ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
XEM XÉT CỦA LÃNH ĐẠO

Số hiệu: **QT.KHTN.03**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Trịnh Thanh Đèo (Thư ký ISO)	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tổ chức và thực hiện hoạt động xem xét của lãnh đạo nhằm đánh giá tính phù hợp, đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục (EOMS); làm cơ sở quyết định các hoạt động duy trì, cải tiến và phân bổ nguồn lực.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động xem xét của lãnh đạo trong phạm vi Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục (EOMS) của Trường.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

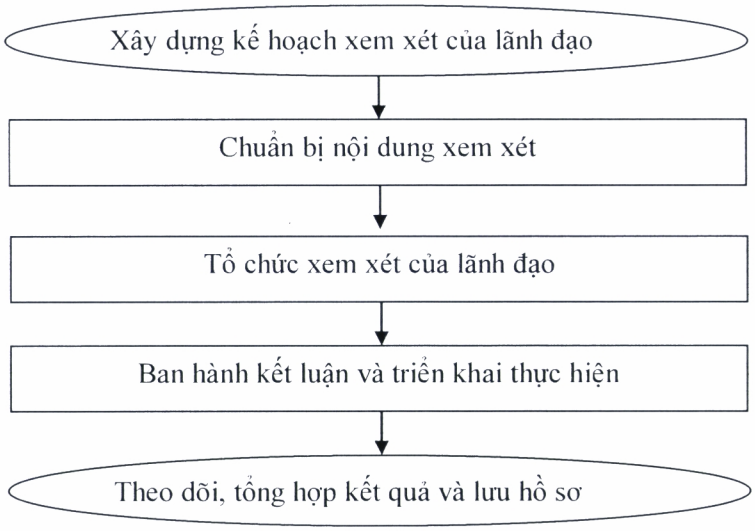
- *Xem xét của lãnh đạo:* Hoạt động được lãnh đạo thực hiện định kỳ nhằm xem xét tính phù hợp, đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của EOMS, đồng thời xác định các quyết định và hành động cần thực hiện.
- *Thông tin đầu vào:* Các thông tin, dữ liệu và kết quả cần thiết được tổng hợp để phục vụ hoạt động xem xét của lãnh đạo.
- *Kết luận xem xét của lãnh đạo:* Các quyết định, chỉ đạo và hành động được thống nhất trên cơ sở kết quả xem xét của lãnh đạo.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu.
- P. KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- NĐPC: Người được phân công.
- EOMS: Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục.
- ĐV: Đơn vị thuộc Trường.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xây dựng kế hoạch xem xét của lãnh đạo Xây dựng kế hoạch xem xét của lãnh đạo, xác định thời gian, thành phần tham dự, nội dung và các thông tin cần xem xét; trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. KT&ĐBCL; Hiệu trưởng	Theo kế hoạch EOMS	BM01.KHTN.03
Bước 2. Chuẩn bị nội dung xem xét Tổng hợp các thông tin đầu vào phục vụ xem xét; yêu cầu các đơn vị cung cấp báo cáo, số liệu và thông tin liên quan; rà soát và hoàn thiện hồ sơ phục vụ cuộc họp.	P. KT&ĐBCL; Các đơn vị	Theo kế hoạch	BM02.KHTN.03
Bước 3. Tổ chức xem xét của lãnh đạo BGH chủ trì cuộc họp; xem xét kết quả thực hiện EOMS, các vấn đề tồn tại, rủi ro, cơ hội và đề xuất cải tiến; thống nhất các quyết định và hành động cần thực hiện.	BGH; Các đơn vị	Theo kế hoạch	BM03.KHTN.03
Bước 4. Ban hành kết luận và triển khai thực hiện Hoàn thiện biên bản và thông báo kết luận của lãnh đạo; xác định các nội dung cần thực hiện, đơn vị/cá nhân phụ trách và thời hạn hoàn thành; các đơn vị triển khai thực hiện theo kết luận.	P. KT&ĐBCL; Các đơn vị	Sau cuộc họp	BM03.KHTN.03
Bước 5. Theo dõi, tổng hợp kết quả và lưu hồ sơ Theo dõi việc thực hiện các kết luận của lãnh đạo; tổng hợp kết quả, các nội dung chưa hoàn thành và vấn đề phát sinh; sử dụng kết quả làm đầu vào cho đánh giá nội bộ và kỳ xem xét tiếp theo.	P. KT&ĐBCL	Theo kế hoạch	BM04.KHTN.03

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.KHTN.03	Kế hoạch xem xét của lãnh đạo
2	BM02.KHTN.03	Báo cáo tổng hợp thông tin phục vụ xem xét của lãnh đạo
3	BM03.KHTN.03	Biên bản họp xem xét của lãnh đạo
4	BM04.KHTN.03	Báo cáo theo dõi việc thực hiện kết luận xem xét của lãnh đạo