


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH**  
**HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

**Mã số: QT.06/LĐ**


Phúc Yên, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	<b>HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Chu Văn Nguyệt	Chu Văn Nguyệt	Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Thư ký Ban ISO	Thư ký Ban ISO	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6
	<b>HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	

## **1. MỤC ĐÍCH:**

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

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

- Áp dụng cho việc xem xét toàn bộ các yếu tố của hệ thống QLCL theo TCVN ISO 9001:2008 của lãnh đạo Nhà trường.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- TCVN ISO 9001:2008, mục 5.6

## **4. ĐỊNH NGHĨA, GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT:**

- Đại diện lãnh đạo (*QMR: Quality Management Representative*): là người thay mặt lãnh đạo cấp cao nhất của Đài mọi vấn đề liên quan đến HTCL theo ISO 9001:2008.

## **5. NỘI DUNG:**

### **5.1 Lưu đồ**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/LĐ
	<b>HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
1	Đại diện LĐ	Yêu cầu	BM.01-QT.06/LĐ
2	Các phòng chuyên môn	Viết báo cáo	BM.02-QT.06/LĐ
3	Đại diện LĐ	Tổng hợp báo cáo	
4	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng	Tổ chức Họp xem xét các vấn đề liên quan đến Hệ thống	
5	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng	Tổng kết cuộc họp	BM.03-QT.06/LĐ
6	Đại diện LĐ, Các phòng	Thực hiện các biện pháp	


## 5.2 Yêu cầu chung:

### a) Tần suất xem xét:

Việc tổ chức các cuộc họp xem xét được tiến hành định kỳ ít nhất 1 năm /1 lần

### b) Thành phần tham dự:

- Hiệu trưởng, hoặc QMR- chủ trì cuộc họp.
- Các phó Hiệu trưởng.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/LĐ
	<b>HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6

- Đại diện lãnh đạo -Thư ký cuộc họp.
- Trưởng, phó các phòng, khoa chuyên môn.

### **5.3. Mô tả:**

#### *5.3.1 Đầu vào của xem xét:*

Trước khi tiến hành cuộc họp 2 tuần, Đại diện lãnh đạo đề nghị Hiệu trưởng quyết định kế hoạch họp xem xét của lãnh đạo BM.01-QT.06/LĐ. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm viết báo cáo gửi đại diện lãnh đạo trước khi tiến hành họp 3 ngày. Nội dung báo cáo của các phòng chuyên môn được lập theo BM.02-QT.06/LĐ.

#### *5.3.2.Tổng hợp báo cáo.*

Đại diện lãnh đạo tổng hợp toàn bộ các báo cáo của các phòng chuyên môn thành các số liệu cụ thể, lập thành báo cáo chung ( BM.02-QT.06/LĐ) để báo cáo tại cuộc họp.

#### *5.3.3 Thực hiện:*

- Đại diện lãnh đạo báo cáo toàn bộ các vấn đề có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng tại cuộc họp.
- Trưởng các phòng, khoa chuyên môn thảo luận, góp ý kiến và đề xuất các biện pháp khắc phục.
- Hiệu trưởng 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).


#### *5.3.4. Tổng kết:*

Thư ký ghi biên bản họp xem xét của lãnh đạo (BM.03-QT.06/LĐ). Nội dung phải thể hiện được:

- + Kết quả cuộc họp.
- + Các biện pháp khắc phục, phòng ngừa về hệ thống chất lượng và sản phẩm.
- + Các nguồn lực cần thiết.

#### *5.3.5. Thực hiện các biện pháp:*

- Đại diện lãnh đạo 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 Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	<b>HỌP XEM XÉT LÃNH ĐẠO</b>	

- Kế hoạch triển khai được thực hiện theo biểu mẫu trong BM.02-QT.06/LĐ

#### **6. LƯU TRỮ:**

- Các báo cáo của các phòng chuyên môn và Biên bản họp xem xét của lãnh đạo do Đại diện lãnh đạo lưu trong 3 năm.

#### **7. PHỤ LỤC:**

BM.01-QT.06/LĐ: Quyết định họp xem xét của lãnh đạo.

BM.02-QT.06/LĐ: Mẫu báo cáo của các phòng chuyên môn.

BM.03-QT.06/LĐ: Biên bản họp xem xét của lãnh đạo.