



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 2/24

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương thức thực hiện công tác chuẩn bị và tiếp Đoàn đánh giá ngoài đối với chương trình đào tạo thuộc giáo dục đại học, nhằm bảo đảm hoạt động đánh giá ngoài được triển khai thống nhất, đúng quy định, hiệu quả; góp phần cải tiến chất lượng chương trình đào tạo và đáp ứng yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng

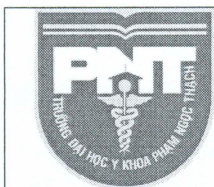
- Khoa/đơn vị quản lý chương trình đào tạo được đánh giá ngoài;
- Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động chuẩn bị và tiếp Đoàn đánh giá ngoài.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho toàn bộ hoạt động chuẩn bị, tổ chức và tiếp Đoàn đánh giá ngoài chương trình đào tạo tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Quy trình này là một phần của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 của Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;
- Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;
- Các văn bản hướng dẫn về đánh giá ngoài chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ban hành, được áp dụng tại thời điểm thực hiện đánh giá ngoài;
- 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;



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 01 / 3 / 2026

Trang: 3/24

- Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đang áp dụng tại Trường.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- CTĐT: Chương trình đào tạo;
- ĐGN: Đánh giá ngoài;
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục;
- NLV: Ngày làm việc;
- P.BĐCLKT: Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí;
- P.CNTT: Phòng Công nghệ thông tin.
- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán.
- TT: Thông tư.
- TĐG: Tự đánh giá.
- VPT: Văn phòng Trường.

2. Định nghĩa

- Đánh giá ngoài chất lượng CTĐT: Là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức KĐCLGD dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT để xác định mức độ CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

- Chuẩn bị ĐGN: Là quá trình tổ chức, triển khai các hoạt động lập kế hoạch, rà soát điều kiện ĐGN, chuẩn bị hồ sơ tự đánh giá, minh chứng, nhân sự và các điều kiện cần thiết nhằm phục vụ hoạt động ĐGN CTĐT.

- Tiếp Đoàn ĐGN: Là quá trình tổ chức, phối hợp và hỗ trợ Đoàn ĐGN trong việc khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức tại Trường, bao gồm việc cung cấp thông tin, minh chứng, tổ chức các phiên làm việc, phỏng vấn và các hoạt động liên quan theo kế hoạch ĐGN.

Trong Quy trình này, các thuật ngữ “đánh giá ngoài CTĐT”, “ĐGN CTĐT” được sử dụng thay thế cho thuật ngữ “đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo” theo quy định tại Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT.



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

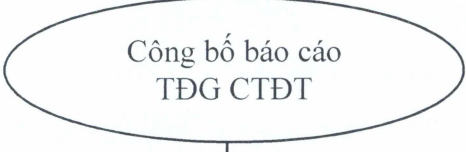
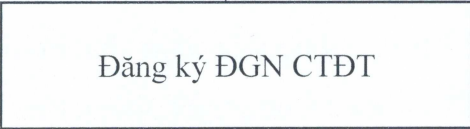
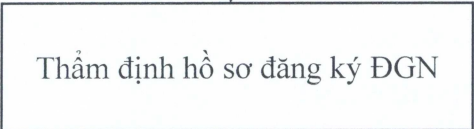
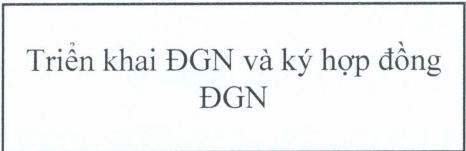
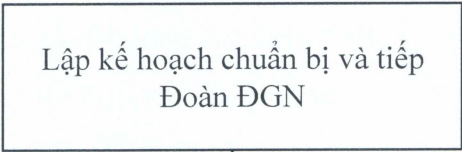
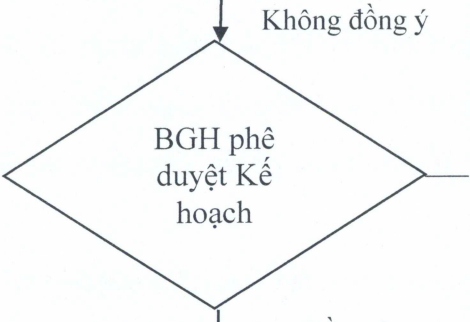
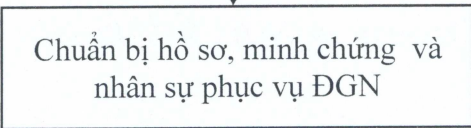
Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 4/24

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCLKT (phối hợp). - Các đơn vị liên quan (phối hợp).		Ít nhất 20 NLV trước khi đăng ký ĐGN
2	- P.BĐCLKT (đầu mối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp).		Sau khi công bố báo cáo TĐG đủ 20 NLV
3	- Tổ chức KĐCLGD.		Trong thời hạn 20 NLV kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký ĐGN
4	- P.BĐCLKT (tham mưu); - Các đơn vị liên quan (phối hợp); - BGH.		03 - 05 NLV
5	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCLKT (phối hợp).		05 - 07 NLV
6	- BGH.		01 - 02 NLV
7	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì) - P.BĐCLKT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp).		Theo kế hoạch



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 5/24

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
8	- P.BĐCLKT (điều phối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp); - Tổ chức KĐCLGD.	↓ Phối hợp tổ chức ĐGN sơ bộ	01 NLV
9	- P.BĐCLKT (điều phối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp).	↓ Tổ chức và Tiếp Đoàn ĐGN chính thức	03 - 05 NLV
10	- P.BĐCLKT (điều phối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp).	↓ Tiếp nhận dự thảo báo cáo ĐGN	01 - 02 NLV
11	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCLKT (điều phối); - Các đơn vị liên quan (phối hợp).	↓ Phản hồi dự thảo Báo cáo ĐGN	Trong 10 NLV kể từ khi nhận dự thảo
12	- P.BĐCLKT (điều phối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp).	↓ Tiếp nhận Báo cáo ĐGN chính thức	Theo thông báo của Tổ chức KĐCLGD
13	- P.BĐCLKT (điều phối); - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp). - BGH.	↓ Đề nghị công nhận CTĐT đạt chuẩn	Trong 30 ngày kể từ ngày nhận báo cáo ĐGN chính thức
14	- Tổ chức KĐCLGD	↓ Ban hành Quyết định công nhận CTĐT đạt chuẩn ↓	Theo tiến độ của Tổ chức KĐCLGD



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026
Trang: 6/24

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
15	<ul style="list-style-type: none">- P.BĐCLKT (điều phối);- P.TCKT (phối hợp);- VPT (phối hợp).	<div>Thanh lý hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD</div>	07 - 15 NLV
16	<ul style="list-style-type: none">- P.BĐCLKT;- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT;- Các đơn vị liên quan.	<div>Lưu hồ sơ, công bố và báo cáo</div>	01 - 02 NLV

	QUY TRÌNH CHUẨN BỊ VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ISO 9001:2015	Mã số: QT-05/BĐCLKT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026
		Trang: 7/24

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	Công bố Báo cáo TĐG CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCL KT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp). 	Sau khi Báo cáo TĐG CTĐT được phê duyệt và đã được công bố trong nội bộ Nhà trường ít nhất 20 NLV theo quy định của TT 04/2025 /TT-BGDĐT T.		<ul style="list-style-type: none"> - Công bố Báo cáo TĐG CTĐT theo quy định tại TT 04/2025/TT-BGDĐT và thực hiện theo Quy trình Tự đánh giá chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ISO 9001:2015) của Trường; - Rà soát, hoàn thiện hồ sơ phục vụ đăng ký ĐGN CTĐT theo TT 04/2025/TT-BGDĐT, bao gồm: Báo cáo TĐG CTĐT đã được phê duyệt và hệ thống minh chứng kèm theo. 	
Bước 2	Đăng ký ĐGN CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - P.BĐCL KT (đầu mối); - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp); 	Khi CTĐT đủ điều kiện ĐGN và đã thực hiện công bố Báo cáo		<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ đăng ký ĐGN CTĐT theo yêu cầu của Tổ chức KĐCLGD; - Gửi hồ sơ đăng ký đến Tổ chức KĐCLGD được Bộ Giáo dục và Đào tạo công 	



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 8/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
		- Các đơn vị liên quan (phối hợp).	TĐG theo quy định.		nhận.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký ĐGN	- Tổ chức KĐCLG D.	Trong thời hạn 20 NLV kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký ĐGN		<ul style="list-style-type: none">- Việc thẩm định hồ sơ được thực hiện trên cơ sở hợp đồng thẩm định hồ sơ TĐG và ĐGN đã được ký kết theo quy định;- Tổ chức KĐCLGD thẩm định hồ sơ đăng ký ĐGN;- Thông báo kết quả thẩm định cho Nhà trường.	
Bước 4	Triển khai ĐGN và ký hợp đồng ĐGN	<ul style="list-style-type: none">- P.BĐCL KT (tham mưu);- Các đơn vị liên quan (phối hợp);- BGH.	Sau khi hồ sơ được chấp thuận	03 - 05 NLV	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu BGH ban hành văn bản triển khai ĐGN;- Thực hiện ký kết hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD.	
Bước 5	Lập kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn ĐGN	<ul style="list-style-type: none">- Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì);- P.BĐCL KT (phối	Khi CTĐT đủ điều kiện đăng ký ĐGN hoặc	05 - 07 NLV	<ul style="list-style-type: none">- Rà soát điều kiện ĐGN CTĐT theo TT 04/2025/TT-BGDĐT;- Dự kiến thời gian, hình thức ĐGN, đơn vị kiểm định,	- BM.01/Q T- 05/BĐCL KT - Kế hoạch chuẩn bị và tiếp



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

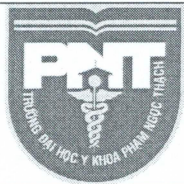
Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 9/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
	CTĐT	hợp).	theo kế hoạch năm của Nhà trường		nguồn lực và các điều kiện bảo đảm phục vụ ĐGN; - Phối hợp với P.BĐCLKT xây dựng Kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn ĐGN CTĐT.	Đoàn ĐGN CTĐT
Bước 6	Trình và phê duyệt Kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn ĐGN	- BGH.		01 - 02 NLV	- BGH xem xét nội dung Kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn ĐGN CTĐT; + Trường hợp không đồng ý: BGH có ý kiến chỉ đạo điều chỉnh, Khoa/đơn vị quản lý CTĐT phối hợp với P.BĐCLKT hoàn thiện và trình lại; + Trường hợp đồng ý: BGH phê duyệt và ban hành Kế hoạch.	
Bước 7	Chuẩn bị hồ sơ, minh chứng và nhân sự	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCLKT (phối hợp);	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	Theo kế hoạch	- Rà soát, cập nhật minh chứng và số liệu phục vụ khảo sát đánh giá ngoài trên cơ sở Báo cáo TĐG CTĐT đã được phê duyệt (nếu có);	- BM.02/Q T-05/BĐCLKT - Danh mục minh chứng bổ sung phục vụ ĐGN



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 10/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
	phục vụ ĐGN	- Các đơn vị liên quan (phối hợp).			- Chuẩn bị minh chứng phục vụ ĐGN; - Phân công nhân sự tham gia tiếp Đoàn ĐGN; - Chuẩn bị cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ khảo sát.	CTĐT (nếu có). - BM.03/Q T- 05/BĐCL KT - Danh sách đối tượng tham gia phỏng vấn ĐGN CTĐT.
Bước 8	Phối hợp tổ chức ĐGN sơ bộ	- P.BĐCL KT (điều phối); - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp); - Tổ chức KĐCLGD.	Trực tiếp hoặc trực tuyến theo thông báo của Tổ chức KĐCLGD	01 NLV	- Phối hợp Tổ chức KĐCLGD tổ chức khảo sát sơ bộ (trực tiếp/trực tuyến); - Tiếp nhận các ý kiến góp ý của Đoàn ĐGN sau khảo sát sơ bộ để hoàn thiện hồ sơ và minh chứng; - Thống nhất thời gian khảo sát chính thức và ký Biên bản khảo sát sơ bộ.	- Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ CTĐT của Đoàn ĐGN
Bước 9	Tổ chức và tiếp Đoàn ĐGN	- P.BĐCL KT (điều phối); - Khoa/ đơn vị	Tại Trường/ địa điểm theo kế	03 - 05 NLV	- P.BĐCLKT điều phối, phối hợp với Khoa/đơn vị quản lý CTĐT và các đơn vị liên quan	- Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

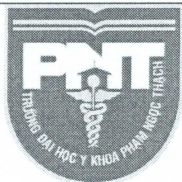
Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 04. / 3 / 2026

Trang: 11/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
	chính thức	quản lý CTĐT (phối hợp); - Các đơn vị liên quan (phối hợp).	hoạch		tổ chức và tiếp Đoàn ĐGN theo kế hoạch khảo sát đã được thống nhất với Tổ chức KĐCLGD; - Tổ chức các phiên làm việc, phỏng vấn, khảo sát theo yêu cầu của Đoàn; - Ghi nhận các nội dung làm việc và ý kiến của Đoàn ĐGN.	thức CTĐT của Đoàn ĐGN
Bước 10	Tiếp nhận dự thảo báo cáo ĐGN	- P.BĐCL KT (điều phối); - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp).		01 - 02 NLV	- Tiếp nhận biên bản kết thúc đợt khảo sát ĐGN (nếu có); - Tiếp nhận dự thảo Báo cáo ĐGN và/hoặc thông báo kết quả ĐGN từ Tổ chức KĐCLGD; - Chuyển dự thảo Báo cáo ĐGN cho khoa/đơn vị quản lý CTĐT để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến phản hồi theo quy định; - Tổng hợp, theo dõi thời hạn phản hồi dự thảo Báo cáo ĐGN.	- Dự thảo Báo cáo ĐGN CTĐT
	Phản	- Khoa/	Trong		- Nghiên cứu dự	



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 12/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 11	hồi dự thảo Báo cáo ĐGN	đơn vị quản lý CTĐT (chủ trì); - P.BĐCL KT (điều phối). - Các đơn vị liên quan (phối hợp).	thời hạn 10 NLV kể từ ngày nhận dự thảo báo cáo		thảo Báo cáo ĐGN do Tổ chức KĐCLGD gửi; - Tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan và gửi phản hồi đúng thời hạn thông qua P.BĐCLKT (điều phối).	
Bước 12	Tiếp nhận Báo cáo ĐGN chính thức	- P.BĐCL KT (điều phối); - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp).	Theo thông báo của Tổ chức KĐCLGD		- Tiếp nhận Báo cáo ĐGN chính thức từ Tổ chức KĐCLGD; - Chuyển giao báo cáo cho đơn vị quản lý CTĐT.	Báo cáo ĐGN CTĐT của Tổ chức KĐCLGD
Bước 13	Đề nghị công nhận CTĐT đạt chuẩn	- P.BĐCL KT (điều phối); - Khoa/ đơn vị quản lý CTĐT (phối hợp). - BGH.	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo ĐGN chính thức		- Tham mưu BGH ban hành văn bản đề nghị công nhận CTĐT đạt chuẩn kiểm định chất lượng; - Thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định hiện hành.	
	Ban		Theo		- Ban hành Quyết	



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06. / 3 / 2026

Trang: 13/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 14	hành Quyết định công nhận CTĐT đạt chuẩn	- Tổ chức KĐCLGD	tiền độ của Tổ chức KĐCLGD		định công nhận CTĐT đạt chuẩn chất lượng theo quy định.	
Bước 15	Thanh lý hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD	- P.BĐCL KT (điều phối); - P.TCKT (phối hợp); - VPT (phối hợp).	Sau khi có Quyết định công nhận CTĐT đạt chuẩn	07 - 15 NLV	- Thực hiện thanh lý quyết toán hợp đồng ĐGN với Tổ chức KĐCLGD theo quy định hiện hành.	
Bước 16	Lưu hồ sơ, công bố và báo cáo	- P.BĐCL KT. - Khoa/đơn vị quản lý CTĐT; - Các đơn vị liên quan.		01 - 02 NLV	- Tổng hợp kết quả ĐGN, báo cáo BGH; - Công bố kết quả kiểm định CTĐT trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Trên cơ sở Báo cáo ĐGN chính thức, tham mưu xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN;	



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 14/24

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ ĐGN theo quy định hiện hành và theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn ĐGN CTĐT	BM.01/QT-05/BĐCLKT	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (bản giấy, bản điện tử); - P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm
2	Danh mục minh chứng phục vụ ĐGN CTĐT	BM.02/QT-05/BĐCLKT	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (bản giấy, bản điện tử); - P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm
3	Danh sách đối tượng tham gia phỏng vấn phục vụ ĐGN CTĐT	BM.03/QT-05/BĐCLKT	- Khoa/đơn vị quản lý CTĐT (bản giấy, bản điện tử); - P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm
4	Biên bản ghi nhớ khảo sát sơ bộ CTĐT của Đoàn ĐGN		- P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
5	Biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức CTĐT của Đoàn ĐGN		- P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm
6	Báo cáo đánh giá ngoài CTĐT của Tổ chức KĐCLGD		- P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	10 năm
7	Quyết định công nhận CTĐT đạt chuẩn		- P.BĐCLKT (bản giấy, bản điện tử).	Vĩnh viễn

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Chưa ban hành kịp thời quyết định thành lập các bộ phận phục vụ Đoàn ĐGN CTĐT	P.BĐCLKT chủ động tham mưu Lãnh đạo trường ban hành quyết định sớm; xây dựng dự thảo quyết định song song với kế hoạch chuẩn bị ĐGN.
2	Hồ sơ, minh chứng chưa đầy đủ, chưa đúng yêu cầu theo Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT	Rà soát danh mục minh chứng theo tiêu chí; phân công rõ trách nhiệm thu thập; tổ chức kiểm tra chéo trước thời điểm ĐGN.
3	Minh chứng chưa được cập nhật hoặc chưa thống nhất giữa các đơn vị	Chuẩn hóa biểu mẫu, hướng dẫn thống nhất cách đặt tên, mã hóa minh chứng; P.BĐCLKT điều phối tổng hợp và kiểm soát.
4	Thành viên tham gia phục vụ ĐGN chưa nắm rõ quy trình, nhiệm vụ	Tổ chức họp phổ biến, tập huấn ngắn trước ĐGN; cung cấp tài liệu hướng dẫn và kịch bản làm việc với Đoàn ĐGN.
5	Thay đổi lịch làm việc của Đoàn ĐGN hoặc các bên liên quan	Chuẩn bị phương án dự phòng về nhân sự, phòng họp, lịch trình; cập nhật kịp thời và thông báo thống nhất.



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 05 / 3 / 2026

Trang: 16/24

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
6	Sự cố kỹ thuật (hạ tầng CNTT, trình chiếu, đường truyền, dữ liệu số ...) trong thời gian ĐGN	Kiểm tra điều kiện kỹ thuật trước ĐGN; phối hợp P.CNTT chuẩn bị phương án dự phòng (thiết bị, dữ liệu offline).
7	Phản hồi, giải trình chưa đầy đủ hoặc chưa kịp thời theo yêu cầu của Đoàn ĐGN	Phân công đầu mối tiếp nhận yêu cầu; thiết lập nhóm làm việc nhanh; theo dõi tiến độ và nhắc việc.
8	Hồ sơ, biên bản làm việc với Đoàn ĐGN chưa được lưu trữ đầy đủ sau ĐGN	Thực hiện bước tổng hợp, lưu hồ sơ và báo cáo kết quả theo quy định; kiểm tra danh mục hồ sơ sau khi kết thúc ĐGN.

VIII. CÁC BIỂU MẪU



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 17/24

BM.01/QT-05/BĐCLKT

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: /KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

**Chuẩn bị và tiếp Đoàn đánh giá ngoài chương trình
đào tạo trình độ, hình thức đào tạo
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

Căn cứ

Căn cứ

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch chuẩn bị và tiếp
Đoàn đánh giá ngoài chương trình đào tạo trình độ, hình thức đào tạo, cụ thể
như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

.....
.....

2. Yêu cầu

.....
.....

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM - ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Đối tượng thực hiện:



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026
Trang: 18/24

III. THÀNH LẬP CÁC BAN (NẾU CẦN)

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò
I. Ban Chỉ đạo			
1			
2			
...			
II. Ban Thực hiện			
1			
2			
...			
III. Ban Thư ký			
1			
2			
...			

IV. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thời gian	Đơn vị phụ trách
Giai đoạn 1. Chuẩn bị trước đánh giá ngoài				
1				
2				
...				
Giai đoạn 2. Khảo sát sơ bộ				
1				
2				

STT	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thời gian	Đơn vị phụ trách
...				
Giai đoạn 3. Đánh giá ngoài chính thức				
1				
2				
...				
Giai đoạn 4. Tiếp nhận và xử lý kết quả				
1				
2				
...				



Sơ đồ tiến trình thực hiện

Nội dung công việc	Tiến độ thực hiện												Đơn vị thực hiện	
	Năm										Năm			
	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Tháng ...	Quý ...	Quý ...		Quý ...

Lưu ý: Sơ đồ tiến trình thực hiện mang tính chất minh họa. Thời gian triển khai các nội dung sẽ được điều chỉnh phù hợp với kế hoạch đánh giá ngoài cụ thể của từng chương trình đào tạo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....
.....

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN (NẾU CÓ)

.....
.....



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 05 / 3 / 2026
Trang: 20/24

Trên đây là Kế hoạch chuẩn bị và tiếp Đoàn đánh giá ngoài chương trình đào tạo theo kế hoạch được phê duyệt tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ của Kế hoạch; phổ biến nội dung Kế hoạch đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để phối hợp thực hiện.

Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Khoa/đơn vị quản lý CTĐT, Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- Tập thể Lãnh đạo (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Thành viên và Thư ký HĐTĐG (để thực hiện);
- Lưu: VT,((1)...).

Ghi chú:

(1): Chữ viết tắt người soạn thảo.

.....



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06. / 3 / 2026

Trang: 21/24

BM.02/QT-05/BĐCLKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH MỤC MINH CHỨNG BỔ SUNG
Phục vụ đánh giá ngoài chương trình đào tạo ngành
(Hình thức đào tạo:)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên chương trình đào tạo:
- Đơn vị quản lý CTĐT:
- Tổ chức kiểm định:
- Đợt đánh giá ngoài (ĐGN): ☐ Sơ bộ ☐ Chính thức
- Thời gian ĐGN:

II. DANH MỤC MINH CHỨNG

STT	Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Mô tả ngắn gọn nội dung minh chứng	Đơn vị cung cấp	Tình trạng minh chứng	Hình thức lưu trữ*	Ghi chú
1							☐ Đã có; ☐ Đang cập nhật; ☐ Chưa có.	☐ Bản giấy; ☐ File.	
2							☐ Đã có; ☐ Đang cập nhật; ☐ Chưa có.	☐ Bản giấy; ☐ File.	
...							☐ Đã có; ☐ Đang cập nhật; ☐ Chưa có.	☐ Bản giấy; ☐ File.	





**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026
Trang: 22/24

*** Hình thức lưu trữ:**

- Bản giấy: Lưu tại đơn vị quản lý CTĐT và/hoặc Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.
- Bản điện tử: Thư mục minh chứng ĐGN CTĐT được thiết lập và quản lý phục vụ riêng cho đợt ĐGN theo kế hoạch đã phê duyệt.

III. TỔNG HỢP MINH CHỨNG

Nội dung	Số lượng
Tổng số minh chứng	
Minh chứng bản giấy	
Minh chứng bản điện tử	

Lưu ý: Đơn vị quản lý CTĐT chuẩn bị và lưu trữ minh chứng (bản giấy/bản điện tử) tại đơn vị để cung cấp cho Đoàn ĐGN khi được yêu cầu.

Ngày ... / ... /20...

Người rà soát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... / ... /20...

Người lập danh mục
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... / ... /20...

Người phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 23/24

BM.03/QT-05/BĐCLKT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG
Tham gia phỏng vấn phục vụ đánh giá ngoài
chương trình đào tạo ngành

STT	Họ và tên	Đơn vị	Nhóm đối tượng*	Vai trò/Vị trí trong phiên phỏng vấn ĐGN	Số năm công tác tại vị trí đương nhiệm	Số điện thoại	Email

*Lưu ý: Lập từng danh sách cho từng đối tượng gồm:

- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo Khoa;
- Giảng viên;
- Người học;
- Cựu người học;



**QUY TRÌNH CHUẨN BỊ
VÀ TIẾP ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
ISO 9001:2015**

Mã số: QT-05/BĐCLKT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 06 / 3 / 2026

Trang: 24/24

- Nhà tuyển dụng;
- Cán bộ hỗ trợ ĐGN.

Lưu ý: Đơn vị quản lý CTĐT chủ động liên hệ và thông báo lịch phỏng vấn Đoàn ĐGN cho các đối tượng tham gia phỏng vấn.

Ngày ... / ... /20...

Người rà soát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... / ... /20...

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... / ... /20...

Người phê duyệt
(Ký, ghi rõ họ tên)