




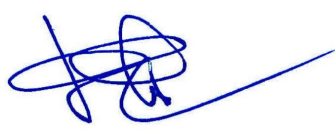
# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 1/07



# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu: QT.ISO.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Trưởng phòng HCTH
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Đinh Phan Khôi



# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 2/07

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm cung cấp một phương pháp thống nhất trong việc xác định các rủi ro và cơ hội nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng, hệ thống quản lý chất lượng có thể đạt được các kết quả như dự kiến và nâng cao các tác động mong muốn bằng các hành động để giải quyết các rủi ro và cơ hội.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các rủi ro và cơ hội được phát hiện trong hoạt động dạy học của Trường

## III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

TCVN ISO 9001:2015

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ

Rủi ro: là các yếu tố liên quan đến nguy hiểm, khó khăn hoặc điều không chắc chắn có thể xảy ra trong hoạt động dạy học để đáp ứng yêu cầu khách hàng cũng như các yêu cầu luật định và chế định

Đơn vị: Đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

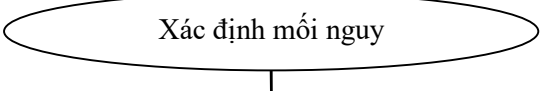
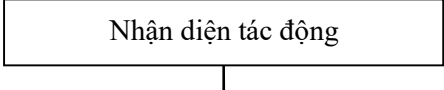
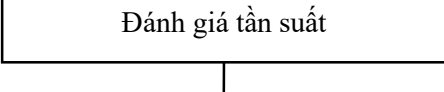
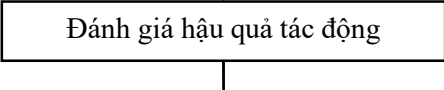
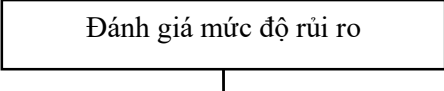
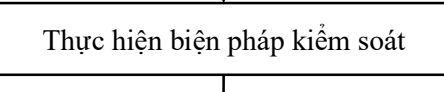
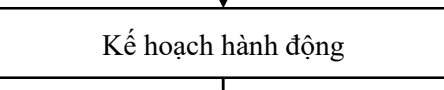
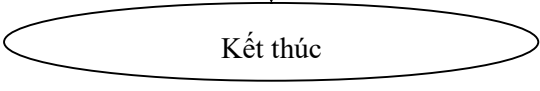
## V. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ *(xem trang sau)*



## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 3/07

TT	Quy trình	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
2		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
3		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
4		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
5		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
6		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.01
7		Các đơn vị	QT.ISO.01/BM.02
8		Ban ISO	

### 5.2. Diễn giải lưu đồ

#### 5.2.1. Bước 1: Xác định mối nguy

Định kỳ 1 năm 1 lần, các đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được quy định để xác định mối nguy rủi ro có thể xảy ra trong các quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ liên quan đến đơn vị mình theo QT.ISO.01/BM.01.

#### 5.2.2. Bước 2: Nhận diện tác động

Nhận diện tác động là thực hiện phân tích và chỉ ra những mối nguy, rủi ro có hoặc có thể tác động tiêu cực đến chất lượng của Nhà trường. Sau khi xác định các mối nguy rủi ro, các đơn vị thực hiện phân tích, đánh giá mức độ rủi ro theo mẫu QT.ISO.01/BM.01. Phân tích rủi ro phải mô tả các công đoạn của quá trình, các tình huống rủi ro, nguyên nhân, hậu quả,...



## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 4/07

### 5.2.3. Bước 3: Đánh giá tần suất

Đánh giá tần suất (L) là xác định số lần xuất hiện, lặp lại của rủi ro theo chu kỳ thời gian.

Điểm	Tiêu chuẩn	
	Tần suất	Số lần
1	Hàng năm	> 90 ngày/lần
2	Hàng quý	31 - 90 ngày/lần
3	Hàng tháng	08 - 30 ngày/lần
4	Hàng tuần	02 - 07 ngày/lần
5	Hàng ngày	01 - 08 giờ/lần

### 5.2.4. Bước 4: Đánh giá hậu quả tác động

Đánh giá hậu quả tác động (S) là xác định mức độ tác động của các mối nguy, rủi ro lên chất lượng của Nhà trường.

Điểm	Tiêu chuẩn	
	Mức độ	Chất lượng
1	Mức độ rất thấp	Không có ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động quản lý (quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị liên quan)
2	Mức độ thấp	Có ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động quản lý (quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị liên quan) nhưng không đáng kể (ví dụ: sai sót một vài bước thứ yếu của quy trình, quy chế)
3	Mức độ vừa phải	Có ảnh hưởng đến chất lượng hoạt động quản lý (quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị liên quan) đáng kể nhưng có khả năng kiểm soát bằng biện pháp kiểm soát hiện tại (quy trình, quy chế)
4	Mức độ cao	Ảnh hưởng chất lượng hoạt động quản lý (quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị liên quan), có văn bản nhắc nhở, khiển trách
5	Rất cao	Ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng hoạt động quản lý (quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị liên quan)

### 5.2.5. Bước 5: Đánh giá rủi ro (R)

**Đánh giá mức độ rủi ro sử dụng theo công thức:**

Mức độ rủi ro (R) = Hậu quả tác động (S) x Tần suất (L)



## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 5/07

L \ S	1	2	3	4	5
1	Thấp	Thấp	Thấp	Thấp	Trung bình
2	Thấp	Thấp	Trung bình	Trung bình	Trung bình
3	Thấp	Trung bình	Trung bình	Trung bình	Cao
4	Thấp	Trung bình	Trung bình	Cao	Cao
5	Trung bình	Trung bình	Cao	Cao	Cao

### 5.2.6. Bước 6: Phương án kiểm soát (P)

Mức độ rủi ro	Bậc rủi ro	Các yêu cầu kiểm soát
1 - 10 điểm Rất thấp	I	Các bộ phận tự kiểm soát, không cần có biện pháp kiểm soát chung
11 - 15 điểm Thấp	II	Các bộ phận tự xử lý, lập báo cáo cho Ban ISO
16 - 20 điểm Trung bình	III	Báo cho Ban ISO, các bộ phận tìm biện pháp giải pháp giải, quyết giảm xuống mức rủi ro thấp nhất có thể, sau khi hoàn thành phải báo cáo cho Lãnh đạo
21 - 25 điểm Cao	IV	Báo cáo cho Lãnh đạo ngay lập tức, cho dừng sản xuất, tìm biện pháp giải quyết gấp, chỉ cho hoạt động lại khi các mối nguy đã được giảm

### 5.2.7. Bước 7: Kế hoạch hành động

Sau khi xác định được các mối nguy rủi ro và đưa ra các kế hoạch hành động giải quyết rủi ro. Phụ trách các đơn vị lập kế hoạch hành động tận dụng cơ hội theo biểu mẫu QT.ISO.01/BM.02.

## VI. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

### 6.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu
1	Bảng xác định rủi ro, cơ hội chất lượng	QT.ISO.01/BM.01	3 năm
2	Kế hoạch hành động	QT.ISO.01/BM.02	3 năm

### 6.2. Phụ lục

N/A



## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT RỦI RO

Mã hiệu : QT.ISO.01  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 6/07

### LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

**BẢNG XÁC ĐỊNH RỦI RO, CƠ HỘI VỀ CHẤT LƯỢNG**

TT	Các công đoạn của quá trình, hoạt động	XÁC ĐỊNH RỦI RO			ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ RỦI RO				Cơ hội	Hành động để giải quyết rủi ro, cơ hội	Mục tiêu đề ra	Ghi chú
		Mô tả rủi ro (sự không chắc chắn)	Nguyên nhân	Hậu quả	Mức độ nghiêm trọng (S)	Tần suất xảy ra (L)	Mức độ rủi ro	Bậc rủi ro				

**Đại diện Lãnh đạo**

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...*  
**Người lập**

### KẾ HOẠCH GIẢI QUYẾT RỦI RO

STT	Rủi ro/ cơ hội	Biện pháp	KẾ HOẠCH THỰC HIỆN			Đánh giá
			Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Trách nhiệm	

**Đại diện Lãnh đạo**

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...*  
**Người lập**