



# QUY TRÌNH

## XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Mã số tài liệu : QT930-01/VAWR

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/9/2017

Trang : 1 / 3

**VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM**

**ISO 9001:2015**

### NGƯỜI VIẾT

VŨ VĂN HÀI

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

### XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

### PHÊ DUYỆT

NGUYỄN VŨ VIỆT

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

### THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/09/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số tài liệu : QT930-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2 / 3
	<b>XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định cách thức tiến hành việc xem xét của lãnh đạo về HTQLCL để đảm bảo hệ thống luôn phù hợp và có hiệu quả đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 và chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của Viện.

## 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các cuộc họp xem xét của lãnh đạo về HTQLCL.

## 3. Tài liệu viện dẫn

Sổ tay chất lượng

## 4. Định nghĩa

- Xem xét của lãnh đạo: Là sự xem xét định kỳ của lãnh đạo về HTQLCL để đảm bảo hệ thống luôn phù hợp và có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu của ISO 9001: 2015 và chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng của đơn vị được công bố.
- Đại diện lãnh đạo Viện: QMR

## 5. Nội dung

Việc xem xét của lãnh đạo được tiến hành định kỳ 12 tháng/lần. Các cuộc họp xem xét của lãnh đạo đột xuất (ngoài định kỳ) có thể được tiến hành bổ sung theo Quyết định của Giám đốc.

### 5.1. Chuẩn bị họp

- QMR có trách nhiệm:
  - Đề xuất thời gian và thông báo ngày họp
  - Chuẩn bị nội dung họp theo quy định tại mục 5.3.
- Các thành viên khác có trách nhiệm: Chuẩn bị báo cáo theo mục 5.3.

### 5.2. Thành phần cuộc họp

- Giám đốc (chủ trì cuộc họp)
- Phó Giám đốc
- QMR
- Trưởng các đơn vị của Viện

### 5.3. Nội dung cuộc họp xem xét

#### 5.3.1. Chuẩn bị báo cáo

- Trước cuộc họp xem xét của lãnh đạo 01 tuần, QMR yêu cầu trưởng các đơn vị liên quan lập báo cáo gửi về QMR, cho các vấn đề sau:
  - Báo cáo các kết quả việc thực hiện các Quyết định của cuộc họp xem xét lãnh đạo lần trước.
  - Các thay đổi về các vấn đề bên ngoài và nội bộ có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng.
  - Thông tin về hoạt động và hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm cả các xu hướng:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số tài liệu : QT930-01/VAWR Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3 /3
	<b>XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO</b>	
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- 1) sự thỏa mãn của khách hàng và phản hồi từ các bên quan tâm có liên quan;
  - 2) mức độ đáp ứng các mục tiêu chất lượng;
  - 3) quá trình hoạt động và sự phù hợp của sản phẩm và dịch vụ;
  - 4) sự không phù hợp và các hành động khắc phục;
  - 5) các kết quả theo dõi và đo lường;
  - 6) các kết quả đánh giá;
  - 7) việc thực hiện của các nhà cung cấp bên ngoài;
- Tính đầy đủ của các nguồn lực
  - Hiệu lực của các hành động giải quyết rủi ro và cơ hội
  - Các cơ hội cải tiến
- QMR có trách nhiệm tổng hợp và lập báo cáo chung kết quả thực hiện HTQLCL để Hội nghị thảo luận

### 5.3.2. Tiến hành xem xét

- QMR:
  - Đề cử thư ký cuộc họp
  - Báo cáo chung kết quả thực hiện HTQLCL:
  - Hội nghị thảo luận và góp ý kiến Báo cáo của QMR
  - Thư ký lập biên bản theo nội dung biểu mẫu B01.QT930-01/VAWR
- Giám đốc Viện:
  - Kết luận cuộc họp
  - Quyết định công việc cần tiến hành và phân công thực hiện theo nội dung biểu mẫu BM01.QT930-01/VAWR

### 5.3.3. Kết thúc cuộc họp xem xét của lãnh đạo, QMR thực hiện:

- Thông qua biên bản cuộc họp
- Sao biên bản cuộc họp gửi cho các thành viên liên quan

## 6. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu/người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu	Cách lưu
1	Biên bản họp Xem xét của lãnh đạo	BM01.QT930-01/VAWR	QMR	03 năm	File
2	Các báo cáo liên quan		nt	nt	nt

## 7. Phụ lục

BM01-QT930-01/VAWR: Biên bản họp xem xét của lãnh đạo