

QUY TRÌNH
HỌP XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

	Đại diện nhóm biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ tên	LÊ THỊ HƯƠNG THẢO	NGUYỄN TIẾN THÀNH	PHAN KIM LÂN
Chữ ký			
Chức danh	Ban ISO	Phó Tổng Giám đốc QMR	Tổng Giám đốc

Nội dung sửa đổi

STT	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

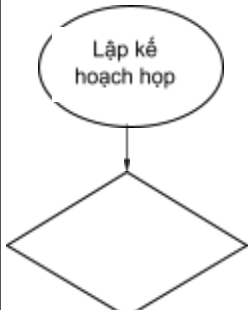
Sổ tay chất lượng, quy trình đánh giá chất lượng nội bộ, quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ.

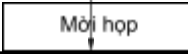
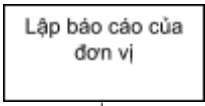
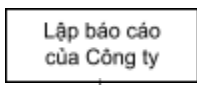
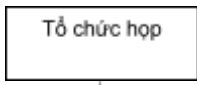
IV. ĐỊNH NGHĨA:

Xem xét của lãnh đạo là hoạt động tổng hợp, phân tích, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng của doanh nghiệp nhằm đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng luôn được thích hợp, cải tiến đáp ứng các yêu cầu, chính sách và mục tiêu chất lượng đã được công bố.

V. NỘI DUNG:

5.1. Sơ đồ quá trình:

TT	Tiến trình	Nội dung	Trách nhiệm	Tài liệu	Hồ sơ
1		-Xác định: -Thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm, chương trình họp	- QMR - Phòng Quản lý chất lượng	Kế hoạch triển khai ISO	

2	Phê duyệt kế hoạch 	-Phê duyệt -Cho ý kiến chỉ đạo	- Tổng Giám đốc		Kế hoạch họp BM:15.01
3	 	-Gửi tài liệu, thông báo đến các đơn vị	- Phòng Quản lý chất lượng		
4	 	-Hoạt động quản lý chất lượng của đơn vị	- Đơn vị		BM:15.02
5	 	-Hoạt động quản lý chất lượng của Công ty	- Đại diện chất lượng - Phòng Quản lý chất lượng	- Báo cáo của các đơn vị - Báo cáo đánh giá chất lượng nội bộ	BM:15.03
6	 	-Đọc báo cáo -Đóng góp ý kiến -Kết luận cuộc họp -Lập biên bản cuộc họp	-Tổng Giám đốc. - Các thành phần được mời		Biên bản cuộc họp
7		-Phân phối biên bản cuộc họp -Lưu hồ sơ	- Phòng Quản lý chất lượng		

5.2. Mô tả:

5.2.1. Lập kế hoạch tổ chức họp:

Căn cứ kế hoạch triển khai hoạt động ISO (trong thời gian xác định) đã được Đại diện chất lượng phê duyệt hoặc ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Phòng Quản lý chất lượng lập kế hoạch tổ chức cuộc họp (theo biểu mẫu BM.15.01) và thông qua Đại diện chất lượng xem xét trước khi trình phê duyệt Tổng giám đốc.

5.2.2. Phê duyệt kế hoạch:

Tổng Giám đốc xem xét, phê duyệt, cho ý kiến chỉ đạo.

5.2.3. Mời họp:

Đại diện chất lượng ký triệu tập họp. Văn thư thông báo họp tới các thành viên dự họp.

5.2.4. Lập báo cáo hoạt động của hệ thống chất lượng của đơn vị:

- Phụ trách các đơn vị lập báo cáo về hoạt động của hệ thống quản lý hệ thống chất lượng của đơn vị (theo biểu mẫu BM.15.02), trên cơ sở:
 - + Kết quả đánh giá chất lượng nội bộ
 - + Thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.
 - + Mục 5.6 - Xem xét của lãnh đạo theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000.
- Báo cáo được gửi tới Phòng Quản lý chất lượng 2 ngày trước cuộc họp.

5.2.5. Lập báo cáo hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng của Công ty:

- Phòng Quản lý chất lượng lập báo cáo về hoạt động của hệ thống quản lý hệ thống chất lượng của Công ty (theo biểu mẫu BM.15.03), trên cơ sở:
- + Các báo cáo hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng do các đơn vị nộp.
 - + Các tài liệu hồ sơ liên quan đến hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng thực tế tại Công ty, các đơn vị trực thuộc trong thời gian cần xem xét.
 - + Mục 5.6 - Xem xét của lãnh đạo trong tiêu chuẩn ISO 9001:2000.
 - Báo cáo được Đại diện chất lượng xem xét, phê duyệt và thông qua Tổng Giám đốc trước khi trình bày tại cuộc họp.

5.2.6. Tổ chức cuộc họp:

- Cuộc họp được thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt, trong đó:
- Đại diện chất lượng chủ trì và trình bày báo cáo hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng Công ty.
 - Phụ trách các đơn vị (được phân công) trình bày tham luận về các vấn đề liên quan đến hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng tại đơn vị.
 - Các thành viên tham dự cuộc họp tham gia góp ý kiến về nội dung báo cáo.
 - Đại diện chất lượng tổng hợp, làm rõ các ý kiến đóng góp cho hệ thống.
 - Tổng Giám đốc nêu ý kiến kết luận và kết thúc cuộc họp.
 - Phòng Quản lý chất lượng ghi chép và lập biên bản kết quả cuộc họp.

5.2.7. Kết thúc:

Phòng Quản lý chất lượng gửi biên bản tới các đơn vị liên quan và lưu giữ hồ sơ.

VI. HỒ SƠ:

Hồ sơ bao gồm: các kế hoạch, báo cáo, thông báo cuộc họp...

- Thời gian lưu trữ (từ khi đưa vào lưu trữ)
 - Tại Phòng Quản lý chất lượng : 05 năm; Tại Đơn vị : 03 năm

VII. BIỂU MẪU:

- BM:15.01: Kế hoạch tổ chức họp
- BM:15.02: Báo cáo hoạt động HTQLCL của đơn vị
- BM:15.03: Báo cáo hoạt động HTQLCL của Công ty