

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG & TÀI NGUYÊN

Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức

Tel: 08 . 38963348 - 37242625 Fax: 08. 37242625

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

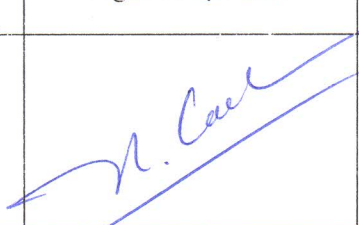
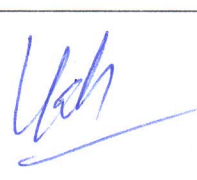
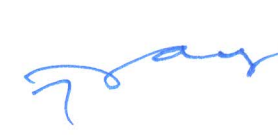
BẢN CHÍNH

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã số : STCL/4.2.2/TT.CN&LMT&TN

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 23/8/2011

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	GIÁM ĐỐC	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	HIỆU TRƯỞNG
Họ và tên	ThS. Nguyễn Cửu Tuệ	PGS. TS. Nguyễn Hay	TS. Trịnh Trường Giang

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

BẢN CHÍNH

CHƯƠNG 0. GIỚI THIỆU CHUNG

01. Giới thiệu sổ tay chất lượng

01.1. Mục đích của cuốn sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng nêu lên những nguyên tắc cách thức mà phòng thí nghiệm phải thực hiện nhằm duy trì và đảm bảo chất lượng cho các hoạt động thử nghiệm đáp ứng yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của cơ quan quản lý và phù hợp với yêu cầu của TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

01.2. Cấu trúc sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng gồm có 21 chương tương ứng với các mục trong TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025: 2007, mỗi chương nêu lên chính sách và viện dẫn các thủ tục mà phòng thí nghiệm phải thực hiện để đạt được chính sách và mục tiêu chung đã đưa ra.

01.3. Phê duyệt và phạm vi áp dụng

Sổ tay chất lượng sau khi được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt sẽ là tài liệu có hiệu lực (bắt buộc áp dụng) trong phạm vi PTN và các hoạt động liên quan đến hoạt động thử nghiệm .

01.4. Thuật ngữ và từ viết tắt

STCL	Sổ tay chất lượng
HTQLCL	Hệ thống quản lý chất lượng
QT	Quy trình
QĐ	Quy định
HD	Hướng dẫn
BM	Biểu mẫu
QMR	Đại diện lãnh đạo về chất lượng

CHƯƠNG 1. TỔ CHỨC

1.1. Mục đích

Xác định cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và mối quan hệ giữa các bộ phận trong Trung tâm và trong PTN. Có khả năng chịu trách nhiệm về mặt pháp lý.

1.2. Nội dung

1.2.1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Điều 32 chương VI của “Điều lệ trường Đại học” được ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ;
- Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 25 tháng 4 năm 2006, quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ theo Quyết định số: 1124/GD&ĐT ngày 31/3/1995 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trung tâm Nghiên cứu bảo vệ môi trường nông lâm thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.
- Căn cứ theo Quyết định số: 209/QĐ-BGD&ĐT-TCCB, ngày 14/1/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trung tâm Nghiên cứu bảo vệ môi trường nông lâm thành ***Trung tâm Công nghệ và Quản lý môi trường & tài nguyên*** trực thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.

1.2.2. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm

- Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Công nghệ và Quản lý môi trường & tài nguyên được duyệt theo quyết định số 119/QĐ-TCHC, ngày 30/01/2004 của Hiệu Trưởng trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2.2.1. Chức năng của Trung tâm

1. Nghiên cứu áp dụng và phát triển các giải pháp công nghệ và kỹ thuật phù hợp nhằm tối ưu hóa các quá trình sản xuất sinh học.

2. Nghiên cứu áp dụng và phát triển các giải pháp công nghệ cũng như những biện pháp mang tính xã hội góp phần giữ gìn và bảo vệ môi trường.

3. Nghiên cứu hiện trạng ô nhiễm môi trường các hóa chất nông nghiệp, các kim loại nặng, các hóa chất cấm sử dụng đất, nước, không khí, nông lâm thủy sản, thực phẩm,...từ đó đề ra các giải pháp giải quyết.

4. Nghiên cứu đánh giá tác động của việc sử dụng nước thải, chất thải lên môi trường và các sản phẩm nông nghiệp về mặt vệ sinh an toàn thực phẩm.

5. Nghiên cứu các công nghệ xử lý nước thải, khí thải, chất thải hữu cơ,...đặc biệt là nghiên cứu ứng dụng công nghệ sinh học trong xử lý môi trường.

6. Phối hợp và hợp tác với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực công nghệ sinh học và môi trường.

7. Tiếp nhận các công nghệ tiên tiến trên thế giới trong lĩnh vực Công nghệ Sinh học và bảo vệ Môi trường, tiến hành nghiên cứu tối ưu hóa các công nghệ này và tìm cách đưa vào ứng dụng trong các điều kiện cụ thể ở Việt Nam.

8. Tham gia đào tạo ở các trình độ Đại học và sau Đại học trong lĩnh vực Công nghệ Sinh học và Khoa học môi trường.

9. Thực hiện các dịch vụ khoa học theo đơn đặt hàng của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

1.2.2.2. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Nghiên cứu :

- Nghiên cứu độc chất học nông nghiệp và môi trường, gồm có dư lượng của hoá chất nông nghiệp (phân bón, thuốc sát trùng, chất kích thích thực vật, kim loại nặng,...) và các nguồn hoá chất độc hại khác từ sản xuất nông nghiệp và sinh hoạt dân sự trong môi trường đất, nước, không khí, nông lâm thủy hải sản. Từ đó giảm bớt việc sử dụng các hoá chất độc trong sản xuất nông lâm ngư nghiệp nhằm bảo vệ sức khoẻ cho con người và bảo đảm cho sự phát triển thương mại và du lịch.

- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ sinh học môi trường và nông nghiệp, tạo ra các chế phẩm vi sinh hoặc các quá trình sinh học nhằm phục vụ mục tiêu bảo vệ môi trường.

- Nghiên cứu áp dụng các mô hình nông lâm kết hợp bền vững, nhằm chống xói mòn đất đai, do việc khai hoang, trồng mới và thâm canh, đặc biệt chú trọng vùng sâu, miền núi(miền đông nam bộ, Tây Nguyên), đầu nguồn các đập thủy lợi quan trọng.

- Nghiên cứu việc tái sử dụng các chất thải hữu cơ từ các nguồn công, nông, ngư nghiệp và sinh hoạt để cải thiện sản xuất nông lâm ngư nghiệp. Nghiên cứu sử dụng các chất hữu cơ thiên nhiên.

- Nghiên cứu các biện pháp trồng rừng và quản lý rừng tái sinh nhằm chống xói mòn và bảo vệ rừng đầu nguồn.

- Nghiên cứu công nghệ viễn thám trong quan trắc và bảo vệ môi trường.

- Nghiên cứu phát triển và bảo vệ môi trường động thực vật thủy sinh tự nhiên và nuôi trồng. Đánh giá mức độ ô nhiễm môi trường thủy sinh và đề ra các biện pháp khắc phục. Ứng dụng thủy sinh trong quan trắc môi trường và xử lý ô nhiễm nước.

- Nghiên cứu các yếu tố vệ sinh môi trường trong ngành chăn nuôi thú y và các quá trình xử lý.

- Tính toán, thiết kế và xây dựng các công trình xử lý ô nhiễm nước, không khí và chất thải rắn.

2. Đào tạo :

- Tham gia biên soạn, dịch thuật, xuất bản giáo trình và tài liệu về môi trường và đưa vào chương trình giảng dạy nhằm nâng cao kiến thức và hiểu biết của sinh viên về môi trường.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo cao học về môi trường và tài nguyên trong tương lai.

- Kết hợp với các tổ chức quốc tế và địa phương tổ chức các khoá huấn luyện chuyên đề về bảo vệ môi trường cho cán bộ và nông dân.

- Thực hiện việc xây dựng cơ sở dữ liệu cho các hoạt động tương lai về đánh giá tác động môi trường.

3. Dịch vụ khoa học kỹ thuật & chuyển giao công nghệ :

- Làm đánh giá tác động môi trường và đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường cho các dự án, xí nghiệp, trang trại.

- Thực hiện phân tích các chỉ tiêu lý, hóa, sinh học trong đất, nước, không khí và nông sản thực phẩm.

- Thông tin tư vấn, đào tạo, phổ biến, chuyển giao công nghệ liên quan.

- Phát triển các công nghệ phù hợp với qui mô cụ thể của các cơ sở sản xuất.

- Xây dựng các dự án phát triển nông lâm ngư nghiệp trên cơ sở bảo tồn tài nguyên và bảo vệ môi trường của các tỉnh khu vực phía Nam.

- Hỗ trợ các địa phương phát triển các biện pháp bảo vệ môi trường thích hợp cho các hoạt động sản xuất và chế biến sản phẩm nông lâm ngư nghiệp.

- Tính toán, thiết kế, chế tạo, và lắp dựng các công trình xử lý ô nhiễm môi trường (nước sinh hoạt, nước thải, khí thải, chất thải hữu cơ,...).

1.2.3. Sơ đồ tổ chức và cơ cấu tổ chức của Trung tâm

➤ Thuyết minh sơ đồ tổ chức

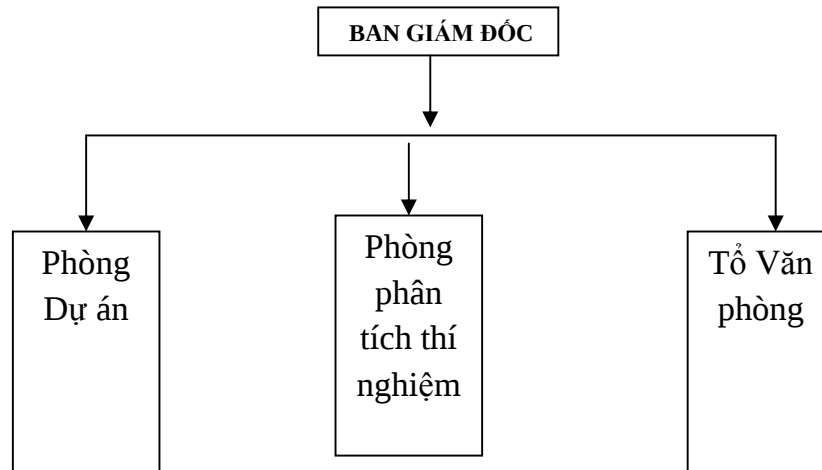
+ Ban lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và phó giám đốc

+ Phòng Dự án.

+ Phòng phân tích thí nghiệm.

+ Văn phòng.

➤ **Sơ đồ tổ chức**



1.2.4. Chức năng nhiệm vụ của các vị trí trong Trung tâm

1.2.4.1. Lãnh đạo Trung tâm

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị; chịu sự kiểm tra, giám sát của hệ thống tổ chức Nhà trường; và đảm bảo thực hiện chế độ báo cáo hoạt động định kỳ và theo yêu cầu của Hiệu Trưởng. Lãnh đạo Trung tâm còn có các trách nhiệm sau đây:
 - + Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các hoạt động của Trung tâm, đảm bảo phát huy đầy đủ năng lực kiểm nghiệm, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thử nghiệm trước khách hàng và cơ quan liên quan.
 - + Quyết định về chính sách chất lượng của Trung tâm.
 - + Cùng với Quản lý chất lượng, Quản lý kỹ thuật, Trưởng phòng phân tích thí nghiệm và tổ văn phòng soát xét hệ thống đảm bảo chất lượng áp dụng trong Trung tâm.

1.2.4.2. Tổ Văn phòng

- **Chức năng:** Giúp Lãnh đạo Trung tâm trong công tác tổ chức, lao động, hành chính, kiểm soát tài chính và công tác kế toán, tổ chức thực hiện công tác thông tin, lập kế hoạch, tổng hợp báo cáo của Trung tâm với Trường.
- **Nhiệm vụ:** Giúp Lãnh đạo Trung tâm các nhiệm vụ sau:
 - + Công tác tổ chức, giải quyết các chế độ chính sách về lao động tiền lương, tiền công theo quy định của Nhà nước.
 - + Công tác Tài chính kế toán.
 - + Công tác hành chính quản trị, xây dựng chương trình công tác, đơn đốc, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

- + Tổng hợp tình hình hoạt động của Trung tâm để báo cáo cấp trên theo quy định, thực hiện công tác thi đua khen thưởng.
- + Xây dựng phương án đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của cơ quan.
- + Quản lý tài sản, tài chính của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước, xây dựng phương án bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ đảm bảo an toàn tuyệt đối về người và tài sản cơ quan.
- + Thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ, trả hồ sơ, công tác văn thư, in sao văn bản, kiểm soát văn bản đi, văn bản đến; tạp vụ, bảo vệ, vệ sinh cơ quan.
- + Kiểm tra các sản phẩm trước khi trình các cơ quan chức năng, trao trả cho khách hàng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

1.2.4.3. Trách nhiệm của người Quản lý chất lượng:

- Phụ trách chất lượng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Trung tâm và có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - + Tổ chức xây dựng văn bản hệ thống quản lý
 - + Phổ biến, phân phối tài liệu hệ thống quản lý đến tất cả các cấp, các nhân viên liên quan trong Trung tâm. Thu hồi và huỷ bỏ tài liệu cũ.
 - + Tổ chức thực hiện có hiệu quả hệ thống quản lý.
 - + Lưu giữ hồ sơ chất lượng, tài liệu hệ thống quản lý, soát xét và cập nhật hồ sơ, tài liệu.
 - + Duy trì hệ thống quản lý thông qua việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch đánh giá nội bộ, xem xét của lãnh đạo, hành động khắc phục, hành động phòng ngừa.
 - + Tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề về chất lượng

1.2.4.4. Trách nhiệm của người Quản lý kỹ thuật:

- Là người chịu trách nhiệm cao nhất về tất cả hoạt động kỹ thuật của PTN trước Lãnh đạo Trung tâm, cụ thể là:
 - + Đảm bảo năng lực kỹ thuật của PTN luôn luôn đáp ứng yêu cầu của khách hàng, yêu cầu của cơ quan quản lý và của TCVN ISO/IEC 17025: 2007 (năng lực của nhân viên, năng lực của thiết bị, sự phù hợp của phương pháp thử, đảm bảo liên kết chuẩn, đảm bảo điều kiện môi trường thử nghiệm, tính đúng đắn của mẫu, tính chính xác, khách quan, trung thực của báo cáo kết quả thử nghiệm thông qua việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch liên quan đến các vấn đề này).

- + Quyết định các vấn đề về kỹ thuật của PTN (dừng hoặc tiếp tục công việc, dừng hoặc chuyển hướng sử dụng thiết bị, hoá chất, dừng báo cáo, thu hồi báo cáo kết quả thử nghiệm...)
- + Kiểm tra, giám sát hoạt động thử nghiệm của các nhân viên.
- + Báo cáo và tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm các vấn đề về kỹ thuật.

1.2.4.5. Trách nhiệm của người Giám sát kỹ thuật

- Theo dõi /kiểm tra quá trình thực hiện công việc của nhân viên dưới quyền mình giám sát.
- Xem xét/ kiểm tra kết quả thử nghiệm của nhân viên dưới quyền.
- Theo dõi và hướng dẫn nhân viên mới trong quá trình thực hiện công việc
- Nhận xét và đánh giá quá trình tập sự của nhân viên mới.

1.2.4.6. Nhân viên thử nghiệm

- Nhiệm vụ cụ thể của từng nhân viên được quy định trong Bảng phân công nhiệm vụ cho nhân viên của từng phòng.

1.2.4.7. Tổ chức của Phòng thử nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2007 và TCVN ISO 9001:2008.

CHƯƠNG 2. HỆ THỐNG QUẢN LÝ

2.1. Mục đích

Xác định yêu cầu và cấu trúc hệ thống quản lý của PTN tuân thủ theo yêu cầu của TCVN ISO/IEC 17025:2007 và TCVN ISO 9001:2008.

2.2. Nội dung

2.2.1. Hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm:

- Được xây dựng theo yêu cầu của TCVN ISO/IEC 17025:2007 và thỏa mãn chung theo yêu cầu của Phòng thử nghiệm và khách hàng.
- Được xây dựng phù hợp với hoạt động thực tế trên cơ sở nhiệm vụ được giao của Phòng thử nghiệm.

2.2.2. Hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm được lập thành văn bản, được phổ biến thấu hiểu và áp dụng nhằm mục đích:

- Cụ thể hóa các yêu cầu của Phòng thử nghiệm trong các lĩnh vực có liên quan.
- Hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm là công cụ để hướng dẫn các hoạt động của Phòng thử nghiệm nhằm đạt được mục tiêu chất lượng.
- Hệ thống chất lượng của Phòng thử nghiệm nhằm giám sát chất lượng các hoạt động của Phòng thử nghiệm nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng kết quả đo, thử, tạo niềm tin đối với khách hàng và cơ quan quản lý đối với Phòng thử nghiệm.

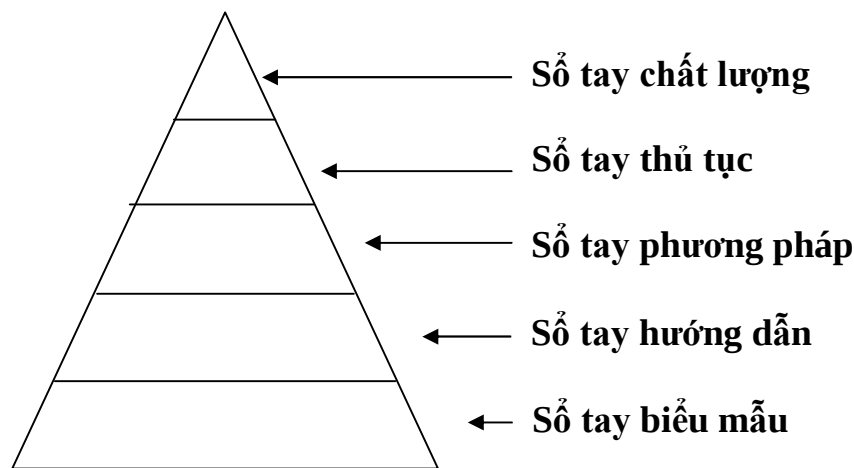
2.2.3. Hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm đã lập thành văn bản bao gồm:

- Sổ tay chất lượng.
- Sổ tay thủ tục.
- Sổ tay phương pháp.
- Sổ tay hướng dẫn công việc.
- Sổ tay biểu mẫu.

2.2.4. Cấu trúc của hệ thống chất lượng của Phòng thử nghiệm như sau:

❖ **Sổ tay chất lượng:** Gồm 21 chương với các nội dung:

- + Quy định chính sách và mục tiêu chất lượng chung của Phòng thử nghiệm
- + Cơ cấu tổ chức trách nhiệm và mối quan hệ giữa các phòng ban trong Trung tâm và Phòng thử nghiệm.
- + Chính sách của Phòng thử nghiệm đối với các yêu cầu cụ thể của TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO 17025:2007 để thực hiện chính sách và mục tiêu chung.



❖ **Sổ tay thủ tục:**

- + Các thủ tục thực hiện áp dụng cho toàn Phòng thử nghiệm và các bộ phận liên quan, phù hợp với chính sách đã công bố.
- + Trong mỗi thủ tục có thể viện dẫn tới phương pháp, tới các hướng dẫn thực hiện hoặc biểu mẫu có liên quan.

❖ **Sổ tay phương pháp:** Bao gồm toàn bộ các phương pháp có trong danh mục chính thức áp dụng của PTN

❖ **Sổ tay hướng dẫn:** Các hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, hướng dẫn công việc, hướng dẫn thao tác thiết bị, hướng dẫn thử nghiệm.

❖ **Sổ tay biểu mẫu:** Các biểu mẫu thuộc hệ thống chất lượng đang áp dụng.

2.2.5. Duy trì hệ thống quản lý:

- Phòng thử nghiệm có chính sách duy trì hệ thống quản lý như sau:
 - + Việc kiểm soát các tài liệu hệ thống quản lý theo quy định ở chương 3.
 - + Việc kiểm soát hồ sơ theo quy định ở chương 10.
 - + Hành động khắc phục và hành động phòng ngừa theo chương 8 và 9.
 - + Đánh giá chất lượng nội bộ và xem xét của Lãnh đạo theo chương 11 để duy trì hiệu lực của sổ tay chất lượng các thủ tục và các văn bản của hệ thống chất lượng và để tạo cơ hội cải tiến.

2.2.6. Chương này phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 3. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

3.1. Mục đích

Đảm bảo tài liệu của hệ thống chất lượng có nội dung phù hợp và hình thức trình bày đúng quy định, tài liệu được ban hành, phổ biến và sẵn có cho người sử dụng, tránh sự lạc hậu của tài liệu và sử dụng nhầm tài liệu lạc hậu.

3.2. Nội dung

3.2.1. Tất cả các tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý của Phòng thử nghiệm (gồm tài liệu nội bộ và tài liệu từ bên ngoài, kể cả dạng điện toán) phải được kiểm soát.

3.2.2. Tài liệu hệ thống quản lý thuộc diện kiểm soát phải có dấu hiệu nhận biết được kiểm soát.

3.2.3. Nội dung kiểm soát bao gồm:

- Kiểm soát việc ban hành tài liệu: các tài liệu nội bộ khi ban hành phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khi cần thiết phải có hồ sơ chứng minh sự phù hợp của tài liệu này với thực tế PTN), có ghi rõ ngày tháng ban hành, lần ban hành.
- Kiểm soát sự phân phối tài liệu: tài liệu được phổ biến và sẵn có cho người sử dụng. Phải có danh sách các tài liệu đã được phân phối và đảm bảo phân phối đúng địa chỉ. Tài liệu phân phối cho người sử dụng phải là tài liệu mới nhất.
- Kiểm soát lưu giữ tài liệu: phải có bản gốc được lưu giữ nơi an toàn, nhưng dễ cập nhật và có thể kiểm soát được việc tiếp cận và sao chép tài liệu. Những tài liệu cũ, lạc hậu phải được thu hồi, lưu giữ riêng và có dấu hiệu nhận biết rõ ràng.
- Kiểm soát sự thay đổi tài liệu: việc sửa đổi tài liệu phải được giao cho người có trách nhiệm và phê duyệt phân sửa đổi cũng được tiến hành như phê duyệt tài liệu gốc.

3.2.4. Các bản sao dùng để tham khảo hoặc tài liệu dùng để đào tạo không cần được kiểm soát.

3.2.5. Kiểm soát tài liệu được thực hiện theo Thủ tục kiểm soát tài liệu.

3.2.6. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 4. XEM XÉT YÊU CẦU, ĐỀ NGHỊ VÀ HỢP ĐỒNG

4.1. Mục đích

Quy định cách thức tiến hành để thoả mãn tối đa nhu cầu của khách hàng trong hoàn cảnh thực trạng về năng lực của PTN.

4.2. Nội dung

4.2.1. Phòng thử nghiệm luôn thực hiện việc xem xét và thảo luận với khách hàng về các yêu cầu/ hợp đồng đo, thử nghiệm (kể cả trường hợp thực hiện hợp đồng phụ) nhằm đảm bảo:

- Chấp nhận các yêu cầu/ hợp đồng phù hợp với năng lực hiện tại của Phòng thử nghiệm.
- Thoả mãn tối đa yêu cầu của khách hàng và đảm bảo tốt chất lượng của dịch vụ Phòng thử nghiệm.

4.2.2. Mọi khác biệt trong Yêu cầu/ Hợp đồng đều được giải quyết trước khi tiến hành công việc và đảm bảo mỗi Hợp đồng phải được Phòng thử nghiệm và khách hàng chấp nhận:

- Khi có sự thay đổi của khách hàng đối với Yêu cầu/ Hợp đồng đã được chấp nhận thì Phòng thử nghiệm tiến hành xem xét và thảo luận lại với khách hàng và ghi nhận lại sự thống nhất giữa hai bên.
- Khi có sự thay đổi của Phòng thử nghiệm đối với Yêu cầu/ Hợp đồng đã được chấp nhận thì Phòng thử nghiệm thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết và phải được sự đồng ý của khách hàng bằng văn bản.
- Khi có sự thay đổi của khách hàng đối với Yêu cầu/ Hợp đồng đã được chấp nhận mà công việc đã thực hiện, Phòng thử nghiệm sẽ lặp lại quá trình xem xét Yêu cầu/ Hợp đồng.

4.2.3. Các nhân viên có liên quan được thông báo về những thay đổi trong Yêu cầu/ Hợp đồng đã được chấp nhận (nếu có).

4.2.4. Việc xem xét các Yêu cầu/ Hợp đồng có thể được giảm nhẹ so với thủ tục trong trường hợp các yêu cầu đó là những công việc thường xuyên, hàng ngày của Phòng thử nghiệm.

4.2.5. Việc xem xét các Yêu cầu/ Hợp đồng được thực hiện theo Thủ tục **TT 7.2.3 (Xem xét yêu cầu, đề nghị và hợp đồng)**.

4.2.6. Trong trường hợp với công việc thường xuyên, hàng ngày và năng lực thực tại của PTN không thay đổi thì việc xem xét yêu cầu có thể không cần thực hiện nghiêm ngặt theo đúng thủ tục.

4.2.7. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 5. DỊCH VỤ ĐỐI VỚI KHÁCH HÀNG

5.1. Mục đích

Đảm bảo sự hài lòng của khách hàng về dịch vụ thử nghiệm của PTN.

5.2. Nội dung

5.2.1. Đối với khách hàng, Phòng thử nghiệm sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu sau:

- Khách hàng được phép tìm hiểu năng lực của Phòng thử nghiệm.
- Khách hàng có thể yêu cầu Phòng thử nghiệm lấy mẫu, hướng dẫn lấy mẫu, bao gói, vận chuyển mẫu...

5.2.2. Phòng thử nghiệm sẵn sàng thảo luận với khách hàng khi xem xét yêu cầu thử nghiệm để làm rõ mọi yêu cầu của khách hàng và giữ liên lạc với khách hàng để kịp thời thông báo các thay đổi, chậm trễ hoặc có sự sai lệch lớn khi thực hiện các phép đo, thử nghiệm theo Thủ tục **TT 7.2.3 (Xem xét yêu cầu đề nghị và hợp đồng)**.

5.2.3. Phòng thử nghiệm sẵn sàng tiếp nhận các ý kiến phản ánh của khách hàng và giải quyết nhanh chóng theo Thủ tục **TT 8.2.1 (Giải quyết phàn nàn)**.

5.2.4. Phòng thử nghiệm thông báo kịp thời cho khách hàng những sự không phù hợp có thể ảnh hưởng đến việc sử dụng kết quả đo, thử nghiệm được phát hiện trong công việc hàng ngày, qua đánh giá nội bộ.

5.2.5. Khách hàng phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Thực hiện đủ, đúng các thủ tục hành chính về giao dịch của Phòng thử nghiệm.
- Bảo mật các thông tin của Phòng thử nghiệm.
- Khách hàng nếu thấy cần quan sát thiết bị, thao tác đo, thử nghiệm tại Phòng thử nghiệm phải được sự đồng ý và theo hướng dẫn của người có trách nhiệm.
- Khách hàng không được tự tiện sử dụng, dịch chuyển hay thay đổi trạng thái của các thiết bị, dụng cụ, hoá chất của phòng thử nghiệm.
- Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 6. KHIẾU NẠI

6.1. Mục đích

Đảm bảo thoả mãn sự phàn nàn, khiếu nại của khách hàng đồng thời tìm nguyên nhân, khắc phục những điều không phù hợp.

6.2. Nội dung

- 6.2.1. Mọi phàn nàn, khiếu nại của khách hàng liên quan đến hoạt động thử nghiệm, kết quả thử nghiệm, sự sai lệch so với hợp đồng/thỏa thuận đều phải được giải quyết kịp thời nhằm thoả mãn tất cả các yêu cầu chính đáng của khách hàng, tìm ra nguyên nhân để khắc phục và hoàn thiện các hoạt động của phòng thử nghiệm.
- 6.2.2. Các phàn nàn, khiếu nại của khách hàng phải được xem xét để giải quyết theo thủ tục **TT 8.2.1 (Giải quyết khiếu nại)**.
- 6.2.3. Kết quả giải quyết khiếu nại phải được lập thành văn bản và gửi cho khách hàng.
- 6.2.4. Hồ sơ của tất cả các phàn nàn, khiếu nại, các lần điều tra, hành động khắc phục được tiến hành và kết quả giải quyết khiếu nại đều phải được lưu trong hồ sơ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.
- 6.2.5. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 7. CẢI TIẾN

7.1. Mục đích

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng dịch vụ thử nghiệm và hiệu quả của hệ thống quản lý.

7.2. Nội dung

- Cải tiến thường xuyên thông qua các hoạt động của hệ thống quản lý như:
 - + Đánh giá nội bộ và bên ngoài.
 - + Tiếp nhận và giải quyết phàn nàn của khách hàng.
 - + Đảm bảo chất lượng kết quả xét nghiệm.
 - + Đào tạo thích hợp cho nhân viên.
 - + Xem xét của lãnh đạo.
 - + Các báo cáo và dữ liệu thống kê.
 - + Phân tích từ các nhu cầu của khách hàng.

7.3. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 8. HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC

8.1. Mục đích

Thực hiện tốt hành động khắc phục để hoạt động thử nghiệm ngày càng tốt hơn.

8.2. Nội dung

8.2.1. Bất kỳ sự không phù hợp hoặc sai khác nào so với chính sách và thủ tục trong hệ thống chất lượng hoặc hoạt động kỹ thuật đều phải được thực hiện hành động khắc phục.

8.2.2. Hành động khắc phục phải được tuân thủ theo thủ tục **TT 7.5.1a (Hành động khắc phục)**. Thủ tục này phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được điều tra để xác định nguyên nhân.
- Áp dụng những biện pháp khắc phục có tính khả thi nhất nhằm loại trừ được vấn đề đang tồn tại và ngăn chặn vấn đề đó tái diễn.
- Được theo dõi và đánh giá bổ sung (khi cần thiết)

8.2.3. Hành động khắc phục phải được ghi chép đầy đủ và lưu hồ sơ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

8.2.4. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 9. HÀNH ĐỘNG PHÒNG NGỪA

9.1. Mục đích

Nhằm hạn chế tốt nhất sự không phù hợp có thể xảy ra và thực hiện cải tiến.

9.2. Nội dung

- 9.2.1.** Phòng thử nghiệm thường xuyên nghiên cứu, xác định các nguồn gốc tiềm tàng có thể dẫn đến sự không phù hợp trong hoạt động kỹ thuật và của hệ thống quản lý, đồng thời phải xác định những cải tiến cần thiết nhằm nâng cao năng lực phòng thử nghiệm và đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của khách hàng để xây dựng kế hoạch và thực hiện hành động phòng ngừa cần thiết.
- 9.2.2.** Hành động phòng ngừa phải được tuân thủ theo thủ tục **TT 7.5.1b (hành động phòng ngừa)**. Thủ tục này phải được thực hiện và được kiểm soát trên cơ sở được xây dựng thành kế hoạch, phân công trách nhiệm rõ ràng, để đảm bảo tính hiệu quả.
- 9.2.3.** Hành động phòng ngừa phải được ghi chép đầy đủ và lưu hồ sơ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.
- 9.2.4.** Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007

CHƯƠNG 10. KIỂM SOÁT HỒ SƠ

10.1. Mục đích

Đảm bảo các hồ sơ được lập đầy đủ, rõ ràng và được lưu giữ tốt.

10.2. Nội dung

10.2.1. Toàn bộ các hồ sơ có liên quan đến hệ thống chất lượng, hồ sơ kỹ thuật đều được kiểm soát nhằm đảm bảo các yêu cầu sau:

- Được ghi chép rõ ràng, đầy đủ thông tin cần thiết
- Được tập hợp, đánh số hoặc ghi ký hiệu để dễ nhận biết,
- Được bảo quản, lưu trữ một cách an toàn trong môi trường không làm hư hỏng hoặc mất mát, với thời gian đã được quy định cho từng loại, sao cho có thể dễ dàng truy tìm
- Đảm bảo tính bảo mật,
- Có khả năng ngăn ngừa việc truy cập trái phép hoặc sửa đổi thông tin đã có.
- Việc sửa chữa hồ sơ (nếu có sai lỗi) được thực hiện đúng quy định.

10.2.2. Việc kiểm soát hồ sơ phải tuân thủ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ, Sổ tay thủ tục.

10.2.3. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007

CHƯƠNG 11. ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ

11.1. Mục đích

Quy định cách thức tiến hành đánh giá nội bộ nhằm đảm bảo hệ thống quản lý ngày càng hoàn thiện, năng lực kỹ thuật ngày càng được tăng cường.

11.2. Nội dung

11.2.1. Phòng thử nghiệm định kỳ thực hiện đánh giá nội bộ đối với các hoạt động của phòng thử nghiệm nhằm đảm bảo các hoạt động tiếp tục tuân thủ các yêu cầu của hệ thống chất lượng và theo tiêu chuẩn TCVN ISO/IEC 17025:2007.

11.2.2. Phòng thử nghiệm đảm bảo việc đánh giá nội bộ được lập thành kế hoạch và thực hiện :

- Đánh giá định kỳ ít nhất mỗi năm một lần
- Đánh giá đột xuất được áp dụng cho tổ, bộ phận có liên quan khi:
 - + Có phàn nàn, khiếu nại của khách hàng liên quan đến hệ thống quản lý.
 - + Có công việc không phù hợp với các thủ tục hoặc các yêu cầu đã thỏa thuận với khách hàng.
 - + Đánh giá bổ sung sau khi thực hiện hành động khắc phục (nếu cần thiết).

11.2.3. Việc đánh giá nội bộ được thực hiện bởi những người có trình độ chuyên môn phù hợp, đã được đào tạo về đánh giá nội bộ và nếu được thì độc lập với hoạt động được đánh giá.

11.2.4. Kết quả đánh giá nội bộ phải được xử lý nhằm đảm bảo các yêu cầu sau:

- Khi phát hiện có sự không phù hợp đều phải tiến hành các hành động khắc phục. Việc thực hiện và hiệu quả của hành động khắc phục phải được kiểm tra và ghi lại.
- Khi việc điều tra cho thấy sự không phù hợp có ảnh hưởng đến tính chính xác của kết quả mà có thể ảnh hưởng đến khách hàng thì phải thông báo bằng văn bản với khách hàng.
- Hoạt động đánh giá nội bộ phải được ghi chép, có sự xác nhận của người có thẩm quyền và phải đưa vào hệ thống hồ sơ lưu trữ.

11.2.5. Việc đánh giá nội bộ phải được thực hiện theo thủ tục đánh giá nội bộ.

11.2.6. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 12. TIỆN NGHI VÀ ĐIỀU KIỆN MÔI TRƯỜNG

12.1. Mục đích

Kiểm soát tiện nghi và điều kiện môi trường, nhằm đảm bảo độ chính xác và tin cậy của kết quả thử nghiệm.

12.2. Nội dung

12.2.1. Đảm bảo các hoạt động đo, thử nghiệm được tiến hành trong điều kiện môi trường thích hợp. Các yếu tố môi trường có ảnh hưởng đến độ chính xác của kết quả đo, thử nghiệm, thiết bị, vệ sinh an toàn như: Độ ẩm, độ thông thoáng, nhiệt độ, ánh sáng đều được kiểm soát.

12.2.2. Đảm bảo điện, nước, ánh sáng đầy đủ.

12.2.3. Các điều kiện riêng cho từng phép đo, thử được đảm bảo theo đúng yêu cầu của từng phép đo, thử đó (kể cả yêu cầu bảo quản mẫu).

12.2.4. Nơi thực hiện các phép đo, thử được bố trí để đảm bảo không bị ảnh hưởng lẫn nhau. Các thiết bị dụng cụ thử nghiệm được bố trí hợp lý đảm bảo thuận tiện cho việc thao tác không làm ảnh hưởng đến độ chính xác cần thiết của kết quả thử nghiệm.

12.2.5. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 13. XÁC NHẬN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG CỦA PHƯƠNG PHÁP

13.1. Mục đích

Quy định việc lựa chọn, xem xét đánh giá và phê duyệt phương pháp thử thích hợp nhằm triển khai và áp dụng trong phòng thử nghiệm của Trung tâm.

13.2. Nội dung

13.2.1. Lựa chọn phương pháp

- Ưu tiên chọn lựa để sử dụng các phương pháp tiêu chuẩn phù hợp với năng lực của Phòng thử nghiệm. Phương pháp được chọn sử dụng phải là phương pháp mới nhất.
- Để đáp ứng yêu cầu của khách hàng. Phòng thử nghiệm có thể xây dựng và sử dụng các phương pháp nội bộ hoặc các phương pháp được đăng trong các tạp chí khoa học.
- Tất cả các thay đổi trong khi thực hiện phép thử so với phương pháp đã được tiêu chuẩn hóa phải được lập thành văn bản.
- Khi khách hàng không xác định rõ phương pháp sử dụng thì phòng thử nghiệm phải hướng dẫn lựa chọn các phương pháp thử thích hợp.
- Khách hàng được thông báo về phương pháp đo, thử đang sử dụng tại phòng thử nghiệm.

13.2.2. Các phương pháp do phòng thử nghiệm xây dựng được thực hiện bởi nhân viên có năng lực và được trang bị đủ các nguồn lực cần thiết và phải được phê duyệt theo thủ tục **TT 7.5.1b (Xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp)**.

13.2.3. Khi cần sử dụng các phương pháp không phải là phương pháp tiêu chuẩn, các phương pháp này phải được thỏa thuận với khách hàng.

13.2.4. Các phương pháp không tiêu chuẩn, phương pháp do phòng thử nghiệm xây dựng, các phương pháp tiêu chuẩn được mở rộng phạm vi sử dụng hay sửa đổi đều được phê theo thủ tục **TT 7.5.1b (Xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp)**.

13.2.5. Phòng thử nghiệm thực hiện việc đánh giá độ không đảm bảo đo cho các phép đo, thử nghiệm định lượng theo thủ tục **TT 7.5.1b (Xác nhận giá trị sử dụng của phương pháp)**.

13.2.6. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 14. THIẾT BỊ, HOÁ CHẤT

14.1. Mục đích

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung kiểm soát, quản lý thiết bị.

14.2. Nội dung

14.2.1. Phòng thử nghiệm được trang bị đầy đủ thiết bị, hóa chất cần thiết phù hợp với năng lực của Phòng thử nghiệm và để đảm bảo thực hiện chính xác công việc thử nghiệm .

14.2.2. Trước khi đưa vào sử dụng, thiết bị phải được hiệu chuẩn hoặc kiểm tra để khẳng định rằng thiết bị đáp ứng đủ các yêu cầu kỹ thuật .

14.2.3. Thiết bị, hoá chất được kiểm soát theo thủ tục **TT 7.6 (Kiểm soát thiết bị)**, **TT 7.5.1e (Kiểm soát hoá chất)**, và các hướng dẫn cụ thể trong sổ tay thiết bị .

14.2.4. Các thiết bị đều có hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo trì và nếu có thể có các hướng dẫn kiểm tra định kỳ, vận chuyển, lắp đặt và an toàn. Các hướng dẫn này được lập thành văn bản và có tại nơi sử dụng thiết bị và trong hồ sơ thiết bị.

14.2.5. Hồ sơ thiết bị được quản lý theo Thủ tục quản lý hồ sơ TT Kiểm soát hồ sơ.

14.2.6. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 15. LẤY MẪU

15.1. Mục đích

Nhằm đảm bảo tính khách quan, trung thực của mẫu được lấy

15.2. Nội dung

15.2.1. Phòng thử nghiệm có kế hoạch và thủ tục lấy mẫu nhằm đảm bảo việc lấy mẫu là chính xác và không ảnh hưởng đến kết quả đo, thử nghiệm .

15.2.2. Kế hoạch lấy mẫu cũng như thủ tục lấy mẫu luôn sẵn có tại vị trí thực hiện lấy mẫu .

15.2.3. Khi khách hàng yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc loại bớt những công việc trong thủ tục lấy mẫu đã được văn bản hóa, những yêu cầu này phải được ghi chép chi tiết cùng với những dữ liệu lấy mẫu phù hợp và phải lưu giữ toàn bộ tài liệu liên quan đến việc lấy mẫu .

15.2.4. Việc lấy mẫu phải tuân theo thủ tục **TT 7.5.1a (Lấy mẫu)**.

15.2.5. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007 .

CHƯƠNG 16. QUẢN LÝ MẪU

16.1. Mục đích

Đảm bảo sự nhận biết rõ ràng và tính đúng đắn của mẫu trong quá trình bảo quản.

16.2. Nội dung

16.2.1. Phòng thử nghiệm có thủ tục về vận chuyển, tiếp nhận, quản lý, lưu trữ để bảo vệ tính toàn vẹn của mẫu thử nghiệm.

16.2.2. Khi nhận mẫu đều được cho số nhận diện để đảm bảo mẫu không bị nhầm lẫn trong bất kỳ hoàn cảnh nào.

16.2.3. Phòng thử nghiệm có hồ sơ ghi nhận mẫu thử nghiệm và ghi lại bất kỳ sự khác biệt nào so với điều kiện đã quy định (nếu có).

16.2.4. Việc quản lý mẫu thử nghiệm được tuân thủ theo thủ tục **TT 7.5.1a (Quản lý mẫu)**.

16.2.5. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 17. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

17.1. Mục đích

Nhằm đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm.

17.2. Nội dung

17.2.1. Phòng thử nghiệm đảm bảo kết quả đo, thử nghiệm được thực hiện theo thủ tục **TT 7.5.1b (Đảm bảo chất lượng kết quả thử nghiệm)** thủ tục này bao gồm:

- Sử dụng các chất chuẩn, mẫu chuẩn theo yêu cầu của phương pháp;
- Sử dụng các mẫu thêm (spike) để thực hiện thử nghiệm;
- Tham gia vào các chương trình so sánh liên phòng, dự thảo;
- Thực hiện thử nghiệm lặp lại, tái lập;
- Thử nghiệm lại các mẫu lưu;
- Xem xét sự tương quan của kết quả từ đặc tính khác nhau của một mẫu.

17.2.2. Hồ sơ đảm bảo chất lượng kết quả đo, thử nghiệm được kiểm soát, lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ.

17.2.3. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 18. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

18.1. Mục đích

Đảm bảo tính chính xác và đầy đủ thông tin trong báo cáo kết quả thử nghiệm.

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

18.2. Nội dung

18.2.1. Tất cả báo cáo kết quả đo, thử nghiệm của Phòng thử nghiệm được thể hiện bằng văn bản, bảo đảm:

- Tính trung thực, chính xác, rõ ràng, không mơ hồ, khách quan.
- Có đầy đủ thông tin mà khách hàng và/ hoặc phương pháp yêu cầu, tuân theo TCVN ISO/IEC 17025:2007.
- Khi cần thiết, có các diễn giải kết quả đo, thử nghiệm, kết luận về sự phù hợp/ không phù hợp so với qui định kỹ thuật và độ không đảm bảo đo.

18.2.2. Trong trường hợp có thỏa thuận với khách hàng về việc chuyển giao kết quả bằng phương tiện điện tử thì phải đảm bảo đúng với bản gốc và bản kết quả này chỉ mang tính tham khảo.

18.2.3. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung biên bản đo, thử nghiệm sau khi đã ban hành được thực hiện dưới dạng một tài liệu bổ sung và cần thêm công bố “bổ sung cho biên bản đo, thử nghiệm số...”. Khi cần thì ban hành một biên bản đo, thử nghiệm mới thì biên bản và giấy chứng nhận này phải được đánh số nhận diện đặc biệt và tham chiếu tới biên bản gốc đã thay thế.

18.2.4. Báo cáo kết quả đo, thử nghiệm thực hiện theo đúng qui định tại thủ tục **TT 7.5.1a (Báo cáo kết quả thử nghiệm)**.

18.2.5. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 17025:2007.

CHƯƠNG 19. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

19.1. Mục đích

Quy định này được áp dụng cho hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ Trung tâm.

19.2. Nội dung

19.2.1. Đề cương nghiên cứu

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề tài
- Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Giải trình các khoản kinh phí phải chi.
- Dự trù các khoảng chi kinh phí chi tiết của đề tài
- Tóm tắt hoạt động khoa học công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì đề tài.
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài.
- Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức và cá nhân đăng ký phối hợp nghiên cứu.
- Nộp cho cơ quan chủ quản đề tài xét duyệt.

19.2.2. Triển khai thực hiện

- Thực hiện các tiến trình đã đề ra trong đề tài, nội dung này có chi tiết trong bản Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học công nghệ.
- Theo dõi các kết quả của quá trình thực hiện đề tài, ghi nhận đầy đủ để làm tài liệu viết báo cáo sau này.
- Sau khi thu nhận được đầy đủ các kết quả đã đề ra thì tiến hành viết báo cáo và đánh giá các kết quả đó.
- Nộp báo cáo cho cơ quan chủ quản đề tài
- Báo cáo các kết quả của đề tài cho hội đồng của cơ quan chủ quản đề tài.

19.2.3. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 9001:2008.

CHƯƠNG 20. CHUYỂN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

20.1. Mục đích

Quy định này được áp dụng cho hoạt động chuyển giao khoa học công nghệ của Trung tâm.

20.2. Nội dung

- Quy trình này được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ các thủ tục của bộ khoa học công nghệ trong nghiên cứu thực tiễn và chuyển giao cho các đơn vị, cơ quan có nhu cầu.
- Thông thường các địa phương có các đề tài nghiên cứu gắn với thực tiễn nên cần phải chuyển giao ngay sau khi kết thúc đề tài.
- Đối với các địa phương không có đề tài thì cần phải có đơn đặt hàng của địa phương, đơn vị đó.

20.2.1. Các bước thực hiện chuyển giao

- Có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị thực hiện chuyển giao
- Có hợp đồng hay sự thỏa thuận của bên nhận công nghệ được chuyển giao và bên chuyển giao KHCN.

20.2.2. Thời gian, địa điểm chuyển giao

- Thời gian tổ chức các đợt chuyển giao KHCN (căn cứ theo mùa vụ hay hàng tháng, hàng quý)
- Địa điểm cụ thể của từng địa phương nhận chuyển giao KHCN

20.2.3. Triển khai hội thảo, mô hình kỹ thuật chuyển giao

- Chọn địa điểm để tổ chức các lớp tập huấn các tiến bộ khoa học kỹ thuật sao cho có đầy đủ những người tham gia.
- Đối với lĩnh vực nông nghiệp thì phải bố trí thực hiện các mô hình trình diễn cụ thể.
- Tổ chức các lớp học, phát tài liệu, hội thảo đầu bờ, giải đáp thắc mắc của người quan tâm.
- Bố trí các mô hình trình diễn

20.2.4. Ghi nhận, tiếp thu các ý kiến sau khi chuyển giao

- Phát các phiếu thăm dò cho những người tham gia và quan tâm, đến cuối đợt tập huấn hay hội thảo thì thu lại.
- Từ các phiếu thu về là cơ sở đánh giá chính xác về tiến bộ KHCN.

20.2.5. Kết thúc chuyển giao

- Kết thúc hợp đồng chuyển giao hay thỏa thuận chuyển giao.
- Báo cáo lãnh đạo.

20.2.6. Chính sách này phù hợp với tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 và TCVN ISO/IEC 9001:2008.