



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

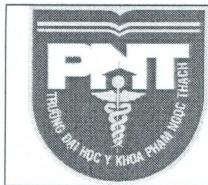
Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 1/18

	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, điều chỉnh 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 ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 2/18

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo các quy trình đang áp dụng luôn phù hợp với thực tiễn, các quy định hiện hành và mục tiêu chất lượng của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là “Trường”).

- Thiết lập cơ chế có hệ thống nhằm kịp thời sửa đổi, cập nhật quy trình để nâng cao hiệu quả, giảm thiểu rủi ro và thúc đẩy cải tiến liên tục trong công tác quản lý và vận hành của Trường.

- Quy trình này thay thế cho Quy trình điều chỉnh quy trình (QT-09/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 và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

Tất cả các Quy trình có phạm vi áp dụng trong 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 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;



QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 3/18

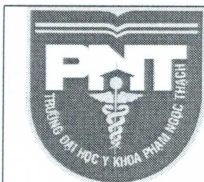
- P. HCQT: Phòng Hành chính Quản trị;
- P. TTPC: Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- QT: Quy trình;
- VPT: Văn phòng Trường;
- VC, NLĐ: Viên chức, người lao động.

2. Định nghĩa

- Quy trình: Là trình tự các bước thực hiện một công việc nhằm bảo đảm thống nhất cách làm và nâng cao hiệu quả thực hiện công việc.
- Điều chỉnh quy trình: Là việc sửa đổi, cập nhật quy trình hiện có nhằm phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả công việc hoặc khắc phục bất cập phát sinh.
- Cải tiến liên tục: Là hoạt động lặp lại để nâng cao kết quả thực hiện. Trong bối cảnh của quy trình này, đây là chu trình xem xét hiệu quả của quy trình hiện tại để xác định cơ hội tối ưu hóa.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 4/18

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

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015		Mã số: QT-02/BĐCLKT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
			Trang: 5/18

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 điều chỉnh quy trình	- Các ĐVLQ; - P.BĐCLKT; - VC, NLĐ.	Khi có phát sinh nhu cầu điều chỉnh QT theo thực tế		<ul style="list-style-type: none"> - Khi có phát sinh nhu cầu điều chỉnh quy trình theo thực tế hoạt động, các đơn vị hoặc cá nhân có thể đề xuất. - Nhu cầu điều chỉnh/cải tiến có thể đến từ nhiều nguồn, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Kết quả đánh giá nội bộ hoặc đánh giá bên ngoài. + Phản hồi từ các bên liên quan (sinh viên, giảng viên, đối tác ...). + Khi có thay đổi về quy định pháp luật, cơ cấu tổ chức hoặc quy định của Trường. + Theo chỉ đạo của BGH. - Gửi Phiếu đề xuất điều chỉnh QT về P.BĐCLKT. 	BM.01/QT-02/BĐCLKT. Phiếu đề xuất điều chỉnh QT
Bước 2	Chuyển đơn vị chủ trì điều chỉnh quy	P.BĐCLKT		01 NLV	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiếp nhận nhu cầu điều chỉnh QT, P.BĐCLKT có trách nhiệm xem xét nội dung đề xuất và chuyển giao nhiệm 	



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 6/18

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
	trình				vụ điều chỉnh cho đơn vị chủ trì. - Việc chuyển giao này cần đảm bảo rõ ràng về phạm vi điều chỉnh, mục tiêu và căn cứ đề xuất, để đơn vị chủ trì có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 3	Dự thảo bản điều chỉnh quy trình	CV đơn vị chủ trì		10 NLV	- LĐĐV chủ trì phân công chuyên viên đơn vị soạn thảo lại nội dung quy trình. - Bản dự thảo cần thể hiện rõ phần được chỉnh sửa so với phiên bản cũ: bao gồm những phần sửa đổi, bổ sung hoặc loại bỏ và giữ định dạng theo mẫu quy định (BM.02/QT-01/BĐCLKT), đảm bảo nội dung điều chỉnh không gây chồng chéo, xung đột hoặc khó khăn trong quá trình thực thi. - Trình LĐĐV xem xét ban đầu.	BM.02/QT-01/BĐCLKT - Mẫu quy trình
Bước 4	Lấy ý kiến dự	- P.BĐCLKT; - P.TTPC;		05 - 07	- P.BĐCLKT xem xét, góp ý về sự phù	



QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 7/18

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
	thảo điều chỉnh	- Các ĐVLQ.		NLV	<p>hợp của luồng thực hiện, tính logic, tính 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 đơn đốc để nhận được phản hồi. Trường hợp quá thời hạn mà không có phản	BM.03/QT-01/BĐCLKT. Phiếu góp ý





**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 8/18

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					hồi, đơn vị chủ trì sẽ báo cáo Lãnh đạo phụ trách để có chỉ đạo trước khi chuyển sang bước tiếp theo.	
Bước 5	Tổng hợp kiến ý	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 6	Hoàn thiện bản điều chỉnh quy trình	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 duyệt.	
Bước 7	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	BM.02/QT-02/BĐCLKT. Bảng nội dung đề xuất điều chỉnh QT... (Kèm theo Hồ sơ trình)



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 9/18

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					<p>đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trình BGH phê duyệt, ký để ban hành QT.- Trường hợp đạt: BGH ký ban hành. Trường hợp không đạt: chuyển CV của đơn vị chủ trì tiếp tục điều chỉnh (quay lại Bước 6).	
Bước 8	Ban hành, triển khai thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- VPT;- Các đơn vị thuộc Trường.		02 NLV	<ul style="list-style-type: none">- 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 điều chỉnh 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



**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-02/BĐCLKT

Lần ban hành: 02

Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025

Trang: 10/18

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 9	Lưu hồ sơ			01 NLV	Sau khi quy trình xây dựng 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.	

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015		Mã số: QT-02/BĐCLKT
			Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
			Trang: 11/18

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề xuất điều chỉnh quy trình	BM.01/QT-02/BĐCLKT	P. BĐCLKT (Bản gốc)	05 năm
2	Mẫu quy trình (Sau khi được 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
5	Bảng nội dung đề xuất điều chỉnh Quy trình ...	BM.02/QT-02/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

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH		Mã số: QT-02/BĐCLKT
	ISO 9001:2015		Lần ban hành: 02
			Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
			Trang: 12/18

BM.01/QT-02/BĐCLKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

TÊN ĐƠN VỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.

1. Tên Quy trình cần điều chỉnh:

.....

2. Lý do điều chỉnh Quy trình:

.....

3. Đề xuất đơn vị điều chỉnh Quy trình:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
VÀ KHẢO THÍ

Ý KIẾN
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

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				

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

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

VIII. CÁC BIỂU MẪU



	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-02/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 16/18

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 ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-02/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 17/18

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

.....

I. 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)

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH ISO 9001:2015	Mã số: QT-02/BĐCLKT
		Lần ban hành: 02
		Ngày hiệu lực: 01 / 12 / 2025
		Trang: 18/18

BM.02/QT-02/BĐCLKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH <u>TÊN ĐƠN VỊ</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u> Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
---	---

BẢNG NỘI DUNG ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH
Quy trình

STT	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Lý do điều chỉnh	Ghi chú
1				
2				
3				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ (CHỦ TRÌ)
 (Ký và ghi rõ họ tên)