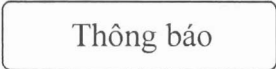
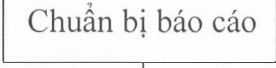
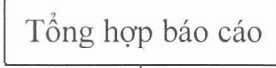
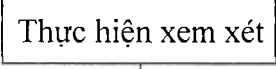
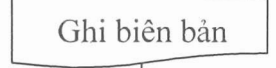
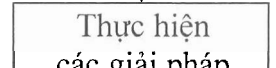
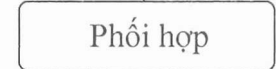


## QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA BAN GIÁM HIỆU

- Mục đích:** Qui định phương pháp thống nhất trong việc xem xét của Ban Giám hiệu nhằm đảm bảo tính thích hợp, thoả đáng và hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng,
- Phạm vi:** Áp dụng cho tất cả các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về hệ thống quản lý theo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tại Trường.
- Nội dung Qui trình:**

Người thực hiện	Nội dung công việc	Cách thực hiện
Đại diện lãnh đạo (ĐDLĐ)		1.Lập thông báo tổ chức họp xem xét của lãnh đạo, trình ký Hiệu Trường trước khi phân phối cho các Phòng, Khoa, Trung tâm (xem ghi chú các nội dung cần xem xét). 2.Việc xem xét của Ban Giám Hiệu được thực hiện ít nhất một lần trong một năm và có thể được thực hiện sau kỳ đánh giá nội bộ nếu thích hợp.
Trưởng Phòng, Khoa; Giám đốc Trung tâm		3.Khi nhận được thông báo, chuẩn bị các báo cáo có liên quan đến lĩnh vực phụ trách và chuyển cho ĐDLĐ một tuần trước khi họp.
ĐDLĐ		4.Tổng hợp các báo cáo và đệ trình báo cáo chi tiết về việc thực hiện hệ thống để làm cơ sở đánh giá và cải tiến hệ thống quản lý.
Hiệu Trường		5.Chủ trì cuộc họp xem xét của lãnh đạo, cùng với sự tham gia của các Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm
Thư ký cuộc họp		6.Người được phân công ghi nhận lại các kết quả xem xét trong cuộc họp xem xét của lãnh đạo theo phụ lục 1. 7.Sau cuộc họp, chuyển biên bản Hiệu Trường đã ký đến Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm để thông tin và thực hiện.
Trưởng Phòng, Khoa ; Giám đốc Trung tâm		8.Đảm bảo hướng dẫn các Giảng viên, nhân viên thực hiện đầy đủ các biện pháp đã nêu trong cuộc họp xem xét của Ban Giám hiệu trong thời gian qui định.
ĐDLĐ		9.Theo dõi việc thực hiện, hỗ trợ các Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm thực hiện các giải pháp có hiệu quả và theo đúng thời hạn đã nêu.

## QUI TRÌNH XEM XÉT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Ghi chú : Việc xem xét bao gồm các vấn đề sau:

### *Xem xét thông tin đầu vào*

- a. Khuynh hướng các kết quả đánh giá
- b. Khuynh hướng các thông tin phản hồi của khách hàng/các bên liên quan.
- c. Khuynh hướng các hành động khắc phục/ phòng ngừa.
- d. Khuynh hướng của các quá trình và sự phù hợp của dịch vụ cung cấp.
- e. Hành động theo dõi từ các lần xem xét của Ban Giám hiệu lần trước
- g. Phương hướng phát triển, sự thay đổi các yêu cầu pháp luật. Cập nhật hệ thống quản lý trong mối tương quan với sự thay đổi về kinh tế/ kỹ thuật /xã hội mang đến..
- h. Chính sách quản lý, các mục tiêu chất lượng.
- i. Sự phù hợp, tính thoả đáng và tính hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng.
- l. Các yêu cầu đào tạo và cung ứng nguồn lực
- n. Các vấn đề khác.

### *Xem xét thông tin đầu ra*

- a. Cải tiến hệ thống quản lý và các quá trình của hệ thống
- b. Cải tiến hoạt động liên quan đến các yêu cầu của khách hàng/các bên liên quan
- c. Các nhu cầu về nguồn lực

#### 4. Phụ lục:

Biên Bản xem xét của Ban Giám hiệu

Người soạn  
  
*Minh Ngọc Diệu*

 , Hiệu Trưởng  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
  
  
*Đoàn Hữu Lực*