ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã hóa: QT07/XXLĐ
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐĐTĐL ngày / /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO TRƯỞNG PKT - ĐBCL	NGƯỜI PHỤ TRÁCH PHÓ HIỆU TRƯỞNG	NGƯỜI PHÊ DUYỆT HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Tuyết Nhung	**Nguyễn Thị Tuyết Thanh**	**TS. Trần Xuân Ngọc**

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này thống nhất việc tổ chức các cuộc họp xem xét của Lãnh đạo Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội về các vấn đề liên quan đến HTQLCL nhằm tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và nâgn cao hiệu quả của Hệ thống quản lý chất lượng.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức các cuộc họp xem xét của lãnh đạo liên quan đến HTQLCL trong hoạt động quản lý, điều hành của Nhà trường và các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường.

2. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

a. Định nghĩa, thuật ngữ:

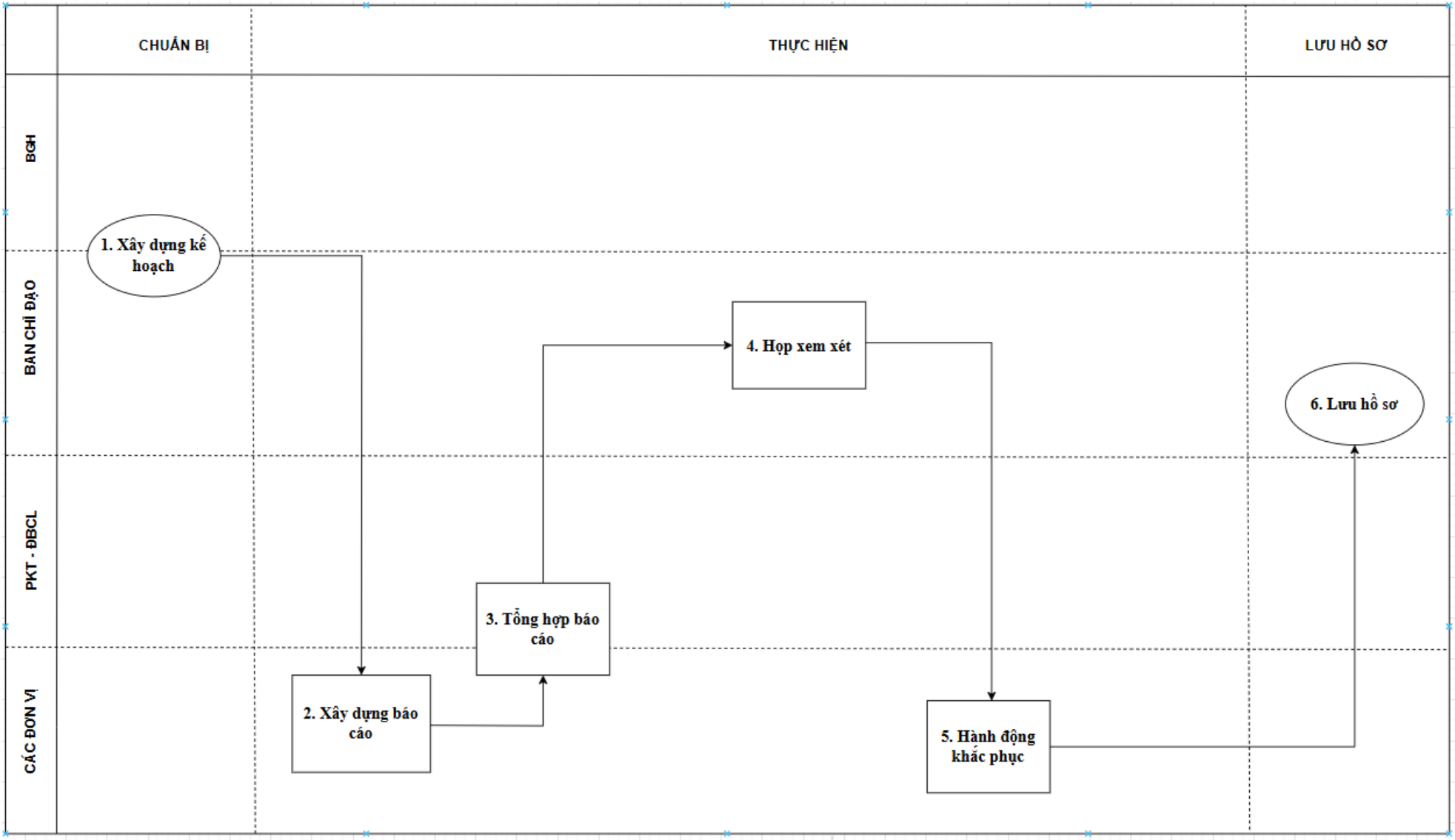
- *Xem xét*: Hoạt động được tiến hành để xác định sự tích hợp, sự thoả đáng và hiệu lực của một đối tượng để đạt được các mục tiêu đã lập.
- *Kiểm tra*: Việc đánh giá sự phù hợp bằng cách quan trắc và xét đoán kèm theo bằng phép đo, thử nghiệm hay định cỡ thích hợp.
- *Cán bộ lãnh đạo*: Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.
- *Cán bộ quản lý*: Trưởng, phó các đơn vị phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.
- 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 ánh 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

b. Từ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- BGH: Ban giám hiệu
- BCĐ: Ban chỉ đạo chất lượng
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- CBQL: Cán bộ quản lý
- PKT-ĐBCL: Phòng Khảo thí - ĐBCL

3. Lưu đồ *(Xem trang 4)*

4. Đặc tả *(Xem trang 5 đến 8)*


CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
BGH
BAN CHỈ ĐẠO
PKT - ĐBCL
CÁC ĐƠN VỊ
1. Xây dựng kế hoạch
2. Xây dựng báo cáo
3. Tổng hợp báo cáo
4. Họp xem xét
5. Hành động khắc phục
6. Lưu hồ sơ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	**Xây dựng 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 chỉ đạo lập kế hoạch họp xem xét của Lãnh đạo theo mẫu BM01.QT07/XXLĐ, 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.	Ban chỉ đạo Hiệu trưởng	Các đơn vị	Kế hoạch đã được phê duyệt	Tuần 1 tháng 8 hằng năm	BM01.QT07/XXLĐ *(Kế hoạch xem xét của Lãnh đạo)*
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 BM02.QT07/XXLĐ. 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;	Các đơn vị	Ban chỉ đạo	Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng	Tuần 2 tháng 8 hằng năm	BM02.QT07/XXLĐ (*Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng*)

		- 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 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					
3	**Tổng hợp báo cáo**	Đại diện lãnh đạo/Thư ký ĐBCL 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 BM02.QT07/XXLĐ của từng đơn vị. Đại diện lãnh đạo/Thư ký ĐBCL 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	Đại diện lãnh đạo Thư ký ĐBCL	Các đơn vị	Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng	Tuần 3 tháng 8 hằng năm	BM02.QT07/XXLĐ (*Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng*)

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 BM03.QT07/XXLĐ.	Hiệu trưởng Thư ký ĐBCL	Các thành viên cuộc họp	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo	Sau cuộc họp 03 ngày làm việc	BM03.QT07/XXLĐ (*Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo*)
5	**Hành động 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 kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục, phòng ngừa cải tiến (QT06/KPPNCT). 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.	Các cá nhân và các đơn vị	Ban chỉ đạo Thư ký ĐBCL		Sau khi có kết luận 01 tuần	QT06/KPPNCT
6	**Lưu hồ sơ**	Lưu hồ sơ theo quy định	Thư ký ĐBCL	Các đơn vị			

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch xem xét của Lãnh đạo	BM01.QT07/XXLĐ
2	Báo cáo hoạt động quản lý chất lượng	BM02.QT07/XXLĐ
3	Biên bản họp xem xét của Lãnh đạo	BM03.QT07/XXLĐ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu
2. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/TS 9002:2015 – Hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015
3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

PHÊ DUYỆT **NGƯỜI LẬP**

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

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)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI BÁO CÁO

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

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