BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ TÍNH HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

I. Mục đích

Quy định nội dung, trình tự và cách thức lãnh đạo tiến hành định kỳ xem xét hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường để đảm bảo tính hiệu lực, hiệu quả và sự phù hợp của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001.

II. Phạm vi áp dụng

Phòng Đảm bảo Chất lượng chủ trì triển khai thực hiện cuộc họp xem xét của lãnh đạo định kỳ 2 năm/1 lần *(cùng đợt với khoảng thời gian tiến hành sơ kết/điều chỉnh các nội dung Kế hoạch chiến lược phát triển Trường)*. Các đơn vị trong toàn trường phối hợp và tham gia thực hiện.

III. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị nội dung	Ban Giám hiệu Trưởng đơn vị (P.ĐBCL, P.TCHC, P.TTGD và các đơn vị liên quan)
2	Tổ chức cuộc họp	Ban Giám hiệu Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng/phó các đơn vị
3	Thảo luận và ra quyết định	Hiệu trưởng Trưởng/phó các đơn vị
4	Theo dõi kết quả thực hiện các quyết định	Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng các đơn vị liên quan

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	**Chuẩn bị nội dung:** a) Các đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, gửi cho cho Phòng ĐBCL tổng hợp: – Báo cáo kết quả thực hiện các ý	Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng

	kiến chỉ đạo của lãnh đạo trường tại cuộc họp xem xét của lãnh đạo lần trước. – Báo cáo tóm tắt: kết quả đánh giá nội bộ, kết quả đánh giá của cơ quan chứng nhận (nếu có); kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng năm học của trường; góp ý, đề xuất cải tiến của các đơn vị. – Báo cáo tóm tắt công tác đánh giá qua các khảo sát về sự hài lòng của các bên liên quan. – Báo cáo các vấn đề không phù hợp đã xảy ra; báo cáo hành động khắc phục phòng ngừa đã thực hiện và tính hiệu quả. – Báo cáo tổng kết năm học của trường. – Báo cáo tóm tắt việc giải quyết các khiếu nại của SV và CBVC. b) Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức (SWOT) của Nhà trường. c) Báo cáo chung về kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng trên cơ sở tổng hợp báo cáo của các đơn vị (bước 1.a), trình Ban giám hiệu xem xét. d) Gửi trước chương trình và các tài liệu liên quan đến nội dung sẽ xem xét trong cuộc họp cho các đơn vị.	Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng các đơn vị liên quan Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Trưởng phòng Thanh gia Giáo dục Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng
2.	**Tổ chức cuộc họp:** • Định kỳ họp 2 năm/1 lần. • Chủ trì: Hiệu trưởng. • Thành phần tham dự: Ban Giám hiệu, Trưởng/phó các đơn vị. • Nội dung: Thông qua báo cáo phân tích SWOT, báo cáo chung về kết quả thực hiện hệ thống quản lý chất lượng trong năm học và các nội dung khác theo chương trình đã được Ban giám hiệu phê duyệt.	Ban Giám hiệu Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng/phó các đơn vị
3.	**Thảo luận và ra quyết định** • Thảo luận, góp ý. • Kết luận.	Các thành viên dự họp Hiệu trưởng

	• Ghi biên bản họp; gửi các đơn vị thông báo kết luận cuộc họp (nội dung công việc phải làm, người thực hiện, thời hạn hoàn thành, người theo dõi) để thực hiện.	Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng
4.	**Theo dõi kết quả thực hiện các quyết định:** • Theo dõi và hỗ trợ các các đơn vị thực hiện các kết luận của cuộc họp. • Các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết kịp thời các vướng mắc.	Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng Trưởng các đơn vị liên quan

IV. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Chương trình cuộc họp xem xét của lãnh đạo
2. Biểu mẫu 2: Biên bản cuộc họp xem xét của lãnh đạo

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
ThS. GVC. Đinh Thành Ngân	PGS. TS. Lê Hiếu Giang	PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

CHƯƠNG TRÌNH CUỘC HỌP
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ TÍNH HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần tham dự:

IV. Nội dung chương trình :

1. Đánh giá việc thực hiện các kết luận, các ý kiến chỉ đạo của cuộc họp xem xét lần trước:
   Nội dung báo cáo. Người báo cáo.
2. Xem xét các nội dung của lần họp này:
   Nội dung xem xét. Người trình bày.

V. Phân công chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ cuộc họp:

TT	Nội dung cần chuẩn bị	Đơn vị/người được phân công thực hiện	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Phê duyệt của Ban giám hiệu **Người soạn thảo**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

BIÊN BẢN CUỘC HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ TÍNH HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

I. Thời gian, địa điểm:

II. Thành phần tham dự:

III. Chủ tọa:

IV. Nội dung:

1. Đánh giá việc thực hiện các kết luận, các ý kiến chỉ đạo của cuộc họp xem xét lần trước:

   Nội dung báo cáo. Người báo cáo.

2. Xem xét các nội dung của lần họp này:

   Nội dung xem xét. Người trình bày.

V. Kết luận:

- *Trả lời kiến nghị của các đơn vị*
- *Chỉ đạo các đơn vị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa/ cải tiến:*

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian *(từ ... đến ...)*	Đơn vị/người theo dõi, đánh giá

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Chủ tọa **Thư ký**