**Phụ lục II**

**BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN VÀ
QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN
ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ*

**Mẫu số 01/PLII.** Báo cáo phân tích an toàn bức xạ

**Mẫu số 02/PLII.** Quy chế quản lý hoạt động đào tạo

**Mẫu số 01/PLII**

Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

**BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ**

**-TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ -**

**BÁO CÁO PHÂN TÍCH AN TOÀN BỨC XẠ**

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu ban hành)

……, ngày…..tháng……năm…

I. Công việc dịch vụ dự kiến thực hiện

- Mô tả chung về dịch vụ dự kiến thực hiện.

- Loại tia bức xạ tiếp xúc trong quá trình thực hiện dịch vụ.

- Các trang thiết bị bảo hộ lao động, phương tiện theo dõi liều chiếu xạ nghề nghiệp cho nhân viên thực hiện dịch vụ.

II. Phân tích an toàn (áp dụng đối với trường hợp thực hiện dịch vụ có tiếp xúc trực tiếp với nguồn bức xạ)

- Mô tả suất liều bức xạ trong môi trường thực hiện dịch vụ: suất liều bức xạ trung bình, suất liều bức xạ cực đại.

- Tổng thời gian thực hiện dịch vụ, tải làm việc của nhân viên thực hiện dịch vụ.

- Ước tính giá trị liều tối đa nhân viên thực hiện dịch vụ có thể nhận được trong một năm.

- Đánh giá, kết luận của cơ sở về vấn đề bảo đảm an toàn bức xạ cho các nhân viên bức xạ khi thực hiện dịch vụ.

**III. Quy trình bảo đảm chất lượng thực hiện dịch vụ**

**1. Điều kiện trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ**

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.

- Các tài liệu, hướng dẫn sử dụng thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.

- Điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật để bảo quản thiết bị, phương tiện thực hiện dịch vụ.

- Quy định về kiểm chuẩn định kỳ thiết bị thực hiện dịch vụ.

**2. Quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng**

- Tiếp nhận khiếu nại của khách hàng.

- Giải quyết khiếu nại.

- Lập và lưu giữ hồ sơ khiếu nại.

**3. Quy định nội bộ**

Xây dựng quy định nội bộ bảo đảm thực hiện đúng chương trình bảo đảm chất lượng dịch vụ và quy trình thực hiện dịch vụ.

**IV. Quy trình thực hiện dịch vụ**

**1. Phạm vi và mục tiêu của Quy trình**

 Nêu rõ phạm vi và mục tiêu của việc thực hiện dịch vụ.

**2. Liệt kê các văn bản, tiêu chí chấp nhận/tiêu chuẩn chấp nhận để thực hiện dịch vụ**

 Liệt kê rõ văn bản quy phạm pháp luật (nêu chi tiết điều, khoản) áp dụng liên quan đến việc thực hiện dịch vụ.

 Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng để thực hiện dịch vụ.

**3. Nội dung của quy trình thực hiện dịch vụ**

 Nêu rõ các bước trong quá trình thực hiện dịch vụ.

Trong trường hợp Quy trình thực hiện dịch vụ đã được ban hành dưới dạng Quy chuẩn/tiêu chuẩn hướng dẫn kỹ thuật thì tuân theo quy trình hướng dẫn tại các Quy chuẩn/tiêu chuẩn này.

**V. Lưu hồ sơ và trả kết quả thực hiện dịch vụ**

 Hệ thống hồ sơ cơ sở cần lưu giữ, bao gồm:

 - Quy trình thực hiện dịch vụ.

- Biên bản kết quả thực hiện dịch vụ.

- Giấy đăng ký thực hiện dịch vụ.

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề dịch vụ của các nhân viên thực hiện dịch vụ.

**Mẫu số 02/PLII**

Thông tư số 06/2016/TT-BKHCN

**QUY CHẾ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÀO TẠO**

**I. Công tác tổ chức khóa đào tạo**

**-TÊN TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỊCH VỤ ĐÀO TẠO-**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐÀO TẠO**

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC

(Ký, đóng dấu ban hành)

……, ngày…..tháng……năm…..

**1. Quy trình tổ chức khóa đào tạo**

Bước 1: Thông báo tuyển sinh mở lớp đào tạo.

Bước 2. Chuẩn bị giảng viên tham gia giảng bài tại khóa đào tạo.

Bước 3. Ra quyết định mở lớp đào tạo.

Bước 4: Tổ chức lớp đào tạo.

Bước 5: Cấp chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo.

Bước 6: Đánh giá chất lượng tổ chức khóa đào tạo.

Bước 7: Tổng kết, rút kinh nghiệm tổ chức khóa đào tạo.

Bước 8: Lưu hồ sơ đào tạo.

**2. Giảng viên tham gia khóa đào tạo**

 Danh sách giảng viên tham gia đào tạo tại tổ chức đào tạo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn/Đơn vị cấp  | Chứng chỉhành nghề dịch vụ |
| 1 |  |  |  |  | Số chứng chỉ:Ngày cấp: |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Cơ chế quản lý, phối hợp giảng viên trong triển khai dịch vụ đào tạo (trong trường hợp có các giảng viên là cộng tác viên).

**II.** **Quản lý học viên tham gia khóa đào tạo**

 1. Nội quy đối với học viên khi tham gia khóa đào tạo.

 2. Quy định về hoạt động giám sát học viên trong quá trình tham gia khóa đào tạo.

**III. Kiểm tra cuối khóa đào tạo**

1. Quy định về định dạng đề kiểm tra cuối khóa (thể loại thi, số lượng câu hỏi, thời gian thi).

2. Quy định về hoạt động tổ chức kiểm tra cuối khóa (quy chế thi, người giám sát thi, biện pháp xử lý khi phát hiện học viên vi phạm quy chế thi).

3. Quy định về người chấm bài kiểm tra.

**IV.** **Cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo**

1. Quy định về điều kiện được cấp giấy chứng nhận.

 2. Hồ sơ cấp giấy chứng nhận.

**V. Đánh giá chất lượng khóa đào tạo**

1. Quy định về mục đánh giá chất lượng.

2. Phương thức đánh giá chất lượng.

3. Quy định về biện pháp xử lý sau khi tiếp nhận thông tin phản hồi về chất lượng khóa đào tạo.

**VI. Quy trình giải quyết, khiếu nại của khách hàng**

**VII. Quản lý hồ sơ**

1. Danh mục hồ sơ cần phải lưu giữ.

2. Người chịu trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ.

3. Thời hạn lưu giữ hồ sơ.

**VIII. Các mẫu ban hành kèm Quy chế quản lý (gửi đính kèm)**

1. Mẫu giấy thông báo tuyển sinh tổ chức khóa đào tạo đến học viên.

2. Mẫu Quyết định tổ chức khóa đào tạo.

3. Mẫu danh sách điểm danh học viên tham gia kháo đào tạo.

4. Mẫu danh sách học viên tham gia kiểm tra cuối khóa đào tạo.

5. Mẫu phiếu khảo sát, đánh giá chất lượng dịch vụ đào tạo.

6. Mẫu giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo.