ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hóa: QT01/KSTL
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐĐTĐL ngày / /2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO TRƯỞNG PKT - ĐBCL	NGƯỜI PHỤ TRÁCH PHÓ HIỆU TRƯỞNG	NGƯỜI PHÊ DUYỆT HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Tuyết Nhung	**Nguyễn Thị Tuyết Thanh**	**TS. Trần Xuân Ngọc**

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất quá trình biên soạn, soạn thảo, phê duyệt, ban hành, quản lý và cập nhật các văn bản, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng để kiểm soát tất cả các tài liệu hệ thống đảm bảo chất lượng do Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội ban hành, tài liệu bên ngoài mà Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội và các đơn vị thuộc Trường phải áp dụng.

2. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

a. Định nghĩa, thuật ngữ:

- *Tài liệu nội bộ*: Là thông tin dạng văn bản do Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội ban hành để sử dụng nội bộ tại các khoa phòng, đơn vị thuộc Trường.

- *Kiểm soát tài liệu*: Là hoạt động kiểm soát thông tin dạng văn bản để đảm bảo quá trình soạn thảo, ban hành, phân phối và lưu giữ đúng theo quy định của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

- *Các tài liệu được kiểm soát*: Là các tài liệu hệ thống đảm bảo chất lượng có chữ ký của Lãnh đạo Nhà trường được đóng dấu và đang có hiệu lực.

b. Từ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- BGH: Ban giám hiệu
- BCĐ: Ban chỉ đạo chất lượng
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- KPH: Không phù hợp
- ĐGNB: Đánh giá nội bộ

3. Nội dung

3.1. Kiểm soát tài liệu

3.1.1. Tài liệu của HTQLCL

a. Tài liệu của HTQLCL của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội gồm:

- Sổ tay ĐBCL, chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng
- Các quy trình, quy định, hướng dẫn để vận hành và kiểm soát HTQLCL
- Các phụ lục, biểu mẫu liên quan

b. Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng Danh mục tài liệu HTQLCL

3.1.2. Tạo lập tài liệu

- Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

TT	Loại tài liệu	Soạn thảo	Kiểm tra	Góp ý	Phê duyệt
1	Văn bản HTQLCL	Thư ký ĐBCL	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác ĐBCL	Ban chỉ đạo	Hiệu trưởng Nhà trường

2	Quy trình, quy định, hướng dẫn	Cá nhân được phân công	Trưởng đơn vị xây dựng quy trình	Ban chỉ đạo, Ban thư ký	Hiệu trưởng Nhà trường

3.1.3. Hệ thống mã hiệu tài liệu

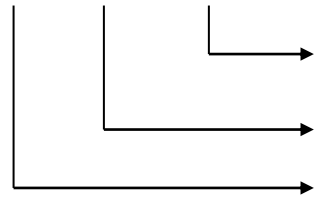
a. Các tài liệu nội bộ phải được đánh mã số để thuận tiện cho việc nhận biết, sử dụng và kiểm soát, các thông tin để nhận biết gồm:

- Tên tài liệu
- Mã số tài liệu
- Lần ban hành
- Ngày ban hành (ngày có hiệu lực)
- Trang/tổng số trang
- Lãnh đạo ký phê duyệt

b. Mã số của các tài liệu cụ thể được qui định như sau:

- Sổ tay chất lượng: STCL
- Chính sách chất lượng: CSCL
- Quy trình kiểm soát tài liệu: QT.KSTL
- Quy trình đánh giá nội bộ: QT.ĐGNB
- Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục phòng ngừa cải tiến: QT.KSKPH
- Mục tiêu chất lượng trường: MTCL
- Mục tiêu chất lượng đơn vị: MTCL.VTĐVBH
- Quy trình (QT): QT.ab.VTĐVBH, trong đó: ab là thứ tự của quy trình từ 01 đến 99; VTĐVBH là tên viết tắt của đơn vị ban hành
- Biểu mẫu (BM):

BM.ab/VTĐVBH.cd



Số thứ tự của quy trình từ 01 đến …

Tên viết tắt của đơn vị ban hành

Số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình tương ứng từ 01 đến …

(Ví du: BM01.QT01/TCHC: Biểu mẫu 01 trong quy trình có mã QT01 của Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành)

Lưu ý: Các hệ thống ký mã hiệu của các tài liệu đã được ban hành và đang có hiệu lực thì vẫn được giữ nguyên.

3.1.4. Qui định về trình bày nội dung tài liệu

a. Sổ tay chất lượng được trình bày theo cấu trúc như sau:

I. Giới thiệu chung

1. Lịch sử phát triển

2. Sơ đồ tổ chức

3. Chức năng - nhiệm vụ

4. Danh mục các ngành nghề đào tạo

5. Các thành tích đạt được

II. Phạm vi áp dụng

1. Quy mô áp dụng

2. Lĩnh vực áp dụng

III. Quá trình vận hành và mô tả mối liên hệ

1. Lĩnh vực quản lý chất lượng

2. *Nội dung của các lĩnh vực quản lý chất lượng*

3. Sơ đồ mối liên hệ giữa các lĩnh vực quản lý chất lượng

IV. Danh mục hệ thống tài liệu

b. Quy trình được trình bày thống nhất gồm các nội dung theo trình tự sau:

1. *Mục đích:* Lý do tại sao lại có quy trình.

2. *Phạm vi áp dụng:* Các hoạt động, đối tượng cần thực hiện theo quy trình.

3. *Thuật ngữ và từ viết tắt:* Giải thích các từ chuyên môn, các từ viết tắt và các khái niệm trong tài liệu (nếu có).

4. *Nội dung:* mô tả các bước thực hiện công việc (diễn giải lưu đồ), bao gồm:

- Thứ tự các bước công việc *(thứ tự các bước công việc phải trùng với các bước trên lưu đồ thực hiện công việc);*

- Nội dung công việc *(mô tả chi tiết cách thức thực hiện trong từng bước);*

- Thời gian thực hiện *(mô tả thời điểm cụ thể hoặc khoảng thời gian cụ thể để thực hiện trong từng bước thực hiện công việc);*

- Người/bộ phận thực hiện là người/bộ phận chịu trách nhiệm cuối cùng về tiến độ, kết quả thực hiện các bước công việc;

- Người/bộ phận phối hợp là người/bộ phận phối hợp có liên quan tới tính chất và yêu cầu cụ thể trong các bước thực hiện công việc có trách nhiệm tham gia phối hợp thực hiện các bước công việc và trách nhiệm liên đới tới tiến độ, kết quả thực hiện các bước công việc;

- Yêu cầu sản phẩm là kết quả cụ thể (*có thể kiểm chứng được*) đạt được sau mỗi bước thực hiện công việc;

- Các biểu mẫu thực hiện trong từng bước công việc *(nếu có)*.

5. *Hồ sơ biểu mẫu:* Tất cả các hồ sơ phải lưu theo yêu cầu của công việc.

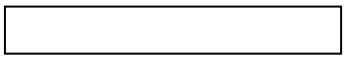
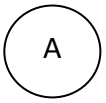
6. *Tài liệu liên quan:* Các tài liệu làm căn cứ để xây dựng quy trình và các tài liệu liên quan khác tới nội dung của quy trình.

7. *Phụ lục:* Các biểu mẫu, phụ lục kèm theo quy trình.

Lưu ý:

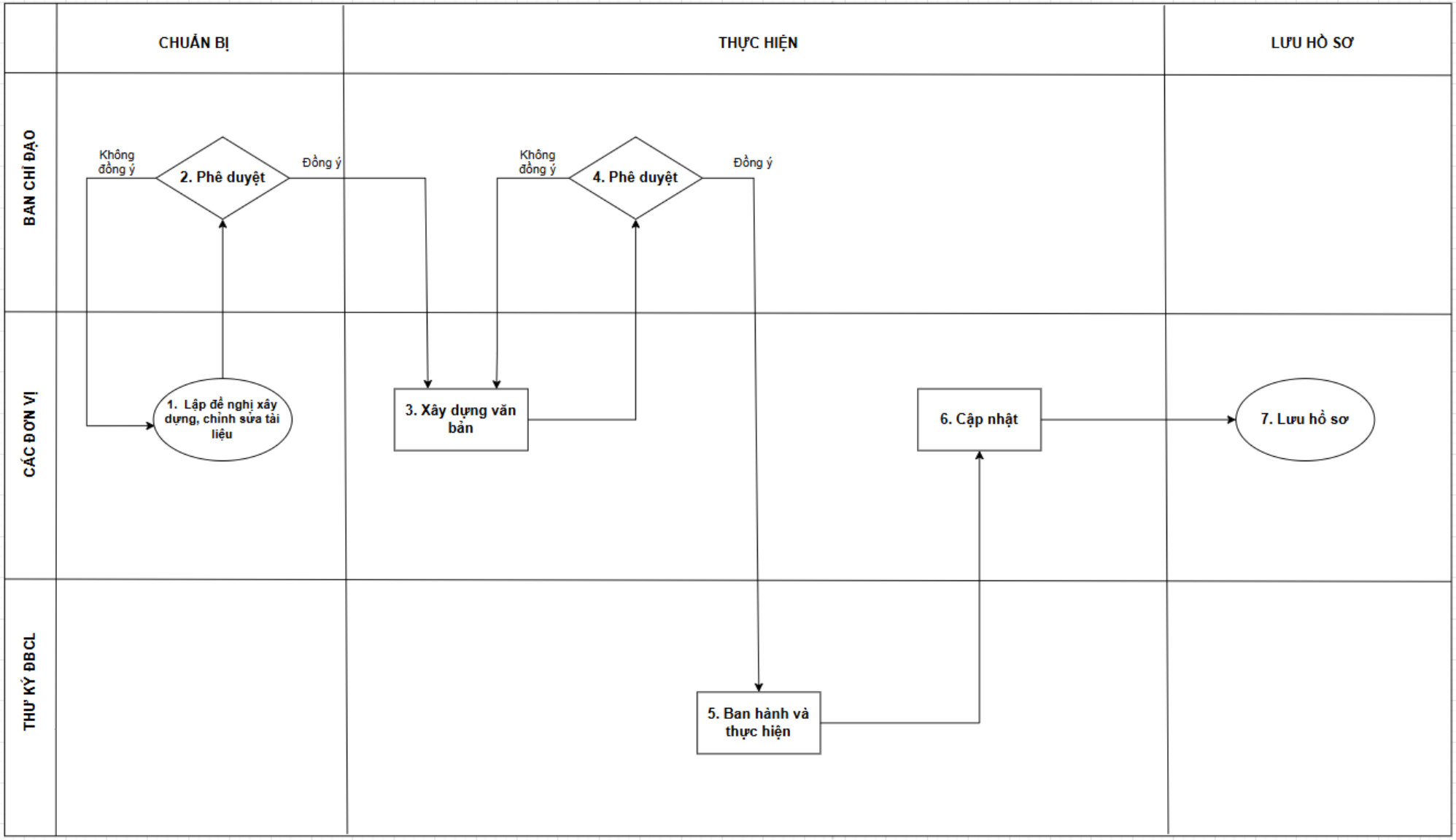
- Đối với những quy trình/ hướng dẫn đơn giản có thể được trình bày luôn nội dung cụ thể, không phải vẽ lưu đồ.

- Đối với quy trình có lưu đồ thì sử dụng ký hiệu vẽ (*trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình*) như sau:

Biểu tượng	***Ý nghĩa***
	Bắt đầu, kết thúc quy trình
	Các bước công việc cụ thể
	Sự lựa chọn: Dấu "+" là đồng ý ; Dấu "-" không đồng ý
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối với nhánh khác (nhánh A)

4. Lưu đồ *(Xem trang 7)*

5. Đặc tả *(Xem trang 8 đến 9)*


CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
BAN CHỈ ĐẠO
CÁC ĐƠN VỊ
THƯ KÝ ĐBCL
Không đồng ý
2. Phê duyệt
Đồng ý
Không đồng ý
4. Phê duyệt
Đồng ý
1. Lập đề nghị xây dựng, chỉnh sửa tài liệu
3. Xây dựng văn bản
6. Cập nhật
7. Lưu hồ sơ
5. Ban hành và thực hiện

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	**Lập đề nghị xây dựng, chỉnh sửa tài liệu**	Khi nhận thấy có nhu cầu xây dựng, sửa đổi hoặc bãi bỏ tài liệu hệ thống ĐBCL, đơn vị lập phiếu đề nghị trình BCĐ xem xét, phê duyệt	Đơn vị có yêu cầu	BCĐ	Phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu HTĐBCL được ghi đến hết mục yêu cầu	Khi có nhu cầu	BM01.QT01/KSTL *(Phiếu yêu cầu xây dựng/ sửa đổi/bãi bỏ tài liệu hệ thống ĐBCL)*
2	**Phê duyệt**	BCĐ xem xét, phê duyệt: - Trường hợp xây dựng/sửa đổi + Nếu đồng ý xây dựng hoặc sửa đổi tài liệu ĐBCL, BGH phê duyệt vào biểu mẫu và chuyển các phòng chức năng hoặc bộ phận liên quan thực hiện bước tiếp theo + Trường hợp văn bản không được BGH phê duyệt xây dựng hoặc sửa đổi thì chuyển trả lại cho đơn vị đề nghị và kết thúc quá trình - Trường hợp đề nghị bãi bỏ tài liệu ĐBCL đã ban hành được phê duyệt, chuyển sang bước 6 để thực hiện	BCĐ	Lãnh đạo đơn vị có yêu cầu	Phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu HTĐBC phê duyệt (mục ý kiến lãnh đạo)	Trong vòng 2 ngày làm việc	BM01.QT01/KSTL *(Phiếu yêu cầu xây dựng/ sửa đổi/bãi bỏ tài liệu hệ thống ĐBCL)*

3	**Xây dựng văn bản**	- Các đơn vị liên quan phân công cho nhóm/cá nhân tiến hành xây dựng tài liệu ĐBCL theo yêu cầu - Sau khi hoàn thành dự thảo nhóm/cá nhân được phân công gửi dự thảo về cán bộ được phân công kiểm tra để lấy ý kiến các đơn vị sau đó hoàn thiện trình BCĐ phê duyệt	Nhóm/cá nhân được phân công	Các đơn vị liên quan	Bản dự thảo tài liệu ĐBCL	Trong vòng 15 ngày làm việc	
4	**Phê duyệt**	BCĐ xem xét, phê duyệt ban hành tài liệu ĐBCL + Nếu cần sửa đổi, bổ sung quay lại thực hiện bước trên để hoàn chỉnh + Nếu đã hoàn thiện chuyển thực hiện bước tiếp theo	BCĐ	Lãnh đạo đơn vị có yêu cầu	Phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu HTĐBC được phê duyệt	Trong vòng 2 ngày làm việc	BM01.QT01 /KSTL *(Phiếu yêu cầu xây dựng/ sửa đổi/bãi bỏ tài liệu hệ thống ĐBCL)*
5	**Ban hành thực hiện**	Tài liệu ĐBCL sau khi được phê duyệt, thư ký ĐBCL có trách nhiệm giữ bản gốc, đóng dấu và ban hành tới các đơn vị liên quan để thực hiện	Thư ký ĐBCL	Các đơn vị liên quan	Tài liệu được ban hành theo quy định	Trong vòng 3 ngày làm việc	
6	**Cập nhật**	Các đơn vị liên quan, cập nhật tài liệu ĐBCL mới được ban hành vào Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	Các đơn vị liên quan	Thư ký ĐBCL	Danh mục tài liệu nội bộ được cập nhật theo quy định	Trong vòng 3 ngày làm việc	BM02.QT01 /KSTL *(Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành)*
7	**Lưu hồ sơ**	Kết thúc quy trình, lưu hồ sơ	Thư ký ĐBCL	Thư ký ĐBCL			

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu đề nghị xây dựng/sửa đổi/bãi bỏ tài liệu ĐBCL	BM01.QT01/KSTL
2	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	BM02.QT01/KSTL

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu
2. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/TS 9002:2015 – Hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015
3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

PHIẾU YÊU CẦU XÂY DỰNG/ SỬA ĐỔI/BÃI BỎ TÀI LIỆU

YÊU CẦU

□ Xây dựng *(Thêm mới tài liệu)*

□ Sửa đổi *(chỉnh sửa một số nội dung trong tài liệu đã ban hành)*

□ Bãi bỏ *(trong trường hợp thấy không cần thiết phải sử dụng)*

Tên tài liệu:

Mã số tài liệu:

Tóm tắt nội dung cần xây dựng, sửa đổi hoặc lý do cần bãi bỏ:

……
……..……
……..……
……..……

Ngày*:* Người yêu cầu (ký và ghi tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO

- Bổ sung/sửa đổi:

Người được chỉ định viết hoặc sửa đổi:

Ngày cần hoàn thành:

Người chịu trách nhiệm xem xét:

Ngày: Phê duyệt (ký và ghi tên):

- Đồng ý bãi bỏ tài liệu:

Ngày: Phê duyệt(ký và ghi tên):

GÓP Ý VÀ SỬA ĐỔI BẢN THẢO

Cần sửa đổi một số phần sau *(nếu có)*:

……
……..……
……..……
……..……
……..……
……
…..……

Ngày*:* Người xem xét (ký và ghi tên):

Đồng ý với nội dung đã viết hoặc sửa đổi:

Ngày: Người xem xét (ký và ghi tên):

DANH MỤC TÀI LIỆU ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG *(đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)*								
			Ban Giám hiệu	Ban Thư ký CL	Phòng HC-TC	Phòng QLĐT	Phòng QT	Phòng TC-KT	Phòng KT-ĐBCL	Phòng QLĐT	Các khoa
1. BAN GIÁM HIỆU											
1											
2											
2. BAN THƯ KÝ CHẤT LƯỢNG											
3											
4											
5											
6											
3. PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔ CHỨC											
7											
8											
9											
4. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO											
10											
11											

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG *(đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)*								
			Ban Giám hiệu	Ban Thư ký CL	Phòng HC-TC	Phòng QLĐT	Phòng QT	Phòng TC-KT	Phòng KT-ĐBCL	Phòng QLĐT	Các khoa
12											
5. PHÒNG QUẢN TRỊ											
13											
14											
15											
6. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN											
16											
17											
18											
19											
7. PHÒNG PHÒNG KHẢO THÍ - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG											
20											
21											
22											
8. PHÒNG TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG											
23											

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	ĐƠN VỊ ÁP DỤNG *(đánh dấu X vào những đơn vị có liên quan)*								
			Ban Giám hiệu	Ban Thư ký CL	Phòng HC-TC	Phòng QLĐT	Phòng QT	Phòng TC-KT	Phòng KT-ĐBCL	Phòng QLĐT	Các khoa
24											
25											
26											
27											
10. CÁC KHOA											
28											
29											
30											