

MA TRẬN TRAO ĐỔI THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Ma trận trao đổi thông tin nội bộ

stt	Hạng mục	Trách nhiệm	Số lần thực hiện	Phương pháp				
				Đào tạo	Họp	Bảng tin	Họp giao ban	Loại khác
1	Hiểu biết các yêu cầu của QMS theo ISO9001	QMR & HR	Khi phát sinh vấn đề mới	x	x	x	x	
2	Chính sách chất lượng	QMR & HR	Mỗi lần ban hành	x	x	x	x	
3	Mục tiêu chất lượng và Mức độ thực hiện kế hoạch để đạt được mục tiêu chất lượng này	QMR & HR	Hàng tháng	x	x	x	x	
4	Giới thiệu hệ thống quản lý chất lượng	Chủ Quá Trình	Mỗi lần ban hành	x	x		x	Thủ tục, Bài giới thiệu
5	Hướng dẫn công việc, Quy định	Trưởng Đơn vị	Mỗi lần ban hành	x	x		x	WI, SOP
6	Kết quả giải quyết rủi ro	Trưởng Đơn vị	Mỗi lần ban hành		x		x	Danh mục rủi ro
7	Kết quả tận dụng cơ hội	Trưởng Đơn vị	Mỗi lần ban hành		x		x	Danh mục cơ hội
8	Kết quả thực hiện quá trình	Chủ Quá Trình	Hàng tháng		x		x	Bảng theo dõi kết quả 12 tháng theo KPI
9	Kết quả thực hiện Vệ Sinh An Toàn Lao động, Môi trường, An ninh trật tự	SHE	Khi phát sinh vấn đề		x		x	Báo cáo
10	Từ viết tắt trong QMS	Chủ Quá Trình	Khi soạn thảo thông tin dạng văn bản		x		x	Mã tài liệu

Ma trận trao đổi thông tin với bên ngoài

stt	Hạng mục	Trách nhiệm	Số lần thực hiện	Sinh viên	Nhà cung cấp	Cư dân xung quanh	Chính quyền	Bên quan tâm khác
1	Chính sách chất lượng	QMR & HR	Khi phát sinh vấn đề mới	e-mail, website	Fax/e-mail	website, bảng quảng cáo	Thư	Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử
2	Mục tiêu chất lượng	QMR & HR	Khi có yêu cầu	e-mail	Fax/e-mail	website	Thư	Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử
3	Các đặc điểm của ngành học	Tuyển Sinh	Mỗi lần ban hành	Sổ tay Giáo dục	Fax/e-mail	Tờ rơi	Tờ rơi	Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử
4	Kết quả thực hiện chương trình An toàn Vệ Sinh	QMR & SHE	Khi có yêu cầu	e-mail, website	Fax/e-mail	Tờ rơi	Tờ rơi	Hệ thống Quản lý Hành chính điện tử

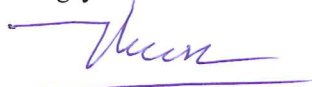
TỪ VIẾT TẮT

Bộ Phận		Thủ tục trong QMS		Hướng dẫn trong QMS		Quy trình tác nghiệp		Biểu mẫu	
	Ký hiệu	PR	PRocedure	WI	Work Instruction	SOP	Standard Operating Procedure	RE	REcord

1 Ban Giám Hiệu	DIR	DIRection
2 Phòng Tổ chức - Hành chính -Tổng hợp	HR	Human Resources
3 Phòng Kế hoạch -tài chính	FIN	FINance
4 Phòng Tuyển sinh -Đào tạo	ADM	ADMission
5 Phòng Thiết bị-Vật tư	PUR	PURchasing
6 Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất -Dịch vụ / IT	MA	MAintenance
7 Phòng Thanh tra giáo dục-Công tác sinh viên	SDC	Student Development&Counselling
8 Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng	QA	Quality Assurance
9 Khoa Cơ khí	ME	Mechanical Engineering
10 Khoa Điện Điện Tử	EEE	Electrical Electronic Engineering
11 Khoa Công nghệ động lực	AUTO	AUTOmotive Engineering
12 Khoa Công nghệ thông tin	IT	Information Technology
13 Trung Tâm Điều Hành & Quản lý dữ liệu	MCOM	Marketing & COMmunication
14 Thư viện	LIB	LIBrary
15 Tổ thanh tra	INS	INSpection
16 Trung Tâm y tế	SHE	Safety, Health & Hygiene Environment
17 Trung Tâm Quan hệ doanh nghiệp	CCD	Councelling & Career Development

Soạn Thảo

Ngày 18/09/2018



Ông Lê Xuân Thiện

Kiểm Tra

Ngày: 18/9/2018



Bà Đinh Hồng Minh

Phê duyệt

Ngày: 18/9/2018



Ông Phạm Hữu Lộc