





**QUY TRÌNH  
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Mã hiệu : QT.ISO.03  
Lần ban hành : 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 1/05



**QUY TRÌNH  
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Mã hiệu: QT.ISO.03

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng HCTH
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Lương Hồng Phong



## **QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO**

Mã hiệu : QT.ISO.03  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 2/5

### **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này thống nhất việc tổ chức các cuộc họp xem xét của Lãnh đạo về các vấn đề liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng nhằm tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng.

### **II. PHẠM VI ỨNG DỤNG**

Quy trình này được áp dụng cho việc tổ chức các cuộc họp xem xét của Lãnh đạo liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng trong hoạt động quản lý, điều hành của Nhà trường và các khoa, phòng, trung tâm chức năng.

### **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Quy trình kiểm soát tài liệu (QT.HCTH.01).

Quy trình đánh giá nội bộ (QT.ISO.02).

### **IV. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA**

N/A

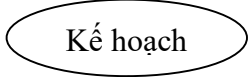

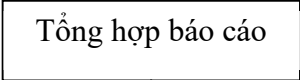
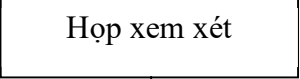
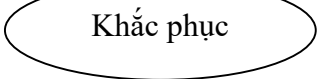


## QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã hiệu : QT.ISO.03  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 3/5

### V. NỘI DUNG

#### 5.1. Lưu đồ

TT	Quy trình	Trách nhiệm	Diễn giải, biểu mẫu
1		Đại diện lãnh đạo	QT.ISO.03/BM.01
2		Các đơn vị	QT.ISO.03/BM.02
3		Đại diện lãnh đạo	QT.ISO.03/BM.02
4		Đại diện lãnh đạo	QT.ISO.03/BM.03
5		Các đơn vị	QT.ISO.03/BM.03

#### 5.2. Diễn giải lưu đồ

##### 5.2.1. Bước 1: Kế hoạch

Căn cứ báo cáo đánh giá (nội bộ, bên ngoài), các phản hồi của các bên liên quan về hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường hoặc khi có yêu cầu thay đổi lớn về hệ thống quản lý chất lượng, Ban ISO lập kế hoạch họp xem xét của Lãnh đạo theo mẫu QT.ISO.03/BM.01, đề nghị họp xem xét của Lãnh đạo; trình Lãnh đạo phê duyệt. Kế hoạch đã được Lãnh đạo phê duyệt được gửi đến các đơn vị.

##### 5.2.2. Bước 2: Xây dựng báo cáo

Trên cơ sở Kế hoạch đã được Lãnh đạo phê duyệt được gửi đến các đơn vị, 5 ngày trước cuộc họp, các đơn vị hoàn thiện báo cáo theo mẫu QT.ISO.03/BM.02 gửi đại diện lãnh đạo. Nội dung các báo cáo đề cập đến nội dung yêu cầu đầu vào như: Kết quả các cuộc đánh giá nội bộ; Các ý kiến phản hồi (khiếu nại và sự hài lòng) của khách hàng; Tình hình thực hiện các quá trình, sự không phù hợp; Tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa; Sự thích hợp của Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng với mục tiêu chung của Nhà trường; Tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục hoặc mục



## QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã hiệu : QT.ISO.03  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 4/5

tiêu từ các cuộc xem xét lãnh đạo lần trước và các đề nghị sửa đổi, bổ sung, cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng.

### 5.2.3. Bước 3: Tổng hợp báo cáo

Đại diện lãnh đạo hoặc Ban ISO tiếp nhận báo cáo từ các đơn vị và tổng hợp báo cáo về kết quả thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng trong toàn trường. Báo cáo tổng hợp được xây dựng đầy đủ các nội dung theo yêu cầu đầu vào của việc xem xét theo biểu mẫu QT.ISO.03/BM.02 của từng đơn vị.

Đại diện lãnh đạo tổng hợp toàn bộ các báo cáo của các đơn vị thành số liệu cụ thể, lập thành báo cáo chung để báo cáo tại cuộc họp.

### 5.2.4. Bước 4: Họp xem xét

Đại diện lãnh đạo báo cáo toàn bộ các vấn đề đã tổng hợp tại cuộc họp. Trưởng các đơn vị thảo luận, góp ý kiến, đề xuất các biện pháp khắc phục, các nguồn lực cần thiết (Trong biên bản phải chỉ định rõ người thực hiện, thời gian hoàn thành các vấn đề đã xem xét và nguồn kinh phí cần thiết - nếu có), các thay đổi có thể ảnh hưởng tới Hệ thống quản lý chất lượng, việc thực hiện các kỹ thuật thống kê đang áp dụng, Những đề xuất cải tiến.

Hiệu trưởng căn cứ vào báo cáo của đại diện lãnh đạo và các ý kiến đóng góp của trưởng các đơn vị tổng hợp và đưa ra kết luận, định hướng, các biện pháp khắc phục, phòng ngừa và mục tiêu chất lượng mới (nếu cần) và các yêu cầu của đầu ra. Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo được xây dựng theo mẫu QT.ISO.03/BM.03.

### 5.2.5. Bước 5: Khắc phục

Căn cứ trên biên bản cuộc họp để lập các yêu cầu và hành động khắc phục phòng ngừa cần thiết theo quy định của Quy trình khắc phục, phòng ngừa và cải tiến (QT.ISO.04). Biên bản được chuyển đến từng thành viên tham dự họp và các đơn vị để thực hiện.

Các cá nhân và đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện quyết định xem xét của Lãnh đạo. Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm giám sát việc thực hiện của các đơn vị đạt hiệu quả cao nhất.

## VI. BIỂU MẪU/PHỤ LỤC

### 6.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu
1	Kế hoạch xem xét của Lãnh đạo	QT.ISO.03/BM.01	3 năm
2	Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng	QT.ISO.03/BM.02	3 năm
3	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo	QT.ISO.03/BM.03	3 năm

### 6.2 Phụ lục

N/A



# QUY TRÌNH XEM XÉT LÃNH ĐẠO

Mã hiệu : QT.ISO.03  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 20/09/2023  
Trang : 5/5

## LỊCH SỬ THAY ĐỔI

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

**KẾ HOẠCH  
HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Định kỳ

Đột xuất

1. Thời gian: .....  
2. Địa điểm: .....  
3. Thành phần: .....

Đơn vị	Họ tên người tham dự	Đơn vị	Họ tên người tham dự

**4. Nội dung báo cáo:**

*Đại diện lãnh đạo về chất lượng báo cáo thực hiện các hoạt động từ kết quả của cuộc họp xem xét trước (Ghi các nội dung yêu cầu của đầu vào của việc xem xét lần này).*

.....  
.....  
.....

**5. Chuẩn bị báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện phục vụ cuộc xem xét:**

TT	Tên hồ sơ/tài liệu/ công việc, nội dung báo cáo cần chuẩn bị	Cá nhân/Đơn vị được phân công thực hiện	Số bản hồ sơ/ tài liệu

**Phê duyệt**

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

## BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Định kỳ

Đột xuất

1. Thời gian: .....
2. Đơn vị báo cáo: .....
3. Người báo cáo: .....

### NỘI DUNG BÁO CÁO

(Theo phân công tại Kế hoạch xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng ngày ... tháng ... năm .....)

#### Phần 1: Nội dung báo cáo

(Các nội dung theo yêu cầu báo cáo)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### Phần 2: Kiến nghị

(sửa đổi, bổ sung, cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả của quản lý chất lượng)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...*  
**Người báo cáo**

**BIÊN BẢN HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO  
VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

Định kỳ

Đột xuất

1. Thời gian: .....

2. Chủ trì: .....

3. Thành phần: (Ghi rõ đơn vị/cá nhân, họ tên và ký vào các ô dưới đây)

Đơn vị	Họ tên người tham dự	Chức danh	Ký tên

**4. Nội dung và kết quả xem xét:**

4.1. Đánh giá việc thực hiện các hoạt động từ kết quả xem xét lần trước

(Ghi các kết quả thực hiện, đánh giá mức độ thực hiện)

.....  
.....

4.2. Tiến hành xem xét các nội dung của lần này

(Ghi kết quả các nội dung xem xét)

.....  
.....

4.3. Kết luận

.....  
.....

4.4. Nội dung khắc phục sau xem xét của lãnh đạo:

Mục	Tên công việc	Người chịu trách nhiệm	Thời gian hoàn thành

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ