	QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TIÊU CHUẨN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ISO 9001:2015	*Mã số*: QT-06/BĐCLKT *Lần ban hành*: 01 *Ngày hiệu lực*: 06/3/2026 *Trang*: 1/19

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	**Hoàng Thị Diễm Phương**	**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

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất trình tự thực hiện: Thiết lập các bước triển khai tự đánh giá giữa chu kỳ đối với Chương trình đào tạo (CTĐT) theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), nhằm đảm bảo tính hệ thống và liên tục trong công tác bảo đảm chất lượng (BĐCL).

- Rà soát và giám sát tiến độ cải tiến: Giúp kiểm tra, đối soát việc thực hiện các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và kế hoạch cải tiến chất lượng đã đề ra từ đợt đánh giá chính thức.

- Đánh giá thực trạng vận hành hệ thống: Xem xét mức độ duy trì và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong (IQA) tại Khoa/Bộ môn trong giai đoạn giữa chu kỳ để kịp thời điều chỉnh các sai lệch (nếu có).

- Chuẩn bị cho đánh giá chu kỳ tiếp theo: Thu thập minh chứng, dữ liệu và phân tích các chỉ số thực hiện chính (KPIs) của CTĐT để tạo tiền đề vững chắc cho việc tái đánh giá chất lượng giáo dục trong tương lai.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng:

- Tất cả các bên liên quan của CTĐT tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch lựa chọn kiểm định theo Bộ Tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT ban hành tại Thông tư 04/2025/TT-BGDĐT.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho hoạt động tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định (thường là sau 2,5 - 3 năm kể từ khi được cấp chứng nhận) đối với các chương trình đào tạo đã đạt tiêu chuẩn kiểm định.

- Quy trình này là một phần của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội;

- Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ GDĐT 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;

- 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.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

- BĐCLKT: Bảo đảm chất lượng và Khảo thí;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- CTĐT: Chương trình đào tạo;
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo;
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục;
- NLV: Ngày làm việc;
- TĐG: Tự đánh giá;
- KHCT: Kế hoạch cải tiến;
- ĐGN: Đánh giá ngoài;

2. Định nghĩa

- Tự đánh giá giữa chu kỳ: Là quá trình cơ sở đào tạo tự rà soát, phân tích thực trạng CTĐT dựa trên bộ tiêu chuẩn đánh giá, trọng tâm là đối soát mức độ hoàn thành các khuyến nghị của Đoàn ĐGN và hiệu quả của các hành động khắc phục đã cam kết trong báo cáo chu kỳ trước.

- Kế hoạch cải tiến chất lượng: Là văn bản chi tiết mô tả các biện pháp, nguồn lực và lộ trình mà Khoa/Trường đã thực hiện để khắc phục các tồn tại được chỉ ra sau khi kết thúc đợt đánh giá chính thức.

- Minh chứng cập nhật: Là các tài liệu, số liệu được thu thập phát sinh từ thời điểm bắt đầu chu kỳ kiểm định mới đến thời điểm hiện tại, chứng minh cho sự duy trì và cải tiến chất lượng liên tục.

- Tiêu chí điều kiện: là tiêu chí có kết quả đánh giá bắt buộc phải ở mức "đạt" theo

quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 của Thông tư này, là điều kiện để chương trình đào tạo/tiêu chuẩn có tiêu chí điều kiện được xem xét đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	Ban Giám hiệu, P.BĐCLKT, Khoa	Kiện toàn Hội đồng TĐG giữa kỳ	05 ngày làm việc (NLV)
2	Hội đồng TĐG CTĐT, P.BĐCLKT	Lập kế hoạch TĐG giữa kỳ (Trọng tâm: Rà soát khuyến nghị ĐGN)	07 NLV
3	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký TĐG CTĐT	Thu thập minh chứng về kết quả cải tiến	15 NLV
4	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký TĐG CTĐT	Đánh giá mức độ duy trì và thực hiện KHCT	15 NLV
5	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký TĐG CTĐT	Dự thảo Báo cáo TĐG giữa kỳ	10 NLV
6	Hội đồng TĐG CTĐT, Khoa, P.BĐCLKT	*Không đồng ý* Rà soát dự thảo và Đối soát các tiêu chí	10 NLV
7	Khoa, P.BĐCLKT	*Đồng ý* Lấy ý kiến nội bộ	15 NLV
8	Ban Giám hiệu, Hội đồng TĐG CTĐT, P.BĐCLKT	*Không đồng ý* Xét duyệt ban hành Báo cáo TĐG giữa kỳ *Đồng ý*	05 NLV

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
9	Khoa, P.BĐCLKT	Gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND TP.HCM, Tổ chức KĐCL	03 NLV
10	Khoa, P.BĐCLKT	Cập nhật KHCT giai đoạn mới	

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 1	Kiện toàn Hội đồng TĐG	BGH; P. BĐCLKT; Khoa		05 NLV/Khoa	Ưu tiên giữ lại các thành viên chủ chốt đã tham gia đợt ĐGN chu kỳ trước để đảm bảo tính kế thừa dữ liệu.	BM.01/QT-06/BĐCLKT
Bước 2	Lập kế hoạch TĐG giữa chu kỳ	Hội đồng TĐG, P. BĐCLKT	Trước khi triển khai tự đánh giá giữa chu kỳ	07 NLV/các Khoa	Kế hoạch phải xác định rõ các nội dung trọng tâm: (1) Danh sách các khuyến nghị của Đoàn ĐGN; (2) Các tiêu chí bị đánh giá thấp ở chu kỳ trước; (3) Các chỉ số KPIs cần đạt giữa chu kỳ.	Kế hoạch TĐG giữa chu kỳ (BM.02/QT-06/BĐCLKT)
Bước 3	Thu thập minh chứng về kết quả cải tiến	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	Theo kế hoạch	15 NLV/các Khoa	Tập trung thu thập minh chứng chứng minh Khoa/Bộ môn đã thực hiện những gì để khắc phục tồn tại.	BM.03/QT-06/BĐCLKT BM.04/QT-06/BĐCLKT
Bước 4	Đánh giá mức độ duy trì và thực hiện KHCT	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	Sau khi có minh chứng	15 NLV/các Khoa	Sử dụng Phiếu đánh giá tiêu chí giữa chu kỳ. Trong đó: • Phần "Mô tả" tập trung vào những thay đổi, cải tiến so với báo cáo cũ. • Phần "Điểm mạnh" nhấn mạnh vào các kết quả đã đạt được sau cải tiến. • Phần "Kế hoạch hành động" thiết lập cho nửa cuối chu kỳ còn lại. Tiêu chí điều kiện: Rà soát nghiêm ngặt 10 tiêu chí điều kiện (1.3, 8.2...) để đảm bảo không bị suy giảm chất lượng.	
Bước 5	Dự thảo Báo cáo TĐG giữa chu kỳ	Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	Sau khi hoàn thành Phiếu đánh giá	10 NLV / Ban thư ký	Thực hiện Báo cáo giữa kỳ kiểm định chất lượng CTĐT theo các yêu cầu.	BM.05/QT-06/BĐCLKT

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 6	Rà soát dự thảo & Đối soát tiêu chí điều kiện	HĐ TĐG, Khoa, Nhóm chuyên trách, Ban thư ký	Sau khi có dự thảo báo cáo TĐG giữa chu kỳ	10 NLV/các Khoa	Hội đồng TĐG tổ chức phiên họp đặc biệt để rà soát tính thống nhất giữa báo cáo cũ và báo cáo bổ sung. Trọng tâm là kiểm tra 10 tiêu chí điều kiện (1.3, 8.2...). Nếu có tiêu chí nào đang ở mức "nguy cơ" Hội đồng phải yêu cầu Khoa giải trình và cập nhật kế hoạch khắc phục ngay.	Biên bản họp rà soát/Phiếu góp ý dự thảo.
Bước 7	Lấy ý kiến nội bộ	Khoa, P.KTBĐCLKT		15 NLV/ P. BĐCLKT	- Dự thảo báo cáo được gửi qua email công vụ hoặc đăng tải trên hệ thống nội bộ của Khoa/Bộ môn. - Đối tượng: Giảng viên, nhân viên, và đặc biệt là sinh viên (để xác nhận các cải tiến về dịch vụ hỗ trợ, điều kiện thực hành lâm sàng mà Khoa đã thực hiện giữa kỳ), cựu sinh viên, nhà tuyển dụng	Bản tổng hợp ý kiến góp ý và Giải trình tiếp thu ý kiến.
Bước 8	Xét duyệt ban hành báo cáo	Ban Giám hiệu, Hội đồng TĐG, P. BĐCLKT	Sau khi hoàn thiện báo cáo TĐG giữa chu kỳ	05 NLV/P. BĐCLKT	Hội đồng TĐG họp lần cuối để thông qua báo cáo đã hoàn thiện sau khi tiếp thu ý kiến nội bộ. Chủ tịch Hội đồng ký nháy và trình Ban Giám hiệu ký ban hành chính thức.	Báo cáo TĐG giữa chu kỳ (Bản cứng có dấu và file pdf số hóa).
Bước 9	Gửi báo cáo cho Báo cáo Bộ Giáo dục Đào tạo, UBND TP.HCM và Tổ chức Kiểm định	Khoa, P. BĐCLKT	Sau khi ban hành báo cáo TĐG giữa chu kỳ	03 NLV / P. BĐCLKT	P.BĐCLKT thực hiện thủ tục gửi báo cáo kèm công văn cho cơ quan quản lý trực tiếp (Bộ GD&ĐT, UBND TP) và Trung tâm KĐCLGD đã thực hiện đánh giá chu kỳ trước để thực hiện công tác giám sát định kỳ.	Công văn gửi báo cáo (có số công văn và ngày gửi).
Bước 10	Cập nhật KHCT giai đoạn mới	Khoa, P. BĐCLKT	Sau TĐG giữa chu kỳ	Theo kế hoạch	Khoa phải đưa các "Kế hoạch hành động mới" trong báo cáo giữa kỳ vào Kế hoạch hoạt động năm học tiếp theo. P.BĐCLKT thực hiện hậu kiểm để	Kế hoạch cải tiến chất lượng giai đoạn còn lại của chu kỳ.

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					đảm bảo các cam kết cải tiến đang được thực hiện đúng tiến độ.	

VI. HỒ SƠ LƯU

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định kiện toàn Hội đồng TĐG giữa chu kỳ	BM.01/QT-06/BĐCLKT	Khoa, P.BĐCLKT (Bản gốc)	Vĩnh viễn
2	Kế hoạch TĐG giữa chu kỳ (Trọng tâm: Giám sát kế hoạch cải tiến)	BM.02/QT-06/BĐCLKT	P.BĐCL (Bản điện tử)	Vĩnh viễn
4	Bảng đối soát và tổng hợp kết quả thực hiện khuyến nghị của Đoàn ĐGN		Khoa, P.BĐCLKT	Vĩnh viễn
5	Danh mục minh chứng cập nhật (Các hồ sơ phát sinh trong giai đoạn giữa kỳ)		Khoa, P.BĐCLKT (Dữ liệu số/Bản cứng)	Vĩnh viễn
6	Phiếu tự đánh giá tiêu chí giữa kỳ (Mô tả sự thay đổi và kết quả cải tiến)	BM.03/QT-06/BĐCLKT BM.04/QT-06/BĐCLKT	Khoa (Bản gốc)	Vĩnh viễn
7	Báo cáo tự đánh giá giữa chu kỳ (Báo cáo cập nhật/bổ sung)	BM.05/QT-06/BĐCLKT	VPT, Khoa, P.BĐCLKT (Bản gốc)	Vĩnh viễn
8	Biên bản tổng hợp ý kiến góp ý của các bên liên quan về báo cáo giữa kỳ	Theo quy định nội bộ	Khoa, P.BĐCLKT	10 năm
9	Công văn gửi Bộ GD&ĐT/Tổ chức KĐCL về việc báo cáo giám sát giữa kỳ	Văn bản hành chính	P.BĐCLKT	10 năm

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các tiêu chí điều kiện (ví dụ 8.2 - việc làm) bị tụt giảm so với lúc ĐGN chính thức.	Tổ chức đánh giá "báo động đỏ" ngay tại Bước 4. Nếu tỷ lệ việc làm giảm, Khoa phải giải trình nguyên nhân (khách quan/chủ quan) và có phương án bù đắp ngay.
2	Mất dấu minh chứng từ giai đoạn chuyển giao chu kỳ.	Sử dụng kho dữ liệu số hóa (Google Drive/Phần mềm quản lý BĐCL) để lưu trữ minh chứng theo từng năm học.

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
3	Kế hoạch hành động trong báo cáo giữa kỳ không khả thi cho đợt tái đánh giá.	Nhóm chuyên trách phải mời chuyên gia BĐCL hoặc P.BĐCLKT thẩm định tính thực tiễn của kế hoạch hành động trước khi trình HĐ TĐG.
4	Thay đổi nhân sự phụ trách	Bàn giao hồ sơ BĐCL theo danh mục bắt buộc khi thay đổi nhân sự

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-06/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: ……../QĐ-…..[1]

……[2], *ngày …… tháng ……. năm 20….*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Hội đồng tự đánh giá Chương trình đào tạo….ngành….[3]
HIỆU TRƯỞNG…[4]

Căn cứ Thông tư số 04/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ ……,[5]

Theo đề nghị của ……[6]

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá Chương trình đào tạo……[3] gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Giúp việc cho Hội đồng có Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách gồm các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá giữa chu kỳ Chương trình đào tạo ……[3] theo Thông tư số ….TT-BGDĐT ngày …/…/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các ông/bà trưởng ……[7] và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, …[8], ...[9]

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

[1] Tên viết tắt của cơ sở đào tạo.
[2] Tên địa danh cấp tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.
[3] Tên CTĐT được đánh giá.
[4] Tên cơ sở đào tạo.
[5] Các căn cứ khác (nếu có), ví dụ như Quyết định mở ngành, v.v.
[6] Thủ trưởng đơn vị chuyên môn. Ví dụ Trưởng khoa …./Viện trưởng Viện … hoặc thủ trưởng đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và tên các đơn vị có liên quan.
[7] Tên các đơn vị có liên quan.
[8] Chữ viết tắt của đơn vị chuyên trách công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của cơ sở đào tạo.
[9] Chữ viết tắt của đơn vị soạn thảo Quyết định.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ……NGÀNH……..[1]

(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ- …ngày… tháng… năm…… của ….[2])

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch
2			Phó Chủ tịch
3			Phó Chủ tịch kiêm Trưởng Ban thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên
6			Ủy viên
7			Ủy viên
8			Ủy viên
9			Ủy viên

(Danh sách gồm có …… người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THƯ KÝ

CTĐT……NGÀNH……..

(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ- …ngày… tháng… năm…… của ….)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1			Trưởng Ban
2			Thành viên
3			Thành viên
…			Thành viên

(Danh sách gồm có ……..người).

DANH SÁCH THÀNH VIÊN CÁC NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH

CTĐT ……NGÀNH…

(Kèm theo Quyết định số ……/QĐ- …ngày… tháng… năm…… của ….)

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
Nhóm 1			
Nhóm 2			
……			

(Danh sách gồm có ……..ngườ

[1] Tên CTĐT được đánh giá.

[2] Số Quyết định, ngày ban hành và đơn vị ban hành.

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

Số:..../KH-....[1]

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

.....[2] ngày ...tháng ...năm 20...

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....[3]

Giai đoạn đánh giá .....[4]

I. MỤC ĐÍCH TỰ ĐÁNH GIÁ

Bảo đảm và nâng cao chất lượng Chương trình đào tạo, chuẩn bị cho đợt tái kiểm định.

II. PHẠM VI TỰ ĐÁNH GIÁ

Đánh giá các hoạt động của CTĐT theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong một chu kỳ KĐCLGD, giai đoạn đánh giá....

III. CÔNG CỤ TỰ ĐÁNH GIÁ

Công cụ tự đánh giá (TĐG) là Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT theo Thông tư số 04/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học.

IV. HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá Chương trình đào tạo ....[5] được thành lập theo Quyết định số...../QĐ-.....ngày ... tháng .... năm ..... của ..., Hội đồng gồm có ..... thành viên (Danh sách kèm theo).

2. Ban thư ký và các nhóm công tác chuyên trách (Danh sách kèm theo)

3. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Ban thư ký:[6]

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG,

---

[1] Tên viết tắt của cơ sở đào tạo.
[2] Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.
[3] Tên CTĐT được đánh giá.
[4] Cụ thể ngày/tháng/năm theo giai đoạn
[5] Tên địa danh nơi cơ sở đào tạo đặt trụ sở chính/phân hiệu/cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá.
[6] Chức năng, nhiệm vụ của Ban thư ký.

cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, ...)

TT	Tiêu chuẩn	Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thu thập thông tin và minh chứng	Ghi chú
1				
…	....	….		

V. TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ ĐÁNH GIÁ (nếu có)

1. Thời gian: .....[7]

2. Thành phần: .....[8]

3. Nội dung, chương trình tập huấn,…: .....[9]

VI. DỰ KIẾN CÁC NGUỒN LỰC (NHÂN LỰC, TÀI CHÍNH, ...) VÀ THỜI ĐIỂM CẦN HUY ĐỘNG/CUNG CẤP

TT	Tiêu chuẩn	Các hoạt động	Các nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Thời điểm cần huy động	Ghi chú
1					
...	...	...	...	...	...

VII. DỰ KIẾN THU THẬP THÔNG TIN TỪ NGUỒN NGOÀI CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN CTĐT (nếu có)

(Xác định các thông tin cần thu thập từ bên ngoài, nguồn cung cấp, thời gian cần thu thập, kinh phí nếu có).

VIII. LẬP BẢNG DANH MỤC MÃ MINH CHỨNG

Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

IX. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

- Rà soát danh mục các khuyến nghị của Đoàn ĐGN chu kỳ trước.
- Đối soát 10 tiêu chí điều kiện (Ví dụ: Tiêu chí 1.3, 8.2...).

***Nơi nhận*:**
- CQ quản lý trực tiếp (để b/c);
- Hội đồng TĐG (để th/h);
- Các đơn vị trong cơ sở đào tạo (để th/h);
- Lưu: VT, …[10], Hồ sơ TĐG.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên[11])

---

[7] Thời gian thực tế khóa tập huấn.
[8] Liệt kê các thành phần: người chủ trì, người thực hiện tập huấn, người được tập huấn.
[9] Tóm tắt các nội dung tập huấn.
[10] Tên viết tắt của đơn vị chuyên môn.
[11] Chức vụ (chức danh) và tên cơ sở đào tạo phía trên họ tên của người ký.

BM.03/QT-06/BĐCLKT

PHIẾU THU THẬP, PHÂN TÍCH
VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, MINH CHỨNG GIỮA KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
.....NGÀNH.....

Nhóm công tác hoặc cá nhân: .....

Tiêu chuẩn: .....

Tiêu chí: .....

Phân tích tiêu chí		Thông tin, minh chứng			Ghi chú
Các yêu cầu	Các câu hỏi đặt ra	Cần thu thập	Nơi thu thập	Phương pháp thu thập	
1…..					
2…..					
……					

DỰ KIẾN CÁC MINH CHỨNG THEO TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Mã minh chứng	Tên minh chứng	Số, ngày ban hành, hoặc thời điểm khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát,…	Nơi ban hành hoặc nhóm, cá nhân thực hiện	Ghi chú
1	1	Hn.ab.cd.01		…	…	
	2	Hn.ab.cd.02				Dùng chung với các tiêu chí:…
	…	…	….	…	…	
2	1			…	…	
	2					
	…			…	…	
….	…			…	…	
	…					
	…			…	…	

……, ngày tháng năm 20…
TRƯỞNG NHÓM CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên)

**** Hướng dẫn mã hóa thông tin, minh chứng (thuộc Biểu 03)***

Cơ sở đào tạo có CTĐT được đánh giá có thể mã hóa các thông tin và minh chứng (Mã MC) được ký hiệu bằng chuỗi có ít nhất 11 ký tự, bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 7 chữ số (Mỗi MC chỉ mã hóa 01 lần); cứ 2 chữ số có 1 dấu chấm (.) để phân cách theo công thức sau: **Hn.ab.cd.ef. (trường hợp sử dụng bằng phần mềm có thể mã hóa theo phần mềm nhưng cần bảo đảm yêu cầu về đặt tên)**

Trong đó:

- H: viết tắt "Hộp minh chứng" (Minh chứng của mỗi tiêu chuẩn được tập hợp trong 1 hộp hoặc một số hộp).

- n: số thứ tự của hộp minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (trường hợp n ≥ 10 thì chuỗi ký hiệu có 12 ký tự trở lên).

- ab: số thứ tự của tiêu chuẩn (tiêu chuẩn 1 viết 01, tiêu chuẩn 8 viết 08).

- cd: số thứ tự của tiêu chí (tiêu chí 1 viết 01, tiêu chí 6 viết 06).

- ef: số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (thông tin và minh chứng thứ nhất viết 01, thứ 15 viết 15, ...).

Ví dụ:

H1.01.01.01: là MC thứ nhất của tiêu chí 1 của tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1.

H3.03.02.15: là MC thứ 15 của tiêu chí 2 của tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3.

H4.04.03.25: là MC thứ 25 của tiêu chí 03 của tiêu chuẩn 4, được đặt ở hộp 4.

BM.04/QT-06/BĐCLKT

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ GIỮA KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ….NGÀNH…..

(Có thể dài 2 - 3 trang)

Nhóm công tác hoặc cá nhân: .....

Tiêu chuẩn: .....

Tiêu chí: .....

1. Mô tả hiện trạng: Tập trung vào các thay đổi, cải tiến so với báo cáo cũ.

Yêu cầu: Phải chỉ rõ kết quả thực hiện các khuyến nghị của Đoàn ĐGN liên quan đến tiêu chí này.

2. Điểm mạnh: Nhấn mạnh vào các kết quả đã đạt được sau cải tiến giữa kỳ.

3. Điểm tồn tại: Các vấn đề mới phát sinh hoặc các khuyến nghị cũ chưa hoàn thành triệt để.

4. Kế hoạch hành động: Thiết lập lộ trình cụ thể cho nửa cuối chu kỳ còn lại.

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị, người thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục điểm tồn tại	…….	…….	…….	…….
2	Phát huy điểm mạnh	……..	…….	…….	…….

5. Tự đánh giá: Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (×) vào ô tương ứng dưới đây:

Không đạt (K)	Đạt (Đ)

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

……, ngày tháng năm 20…
Người viết
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM.05/QT-06/BĐCLKT

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

Số: /BC -....[1]

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

TP.HCM , ngày ..... tháng ..... năm 20...

BÁO CÁO GIỮA KỲ
Kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo

Thực hiện quy định tại Thông tư số .../2025/TT-BGDĐT ngày .../.../2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về kiểm định chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học; căn cứ báo cáo đánh giá ngoài và Nghị quyết số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) ...[2], ...[3] báo cáo giữa kỳ về kết quả cải tiến chất lượng CTĐT như sau:

I. KHÁI QUÁT

1. Đặt vấn đề:

2. Tổng quan chung:

3. Các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng của CSĐT

(Tóm tắt về các chính sách và hoạt động bảo đảm chất lượng của CSĐT)

5. Thời gian CTĐT được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục:

6. Trung tâm KĐCLGD ...[4] đánh giá, công nhận:

II. KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Kết quả chung

Tiêu chuẩn, tiêu chí	**Đánh giá tiêu chí**			**Ghi chú** *(Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với ĐGN: nêu vắn tắt lí do)*
	TĐG	**ĐGN**	**CSĐT tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng** *(tính đến thời điểm báo cáo)*	
Tiêu chuẩn 1				
Tiêu chí 1.1				

[1] Chữ viết tắt của cơ sở đào tạo.
[2] Tên tổ chức KĐCLGD.
[3] Tên Cơ sở đào tạo.
[4] Tên tổ chức KĐCLGD.

Tiêu chuẩn, tiêu chí		Đánh giá tiêu chí			Ghi chú *(Đối với tiêu chí sau khi cải tiến chất lượng có thay đổi kết quả so với ĐGN: nêu vắn tắt lí do)*
		TĐG	**ĐGN**	**CSĐT tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng** *(tính đến thời điểm báo cáo)*	
...					
Tiêu chuẩn 2					
Tiêu chí 2.1					
.....					
Tiêu chuẩn 3					
Tiêu chí 3.1					
.....					
Tiêu chuẩn ...					
Tiêu chí ...					
.....					
Đánh giá chung	**Số tiêu chí đạt**				
	Tỉ lệ %				

**** Ghi chú:***

Đánh giá tiêu chí: - Không đạt: K; Đạt: Đ;

2. Kết quả cải tiến chất lượng theo từng tiêu chí (*theo phụ lục đính kèm*)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT qua Cục QLCL (để b/c);
- Cơ quan quản lý trực tiếp [5] (để b/c);
- Trung tâm...[6]
- .....;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[5] Tên cơ quan quản lý trực tiếp.
[6] Tên tổ chức KĐCLGD.