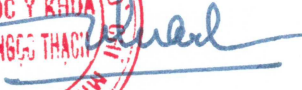


	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01/12/2025
		Trang: 1/16

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			 
Họ tên	Ngô Thị Thu Hiền	Nguyễn Dũng Tuấn	Nguyễn Đăng Thoại
Chức danh	Chuyên viên	Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí	Phó Hiệu trưởng phụ trách điều hành

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành
12/9/2025	Ban hành lần đầu, xây dựng theo hướng dẫn tiêu chuẩn ISO 9001:2015 (Trường chưa được chứng nhận).	01
01/12/2025	Cập nhật, chuẩn hóa nội dung quy trình theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 (sau khi Trường được chứng nhận).	02



QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 09 / 12 / 2025

Trang: 2/16

I. MỤC ĐÍCH

- Thiết lập phương pháp thống nhất nhằm xây dựng một quy trình mới áp dụng trong các lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là “Trường”).

- Giúp các đơn vị nắm rõ các bước thực hiện, nâng cao hiệu quả phối hợp và xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận có liên quan.

- Quy trình này thay thế cho Quy trình xây dựng quy trình (QT-08/BĐCL) do Phòng Bảo đảm chất lượng tham mưu, xây dựng và được Trường ban hành lần đầu ngày 12 tháng 9 năm 2025.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị thuộc Trường trong quá trình triển khai Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015, khi phát sinh nhu cầu xây dựng mới quy trình thuộc phạm vi quản lý của Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015: Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu;
- Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- CV: Chuyên viên;
- ĐVLQ: Đơn vị liên quan;
- LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị;
- NLV: Ngày làm việc;
- P.BĐCLKT: Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí;
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị;



QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 3/16

- P.TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- QT: Quy trình;
- VPT: Văn phòng Trường;
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động.

2. Định nghĩa

- Quy trình: Là trình tự các bước thực hiện một công việc nhằm bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả và dễ kiểm soát.
- Quy trình phải được lập thành văn bản theo biểu mẫu quy định của Trường, được phê duyệt, phổ biến, triển khai, theo dõi, đo lường và cải tiến liên tục.
- Quy trình (trong vai trò công cụ): Là phương tiện giúp các đơn vị phối hợp hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm sự phối hợp và xác định trách nhiệm rõ ràng giữa các bên liên quan.
- Xây dựng quy trình: Là quá trình thiết kế và phát triển một quy trình mới (chưa có sẵn trong hệ thống) nhằm phục vụ nhu cầu quản lý, vận hành hoặc cải tiến hoạt động của đơn vị.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



**QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 4/16

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	- Các ĐVLQ; - VC, NLĐ của Trường.		
2	CV		10 NLV
3	P.BĐCLKT, P.TTPC, và các ĐVLQ		05 - 07 NLV
4	CV		02 NLV
5	CV		03 LV
6	- BGH; - Lãnh đạo P.BĐCLKT.		04 NLV
7	- VPT; - Các đơn vị thuộc Trường.		02 NLV
8	- Đơn vị chủ trì; - P.BĐCLKT.		15 NLV
9	- VPT; - Đơn vị chủ trì; - P.BĐCLKT.		01 NLV

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 5/16

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Nhu cầu xây dựng quy trình	<ul style="list-style-type: none"> - Các ĐVLQ; - VC, NLĐ của Trường. 	Khi có phát sinh theo nhu cầu thực tế		<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động hoặc tình hình thực tế đề ra soát, đề xuất xây dựng quy trình mới nhằm nâng cao hiệu quả công việc. - VC, NLĐ có thể chủ động đề xuất xây dựng quy trình mới nhằm đáp ứng nhu cầu để thực hiện công việc. - Đề xuất được lập bằng Phiếu đề xuất xây dựng QT và gửi đến P.BĐCLKT. 	BM.01/QT - 01/BĐCLKT. Phiếu đề xuất xây dựng QT.
Bước 2	Dự thảo quy trình	CV các đơn vị		10 NLV	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên nhu cầu được phê duyệt, chuyên viên của đơn vị chủ trì xây dựng QT nghiên cứu văn bản pháp luật, tham khảo các quy trình tương tự, soạn thảo dự thảo quy trình mới. - Trình LĐĐV xem xét ban đầu. 	BM.02/QT - 01/BĐCLKT. Mẫu quy trình.
					<ul style="list-style-type: none"> - P.BĐCLKT xem xét, góp ý về sự phù hợp của luồng thực hiện, tính logic, tính 	BM.03/QT - 01/BĐCLKT. Phiếu

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01.. / 12 / 2025
		Trang: 6/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 3	Góp ý dự thảo quy trình	<ul style="list-style-type: none"> - P.BĐCL KT; - P.TTPC; - Các ĐVLQ. 		05 - 07 NLV	<p>khả thi, sự đầy đủ của các mục theo Hệ thống quản lý chất lượng, đồng thời kiểm tra thể thức trình bày hồ sơ quy trình theo quy định của Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - P.TTPC góp ý về tính pháp lý của các quy định, nội dung được nêu trong QT phải đảm bảo đúng quy định pháp luật và các nội dung khác trong QT (nếu thấy cần thiết). - Các góp ý phải được gửi bằng văn bản có chữ ký lãnh đạo đơn vị. - Các đơn vị có liên quan đến QT phải có văn bản phản hồi rõ ràng (đồng ý, không đồng ý; lý do). - Đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc để nhận được phản hồi. Trường hợp quá thời hạn mà không có phản hồi, đơn vị chủ trì sẽ báo cáo Lãnh đạo phụ trách để có chỉ đạo trước 	góp ý.



**QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 7/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					khí chuyển sang bước tiếp theo.	
Bước 4	Tổng hợp ý kiến	CV của đơn vị chủ trì		02 NLV	<ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp toàn bộ ý kiến góp ý, lập Bảng tổng hợp góp ý.- Trình LĐĐV xem xét và chỉ đạo điều chỉnh dự thảo.- Đơn vị chủ trì cần nêu rõ việc tiếp thu ý kiến hoặc phản biện ý kiến của các góp ý.	BM.04/QT - 01/BĐCLKT. Bảng tổng hợp góp ý.
Bước 5	Hoàn thiện dự thảo	CV của đơn vị chủ trì		03 NLV	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ chỉ đạo của lãnh đạo, chỉnh sửa, bổ sung dự thảo quy trình.- Hoàn thiện bản dự thảo cuối cùng để trình phê duyệt.	
Bước 6	Trình phê duyệt	<ul style="list-style-type: none">- BGH;- Lãnh đạo P.BĐCLKT.		04 NLV	<ul style="list-style-type: none">- Lãnh đạo P.BĐCLKT thẩm định và rà soát thể thức, bố cục, biểu mẫu và sự phù hợp của quy trình trong Hệ thống quản lý chất lượng; nội dung chuyên môn của quy trình do đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm.- Trình BGH phê duyệt, ký để ban hành QT.- Trường hợp đạt: BGH ký ban hành.	



QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 8/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					- Trường hợp không đạt: chuyển CV của đơn vị chủ trì tiếp tục điều chỉnh (quay lại Bước 5).	
Bước 7	Ban hành	- VPT; - Các đơn vị thuộc Trường.		02 NLV	- Sau khi BGH phê duyệt, văn thư VPT phát hành QT, đơn vị chủ trì phát hành QT đến các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện. - Đơn vị chủ trì xây dựng QT chịu trách nhiệm phổ biến nội dung QT đến các ĐVLQ bằng nhiều hình thức: thông báo, phần mềm quản lý công việc E-Office, đăng tải trên trang thông tin điện tử Trường, các trang kênh thông tin chính thống của Trường theo quy định.	Quy trình hoàn chỉnh
Bước 8	Phổ biến QT	- Đơn vị chủ trì; - P.BĐCLKT.	Tùy thời điểm phù hợp sau ban hành	Trong vòng 15 NLV sau ban hành	- Sau khi QT ban hành, đơn vị chủ trì phối hợp P.BĐCLKT để tổ chức phổ biến nội dung các QT cho các đơn vị, cá nhân liên quan.	



**QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 9/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					- Đơn vị chủ trì phải có kế hoạch phổ biến, bao gồm hình thức (tập huấn, họp), đối tượng, thời gian và cách thức kiểm tra nhận thức sau phổ biến.	
Bước 9	Lưu hồ sơ			01 NLV	Sau khi QT được ban hành, việc lưu hồ sơ thực hiện như sau: + VPT chịu trách nhiệm lưu bản gốc văn bản xây dựng quy trình theo quy định về lưu trữ hành chính; + Đơn vị chủ trì và P.BĐCLKT lưu trữ bản chính để tiện tra cứu, theo dõi và phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá nội bộ.	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề xuất xây dựng quy trình	BM.01/QT-01/BĐCLKT	P.BĐCLKT (Bản gốc)	05 năm

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 10/16

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
2	Mẫu Quy trình (Sau khi ban hành)	BM.02/QT-01/BĐCLKT	- Văn phòng Trường (Bản gốc) ; - Đơn vị chủ trì và P.BĐCLKT (Bản chính).	05 năm kể từ ngày quy trình được thay thế hoặc hủy bỏ
3	Phiếu góp ý	BM.03/QT-01/BĐCLKT	- Đơn vị chủ trì (Bản gốc) ; - Các ĐVLQ (Bản chính).	05 năm
4	Bảng tổng hợp góp ý	BM.04/QT-01/BĐCLKT	Đơn vị chủ trì (Bản gốc).	05 năm

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các đơn vị không phản hồi, góp ý đúng thời gian quy định.	Sau thời gian quy định, đơn vị nào không phản hồi xem như đồng ý.
2	Đơn vị chủ trì và các ĐVLQ không thống nhất được ý kiến.	Đơn vị chủ trì đăng ký lịch họp, mời BGH phụ trách chủ trì họp, quyết định phương án khả thi.

VIII. CÁC BIỂU MẪU



Trang: 12/16

BM.02/QT-01/BĐCLKT – Mẫu quy trình



Trang: (trang/tổng số trang)

	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên				
Chức danh	(Chuyên viên đơn vị chủ trì)	(Lãnh đạo đơn vị chủ trì)	(Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí)	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

[illegible]

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 13/16

I. MỤC ĐÍCH

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1			
2			
3			

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/Sản phẩm đầu ra
1						
2						
3						

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1				
2				
3				

	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 14/16

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1		
2		
3		

VIII. CÁC BIỂU MẪU



QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH
ISO 9001:2015

Mã số: QT-01/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 15/16

BM.03/QT-01/BĐCLKT – Phiếu góp ý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/[tên đơn vị]

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU GÓP Ý

.....

I. NỘI DUNG GÓP Ý

Stt	Nội dung trong quy trình cần góp ý	Đề xuất điều chỉnh (kèm căn cứ pháp lý (nếu có))	Ghi chú
1			
2			
...			

II. CÁC Ý KIẾN KHÁC (NẾU CÓ)
(kèm căn cứ pháp lý (nếu có))

.....
.....
.....

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)
(kèm căn cứ pháp lý (nếu có))

.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
-

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



	QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-01/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 16/16

BM.04/QT-01/BĐCLKT – Bảng tổng hợp góp ý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
Số:/[tên đơn vị]

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP GÓP Ý

.....

1. NỘI DUNG GÓP Ý

Stt	Đơn vị góp ý	Nội dung cần góp ý	Nội dung góp ý	Ý kiến của đơn vị chủ trì	Ghi chú
1					
2					
...					

II. CÁC Ý KIẾN KHÁC (NẾU CÓ)

.....
.....
.....

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

.....
.....
.....

Nơi nhận:

-
-

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)