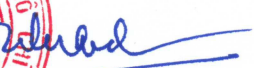


	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BDCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 1/16

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

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 2/16

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo các quy trình đang áp dụng luôn phù hợp với thực tiễn và các quy định hiện hành.
- Kịp thời sửa đổi, cập nhật các quy trình để nâng cao hiệu quả và tính pháp lý trong công tác quản lý và vận hành của Trường.
- Quy trình này thay thế cho phần điều chỉnh các quy trình trong QT-03/HCQT: Quy trình xây dựng, điều chỉnh các quy trình do Phòng Hành chính Quản trị ban hành lần đầu ngày 17 tháng 11 năm 2022.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là “Trường”) trong quá trình triển khai hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 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. BĐCL: Phòng Bảo đảm chất lượng;
- P. HCQT: Phòng Hành chính Quản trị;

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 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 thống nhất cách làm và nâng cao hiệu quả thực hiện công việc. Quy trình phải được lập thành văn bản theo biểu mẫu quy định của Trường, được phê duyệt, phổ biến, triển khai và quản lý.

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.

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. Việc điều chỉnh phải tuân thủ đúng quy trình, được phê duyệt và phổ biến đến các bên liên quan.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình



QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH

Mã số: QT-09/BĐCL

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 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	P.BĐCL		01 NLV
3	- Đơn vị chủ trì; - CV.		05 NLV
4	P.BĐCL, P.TTPC, và các ĐVLQ		05 NLV
5	CV		02 NLV
6	CV		02 NLV
7	- BGH; - Lãnh đạo P.BĐCL.		02 NLV
8	- VPT; - Các đơn vị thuộc Trường.		02 NLV
9	- VPT; - Đơn vị chủ trì; - P. BĐCL.		01 NLV

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 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 điều chỉnh quy trình	- Các ĐVLQ; - VC, NLĐ của Trường.	Khi có phát sinh nhu cầu điều chỉnh QT theo thực tế		- Chủ động rà soát, đánh giá các quy trình đang áp dụng, phát hiện nội dung không còn phù hợp với quy định, quy chế, quy trình, văn bản pháp lý mới, thực tiễn, cần cải tiến, bổ sung hoặc sửa đổi QT hiện hành. - Hoặc thực hiện theo yêu cầu chỉ đạo của BGH. - Gửi Phiếu đề xuất điều chỉnh QT về P.BĐCL.	BM.01/QT-09/BĐCL. Phiếu đề xuất điều chỉnh QT
Bước 2	Chuyển đơn vị chủ trì điều chỉnh quy trình	P.BĐCL		01 NLV	- Sau khi tiếp nhận nhu cầu điều chỉnh QT, P.BĐCL có trách nhiệm xem xét nội dung đề xuất và chuyển giao nhiệm 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 các đơn vị		05 NLV	- LĐĐV chủ trì phân công chuyên viên đơn vị soạn thảo lại nội dung quy trình, bao gồm những phần sửa đổi, bổ sung hoặc loại bỏ. - Bản dự thảo cần thể hiện	- BM.02/QT-09/BĐCL. Nội dung điều chỉnh QT theo đề xuất.

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 6/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					rõ phần được chỉnh sửa và giữ định dạng theo mẫu quy định (BM.02/QT-08/BĐCL), 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-08/BĐCL - Mẫu quy trình
Bước 4	Lấy kiến ý BLQ	- P.BĐCL; - P.TTPC; - Các ĐVLQ.		05 NLV	- P.BĐCL có ý kiến về sự phù hợp, luồng thực hiện của QT trên cơ sở hoạt động bảo đảm chất lượng, sự đầy đủ và phù hợp của các mục trong QT và các nội dung khác trong QT. - P.TTPC có ý kiến 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).	BM.03/QT-08/BĐCL. Phiếu góp ý

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 7/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 5	Tổng hợp ý kiến	CV của đơn vị chủ trì		02 NLV	- 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-08/BĐCL. Bảng tổng hợp góp ý
Bước 6	Hoàn thiện bản điều chỉnh quy trình	CV của đơn vị chủ trì		02 NLV	- 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	- BGH; - Lãnh đạo P.BĐCL.		02 NLV	- Lãnh đạo P.BĐCL thẩm định và xem xét QT. - 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	- 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.	Quy trình hoàn chỉnh



QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH

Mã số: QT-09/BĐCL

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025

Trang: 8/16

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					- 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.	
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.BĐCL 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	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 2025
		Trang: 9/16

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-09/BĐCL	P. BĐCL (Bản gốc)	05 năm
2	Nội dung điều chỉnh QT theo đề xuất	BM.02/QT-09/BĐCL	P. BĐCL (Bản gốc)	05 năm
3	Mẫu quy trình (Sau khi được ban hành)	BM.02/QT-08/BĐCL	- Văn phòng Trường (Bản gốc) ; - Đơn vị chủ trì và P.BĐCL (Bản chính).	Vĩnh viễn
4	Phiếu góp ý	BM.03/QT-08/BĐCL	- Đơn vị chủ trì (Bản gốc) ; - Các ĐVLQ (Bản chính).	05 năm
5	Bảng tổng hợp góp ý	BM.04/QT-08/BĐCL	Đơn vị chủ trì (Bản gốc)	10 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



Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 2025

Trang: 10/16

BM.01/QT-09/BĐCL

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.

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

Ý KIẾN
PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 11/16

BM.02/QT-09/BĐCL

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH THEO ĐỀ XUẤT
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)

THA
TRU
I HOC
AM NG
17



Mã số: QT-09/BĐCL

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025

Trang: 12/16

BM.02/QT-08/BĐCL – Mẫu quy trình



Mã số: QT-(số)/(đơn vị) (ví dụ: QT-08/TCCB)

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../...

Trang: (trang/tổng số trang)

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

THEO DÕI SỬA ĐỔI

[illegible]

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12. / 9 / 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 (Tham khảo Quy trình Quản lý hồ sơ)

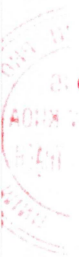
STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1				
2				
3				

	QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 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 ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 15/16

BM.03/QT-08/BĐCL – 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	Mã số: QT-09/BĐCL
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: 12 / 9 / 2025
		Trang: 16/16

BM.04/QT-08/BĐCL – Bảng tổng hợp góp ý

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

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)