

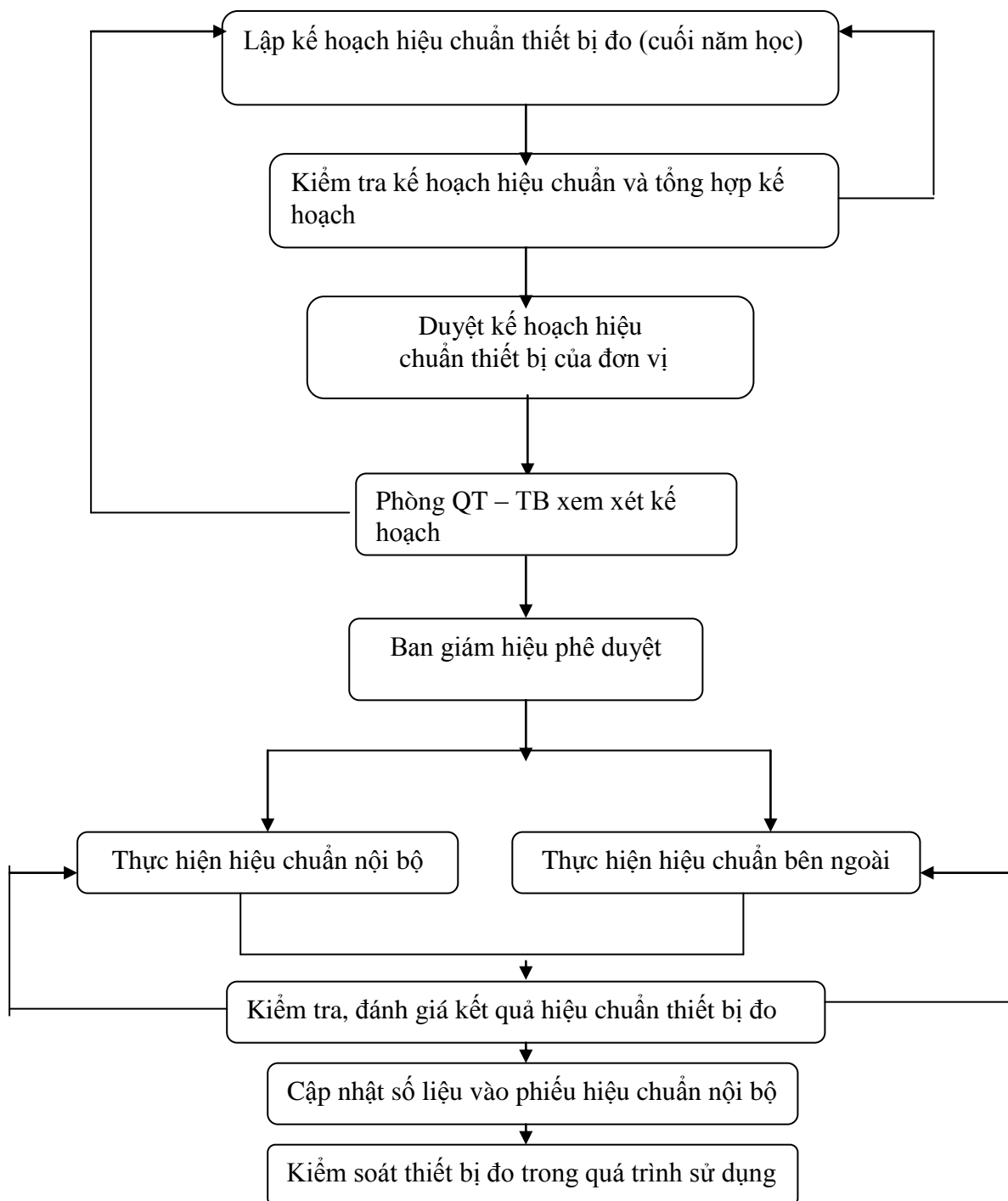
QUY TRÌNH HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ ĐO

I. Mục đích

- Hướng dẫn trình tự thực hiện hiệu chuẩn các thiết bị đo kiểm phục vụ cho giảng dạy thực hành và thí nghiệm.
- Đảm bảo cho các thiết bị đo kiểm đạt được độ chính xác cần thiết và phù hợp với yêu cầu sử dụng trong các bài thực hành và thí nghiệm.

II. Quy trình chi tiết

1. Lưu trình



2. Mô tả chi tiết

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập danh mục các thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn - Căn cứ vào mức độ chính xác của các thiết bị đo kiểm phục vụ cho công tác giảng dạy, thực tập và thí nghiệm. - Căn cứ vào yêu cầu về độ chính xác cần đạt được đối với các bài thực hành, thí nghiệm có sử dụng tới các thiết bị đo kiểm để lập danh mục các thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn	- Trưởng xưởng/ phụ trách phòng TN. - Trưởng bộ môn
2	Lập kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị đo kiểm - Căn cứ vào danh mục các thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn để lập kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị đo theo chu kỳ hiệu chuẩn. - Căn cứ vào mức độ chính xác và độ phức tạp của thiết bị đo 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.	- Trưởng xưởng (phụ trách phòng TN) - Trưởng bộ môn.
3	Kiểm tra kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm - Căn cứ vào nội dung và kế hoạch thực tập, thí nghiệm của từng học kỳ và của cả năm học để kiểm tra kế hoạch hiệu chuẩn các thiết bị đo kiểm của các bộ môn. - Tổng hợp các kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm của các bộ môn để trình trưởng khoa.	- Phó trưởng khoa phụ trách về cơ sở vật chất
4	Duyệt kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm - Xem xét toàn bộ kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm của đơn vị trước khi chuyển cho phòng QT – TB.	- Trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa được uỷ quyền.
5	Chuyển phòng Quản trị - Thiết bị xem xét - Xem xét và cho ý kiến về kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm của các đơn vị chuyển tới. - Trong quá trình xem xét, nếu thấy cần phải chỉnh sửa thì chuyển về cho đơn vị để chỉnh sửa.	Phòng QT - TB
6	Chuyển kế hoạch của các đơn vị cho Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt	Phòng QT - TB
7	Tổ chức thực hiện hiệu chuẩn nội bộ - Căn cứ vào kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm đã được phê duyệt, tổ chức thực hiện hiệu chuẩn nội bộ.	Trưởng bộ môn, Trưởng xưởng/ Phụ trách phòng TN
8	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 đo kiểm đi hiệu chuẩn bên ngoài.	- Phòng QT – TB phối hợp với đơn vị có thiết bị đo kiểm cần hiệu chuẩn bên ngoài.
9	Kiểm tra, đánh giá kết quả hiệu chuẩn thiết bị đo kiểm - 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.	Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Trưởng xưởng/ phụ trách phòng thí nghiệm
10	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 cho đơn vị.	- Phòng QT – TB, - Phó trưởng khoa
11	Cập nhật dữ liệu vào phiếu hiệu chuẩn nội bộ - Căn cứ vào kết quả đánh giá và nghiệm thu thiết bị hiệu chuẩn để	Trưởng xưởng/ phụ trách phòng TN

11	cập nhật dữ liệu vào phiếu hiệu chuẩn nội bộ.	
12	Kiểm soát thiết bị đo trong quá trình sử dụng -Trong quá trình sử dụng; nếu phát hiện thiết bị đo kiểm có độ chính xác không phù hợp với yêu cầu thì dán nhãn “không sử dụng” và thông báo tới bộ phận liên quan để có biện pháp xử lý.	Trưởng xưởng / phụ trách phòng thí nghiệm

3. Biểu mẫu:

1. Danh mục các thiết bị cần hiệu chuẩn
2. Kế hoạch hiệu chuẩn nội bộ;
3. Kế hoạch hiệu chuẩn bên ngoài;
4. Phiếu hiệu chuẩn nội bộ;
5. Sổ theo dõi thiết bị hiệu chuẩn.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ CẦN HIỆU CHUẨN

Bộ môn:.....Khoa.....
Xưởng (phòng TN):.....

Số TT	Tên thiết bị cần hiệu chuẩn	Mã số	Quy cách (ký hiệu)	Chu kỳ hiệu chuẩn						Hiệu chuẩn nội bộ	Hiệu chuẩn bên ngoài
				3 tháng	6 tháng	9 tháng	12 tháng	18 tháng	24 tháng		
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											

Trưởng đơn vị

Trưởng bộ môn

Ngày tháng..... năm 200.....
Trưởng xưởng/Phòng TN

KẾ HOẠCH HIỆU CHUẨN NỘI BỘ
NĂM 200

Bộ môn:..... Khoa:.....
Xưởng (phòng TN):.....

Số tt	Tên thiết bị hiệu chuẩn	Mã số	Quy cách (ký hiệu)	SL	Kinh phí cho hiệu chuẩn		Đơn vị hiệu chuẩn	Tháng hiệu chuẩn theo chu kỳ HC						
					Đơn giá	Thành tiền		1	2	3	6	9	12	

Phòng QT – TB

Trưởng đơn vị

Trưởng bộ môn

Ngày tháng năm 200
Trưởng xưởng/ Phòng TN

KẾ HOẠCH HIỆU CHUẨN BÊN NGOÀI

NĂM 200

Khoa:..... Bộ môn:..... Xưởng (phòng TN):

Số tt	Tên thiết bị hiệu chuẩn	Mã số	Quy cách (ký hiệu)	Số Lượng	Kinh phí hiệu chuẩn		Tháng hiệu chuẩn theo chu kỳ hiệu chuẩn					Cơ quan hiệu chuẩn
					Đơn giá	Thành tiền	1	3	6	9	12	

Phòng QT – TB

Trưởng đơn vị

Trưởng bộ môn

Ngày tháng năm 200
Trưởng xưởng/ TN

PHIẾU HIỆU CHUẨN NỘI BỘ

Khoa: Bộ môn: Xưởng (phòng TN):

Đơn vị hiệu chuẩn:

Người hiệu chuẩn: Ngày tháng năm 2006. .hiệu chuẩn

Số tt	Tên thiết bị hiệu chuẩn	Mã số	Quy cách	Số lượng	Giá trị chuẩn	Giá trị hiệu chuẩn	Sai số	Kết luận

Người hiệu chuẩn

Trưởng bộ môn

Ngày tháng năm 200. . . .
Trưởng xưởng/ Phòng TN

SỔ THEO DÕI HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ

Khoa:..... Bộ môn:..... Xưởng (phòng TN):

Số tt	Tên thiết bị hiệu chuẩn	Mã số	Quy cách	Giá trị chuẩn	Giá trị hiệu chuẩn nội bộ					Giá trị hiệu chuẩn bên ngoài				
					Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Lần 5	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Lần 5

Trưởng bộ môn

Ngày tháng năm 200.
Trưởng xưởng/ TN