

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG MẦM NON LAM HẠ

-----o0o-----

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ THỐNG
QUẢN LÝ

MÃ SỐ: QT - 06

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Thu	Nguyễn Thị Bình	Nguyễn Thị Thuỷ
Chữ ký			 
Chức vụ	Tổ Văn phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Trẻ em	☐	
☐	Tổ Mẫu giáo	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định trình tự tổ chức họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý nhằm nhìn nhận tính hiệu quả, hiệu lực, những tồn tại của hệ thống và cùng nghiên cứu, trao đổi, đưa ra các quyết định cải tiến phù hợp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về Hệ thống quản lý.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019 (điều khoản 9.3).

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

HTQL: Hệ thống quản lý

5. NỘI DUNG

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Ban hành văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo Căn cứ tình hình hoạt động chung của Hệ thống quản lý; Căn cứ kết quả đánh giá nội bộ (QT-03) và hành động khắc phục (QT-05); Tổ thư ký ban chỉ đạo tham mưu Ban giám hiệu thời gian phù hợp cho hoạt động xem xét của lãnh đạo, thiết lập văn bản thông báo kịp thời đến các thành viên ban chỉ đạo	Thư ký ban chỉ đạo ISO	Sau đánh giá nội bộ HTQL theo kế hoạch	Văn bản thông báo họp xem xét của lãnh đạo theo BM-06-01
2	Tổ chức họp *. Trưởng ban chỉ đạo ISO (Hiệu trưởng) Phát biểu khai mạc cuộc họp xem xét của lãnh đạo đạo *. Phó trưởng ban chỉ đạo ISO (Phó hiệu trưởng): - Đánh giá tổng thể về hiệu quả, hiệu lực vận hành hệ thống - Nhận định việc thực hiện chính sách chất lượng trong toàn Trường - Công bố việc thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu kế hoạch về chất	Ban Giám hiệu Ban chỉ đạo ISO Các tổ chuyên môn	Theo kế hoạch	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ
THỐNG QUẢN LÝ**

Mã số	QT-06
Ngày ban hành	15/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

lượng của các tổ chuyên môn - Công bố kết quả đánh giá nội bộ, kết quả của các hành động khắc phục - Các rủi ro, cơ hội và đối sách giải quyết - Các khuyến nghị về cải tiến. *. Đại diện các tổ chuyên môn - Báo cáo các vấn đề phát sinh trong việc thực hiện kế hoạch chất lượng, việc áp dụng hệ thống quản lý. - Báo cáo kết quả thực hiện các quá trình và sự phù hợp của quá trình giải quyết công việc. - Báo cáo về sự thoả mãn của phụ huynh, học sinh. - Báo cáo về việc giải quyết các nhu cầu chính đáng của phụ huynh, học sinh. - Tình hình thực hiện các hành động khắc phục, cải tiến - Kết quả hoàn thành khắc phục đánh giá nội bộ và bên ngoài. - Tổng hợp các khuyến nghị cải tiến. - Đề xuất hướng cải tiến. - Đề xuất sửa đổi, bổ sung thông tin dạng văn bản (nếu có). *. Thư ký ban chỉ đạo: Ghi chép biên bản cuộc họp theo BM-06-02			
--	--	--	--

QUY TRÌNH XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO VỀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ		Mã số	QT-06											
		Ngày ban hành	15/8/2024											
		Lần ban hành	01											
		Lần sửa đổi	00											
3	Kết luận các công việc cần tiến hành: + Những cải tiến hệ thống quản lý và các hành động khắc phục (nếu có). + Những cải tiến liên quan đến việc thực hiện các quy trình ISO, nhằm đáp ứng yêu cầu của các tổ chức / cá nhân và các bên liên quan. + Các nhu cầu về nguồn lực. + Mục tiêu, chính sách cần điều chỉnh. + Biện pháp cải tiến. + Phân công thực hiện: người thực hiện, thời hạn hoàn thành, người kiểm tra.	Hiệu trưởng	Sau khi nắm rõ các báo cáo từ tổ chuyên môn	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02										
4	Kết thúc cuộc họp xem xét của lãnh đạo *. Lãnh đạo: + Thông qua biên bản cuộc họp theo mẫu BM-06-02. + Chỉ đạo theo dõi việc thực hiện. *. Thư ký Ban chỉ đạo ISO: + Sao gửi biên bản cuộc họp tới các thành viên liên quan. + Lưu bản gốc biên bản cuộc họp. *. Các tổ chuyên môn: Thực hiện triển khai chặt chẽ các kết luận chỉ đạo tại cuộc họp	Ban giám hiệu Các tổ chuyên môn	Ngay sau kết thúc nội dung họp	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo theo mẫu BM-06-02										
6. BIỂU MẪU Thông báo họp xem xét của lãnh đạoBM-06-01 Biên bản họp xem xét của lãnh đạoBM-06-02 7. HỒ SƠ LƯU <table><tr><th>TT</th><th>Nội dung hồ sơ</th><th>Đơn vị lưu trữ</th><th>Thời gian lưu</th></tr><tr><td>1</td><td>Thông báo họp xem xét của lãnh đạo</td><td rowspan="2">Thư ký ban chỉ đạo, các tổ chuyên môn</td><td rowspan="2">03 năm</td></tr><tr><td>2</td><td>Biên bản họp xem xét của lãnh đạo</td></tr></table>					TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu	1	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	Thư ký ban chỉ đạo, các tổ chuyên môn	03 năm	2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo
TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu											
1	Thông báo họp xem xét của lãnh đạo	Thư ký ban chỉ đạo, các tổ chuyên môn	03 năm											
2	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo													
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu Mã số: QT-06Ngày ban hành: 15/8/2024Lần ban hành: 01Trang: 5/5														