

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
HỌP XEM XÉT CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG

Mã số: QT.04/LĐ

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH HỌP XEM XÉT CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG	Mã số: QT.04/LĐ Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng công nghiệp Nam Định.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

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:**

TT	Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả công việc/ biểu mẫu áp dụng
1	Đại diện LĐ		5.2.1 M.01-QT.04/LĐ
2	Các phòng chuyên môn		5.2.2 M.02-QT.04/LĐ
3	Đại diện LĐ		5.2.3 M.02-QT.04/LĐ
4	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng		5.2.4
5	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng		5.2.5 M.03-QT.04/LĐ
6	Đại diện LĐ, Các phòng		

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Yêu cầu họp xem xét lãnh đạo	Đại diện LĐ	<p>Yêu cầu chung:</p> <p>a) Tần suất xem xét: Việc tổ chức các cuộc họp xem xét được tiến hành định kỳ ít nhất 1 năm /1 lần</p> <p>b) Thành phần tham dự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng, hoặc QMR- chủ trì cuộc họp. - Các phó Hiệu trưởng. - Đại diện lãnh đạo -Thư ký cuộc họp. - Trưởng, phó các phòng, khoa chuyên môn. 	M.01-QT.04/LĐ
5.2.2	Viết báo cáo	Các phòng chuyên môn	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 M.01-QT.04/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 M.02T.04-Q/LĐ.	M.01-QT.04/LĐ M.02-QT.04/LĐ
5.2.3	Tổng hợp báo cáo	Đại diện LĐ	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 (M.02-QT.04/LĐ) để báo cáo tại cuộc họp.	
5.2.4	Tổ chức Họp xem xét các vấn đề liên quan đến Hệ thống	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	
5.2.5	Tổng kết cuộc họp	Ban lãnh đạo, Trưởng phòng	<p>Thư ký ghi biên bản họp xem xét của lãnh đạo (M .03-QT.04/LĐ). Nội dung phải thể hiện được:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kết quả cuộc họp. + Các biện pháp khắc phục, phòng ngừa về hệ thống chất lượng và sản phẩm. + Các nguồn lực cần thiết. 	M.03-QT.04/LĐ
5.2.6	Thực hiện kết luận cuộc họp/ lưu hồ sơ	Đại diện LĐ, Các phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Kế hoạch triển khai được thực hiện theo biểu mẫu trong M.02-QT.04/LĐ 	M.02-QT.04/LĐ

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ họp xem xét lãnh đạo	ĐDLĐCL/ các đơn vị liên quan	File	3 năm	Cắt, đốt

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.04/LĐ	Quyết định họp xem xét của lãnh đạo
2	M.02-QT.04/LĐ	Mẫu báo cáo của các phòng chuyên môn
3	M.03-QT.04/LĐ	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo.