


|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b><u>Thủ tục quy trình</u></b> | Mã hoá:QT.LĐĐV.02                   |
|   | <b>HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b> | <i>Ban hành lần: 01</i>             |
|   |                                 | <i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i> |
|   |                                 | <i>Tổng số trang:</i>               |

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| TT | LẦN SỬA ĐỔI | TRANG | NỘI DUNG THAY ĐỔI | NGÀY SỬA ĐỔI |
|----|-------------|-------|-------------------|--------------|
| 1  | 01          |       |                   | 1/8/2019     |
| 2  |             |       |                   |              |
| 3  |             |       |                   |              |
| 4  |             |       |                   |              |
| 5  |             |       |                   |              |
| 6  |             |       |                   |              |
| 7  |             |       |                   |              |
| 8  |             |       |                   |              |
| 9  |             |       |                   |              |
| 10 |             |       |                   |              |
| 11 |             |       |                   |              |
| 12 |             |       |                   |              |
| 13 |             |       |                   |              |
| 14 |             |       |                   |              |
| 15 |             |       |                   |              |

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Người soạn thảo</b>                  | <b>Người kiểm tra</b>               | <b>Người phê duyệt</b>                      |
| <b>ĐẶNG .T. KIỀU NGA</b>                | <b>VŨ CHÍ BANG</b>                  | <b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>                |
| <b>Phó trưởng phòng TTKT &amp; KĐCL</b> | <b>Trưởng phòng TTKT &amp; KĐCL</b> | <b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG<br/>PHỤ TRÁCH TRƯỞNG</b> |

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quy định phương pháp tiến hành việc xem xét của lãnh đạo nhằm đảm bảo Hệ thống quản lý chất lượng luôn thích hợp, thỏa đáng và có hiệu lực.

**2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường  
Áp dụng cho việc xem xét toàn bộ các yếu tố của hệ thống bảo đảm chất lượng.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

Xem xét của lãnh đạo là sự xem xét định kỳ của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng để đảm bảo hệ thống luôn phù hợp và có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu của chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của đơn vị được công bố.

### **2. Từ viết tắt:**

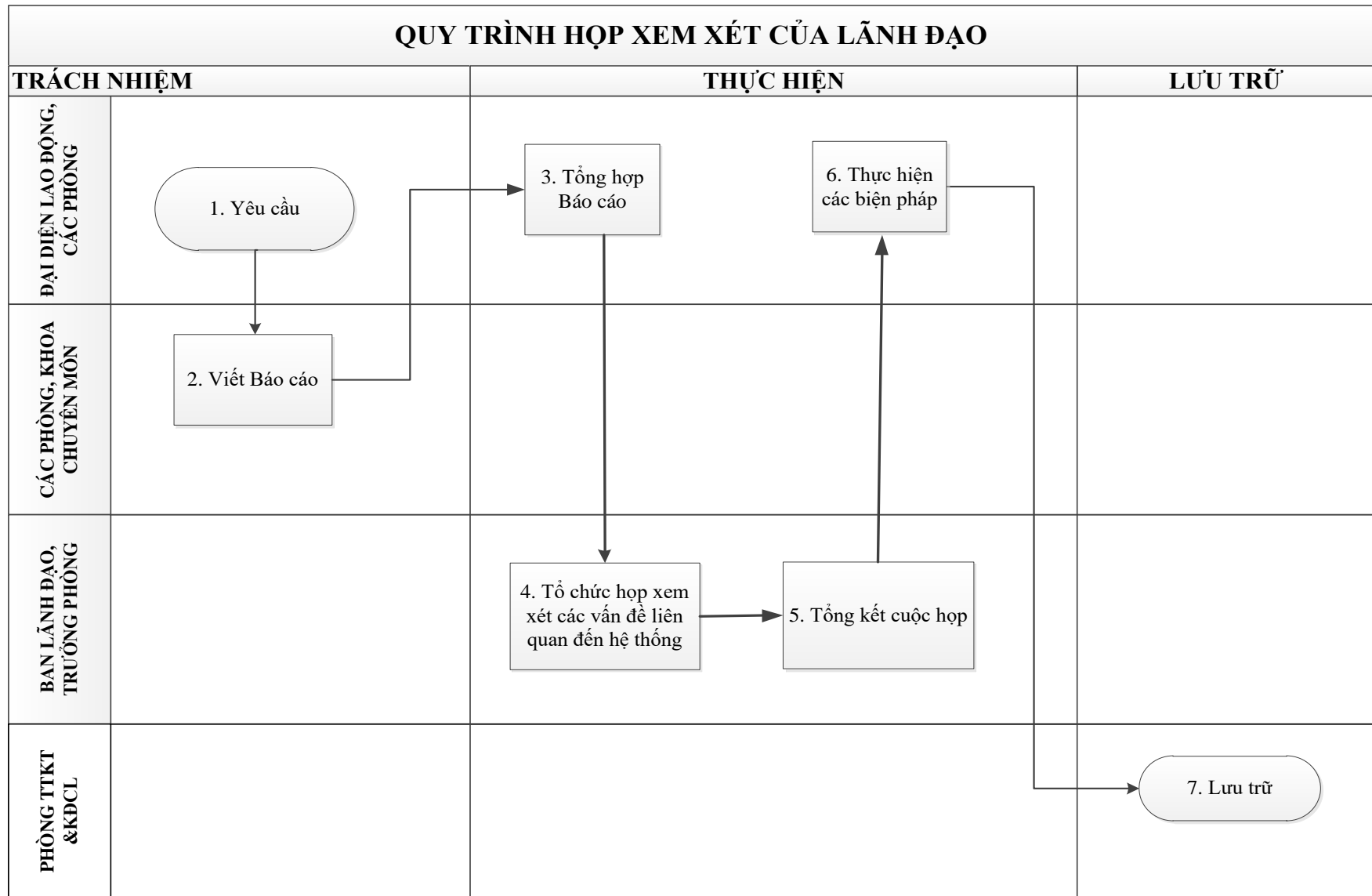
BGH : Ban Giám hiệu

TTKT & KĐCL : Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO



## 2. Diễn giải:

| Tên bước công việc  | NỘI DUNG  | Người chịu trách nhiệm     | Mẫu/tên hồ sơ |
|---|---|----------------------------|---------------|
| <b>1. Yêu cầu</b>   | Đại diện Lao động đề nghị BGH quyết định kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo.   | Đại diện Lao động          | BM.LĐĐV.02.01 |
| <b>2. Viết báo cáo</b>  | Các phòng chuyên môn có trách nhiệm viết báo cáo gửi đại diện lãnh đạo trước khi tiến hành họp 3 ngày.  | Các phòng chuyên môn       | BM.LĐĐV.02.02 |
| <b>3. Tổng hợp báo cáo</b>                                      | Đại diện Lao động tổng hợp tổng hợp toàn bộ các báo cáo của các phòng chuyên môn thành các số liệu cụ thể, Lập thành báo cáo chung để báo cáo tại cuộc họp.   | Đại diện Lao động          |               |
| <b>4. Tổ chức họp xem xét các vấn đề liên quan đến hệ thống</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đại diện Lao động báo cáo toàn bộ các vấn đề có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng tại cuộc họp.</li> <li>- Trưởng các phòng, khoa, chuyên môn thảo luận, góp ý kiến về đề xuất các biện pháp khắc phục.</li> <li>- BGH căn cứ vào báo cáo của Đại diện lãnh đạo và các ý kiến đóng góp của trưởng các phòng, khoa, chuyên môn sẽ tổng hợp và đưa ra kết luận, định hướng, các biện pháp khắc phục, phòng ngừa và mục tiêu chất lượng mới ( nếu cần ).</li> </ul> | Ban lãnh đạo, trưởng phòng |               |
| <b>5. Tổng kết cuộc họp</b>                                     | Thư ký ghi biên bản họp xem xét lãnh đạo, nội   | Ban lãnh đạo, trưởng phòng | BM.LĐĐV.02.02 |

|                                   |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
|                                   | <p>dung phải thể hiện được:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kết quả cuộc họp;</li> <li>+ Các biện pháp khắc phục, phòng ngừa về hệ thống chất lượng và sản phẩm;</li> <li>+ Các nguồn lực cần thiết.</li> </ul> |   |  |
| <b>6. Thực hiện các biện pháp</b> | <p>- Đại diện Lao động sẽ lập kế hoạch và yêu cầu các phòng chuyên môn cùng lập kế hoạch triển khai thực hiện các biện pháp trên. Sau đó trình BGH phê duyệt và thực hiện.</p>   | Đại diện Lao động, các phòng, khoa, trung tâm |  |
| <b>7. Lưu hồ sơ</b>               | Lưu trữ hồ sơ theo quy định  | Phòng TTKT & KĐCL                             |  |

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Tên biểu mẫu                                 | Mã hoá        | Thời gian lưu tối thiểu | Nơi lưu |
|----|--|---------------|-------------------------|---------|
| 1. | Thông báo triệu tập họp xem xét của lãnh đạo | BM.LĐĐV.02.01 | 3 năm                   | P. TCHC |
| 2. | Báo cáo tình hình thực hiện                  | BM.LĐĐV.02.02 | 3 năm                   | P. TCHC |
| 3. | Biên bản họp xem xét của lãnh đạo            | BM.LĐĐV.02.03 | 3 năm                   | P. TCHC |

