được thông qua cho người có trách nhiệm biết để cử người thực hiện.

6.3. Xem xét thực trạng mẫu thử.

- Tất cả các mẫu gửi đến đều phải được cán bộ nhận mẫu xem xét các nội dung sau:
 - + Tên mẫu, kích cỡ.
 - + Số lượng và khối lượng mẫu.
 - + Đơn vị gửi mẫu.
 - + Ngày lấy mẫu.
 - + Tình trạng bên ngoài của mẫu.
 - + Sự phù hợp giữa bao bì bên ngoài và nhãn trên đơn vị đóng gói nhỏ nhất (nếu có).
- Đối với mẫu do cán bộ được giao trực tiếp đi lấy, nếu có sai lệch so với yêu cầu lấy mẫu hoặc sai lệch so với phiếu giao nhận mẫu thì phải báo cho người lấy mẫu hoặc người có trách nhiệm biết để xử lý.
- Mọi khác thường của mẫu đều phải được người nhận mẫu ghi vào phiếu giao nhận mẫu.

6.4. Thay đổi và bổ sung yêu cầu thử nghiệm:

6.4.1. Khi khách hàng muốn thay đổi yêu cầu thử nghiệm:

- Mọi thay đổi, bổ sung đều phải được xét theo thủ tục này và phải có sự thống nhất của hai bên kể cả chi phí cho sự thay đổi, bổ sung
- Nếu yêu cầu thay đổi của khách hàng được chấp nhận thì:
 - + Trường hợp khách hàng có yêu cầu thay đổi nhiều hoặc thay đổi hoàn toàn yêu cầu thử nghiệm thì cán bộ nhận mẫu phải:
 - Yêu cầu khách hàng lập lại hồ sơ yêu cầu thử nghiệm mới.
 - Cho số mới và ghi rõ là “ Thay thế cho số cũ” trên hồ sơ mới và trong sổ theo dõi tiếp nhận. Phiếu yêu cầu cũ vẫn phải được lưu giữ lại nhưng phải có dấu hiệu nhận biết đã có phiếu thay thế.
 - + Trường hợp khách hàng có yêu cầu, thay đổi bổ sung không nhiều (Ví dụ thay đổi, bổ sung một vài chỉ tiêu thử nghiệm) trong thời gian thử nghiệm thì:
 - Có thể ghi rõ nội dung bổ sung, thay đổi vào một giấy kèm theo và có chữ ký xác nhận của hai bên.
 - Ghi phần thay đổi bổ sung vào sổ theo dõi.

6.4.2. Khi Công ty vì lý do nào đó cần thay đổi việc thực hiện các yêu cầu thử nghiệm của khách hàng thì phải thực hiện các bước sau:

- Báo cho cán bộ tiếp nhận yêu cầu biết để thông báo cho khách hàng.
- Cán bộ tiếp nhận phải trao đổi và thoả thuận với khách hàng những yêu cầu cần thay đổi. Những thoả thuận này được ghi lại bằng văn bản và có chữ ký xác nhận của hai bên (Kể cả thảo luận về chi phí hoặc những việc liên quan đến sự thay đổi). Chỉ khi có sự đồng ý của khách hàng thống nhất thông qua thoả thuận bằng văn bản thì Công ty mới được thay đổi yêu cầu.

VII. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 02.01 Hợp đồng (nếu có)

- BM 02.02 Phiếu nhận thử nghiệm
- BM 02.03 Năng lực hiệu chuẩn

VIII. Hồ sơ

- Tất cả các việc liên quan đến việc xem xét yêu cầu thử nghiệm được lưu giữ trong hồ sơ “Xem xét yêu cầu thử nghiệm” và được lưu giữ theo thủ tục Kiểm soát hồ sơ.

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

-----*-----

Hợp đồng KINH TẾ

Số:

- Căn cứ vào pháp lệnh Hợp đồng kinh tế ngày 25/09/1989 của Hội Đồng Nhà Nước.
- Căn cứ vào Nghị định số 17/HĐBT ngày 16/01/1990 của Hội Đồng Bộ Trưởng (Nay là Chính Phủ) qui định chi tiết thi hành pháp lệnh hợp đồng kinh tế.
- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại ..., Chúng tôi gồm có:

Bên A:

Bên B:

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

-----*-----

Biên bản thanh lý hợp đồng

Số:

- Căn cứ vào hợp đồng kinh tế số: ký ngày... tháng năm

- Căn cứ vào

Hôm nay, ngày... tháng.... năm... tại ... chúng tôi gồm:

Bên A:

Bên B:

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng số... theo những điều khoản sau:

Điều 1:

Điều 2:

Điều 3:

Điều 4:

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

**THỦ TỤC
LỰA CHỌN VÀ XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP**

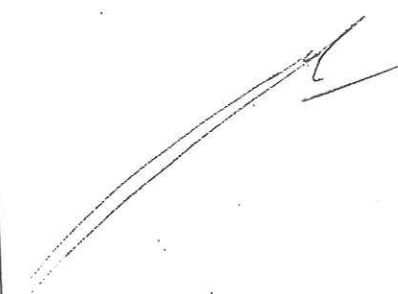
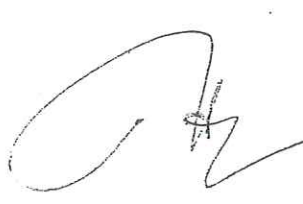


Mã số: TT 12

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 16/06/2023

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

I. Mục đích

Qui định trách nhiệm, trình tự tiến hành việc lựa chọn và xác nhận giá trị sử dụng của các phép thử áp dụng trong Phòng thử nghiệm

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho toàn bộ các phương pháp thử của hệ thống quản lý chất lượng được áp dụng tại Công ty.

III. Tài liệu tham chiếu:

Sổ tay Chất lượng chương 18

IV. Thuật ngữ và định nghĩa:

Các thuật ngữ sau đây trong tài liệu này được hiểu như sau:

V. Trách nhiệm:

- Trưởng phòng thí nghiệm có trách nhiệm lựa chọn các phép thử, phân công cán bộ thực hiện xác nhận giá trị sử dụng (GTSD) và tính toán độ không đảm bảo đo của các phép thử, đánh giá kết quả xác nhận GTSD và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt áp dụng.

VI. Nội dung:

6.1. Lựa chọn phương pháp

- Khi có nhu cầu triển khai phương pháp thử mới hoặc cập nhật phương pháp thử thì Trưởng PTN tìm các phương pháp thử phù hợp theo nguyên tắc là ưu tiên sử dụng phương pháp thử tiêu chuẩn (tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, hiệp hội khoa học có uy tín...)
- Trường hợp không tìm được phương pháp tiêu chuẩn thì có thể tìm hiểu các phương pháp không tiêu chuẩn (hướng dẫn của nhà sản xuất thiết bị, phương pháp được đăng trên tạp chí khoa học, Viện nghiên cứu, phương pháp nội bộ...)

6.2. Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp tiêu chuẩn

6.2.1 Đánh giá điều kiện cơ bản.

- Trưởng PTN phân công cán bộ đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) theo biểu BM 12.02. Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường.

6.2.2 Kiểm tra độ chính xác của phương pháp

- Trưởng PTN lựa chọn các thông số kiểm tra, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM 12.01- Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.

- Có thể lựa chọn các thông số kiểm tra như sau:

- + Độ chụm (lặp lại, tái lập)
- + Độ đúng (thu hồi)
- + Độ tuyến tính

- + Giới hạn phát hiện
- + Tính đặc hiệu
- + Ước lượng độ không đảm bảo...
- Hình thức kiểm tra có thể lựa chọn:
 - + Sử dụng chất chuẩn, mẫu chuẩn
 - + Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng
- Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng PTN đánh giá kết quả kiểm tra thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng PTN trình lãnh đạo Công ty xem xét và duyệt áp dụng chính thức. BM 12.03
- Quyết định áp dụng phương pháp thử
- Trưởng PTN thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện chi tiêu thử mới

6.3 Xác nhận giá trị sử dụng khi lựa chọn phương pháp không tiêu chuẩn

6.3.1. Đánh giá điều kiện cơ bản

- Trưởng PTN phân công cán bộ đánh giá điều kiện cơ bản (thiết bị, hóa chất, dụng cụ, nhân sự...) theo biểu BM 12.02. Trường hợp nguồn lực chưa đáp ứng thì đề nghị bổ sung để thực hiện như đào tạo, mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị, bố trí tiện nghi, môi trường.
- Soạn thảo hướng dẫn phương pháp thử

6.3.2. Nghiên cứu độ chính xác của phương pháp

- Trưởng phòng lựa chọn các thông số nghiên cứu, cách thức thực hiện và phân công cán bộ thực hiện, thời gian hoàn thành theo biểu BM 12.01. Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng phương pháp.
- Có thể lựa chọn các thông số nghiên cứu như sau:
 - + Tỷ số En
- Hình thức nghiên cứu có thể lựa chọn:
 - + Thử nghiệm thành thạo/So sánh liên phòng
- Khi nguồn lực được đáp ứng và Trưởng phòng đánh giá kết quả nghiên cứu thực nghiệm đạt yêu cầu, Trưởng phòng trình lãnh đạo Công ty xem xét và duyệt ban hành áp dụng chính thức phương pháp và hướng dẫn. BM 12.03.
- Trưởng PTN thực hiện đào tạo cho nhân viên và phân công người thực hiện phương pháp hiệu chuẩn mới

6.4 Ước lượng độ không đảm bảo đo

6.4.1 Kế hoạch thực hiện

- Đối với phương pháp đã áp dụng tại đơn vị thì Trưởng phòng lập kế hoạch đánh giá gồm cách thức đánh giá, thời gian và phân công thực hiện.
- Đối với phương pháp mới áp dụng tại đơn vị thì trong kế hoạch xác nhận GTSD phương pháp cần đề cập đến việc tính độ không đảm bảo đo. Cách thức tính độ không đảm bảo theo một trong 3 cách sau:

- + Theo nguyên tắc của ISO/GUM (hướng dẫn AGL 17 của BoA)
- + Theo nguyên tắc sử dụng dữ liệu xác nhận GTSD phương pháp (hướng dẫn AGL 18 của BoA)
- + Theo nguyên tắc sử dụng dữ liệu có sẵn (ISO/TS 21748)
- + Theo hướng dẫn kèm theo trong tài liệu hiệu chuẩn

6.4.2 Quá trình thực hiện

- Cán bộ được phân công xem xét kế hoạch xem yêu cầu ước lượng theo nguyên tắc nào để áp dụng.
- Nguyên tắc theo ISO GUM phải đảm bảo gồm các bước:
 - + Xác định đại lượng đo
 - + Xác định các nguồn gây ra độ không đảm bảo đo
 - + Ước lượng giá trị của từng nguồn
 - + Tổng hợp các nguồn độ không đảm bảo và tính độ KĐB tổng hợp
 - + Viết báo cáo và hướng dẫn
- Nguyên tắc sử dụng dữ liệu xác nhận GTSD phải đảm bảo gồm các bước:
 - + Lựa chọn thông số cần nghiên cứu theo kế hoạch đề ra
 - + Thực hiện làm nghiên cứu
 - + Thu thập dữ liệu
 - + Ước lượng độ KĐB của phép thử
 - + Viết báo cáo và hướng dẫn
- Nguyên tắc sử dụng dữ liệu có sẵn phải đảm bảo gồm các bước:
 - + Tập hợp dữ liệu
 - + Thực hiện kiểm tra việc thử nghiệm đạt được theo dữ liệu
 - + Lựa chọn thông số cần nghiên cứu theo kế hoạch đề ra
 - + Ước lượng độ không đảm bảo
 - + Viết báo cáo và hướng dẫn
- Quá trình ước lượng độ không đảm bảo, công thức sử dụng theo tài liệu hướng dẫn của BoA: AGL 17, AGL 18, AGL 19, ISO TS 21748.

VII. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- BM 01.01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu
- BM 01.02 Phiếu góp ý tài liệu
- BM 01.03 Phiếu phân phối tài liệu
- BM 01.04 Danh mục tài liệu kiểm soát
- BM 01.05 Phiếu huỷ tài liệu
- BM 01.06 Phiếu mượn tài liệu

VIII. Hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến xác định giá trị sử dụng của phương pháp phải được ghi chép đầy đủ và được lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ, gồm có:

- Kế hoạch xác nhận giá trị sử dụng
- Đánh giá các điều kiện cơ bản của phương pháp
- Quyết định áp dụng phương pháp thử

KẾ HOẠCH XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG PHƯƠNG PHÁP

Tên phương pháp:

.....
.....

Phương pháp tiêu chuẩn Số hiệu phương pháp:

Phương pháp không tiêu chuẩn Tài liệu tham khảo:

Đánh giá điều kiện cơ bản

Người đánh giá:

Thời hạn thực hiện:

Đánh giá thực nghiệm - Các thông số kiểm tra/nghiên cứu:

Hình thức đánh giá có thể lựa chọn:

Chi phí:

Người lập kế hoạch (Ký và ghi rõ họ tên)	Phân công: - Thực hiện: - Đánh giá:	Phê duyệt:
Ngày:	Ngày:	Ngày:

Thời hạn hoàn thành:.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu Chưa đạt yêu cầu

Nhận xét khác:.....

Ngày tháng năm
Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ ĐIỀU KIỆN CƠ BẢN CỦA PHƯƠNG PHÁP

Tên phương pháp:

Phương pháp tiêu chuẩn

Số hiệu phương pháp:

Phương pháp không tiêu chuẩn

Tài liệu tham khảo:

Đánh giá điều kiện cơ bản

TT	Nội dung	Phù hợp/ sẵn có	Chưa phù hợp/cần bổ sung	Người thực hiện/thời hạn hoàn thành	Chi phí	Ghi chú
1	Nhân lực					
2	Thiết bị					
3	Hóa chất					
4	Môi trường					
	...					

Ngày tháng năm
Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số:/QĐ-.....

....., ngày tháng..... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH CỦA VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC & CÔNG
NGHỆ HÀNG KHÔNG**
Về việc áp dụng phương pháp thử

Các căn cứ.....

Xét hồ sơ xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp và theo đề nghị của Trưởng phòng thử nghiệm , Viện khoa học và CN hàng không

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành áp dụng phương pháp thử nội bộ:

Điều 2. Trưởng phòng thử nghiệm, cán bộ Quản lý kỹ thuật có trách nhiệm phổ biến và theo dõi áp dụng phương pháp thử nội bộ

Điều 3. Các nhân viên trong phòng thử nghiệm.....có trách nhiệm thực hiện thử nghiệm áp dụng tài liệu phương pháp thử nội bộ trên.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP,

Viện trưởng



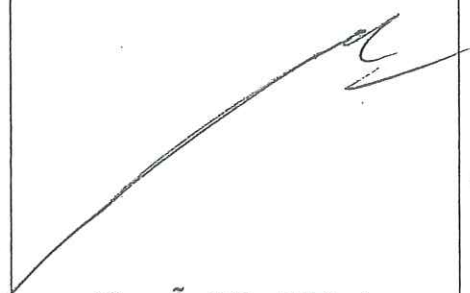



AviaSTI
ISO 9001

Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO**

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyển	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. Mục đích

Qui định phạm vi, trách nhiệm và nội dung các bước tiến hành để tuyển dụng, sử dụng bổ nhiệm và đào tạo nhân viên làm việc tại PTN.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn thể cán bộ nhân viên PTN.

3. Tài liệu tham chiếu

Sổ tay chất lượng, chương 15

4. Thuật ngữ và giải thích

Các thuật ngữ sau đây trong thủ tục này được hiểu như sau:

- Đào tạo nội bộ là do cán bộ của Công ty, PTN thực hiện đào tạo
- Đào tạo bên ngoài là do các nhân/đơn vị cung cấp dịch vụ đào tạo thực hiện đào tạo

5. Trách nhiệm

6.2.1. Lãnh đạo PTN chịu trách nhiệm về mọi quyết định, việc làm liên quan đến việc tuyển chọn và đào tạo cán bộ PTN.

6.2.2. Trưởng PTN và cấp tương đương tham gia vào việc tuyển dụng, chịu trách nhiệm sử dụng, giám sát và đào tạo cho nhân viên thuộc PTN.

6. Nội dung

6.1. Tuyển dụng:

6.1.1. Việc tuyển dụng nhân viên mới cho PTN được thực hiện theo qui chế của công ty, trong đó phải đảm bảo:

6.2.3. Việc tuyển dụng được dựa trên cơ sở yêu cầu công việc của PTN và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn tối thiểu sau:

- Được đào tạo thích hợp về chuyên môn.
- Có đủ sức khoẻ làm việc, có phẩm chất, tư cách đạo đức tốt.
- Có các kiến thức hỗ trợ cần thiết cho công tác chuyên môn (ngoại ngữ, vi tính,...)

6.2.4. Hàng năm hoặc khi có nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới, Trưởng PTN phải lập kế hoạch bổ sung nhân sự trình lãnh đạo PTN xem xét. Việc xác định nhu cầu tuyển dụng nhân viên mới của các PTN phải căn cứ vào:

- Yêu cầu công việc sắp tới (khôi lượng, trình độ thực hiện công việc).
- Tình hình nhân sự hiện nay của phòng.
- Khả năng hỗ trợ của các phòng khác.

6.1.2. Người thỏa mãn các yêu cầu (qua xem xét hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp) được lãnh đạo PTN ký hợp đồng thử việc theo qui định của pháp luật. Kết thúc thời gian thử việc, người thử việc phải làm báo cáo thu hoạch. Kết quả của báo cáo

thu hoạch (với nhận xét của trưởng phòng hoặc QLCL, QLKT) là một trong các căn cứ để lãnh đạo quyết định tuyển dụng chính thức.

- 6.1.3. Người được tuyển dụng phải tự cam kết tuân thủ các qui định của PTN theo biểu **BM 10.02**, không cung cấp thông tin của khách hàng hoặc mẫu thử của khách hàng cho người ngoài, trừ các trường hợp theo yêu cầu của pháp luật nhưng phải được lãnh đạo PTN cho phép. Người được tuyển dụng lập Phiếu theo dõi nhân sự theo biểu **BM 10.01**

6.2. Bổ nhiệm:

- 6.2.1. Việc bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm được thực hiện theo qui chế của PTN, trên cơ sở yêu cầu công việc của phòng và khả năng đáp ứng của người dự tuyển đối với các tiêu chuẩn đã được phê duyệt cho từng vị trí trong PTN.
- 6.2.2. Chỉ bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm vào vị trí phụ trách công tác chuyên môn trong PTN đối với người thoả mãn các tiêu chuẩn tối thiểu sau:
- Thoả mãn các yêu cầu như mục trên
 - Đã được đào tạo và đạt kết quả tốt trong các khóa đào tạo, tập huấn nghiệp vụ.
 - Đã có thời gian công tác tối thiểu là 03 năm trong lĩnh vực chuyên môn dự định được bổ nhiệm hoặc đề nghị bổ nhiệm phụ trách.
 - Được sự tin nhiệm của các nhân viên trong PTN.

6.3. Sử dụng nhân sự:

- 6.3.1. Trưởng PTN có trách nhiệm phân công công việc phù hợp với năng lực của từng cán bộ PTN theo biểu **BM 10.03** và phải chịu trách nhiệm về các kết quả công việc thuộc mình phụ trách:
- Đối với nhân viên làm công tác kỹ thuật, nhiệm vụ cụ thể của mỗi nhân viên phải được Giám đốc phân công bằng văn bản. Việc phân công này phải được dựa trên bằng cấp, đào tạo, kinh nghiệm hoặc kỹ năng được thể hiện qua thực tế công tác của nhân viên.
 - Các nhân viên phải được đào tạo và đạt các khóa tập huấn về nghiệp vụ mới được giao nhiệm vụ chính thức hoặc các công việc có tính hoạt động độc lập.
 - Các nhân viên mới tuyển dụng khi thực hiện công việc được phân công phải có sự giám sát thích hợp của các nhân viên có kinh nghiệm, thời gian giám sát tùy thuộc vào hoạt động cụ thể của từng phòng và phải được kiểm tra đạt yêu cầu trước khi có thể hoạt động độc lập.
 - Nhân viên thử việc không được tham gia vào các công việc có ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm.
- 6.3.2. Trưởng PTN định kỳ tiến hành thẩm tra công việc của nhân viên nhằm đánh giá kết quả công tác, trình độ chuyên môn và xác định nhu cầu đào tạo đối với các nhân viên của PTN. Tần suất và nội dung đánh giá được PTN thiết lập, phù hợp với tính chất công việc.
- 6.3.3. Đối với các nhân viên không đáp ứng được yêu cầu công việc, hoặc không thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng lao động, Giám đốc phải báo cáo Viện Trường đề quyết định xử lý.

6.4. Đào tạo:

6.4.1. Hình thức đào tạo:

- Đào tạo bên ngoài: Gửi nhân viên tham dự các khóa học, các cuộc hội thảo.
- Đào tạo nội bộ có thể bao gồm mở khóa đào tạo hoặc kiểm tra sát hạch định kỳ.

6.4.2. Việc đào tạo nhân viên bao gồm 3 mức:

- Đào tạo cơ bản: áp dụng cho các nhân viên mới được tuyển dụng hoặc các nhân viên chưa qua đào tạo cơ bản.
- Đào tạo nâng cao: áp dụng cho các nhân viên đã có kinh nghiệm công tác từ 2 năm trở lên.
- Đào tạo chuyên sâu: nhằm đào tạo các chuyên gia trong từng lĩnh vực.

6.5. Xác định nhu cầu đào tạo:

6.5.1. Hàng năm, Trưởng PTN dựa vào nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và nhu cầu cải tiến công việc để xác định nhu cầu đào tạo cho nhân viên của mình theo biểu **BM 10.04**.

6.5.2. Đối với nhân viên mới cũng cần xác định nhu cầu đào tạo và Trưởng PTN phân công và theo dõi việc thực hiện

6.5.3. Việc xác định nhu cầu đào tạo phải căn cứ vào:

- Số lượng nhân viên của phòng cần được đào tạo.
- Trình độ hiện nay của nhân viên.
- Các báo cáo về công việc không phù hợp, báo cáo đánh giá nội bộ hoặc phản hồi của khách hàng liên quan đến trình độ của nhân viên.
- Yêu cầu công việc sắp tới (khối lượng công việc, trình độ để thực hiện công việc).
- Khả năng tự đào tạo của phòng.
- Loại hình đào tạo cần thiết.

6.5.4. Nhu cầu đào tạo phải được QLKT lập thành văn bản và trình Trưởng PTN xem xét và Lãnh đạo PTN duyệt. Nhu cầu đào tạo phải nêu rõ được:

- Nội dung, loại hình và mức đào tạo cần thiết.
- Số lượng nhân viên dự kiến được đào tạo.
- Thời gian dự kiến.

6.6. Tổ chức việc đào tạo:

6.6.1. Đào tạo bên ngoài:

- Lựa chọn nhân viên đang thực hiện công tác chuyên môn phù hợp với nội dung khóa đào tạo để tham dự các khóa đào tạo.
- Trưởng PTN phải tìm nơi đào tạo đúng với yêu cầu công việc mà nhân viên đó đang thực hiện.
- Báo cáo kết quả đào tạo: sau khi được tập huấn, đào tạo về người được cử đi học phải có trách nhiệm sau:

- Làm bản báo cáo kết quả học tập.
- Nộp bản photo chứng chỉ đào tạo (nếu có) cho Quản lý chất lượng để lưu trữ.
- Thu thập các tài liệu của khóa đào tạo và nộp lại cho thư viện làm tài liệu chung.

6.2.5. Đào tạo nội bộ:

- Căn cứ vào nhu cầu đào tạo đã được duyệt, Trưởng PTN lập chương trình đào tạo nội bộ với các nội dung tối thiểu sau:
 - Nội dung đào tạo.
 - Các tài liệu có liên quan phục vụ cho đào tạo.
 - Địa điểm đào tạo.
 - Thời gian đào tạo.
 - Người hướng dẫn.
 - Các nguồn lực cần thiết.
- Hoạt động đào tạo nội bộ được lập thành văn bản.

6.2.6. Đào tạo cho nhân viên mới:

- Việc đào tạo của các phòng cho nhân viên mới phải xác định rõ:
 - Nội dung đào tạo cần thiết.
 - Hình thức đào tạo phù hợp.
 - Thời gian đào tạo cụ thể cho từng loại công việc nhân viên mới sẽ được giao sau này.
 - Địa điểm và cơ sở đào tạo (nếu là đào tạo bên ngoài).
- Kết thúc đào tạo, nhân viên mới phải được kiểm tra đạt yêu cầu.
- Hoạt động đào tạo cho nhân viên mới phải được lập thành văn bản.
- Sau đào tạo Trưởng PTN lập phiếu đánh giá kết quả đào tạo cho nhân viên và và phân công thực hiện theo biểu **BM 10.05**.

7. Hướng dẫn, biểu mẫu áp dụng

- **BM 11.01** Phiếu theo dõi nhân sự.
- **BM 11.02** Cam kết bảo mật
- **BM 11.03** Phiếu phân công nhiệm vụ
- **BM 11.04** Nhu cầu đào tạo
- **BM 11.05** Đánh giá hiệu quả đào tạo

8. Hồ sơ:

Toàn bộ hồ sơ có liên quan đến nhân sự phải được ghi chép đầy đủ và được QLKT lưu trữ gồm có:

- Phiếu theo dõi nhân sự;.

- Cam kết bảo mật;
- Phiếu phân công nhiệm vụ;
- Nhu cầu đào tạo;
- Kế hoạch tuyển dụng và đào tạo;
- Đánh giá kết quả đào tạo.

BM 11-01

PHIẾU THEO DÕI NHÂN SỰ

Họ và tên:

Năm sinh:

Chức vụ:

Trình độ/Chuyên ngành đào tạo:

Ngày bắt đầu công tác:

1. Quá trình công tác:

STT	Nơi công tác	Nhiệm vụ được giao	Thời gian	Người/ngày cập nhật

CAM KẾT BẢO MẬT

Họ tên:

Năm sinh:

Chức vụ:

Phòng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax :

Địa chỉ nhà riêng:

Điện thoại: Fax:

Tôi xin cam kết

Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động, nội quy phòng thí nghiệm

Tuân thủ qui định trong Công ty và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phụ trách PTN về đảm bảo bảo mật các thông tin liên quan đến hoạt động của PTN, Công ty và khách hàng.

Tuân thủ các nội quy của Công ty và của Phòng thử nghiệm.

Không chịu bất kỳ một áp lực nào gây ảnh hưởng đến độ chính xác và tính bảo mật của kết quả thử nghiệm.

Ngày tháng năm

Người cam kết

(Ký, họ tên)

BM II-04

NHU CẦU ĐÀO TẠO

TT	Giai đoạn	Nội dung đào tạo	Nhân viên	Lý do	Nơi đào tạo/Cán bộ		Ghi chú
					Nội bộ	Bên ngoài	

Ngày tháng năm

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Viện trưởng

(Ký tên, đóng dấu)

ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ ĐÀO TẠO

Họ tên người được đào tạo:.....

Chức vụ:

Đã tham dự khóa đào tạo về:

.....

Thời gian đào tạo từ: / /20 đến / /20

Địa điểm:

Cơ quan/cán bộ đào tạo:.....

Nội dung và hình thức đánh giá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời gian đánh giá:

Người đánh giá:

Nhận xét của người đánh giá:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày:.....

Nhận xét của người phụ trách

.....

.....

.....

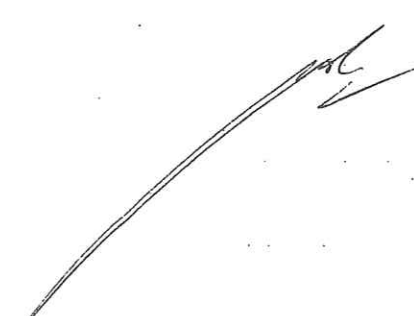


Trưởng PTN



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

THEO DÕI CÁC SỬA ĐỔI

Stt	Vị trí sửa đổi (Mục, dòng, trang)	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
 Nguyễn Văn Thành	 Trưởng phòng TN Nguyễn Văn Tuyên	  Viện trưởng TS. Nguyễn Văn Lý

1. Mục đích:

- ✓ Quy trình này quy định phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo, xem xét, phê duyệt, ban hành và quản lý, cập nhật các tài liệu tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- ✓ Quy định một phương pháp thống nhất trong việc nhận biết, bảo quản, bảo mật, sử dụng, xác định thời gian lưu trữ các loại tài liệu.
- ✓ Lưu giữ những bằng chứng khách quan, đáng tin cậy và dễ dàng truy tìm những thông tin cần thiết khi cần

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng để kiểm soát; Các tài liệu do Trung tâm ban hành và tài liệu bên ngoài mà Trung tâm áp dụng tại Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216. Bao gồm:

- ✓ Tài liệu nội bộ (Do Trung tâm soạn thảo và ban hành): Chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, biểu mẫu, quy định nội bộ, các văn bản định hướng và kiểm soát các hoạt động của Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216.
- ✓ Tài liệu bên ngoài: Văn bản pháp quy; tiêu chuẩn và tài liệu tham khảo, tài liệu nước ngoài phục vụ cho công tác chuyên môn.

3. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan:

3.1. Định nghĩa

3.2. Từ viết tắt:

- ✓ HT QLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ✓ Trung tâm: Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng LAS-XD 216
- ✓ QT-KSTL: Quy trình kiểm soát tài liệu

3.3. Tài liệu liên quan

- ✓ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- ✓ Tiêu chuẩn ISO 17025: 2017

4. Trách nhiệm, quyền hạn và lưu đồ quá trình:

4.1. Phụ trách quá trình.

- ✓ Tất cả các tài liệu nội bộ đều phải do Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt, ban hành.
- ✓ Trưởng Trung tâm hoặc người được phân công chịu trách nhiệm kiểm tra tài liệu trước khi phê duyệt, ban hành tại Trung tâm.
- ✓ Văn thư chịu trách nhiệm quản lý các tài liệu đã được Giám đốc xem xét phê duyệt, photo ban hành tài liệu cho các bộ phận liên quan.
- ✓ Trưởng Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình.

4.2. Những người liên quan khác.

- ✓ Trách nhiệm và quyền hạn của những người liên quan khác của Quá trình được quy định ở điểm 5 của quá trình này.



5. Nội dung
5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình	Biểu mẫu
Các bộ phận	<pre>graph TD; A[Nhu cầu biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu] --> B[Đề xuất với Ban giám đốc]; B --> C{Xem xét}; C --> B; C --> D[Chỉ định người thực hiện]; D --> E[Biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu]; E --> F{Phê duyệt}; F --> E; F --> G[Ban hành và áp dụng]; G --> H[Quản lý tài liệu]; H --> I[Lưu trữ hồ sơ chứng minh việc kiểm soát tài liệu];</pre>	BM06/QT-KSTL
Các bộ phận		
Viện trưởng/Người được ủy quyền		
Người được chỉ định		
Các bộ phận		
Viện trưởng/Người được ủy quyền		
Nhân viên Trung tâm		BM03/QT-KSTL BM01/QT-KSTL
Nhân viên Trung tâm		BM01/QT-KSTL BM02/QT-KSTL BM05/QT-KSTL
Nhân viên Trung tâm		BM04/QT-KSTL



5.2. Hướng dẫn quy trình

5.2.1. Nhu cầu biên soạn chỉnh sửa hoặc sử dụng tài liệu bên ngoài:

- ✓ Nhu cầu biên soạn tài liệu phát sinh khi có một hoạt động nào đó của Trung tâm cần có tài liệu qui định cách thức thực hiện.
- ✓ Nhu cầu sửa đổi phát sinh khi có một tài liệu hiện đang áp dụng nhưng được đánh giá là không còn phù hợp với thực tế.
- ✓ Tài liệu bên ngoài là tài liệu do các đơn vị quản lý nhà nước ban hành liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm ban hành mà Trung tâm cần cập nhật để biết và tuân thủ.

5.2.2. Đề xuất với ban giám đốc:

- ✓ Bộ phận có nhu cầu đề xuất Ban giám đốc cho phép biên soạn hoặc chỉnh sửa lại tài liệu nội bộ, cho phép sử dụng tài liệu bên ngoài liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm.

5.2.3. Xem xét tính cần thiết:

- ✓ Viện trưởng/Người được ủy quyền xem xét đề nghị của Trung tâm :
 - Chấp nhận: chỉ định người thực hiện.
 - Không chấp nhận: không cần thực hiện, giải thích cho người đề nghị biết lý do.

5.2.4. Chỉ định người thực hiện:

- ✓ Viện trưởng/Người được ủy quyền lựa chọn người có đủ kinh nghiệm và kiến thức về lĩnh vực cần biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu để thực hiện.

5.2.5. Biên soạn, sửa đổi hoặc tìm kiếm tài liệu:

- ✓ Người được chỉ định tiến hành biên soạn hoặc chỉnh sửa tài liệu cho phù hợp với điều kiện hiện có.
 - Ghi rõ ngày ban hành và lần ban hành trên tài liệu. Đặt mã số tài liệu theo hướng dẫn tại phần 8.
 - Những nội dung sửa đổi lại tài liệu phải ghi nhận vào “Bảng theo dõi các thay đổi”.
 - Trình tài liệu đã biên soạn hoặc chỉnh sửa cho Viện trưởng/Người được ủy quyền phê duyệt.

5.2.6. Phê duyệt:

- ✓ Viện trưởng/Người được ủy quyền xem xét nội dung tài liệu đã biên soạn hoặc tài liệu bên ngoài cập nhật:
 - Nếu phù hợp: Phê duyệt đưa vào áp dụng.
 - Nếu chưa phù hợp: Yêu cầu chỉnh sửa lại những nội dung chưa phù hợp (tài liệu nội bộ) hoặc đề nghị phải tìm lại tài liệu khác (tài liệu bên ngoài).

5.2.7. Ban hành và áp dụng:

Ngày ban hành: 16/06/2023 Lần ban hành: 01	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số: QT-KSTL Số trang: 4/7
---	---------------------------------	---------------------------------



- ✓ Các tài liệu sau khi được Ban giám đốc phê duyệt, Nhân viên văn thư sẽ:
 - Cập nhật các tài liệu nội bộ vào “Danh mục tài liệu nội bộ” BM01/QT-KSTL.
 - Photo đủ số bản cần phát hành, đóng mộc Trung tâm/Viện lên phần chữ ký của Viện trưởng/Người được uỷ quyền và đóng giáp lai lên các trang còn lại.
- ✓ Khi ban hành yêu cầu các bộ phận ký nhận tài liệu đầy đủ. Nếu là tài liệu chỉnh sửa thì phải thu hồi ngay các tài liệu lỗi thời và hủy bỏ.
- ✓ Các đơn vị sau khi nhận được tài liệu phải nghiên cứu nội dung và triển khai áp dụng các yêu cầu đó vào thực tế công việc đối với lĩnh vực tương ứng.

5.2.8. Quản lý tài liệu:

- ✓ Các đơn vị chỉ được sử dụng tài liệu có đóng mộc Trung tâm/Viện do văn thư ban hành, không tự ý photo tài liệu. nếu tài liệu bị hư hỏng khó sử dụng được thì yêu cầu văn thư cấp bản mới.
- ✓ Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát theo biểu mẫu BM05/QT-KSTL.
- ✓ Tài liệu bản gốc sẽ do văn thư quản lý.
- ✓ Các tài liệu khi đã hết hiệu lực sẽ bị hủy bỏ, nếu muốn giữ lại để tham khảo thì phải đóng dấu “Lỗi thời” lên các trang tài liệu để tránh sử dụng nhầm lẫn.
- ✓ Riêng đối với tài liệu bên ngoài: Trưởng Trung tâm chịu trách nhiệm lập danh mục các tài liệu pháp luật hiện hành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của bộ phận mình để tuân thủ trong quá trình hoạt động theo biểu mẫu BM02/QT-KSTL.

6. Quy định về hình thức của tài liệu nội bộ:

- ✓ Hình thức của Sổ tay chất lượng, quy trình được trình bày theo hình thức của quy trình này.
- ✓ Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng phải có các thông tin cơ bản sau để kiểm soát:
 - Tên Viện, Trung tâm: Ở phần header, bên phải, chữ in hoa, font Time New Roman.
 - Logo: Ở phần header, bên trái,
 - Tên tài liệu: Ở phần footer, chính giữa, chữ in hoa, font Time New Roman.
 - Mã số biểu mẫu và số trang: Ở phần footer, bên phải
 - Ngày ban hành và lần ban hành: Ở phần footer, bên trái
 - Ngày ban hành và lần ban hành: Ở phần header, bên trái
- ✓ Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

7. Quy định về trình bày nội dung tài liệu

7.1. Sổ tay chất lượng bao gồm các nội dung chính sau:

- ✓ Giới thiệu sổ tay chất lượng
- ✓ Cơ cấu tổ chức
- ✓ Hệ thống quản lý chất lượng



- ✓ Các yêu cầu về quản lý
- ✓ Các yêu cầu về kỹ thuật

7.2. Nội dung và hình thức trình bày cơ bản của quy trình bao gồm các phần sau:

a. Nội dung

- ✓ Mục đích:
- ✓ Phạm vi áp dụng:
- ✓ Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu liên quan
- ✓ Trách nhiệm, quyền hạn
- ✓ Nội dung quy trình
- ✓ Hệ thống biểu mẫu

b. Hình thức trình bày

- ✓ Phần header:
 - Tên Viện, Trung tâm: Ở phần header, bên phải, chữ in hoa, font Time New Roman.
 - Logo (nếu có): Ở phần header, bên trái.
 - ✓ Phần footer:
 - Tên quy trình: Ở phần footer, chính giữa, chữ in hoa, font Time New Roman.
 - Mã số quy trình và số trang: Ở phần footer, bên phải
 - Ngày ban hành và lần ban hành: Ở phần footer, bên trái
 - ✓ Trang đầu:
 - Header như phần header trên.
 - Footer như phần footer trên
 - Tên quy trình: Chữ in hoa, font Time New Roman, cỡ chữ 16-20.
 - ✓ Các trang tiếp theo:
 - Header như phần header trên.
 - Footer như phần footer trên
 - Nội dung như phần 7.2.a.
- 8. Qui định cách đặt mã số cho tài liệu:**
- a. Chính sách chất lượng mã số: CSCL-YYYY
 - CSCL: chữ “Chính sách chất lượng” viết tắt.
 - YYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)
 - b. Sổ tay chất lượng mã số: STCL-YYYY
 - STCL: chữ “Sổ tay chất lượng” viết tắt.
 - YYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)
 - c. Mục tiêu chất lượng: mã số: MTCL- YYYY
 - MTCL: chữ “Mục tiêu chất lượng” viết tắt.



Viện Khoa học và Công nghệ Hàng không
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM XÂY DỰNG LAS-XD 216

- YYYYY: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)
- d. Quy trình, quy định, hướng dẫn mã số: **XX-ZZZZ**
 - XX: là chữ viết tắt của loại tài liệu, ví dụ: Quy trình sẽ là QT.
 - ZZZZ: là chữ viết tắt của tên quy trình, quy định, hướng dẫn, tối đa 4 ký tự.
- e. Biểu mẫu mã số: **BMST/XX-ZZZZ**
 - BM là chữ “Biểu mẫu” viết tắt.
 - ST là “Số thứ tự” của biểu mẫu có trong tài liệu.
 - XX-ZZZZ như giải thích ở mục d.

9. Hệ thống biểu mẫu:

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Trách nhiệm lưu hồ sơ	Phương pháp lưu hồ sơ	Thời gian
1.	Danh mục tài liệu nội bộ	BM01/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
2.	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM02/QT-KSTL	Trưởng phòng thí nghiệm	Theo thời gian	1 năm
3.	Phiếu phân phối tài liệu	BM03/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
4.	Phiếu theo dõi tình trạng ban hành sửa đổi tài liệu	BM04/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
5.	Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát	BM05/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm
6.	Phiếu đề nghị biên soạn thay đổi tài liệu	BM06/QT-KSTL	Văn thư	Theo thời gian	1 năm

Ngày ban hành: 16/06/2023
Lần ban hành: 01

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã số: QT-KSTL
Số trang: 7/7

