



Địa chỉ: Thôn Cao Trung, xã Đức Giang, huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội
Điện Thoại: 04.66737465; Fax: 04.66737465; Web: [www.http/Modiachat.com](http://Modiachat.com)

Ngày ban hành: 23/03/2023

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Quang Tư	Nguyễn Văn Tình	Nguyễn Thế Anh

[illegible]

1. Mục đích

Quy định trách nhiệm, cách thức tiến hành nhằm đảm bảo các cán bộ, nhân viên PTN có đủ trình độ chuyên môn, tay nghề cao đáp ứng các nhu cầu thử nghiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Thủ tục này áp dụng cho tất cả mọi cán bộ nhân viên trong PTN.

3. Tài liệu tham chiếu

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng.

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của PTN và hiệu chuẩn.

4. Thuật ngữ và giải thích

5. Trách nhiệm

- Trưởng PTN xây dựng kế hoạch hàng năm về tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện kỹ năng cho cán bộ nhân viên PTN và trình lãnh đạo Công ty hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lãnh đạo Công ty phê duyệt kế hoạch do Trưởng PTN xây dựng.

- Tất cả cán bộ nhân viên PTN thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt và không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành công tác với kết quả cao nhất.

6. Nội dung

6.1. Yêu cầu cần được đào tạo đối với cán bộ, nhân viên PTN

- Đào tạo về chuyên môn:

+ Lĩnh vực thí nghiệm mới.

+ Lĩnh vực thí nghiệm và các chỉ tiêu thí nghiệm đang áp dụng tại phòng thí nghiệm.

- Đào tạo về quản lý chất lượng và hệ thống Quản lý chất lượng.

- Đào tạo khác (khi cần thiết).

6.1.1. Nhận biết nhu cầu và lập kế hoạch đào tạo

- Hàng năm, Trưởng PTN dựa trên khối lượng, phạm vi công việc, nhiệm vụ trong tương lai và trình độ của nhân viên để xác định nhu cầu và lập kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, đào tạo bổ sung cho năm tới đối với nhân viên PTN.

- Trưởng (phó)PTN đề cử các cán bộ hướng dẫn (Cán bộ kiểm soát kỹ thuật) có đủ trình độ chuyên môn và kỹ năng thử nghiệm (Đảm bảo có ít nhất 2 năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực TN được phân công kiểm soát).

- Trưởng PTN thông báo trước về địa điểm, thời gian, nội dung đào tạo cho cán bộ hướng dẫn và các học viên sắp xếp thời gian dành cho khóa đào tạo theo biểu mẫu kế hoạch đào tạo (BM.QT.09.01) và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Tên danh sách các học viên được lập theo BM.QT.09.03.

- Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt chính thức được lưu tại PTN để thực hiện và gửi Ban lãnh đạo Trung tâm để tiện theo dõi.

6.1.2 Đào tạo nội bộ

- Trưởng(phó) PTN dựa trên kế hoạch được duyệt có trách nhiệm lập chương trình đào tạo trình lãnh đạo phê duyệt, tổ chức đào tạo nội bộ nhằm cập nhật thông tin, kiến thức cần thiết cho nhân viên PTN về lĩnh vực thử nghiệm. (BM.QT.09.02)

- Đối với nhân viên mới PTN phải được đào tạo thực hành chịu sự giám sát (Kiểm soát về kỹ thuật) của cán hướng dẫn (Cán bộ kiểm soát kỹ thuật) ít nhất 03 tháng đồng thời phải đảm bảo công việc thực hiện thử nghiệm đạt được độ chính xác theo yêu cầu của phép thử cụ thể trước khi quyết định giao nhiệm vụ thử nghiệm chính thức. Cán bộ mới được giao nhiệm vụ thử nghiệm cần có cán bộ giám sát ít nhất trong 01 năm

- Nội dung và kết quả đào tạo nội bộ được ghi trong biểu mẫu Báo cáo kết quả đào tạo cá nhân BM.QT.09.04 và phải có ý kiến của cán bộ hướng dẫn cũng như Trưởng PTN cho phép hay không cho phép nhân viên hoạt động độc lập sau 01 năm.

6.1.3 Đào tạo bên ngoài

- Theo kế hoạch được duyệt và theo các thông tin liên hệ từ các tổ chức đào tạo bên ngoài, Trưởng PTN đề cử người đi đào tạo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Trưởng PTN hoặc người được cử đi đào tạo phải trực tiếp liên hệ với tổ chức đào tạo để nhận biết các thông tin về học phí và các thủ tục cần thiết.

- Sau khóa học, học viên phải viết báo cáo thu hoạch và tự đánh giá triển vọng áp dụng kiến thức học được cho công tác chuyên môn theo biểu mẫu BM.QT.09.02 và trình Trưởng PTN

6.1.4 Hồ sơ đào tạo

- Kết thúc mỗi khóa đào tạo nội bộ cũng như bên ngoài, Trưởng PTN hoặc người được ủy quyền chuyển toàn bộ hồ sơ về khóa đào tạo (chương trình đào tạo, tài liệu, phiếu đánh giá kết quả, bản sao chứng chỉ, báo cáo thu hoạch (đào tạo bên ngoài) cho QLCL cập nhật vào sổ hồ sơ nhân sự của PTN

- Toàn bộ quá trình đào tạo trong năm của nhân viên được cập nhật theo biểu mẫu Báo cáo kết quả đào tạo BM.QT.09.04.

6.1.5 Đánh giá sau đào tạo

Đánh giá hiệu quả của công tác đào tạo dựa trên 3 yếu tố:

- Yếu tố thứ nhất: đánh giá hiệu quả của việc thực hiện kế hoạch đào tạo: Hàng năm trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo, Trưởng PTN xem xét kế hoạch đào tạo đã thực hiện được tới đâu. Nếu chương trình nào chưa thực hiện được thì xem xét nguyên nhân và có thể là cơ sở để lập kế hoạch đào tạo cho năm tiếp theo.

- Yếu tố thứ hai: sau mỗi cuộc đào tạo thì Trưởng PTN sẽ quyết định hình thức đánh giá hiệu quả đào tạo của nhân viên. Trường hợp đào tạo nội bộ thì dựa vào kiểm tra sát hạch lý thuyết và tay nghề cuối khóa đào tạo và báo cáo kết quả trong phiếu đánh giá kết quả đào tạo nội bộ BM.QT.09.01.

- Yếu tố thứ 3: đánh giá việc tổ chức đào tạo cho nhân viên mang lại hiệu quả cho hệ thống quản lý như thế nào. Hàng năm QLCL lập báo cáo trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo sẽ đánh giá hiệu quả của việc đào tạo trong năm đó đã mang lại hiệu quả cho hệ thống quản lý như thế nào.

6.2. Tuyển dụng cán bộ, nhân viên PTN

6.2.1 Cách thức tuyển dụng

- Trên cơ sở đề nghị được Trung tâm cho phép, Trưởng PTN tiến hành phỏng vấn chuyên môn, việc quyết định lựa chọn nhân viên phụ thuộc vào quá trình phỏng vấn cuối cùng của lãnh đạo.

- Hồ sơ, danh sách các nhân viên qua vòng phỏng vấn sẽ được trình lên lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt.

- Nếu được duyệt nhân viên mới sẽ được thử việc 3 tháng theo hợp đồng ngắn hạn, sau đó Trưởng PTN tổ chức đánh giá kết quả công việc của nhân viên mới và lập báo cáo kết quả đánh giá trình lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định ký kết hợp đồng chính thức.

6.2.2 Nhiệm vụ của nhân viên mới trong thời gian thử việc

- Làm những công việc được phân công dưới sự hướng dẫn và giám sát của ít nhất một nhân viên có kinh nghiệm có đủ trình độ chuyên môn và kỹ năng thử nghiệm (Đảm bảo có ít nhất 2 năm kinh nghiệm liên tục trong lĩnh vực TN được phân công kiểm soát);

- Không được tự tiện sử dụng những trang thiết bị thí nghiệm nếu không được yêu cầu;

- Được đào tạo trước khi phân công công việc, nhiệm vụ của PTN.

- Cam kết thực hiện các quy định bảo mật.

6.3. Hồ sơ đào tạo/ quá trình công tác

- Cán bộ quản lý chất lượng có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ trong PTN thực hiện bản kê khai về lý lịch cá nhân, bản mô tả công việc/nhiệm vụ được phân công, phiếu theo dõi đào tạo cá nhân của từng cán bộ. Tập hợp thành hồ sơ nhân sự phòng thử nghiệm nghiệm theo BM.QT.09.05, BM.QT.09.06, BM.QT.09.07

7. Hồ sơ

SQT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch đào tạo	BM.QT.09.01	PTN	3 năm
2	Chương trình đào tạo	BM.QT.09.02	PTN	3 năm
3	Danh sách tham dự đào tạo	BM.QT.09.03	PTN	3 năm
4	Báo cáo kết quả đào tạo	BM.QT.09.04	PTN	3 năm
5	Phiếu theo dõi đào tạo cá nhân	BM.QT.09.05	PTN	3 năm
6	Lý lịch cá nhân	BM.QT.09.06	PTN	3 năm
7	Bản mô tả công việc hiện tại	BM.QT.09.07	PTN	3 năm

8. Phụ lục