


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
HỌP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
MÃ SỐ: QT. 02/LĐ

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/LĐ
	HỢP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định việc tổ chức họp xem xét của Ban giám hiệu để đánh giá hiệu lực và hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng nhằm kịp thời có các hành động cải tiến, duy trì hiệu quả hoạt động của hệ thống này

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng trong toàn Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Sổ tay chất lượng.

Các qui trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- Xem xét của lãnh đạo: là sự xem xét định kỳ và thường xuyên của lãnh đạo về Hệ thống quản lý chất lượng để đảm bảo nó luôn phù hợp và có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008, cũng như chính sách và mục tiêu chất lượng mà Nhà trường đã công bố.


- Tính hiệu lực: Là tình hình chấp hành triệt để các qui định của hệ thống quản lý chất lượng.

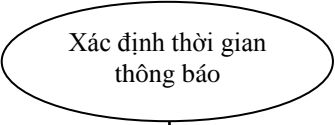
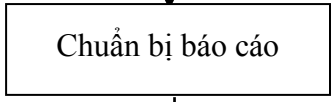
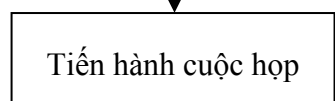
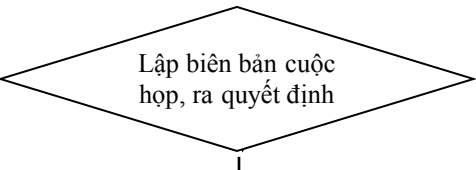
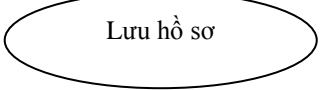
- Tính hiệu quả: Là những lợi ích có được khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng.

- ĐDLĐ : Đại diện lãnh đạo chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/LĐ
	HỌP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/7

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Ban lãnh đạo	Các bộ phận Liên quan	5.2 BM.01- QT.02/LĐ
2		Trưởng các bộ phận liên quan		5.3
3		Ban giám hiệu Đại diện các bộ phận liên quan	Các bộ phận Liên quan	5.4
4		Ban giám hiệu	Các bộ phận Liên quan	5.5 BM.02- QT.02/LĐ
5		Đại diện lãnh đạo chất lượng	Các bộ phận Liên quan	Mục 6


5.2 Xác định thời gian, thông báo lịch họp

5.2.1 Quy định lịch họp

Trường qui định một năm họp 2 lần: Sơ kết 6 tháng đầu năm và Tổng kết cuối năm. Ngoài các cuộc họp theo định kỳ nêu trên, Ban Giám hiệu có thể quyết định hoặc dựa vào đề xuất của ĐDLĐ và Ban ISO tổ chức cuộc họp xem xét đột xuất, nếu thấy cần thiết. Các cuộc họp này có thể được thực hiện khi cần thiết hoặc khi có những thay đổi hoặc vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng. Hiệu trưởng/ĐDLĐ sẽ yêu cầu các Phòng, Khoa, Trung tâm các bộ phận liên quan trong Trường báo cáo tình hình để xem xét.

5.2.2 Thông báo mời họp

- Đại diện lãnh đạo/Ban ISO:
 - + Đề xuất thời gian, địa điểm và lên danh sách họp.
 - + Chuẩn bị nội dung họp theo qui định mục 5.3
- Ban thường trực ISO:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/LĐ
	HỌP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/7

+ Gửi thông báo triệu tập họp tới các thành viên tham dự theo **BM.01-
QT.02/LĐ**

5.2.3 Thành phần tham dự cuộc họp

- Hiệu trưởng: chủ trì cuộc họp
- Các Phó Hiệu trưởng
- Các Thủ trưởng đơn vị trong toàn Trường
- Các đại biểu liên quan được mời
- Thư ký cuộc họp

5.3 .Chuẩn bị báo cáo

ĐDLD/ Ban ISO và các Trưởng bộ phận liên quan có trách nhiệm lập báo cáo với các nội dung theo phân công của Ban Giám hiệu Nhà trường:

a. ĐDLD/ Ban ISO

- + Lập báo cáo về kết quả thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng trong toàn Trường.
- + Nhận xét và đánh giá về việc thực hiện các quyết định của cuộc họp xem xét lãnh đạo lần trước.
- + Các đề nghị sửa đổi, bổ sung nhằm nâng cao hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng.
- + Các thay đổi có ảnh hưởng tới Hệ thống quản lý chất lượng.
- + Các hành động khắc phục phòng ngừa và kết quả thực hiện chung trong toàn Trường.
- + Các sự không phù hợp trong công tác giảng dạy tại Nhà trường.

b. Các Phòng, Khoa, Trung tâm trong toàn Trường


Báo cáo theo phân công của Ban Giám hiệu.

5.4 Tiến hành cuộc họp

Các thành viên tham dự báo cáo tình hình dựa trên các thông tin đã chuẩn bị.

Nội dung của cuộc họp xem xét bao gồm các vấn đề sau:

- Xem xét kết quả đánh giá nội bộ gần nhất: các Phòng, Ban, đơn vị liên quan báo cáo kết quả cuộc đánh giá nội bộ và các điểm không phù hợp liên quan tới hoạt động Phòng ban, đơn vị mình quản lý.
- Việc xử lý các thông tin từ phía khách hàng.
- Tình hình thực hiện công tác giảng dạy và chất lượng giảng dạy.
- Tình trạng thực hiện các hành động khắc phục và phòng ngừa.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/LĐ
	HỌP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/7

- Kết quả thực hiện các quyết định đưa ra của cuộc họp xem xét trước.
- Những sự thay đổi có ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng.
- Việc thực hiện các đề nghị cải tiến.
- Xem xét tình hình thực hiện chính sách và mục tiêu chất lượng.

5.5. Lập biên bản cuộc họp, ra quyết định:

- Thư ký cuộc họp có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các nội dung được đưa ra xem xét trong cuộc họp theo BM.02-QT.02/LĐ và thu nhận các báo cáo chức năng của các phòng để lưu giữ. Trong biên bản họp cần ghi rõ kết luận và quyết định đối với mỗi vấn đề được xem xét.

- Căn cứ trên biên bản cuộc họp, ĐDLĐ lập các yêu cầu hành động khắc phục phòng ngừa cần thiết thực hiện theo quy định của Qui trình khắc phục, phòng ngừa và cải tiến.

- Hiệu trưởng/ ĐDLĐ phê duyệt biên bản họp xem xét của lãnh đạo trước khi gửi đến những người liên quan.


- Các thành viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ được ban lãnh đạo phân công theo quyết định cuộc họp

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Hình thức hủy
1	Thông báo mời họp	ĐDLĐ	01 năm	File	Xé bỏ
2	Biên bản họp	ĐDLĐ	4 năm	File	Xé bỏ
3	Phiếu yêu cầu khắc phục, phòng ngừa (nếu có)	ĐDLĐ	4 năm	File	Xé bỏ
4	Các báo cáo liên quan tới Hệ thống quản lý chất lượng	ĐDLĐ	4 năm	File	Xé bỏ

7. PHỤ LỤC

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu
1	Giấy mời họp	BM.01-QT.02/LĐ
2	Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTCL	BM.02-QT.02/LĐ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/LĐ
	HỌP XEM XÉT HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 7/7