



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN**  
**VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An  
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com  
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Mã hóa : QT.66/VH-P.KTh/10  
Điều khoản ISO liên quan :  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HỒNG HƯNG	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. KHẢO THÍ & ĐBCL	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

## QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm trong việc tổ chức cuộc họp đánh giá tình hình thực hiện hệ thống quản lý chất lượng của lãnh đạo nhà trường. Qua đó thực hiện việc cải tiến liên tục quá trình vận hành Hệ thống Quản lý chất lượng.
- Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức cuộc họp đánh giá tình hình thực hiện mục tiêu, tổ chức thực hiện sau mỗi lần đánh giá nội bộ hay đánh giá chứng nhận.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa và Thuật ngữ.

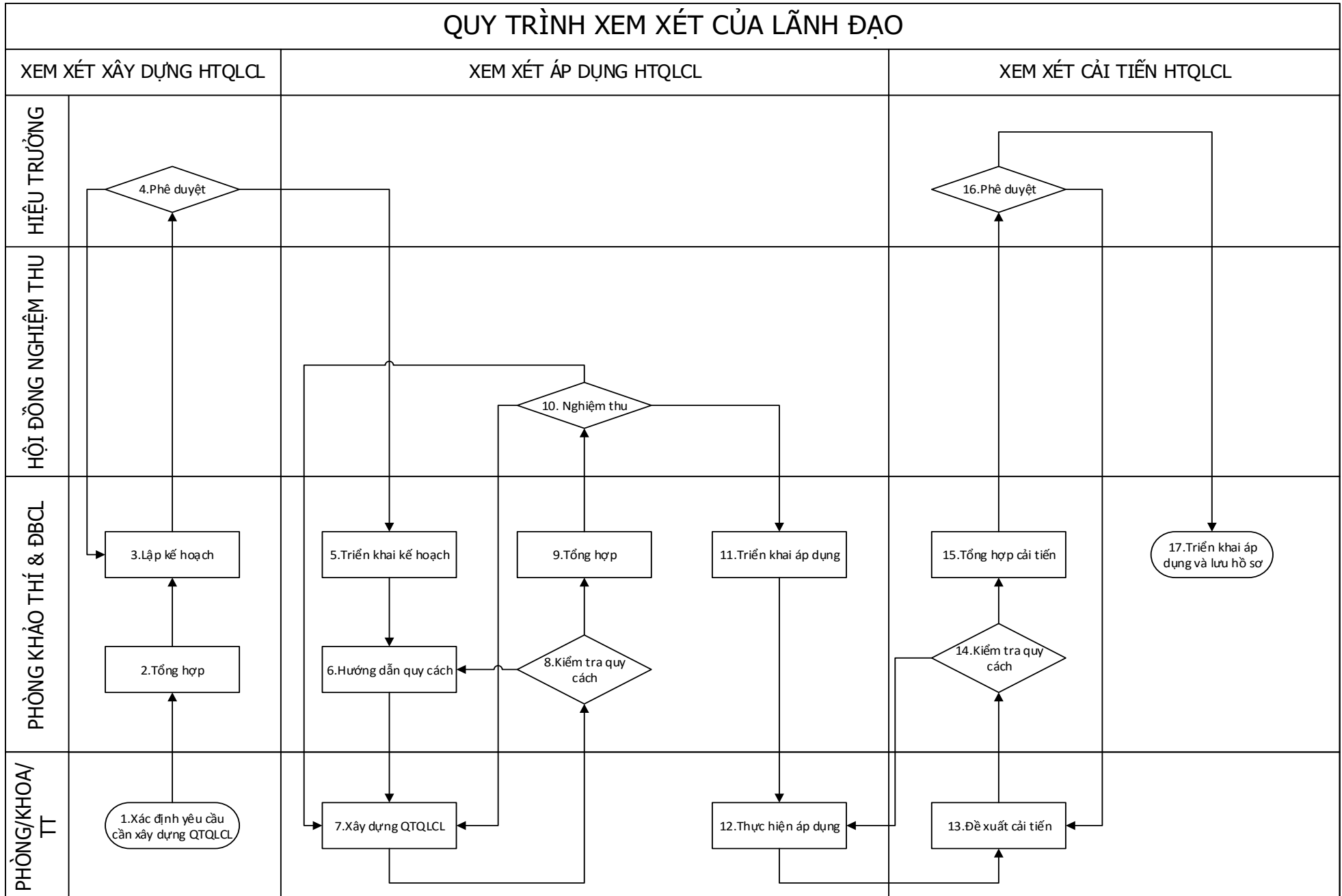
- Xem xét: Hoạt động được tiến hành để xác định sự tích hợp, sự thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng để đạt được các mục tiêu đã lập.
- Kiểm tra: Việc đánh giá sự phù hợp bằng cách quan trắc và xét đoán kèm theo bằng phép đo, thử nghiệm hay định cỡ thích hợp.
- Đầu vào của xem xét gồm thông tin về:
  - Kết quả các cuộc đánh giá
  - Phản hồi của khách hàng
  - Việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của sản phẩm
  - Tình trạng của cách hành động khắc phục và phòng ngừa
  - Các hành động tiếp theo từ các cuộc lãnh đạo lần trước
  - Những thay đổi có thể ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng
  - Các khuyến nghị về cải tiến
- Đầu ra xem xét, gồm các quyết định và hành động liên quan
  - Cải tiến hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng
  - Cải tiến các quá trình trong hệ thống
  - Cải tiến sản phẩm liên quan đến yêu cầu của khách hàng
  - Nhu cầu về nguồn lực

#### 2. Từ viết tắt:

QT	: Quy trình	BM	: Biểu mẫu
ĐDLĐ	: Đại diện lãnh đạo	TT	: Trung tâm

- III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)
- IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 10)
- V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo họp	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/01
2	Báo cáo xem xét	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/02
3	Biên bản xem xét lãnh đạo	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/03



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO**

Stt	Nội dung	Mô tả chi tiết	Đơn vị/Bộ phận thực hiện	Đơn vị/Bộ phận phối hợp	Kết quả	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu cần xây dựng QTQLCL	- Căn cứ nội quy/quy định của tổ chức, xác định yêu cầu về tổ chức cuộc họp xem xét lãnh đạo về xây dựng QTQLCL.	Phòng/khoa/TT	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Thông báo họp xem xét	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/01
2	Tổng hợp	Tổng hợp thông tin đầu vào của xem xét của lãnh đạo phải gồm 1 trong những nội dung sau:  - Việc thực hiện các quá trình và sự phù hợp của sản phẩm.  - Việc thực hiện các quy trình và sự phù hợp của quy trình với yêu cầu công việc; kết quả các quy trình cụ thể.  - Phản hồi của khách hàng.  - Các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét lãnh đạo lần trước .  - Kết quả các cuộc thanh tra/kiểm tra, đánh giá.	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Danh mục nội dung cần trao đổi trong cuộc họp	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tình trạng hành động khắc phục và phòng ngừa.</li> <li>- Những thay đổi có thể ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng.</li> <li>- Các khuyến nghị về cải tiến.</li> <li>- Các vấn đề khác.</li> </ul>				
3	Lập kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch xem xét xây dựng HTQLCL của lãnh đạo</li> <li>- Tuỳ theo nội dung cuộc họp, dự kiến đơn vị/bộ phận/người tham gia cuộc họp.</li> </ul>	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Danh sách cán bộ tham gia cuộc họp	
4	Phê duyệt	- Lãnh đạo trường kiểm tra thành phần, nội dung, thời gian dự kiến của cuộc họp và phê duyệt.	Lãnh đạo trường	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Quyết định về nội dung, thành phần, thời gian cuộc họp.	
5	Triển khai kế hoạch	- Đưa ý kiến bổ sung/điều chỉnh vào nội dung dự kiến. Thực hiện điều chỉnh/bổ sung (nếu cần thiết)	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Các điều chỉnh/bổ sung so với dự thảo.	
6	Hướng dẫn quy cách	- Hướng dẫn tiêu chuẩn quy cách .	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Thông tin yêu cầu nội dung công việc được hướng dẫn.	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/02

7	Xây dựng quy trình QLCL	- Thực hiện xây dựng quy trình QLCL của từng đơn vị.	Phòng/khoa/TT	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Kết quả quy trình.	
8	Kiểm tra quy cách	- Kiểm tra nội dung, kết quả thực hiện công việc qua báo cáo. Trao đổi, thống nhất với các đơn vị về kết quả tổng hợp.	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Các kết quả thực hiện công việc được rà soát.	
9	Tổng hợp	- Tổng hợp kết quả của các đơn vị	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Các kết quả thực hiện công việc được tổng hợp.	
10	Nghiệm thu	- Hội đồng nghiệm thu, xem xét nội dung, kết quả báo cáo. Đưa ra yêu cầu bổ sung/ điều chỉnh (nếu cần thiết)	Hội đồng nghiệm thu	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Quyết định của lãnh đạo trường về nội dung, kết quả báo cáo.	
11	Triển khai áp dụng	- Triển khai áp dụng các nội dung trong từng đơn vị và toàn trường.	Phòng Khảo thí & ĐBCL			
12	Thực hiện áp dụng	- Thực hiện áp dụng các nội dung đã triển khai. - Thực hiện đóng góp ý kiến cho các hoạt động. - Đề xuất ý kiến cá nhân đối với các nội dung.	Phòng/khoa/TT	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Các ý kiến đóng góp/ đề xuất trong cuộc họp.	

13	Đề xuất cải tiến	- Đề xuất các ý kiến đóng góp để cải tiến nội dung.	Phòng/khoa/TT	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Thống nhất các ý kiến đóng góp	
14	Kiểm tra quy cách	- Kiểm tra tiêu chuẩn quy cách các đề xuất cải tiến mới về nội dung.	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Kết quả kiểm tra quy cách.	
15	Tổng hợp cải tiến	- Tổng hợp các nội dung cải tiến hợp lý, đúng quy cách.	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Nội dung cải tiến.	
16	Phê duyệt	- Lãnh đạo phê duyệt nội dung cải tiến mới.	Lãnh đạo trường	Phòng Khảo thí & ĐBCL	- Nội dung cải tiến được phê duyệt áp dụng.	
17	Triển khai áp dụng và lưu hồ sơ	- Áp dụng nội dung cải tiến mới - Lưu hồ sơ theo quy định.	Phòng Khảo thí & ĐBCL	Phòng/khoa/TT	- Nội dung cải tiến được áp dụng và công bố công khai trong toàn trường.	BM/QT.66/VH-P.KTh/10/03