

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

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

Số: 73 /KH-ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 13 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Mục đích tự đánh giá

- Thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.
- Cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường và đăng ký kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

2. Phạm vi tự đánh giá

Đánh giá các hoạt động của Nhà trường trong giai đoạn 2018 ÷ 2023 (8/5/2018 đến 8/5/2023) theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục (CSGD) do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Công cụ tự đánh giá

- Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tài liệu Hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học kèm theo Công văn 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng.

4. Hội đồng tự đánh giá

4.1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá

Hội đồng tự đánh giá CSGD được thành lập theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 1 tháng 2 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, Hội đồng gồm có 15 thành viên (danh sách kèm theo).

4.2. Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách

Ban thư ký giúp việc và các nhóm công tác chuyên trách được thành lập theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 1 tháng 2 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (danh sách kèm theo).

4.3. Phân công thực hiện

4.3.1. Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

- Chỉ đạo các đơn vị, Ban thư ký, nhóm công tác thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Thông qua nội dung Báo cáo tự đánh giá (TĐG), đề xuất các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.

4.3.2. Nhiệm vụ của Ban thư ký

- Đôn đốc các nhóm công tác thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Hướng dẫn các nhóm công tác thu thập minh chứng, thông tin thống nhất theo hướng dẫn của Phòng KT&BDCLGD. Đề xuất việc thu thập thông tin, phỏng vấn và các giải pháp khác khi không có minh chứng. Rà soát, sắp xếp hệ thống minh chứng.
- Xây dựng và hoàn thiện Báo cáo TĐG.

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	ThS. Nguyễn Thị Thanh Hương	- Tổng hợp, rà soát toàn bộ báo cáo TĐG - Rà soát hệ thống minh chứng của báo cáo - Gửi Báo cáo TĐG tới các bên liên quan
2	TS. Lê Thúy Hường	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 1,2,3,4 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 1,2,3,4
3	TS. Khúc Kim Lan	
4	ThS. Nguyễn Thị Thanh Loan	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 5,21,24 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 5,21,24
5	ThS. Nguyễn Thị Kiều Liên	
6	CN. Trần Thị Liên	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 6 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 6
7	KS. Nguyễn Khắc Mạnh	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 7 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 7
8	ThS. Nguyễn Huy Hoàng	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 9,10,11,12 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 9,10,11,12 - Tổng hợp, rà soát cơ sở dữ liệu và hệ thống minh chứng của báo cáo
9	ThS. Đặng Thị Hương Hà	
10	ThS. Hoàng Thị Thu Hiền	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 13,14,15,16,22 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 13,14,15,16,22
11	ThS. Mạc Thị Thảo	
12	ThS. Đỗ Thị Hải Đăng	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 17 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 17
13	TS. Lê Thị Thanh Trà	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 8,18,19,20,23 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 8,18,19,20,23
14	TS. Phạm Văn Mạnh	
15	ThS. Nguyễn Thị Hường	- Tổng hợp báo cáo TĐG tiêu chuẩn 25 - Rà soát minh chứng tiêu chuẩn 25

4.3.3. Nhiệm vụ của các nhóm công tác chuyên trách

• Trưởng nhóm công tác chuyên trách

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng tự đánh giá việc đôn đốc và thực hiện các biện pháp cần thiết bảo đảm tiến độ, hiệu quả triển khai.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên tham gia và xây dựng kế hoạch chi tiết của nhóm. Cùng các thành viên nghiên cứu, phân tích các tiêu chí, minh chứng.
- Tổ chức nghiệm thu báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của nhóm. Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo tự đánh giá của nhóm.
- Liên hệ với các đơn vị khác và báo cáo lãnh đạo trường để giải quyết các vướng mắc nếu có.

• **Thư ký nhóm công tác chuyên trách**

- Giúp Trưởng nhóm đôn đốc thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.
- Hỗ trợ trưởng nhóm hướng dẫn các thành viên nhóm thu thập minh chứng, thông tin. Đề xuất việc thu thập thông tin, phỏng vấn và các giải pháp khác khi không có minh chứng. Rà soát, sắp xếp hệ thống minh chứng.
- Tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo tiêu chuẩn của nhóm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng nhóm phân công.

• **Các thành viên**

- Thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết báo cáo đánh giá tiêu chí và sắp xếp các minh chứng theo nội dung được phân công. Chủ động đề xuất việc thu thập thông tin, phỏng vấn và các giải pháp khác khi không có minh chứng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng nhóm phân công.

TT	Thành viên tham gia	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn / tiêu chí phụ trách
Nhóm 1	PGS.TS. Đinh Thị Diệu Hằng	Trưởng nhóm	1 (1,2,3,4,5) 2 (1,2,3,4) 3 (1,2,3,4) 4 (1,2,3,4) Tổng hợp tiêu chuẩn 1, 2, 3, 4
	TS. Lê Thúy Hương	Thư ký	
	TS. Khúc Kim Lan	Thư ký	
	ThS. Ngô Thị Thảo	Thành viên	
	TS. Nguyễn Văn Tăng	Thành viên	
	ThS. Trương Thị Thu Hương	Thành viên	
	CN. Phạm Thị Minh Khánh	Thành viên	
Nhóm 2	TS. Phạm Thị Cẩm Hưng	Trưởng nhóm	5 (1,2,3,4) 21 (1,2,3,4) 24 (1,2,3,4) Tổng hợp tiêu chuẩn 5, 21, 24
	ThS. Nguyễn Thị Thanh Loan	Thư ký	
	ThS. Nguyễn Thị Kiều Liên	Thư ký	
	TS. Đặng Thị Thùy Dương	Thành viên	
	ThS. Phạm Thanh Hà	Thành viên	
	ThS. Hoàng Quỳnh Trang	Thành viên	
	TS. Đỗ Thị Thu Hiền	Thành viên	
	ThS. Trần Bích Thảo	Thành viên	
Nhóm 3	ThS. Nguyễn Thị Nga	Trưởng nhóm	6 (1,2,3,4,5,6,7) 15.2 Tổng hợp tiêu chuẩn 6
	CN. Trần Thị Liên	Thư ký	
	CN. Nguyễn Thị Thúy Lan	Thành viên	
	BS. Nguyễn Thị Mến	Thành viên	
Nhóm 4	ThS. Nguyễn Thị Thanh Hương	Trưởng nhóm	9 (1,2,3,4,5,6) 10 (1,2,3,4) 11 (1,2,3,4) 12 (1,2,3,4,5) Tổng hợp tiêu chuẩn 9, 10, 11, 12
	ThS. Nguyễn Huy Hoàng	Thư ký	
	ThS. Đặng Thị Hương Hà	Thư ký	
	CN. Vũ Thị Huê	Thành viên	
	CN. Lê Thị Thúy Hằng	Thành viên	
	CN. Chu Hải Minh	Thành viên	
	CN. Bùi Thị Thông	Thành viên	

TT	Thành viên tham gia	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn / tiêu chí phụ trách
Nhóm 5	TS. Lê Đức Thuận	Trưởng nhóm	13 (1,2,3,4,5) 14 (1,2,3,4,5) 15 (1,3,4,5) 16 (1,2,3,4) 22 (1,2,4) Tổng hợp tiêu chuẩn 13, 14, 15, 16, 22
	ThS. Hoàng Thị Thu Hiền	Thư ký	
	ThS. Mạc Thị Thảo	Thư ký	
	ThS. Nguyễn Thị Mai	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Đức Huân	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Kiều Hưng	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền	Thành viên	
	CN. Vũ Thị Lan Anh	Thành viên	
	CN. Nguyễn Thị Mai Dung	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Thị Hồng Nhung A	Thành viên	
Nhóm 6	ThS. Nguyễn Dương Cẩm	Trưởng nhóm	17 (1,2,3,4) 22.3 Tổng hợp tiêu chuẩn 17
	ThS. Đỗ Thị Hải Đăng	Thư ký	
	CN. Văn Thu Hương	Thành viên	
	CN. Hoàng Thị Thu	Thành viên	
Nhóm 7	TS. Đinh Thị Xuyên	Trưởng nhóm	8 (1,2,3,4) 18 (1,2,3,4) 19 (1,2,3,4) 20 (1,2,3,4) 23 (1,2,3,4,5,6) Tổng hợp tiêu chuẩn 8, 18, 19, 20, 23
	TS. Lê Thị Thanh Trà	Thư ký	
	TS. Phạm Văn Mạnh	Thư ký	
	ThS. Phạm Thị Thu Hương	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền	Thành viên	
	BS. Trần Xuân Đô	Thành viên	
	ThS. Ngô Quỳnh Diệp	Thành viên	
	ThS. Nguyễn Thị Hồng Nhung B	Thành viên	
	CN. Nguyễn Thị Thắm	Thành viên	
Nhóm 8	ThS. Đỗ Trọng Tiến	Trưởng nhóm	7 (2,3,4,5) Tổng hợp tiêu chuẩn 7
	KS. Nguyễn Khắc Mạnh	Thư ký	
	KS. Nguyễn Đức Mùi	Thành viên	
	CN. Nguyễn Thị Thắm	Thành viên	
Nhóm 9	ThS. Vũ Thị Ánh	Trưởng nhóm	7.1 25 (1,2) Tổng hợp tiêu chuẩn 25
	ThS. Nguyễn Thị Hường	Thư ký	
	CN. Đoàn Thị Phương Chi	Thành viên	
	ThS. Phạm Tiến Đạt	Thành viên	

4.3.4. Nhiệm vụ của các đơn vị trong trường

- Phòng KT&BDCLGD: Giúp việc cho Hội đồng TĐG giám sát hoạt động tự đánh giá theo kế hoạch. Chuẩn bị văn phòng phẩm cần thiết phục vụ việc sắp xếp hồ sơ, minh chứng. Hoàn tất các thủ tục cần thiết và đề xuất thanh toán cho các thành viên tham gia.

- Các đơn vị trực thuộc trường: Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công

nhiệm vụ cho thành viên thuộc đơn vị cung cấp thông tin, hồ sơ, minh chứng thuộc thẩm quyền của đơn vị cho các nhóm công tác chuyên trách. Tham gia thu thập thông tin và các hoạt động khác khi được Lãnh đạo trường, Hội đồng Tự đánh giá yêu cầu.

TT	Nội dung	Chủ trì	Phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch TĐG	Phòng KT&BĐCLGD		2/1/2023 ÷ 19/1/2023
2	Hội nghị triển khai tự đánh giá chất lượng giáo dục tại Trường ĐHKTYTHD	Phòng KT&BĐCLGD		Tháng 2/2023
3	Xây dựng hồ sơ về Trường ĐHKTYTHD	Phòng KT&BĐCLGD	Các phòng chức năng, thư viện, nhóm công tác, ban thư ký Hội đồng TĐG	2/2023 ÷ 3/2023
4	Cập nhật cơ sở dữ liệu	Phòng KT&BĐCLGD	Các phòng chức năng, thư viện, nhóm công tác, ban thư ký Hội đồng TĐG	2/2023 ÷ 3/2023
5	Thu thập MC, viết báo cáo tiêu chuẩn	Các nhóm công tác chuyên trách	Các phòng chức năng, khoa, bộ môn, đơn vị trực thuộc trường	2/2023 ÷ 4/2023
6	Xây dựng và hoàn thiện Báo cáo TĐG	Ban Thư ký Hội đồng TĐG	Các nhóm công tác chuyên trách	5/2023

5. Kế hoạch huy động các nguồn lực

5.1. Nguồn nhân lực

- Các thành viên Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký, nhóm công tác chuyên trách.
- Các tổ chức Đảng, đoàn thể của Trường.
- Các đơn vị trực thuộc Nhà trường.

5.2. Tài chính

Về kinh phí tự đánh giá gồm các nội dung chi cơ bản như:

- Chi bồi dưỡng cho Hội đồng Tự đánh giá, Ban thư ký, các nhóm công tác chuyên trách.
- Chi tập huấn, hội nghị, hội thảo, thuê chuyên gia tư vấn.
- Chi viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn, thu thập và sắp xếp minh chứng, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá.

- Chi vật tư, văn phòng phẩm.

Kinh phí từ các nguồn do Nhà trường cấp, tuân theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

5.3. Phương tiện, thiết bị phục vụ cho hoạt động tự đánh giá

STT	Các loại nguồn lực cần được huy động/cung cấp	Các hoạt động	Ghi chú
1	Phòng làm việc	Họp, thảo luận	Phòng HCQT chuẩn bị
2	Máy photocopy	Photo, scan tài liệu minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị
3	Cập hồ sơ	Lưu trữ minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị
4	Văn phòng phẩm	In ấn tài liệu, viết báo cáo, mã hóa minh chứng	Phòng KT&BDCLGD chuẩn bị

6. Kế hoạch thu thập thông tin từ nguồn ngoài Nhà trường

Trong quá trình triển khai kế hoạch tự đánh giá, các nhóm công tác chuyên trách cần thu thập thông tin từ nguồn ngoài Nhà trường sẽ lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Phòng KT&BDCLGD.

7. Kế hoạch thuê chuyên gia từ bên ngoài

Trong quá trình triển khai kế hoạch tự đánh giá, tùy theo tình hình thực tế, Hội đồng Tự đánh giá sẽ quyết định việc thuê chuyên gia từ bên ngoài tư vấn cho hoạt động tự đánh giá của Nhà trường.

8. Cơ chế làm việc

- Các nhóm được phân công có trách nhiệm phối hợp với nhau chặt chẽ, công khai, minh bạch trong triển khai công việc.

- Việc tìm kiếm thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn của các nhóm phải thống nhất thực hiện theo hướng dẫn của chuyên gia tư vấn (nếu có) và phòng KT&BDCLGD.

- Trong quá trình thu thập minh chứng hoặc thông tin, khi có vấn đề vướng mắc, không tự giải quyết được, các thành viên phải báo cáo trưởng nhóm để có phương án giải quyết phù hợp. Trường hợp vấn đề vướng mắc vượt quá thẩm quyền cá nhân, trưởng nhóm phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo trường.

- Trưởng các đơn vị, các tổ chức Đảng, đoàn thể và cán bộ, viên chức Nhà trường chịu trách nhiệm cung cấp minh chứng cần thiết liên quan đến chức trách, nhiệm vụ theo yêu cầu của các nhóm công tác.

- Trưởng nhóm báo cáo tiến độ công việc về phòng KT&BDCLGD 02 tuần/lần hoặc trong trường hợp được Lãnh đạo trường yêu cầu.

- Định kỳ hàng tháng hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá hợp để nghiệm thu kết quả thực hiện của các nhóm công tác chuyên trách.

9. Thời gian biểu

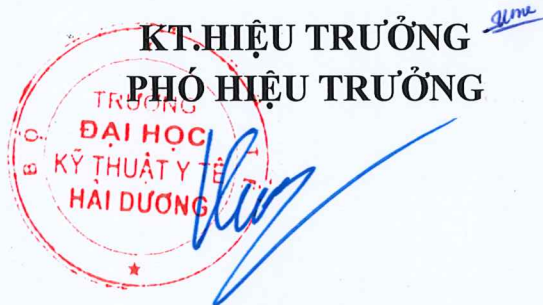
Thời gian	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 1 (6/2/2023 ÷ 12/2/2023)	- Hợp Hội đồng TĐG để: + Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG, Ban thư ký, các nhóm công tác + Thảo luận và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng. + Thông qua kế hoạch TĐG - Tập huấn về quy trình tự đánh giá và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD	- Biên bản họp Hội đồng TĐG. - Kế hoạch TĐG.
Tuần 2 (13/2/2023 ÷ 19/2/2023)	- Trưởng các nhóm công tác tổ chức họp nhóm để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên (nghiên cứu nội dung các tiêu chí, tiêu chuẩn; rà soát và tìm kiếm hồ sơ, minh chứng đã thực hiện; xây dựng danh mục minh chứng; mã hóa và sắp xếp minh chứng, viết báo cáo...), ghi biên bản họp nhóm (MẪU 1A) - Các phòng chức năng, Thư viện Trường, nhóm công tác 1, 2 tham gia xây dựng phần I: Hồ sơ về CSGD và Phụ lục: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD	- Biên bản họp nhóm (MẪU 1A) nộp Phòng KT&BDCLGD. - Phần I: Hồ sơ về CSGD và Phụ lục: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD (MẪU 4)
Tuần 3-6 (20/2/2023 ÷ 19/3/2023)	- Trưởng nhóm công tác: tổ chức họp nhóm hàng tuần để rà soát tiến độ thực hiện, thống nhất các thông tin, minh chứng cần thiết liên quan đến tiêu chí, tiêu chuẩn mà nhóm phụ trách - Cán bộ thuộc các nhóm công tác: + Phân tích tiêu chí, thu thập thông tin và minh chứng cần thiết. Hoàn thiện Danh mục mã minh chứng (MẪU 2); + Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường tìm kiếm, scan minh chứng và tải lên Google Drive hòm thư minhchungtdg@hmtu.edu.vn. Lưu ý cách đặt tên file theo đúng hướng dẫn của Phòng KT&BDCLGD; + Nghiên cứu sự đáp ứng của minh chứng đối với các mốc chuẩn tham chiếu của từng tiêu chí đánh giá; + Viết báo cáo tiêu chí được phân công (MẪU 3) và thu thập thông tin, minh chứng bổ sung (nếu cần)	- Biên bản họp nhóm hàng tuần (MẪU 1B). - Danh mục mã minh chứng (MẪU 2) và các minh chứng kèm theo - Báo cáo tiêu chí (MẪU 3)

Thời gian	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 7-8 (20/3/2023 ÷ 2/4/2023)	- Thư ký nhóm rà soát minh chứng đã thu thập được theo Danh mục mã minh chứng; - Trưởng nhóm tổ chức họp nhóm rà soát báo cáo tiêu chí của từng thành viên; - Cán bộ phụ trách tiêu chí tiếp tục chỉnh sửa báo cáo tiêu chí theo góp ý của nhóm, hoàn thiện hệ thống minh chứng liên quan gửi Thư ký nhóm. - Trưởng nhóm công tác và Thư ký nhóm tổng hợp báo cáo tiêu chí thành báo cáo tiêu chuẩn (MẪU 3); rà soát các thông tin, minh chứng đảm bảo chính xác, nhất quán. - Báo cáo tiêu chuẩn, danh mục mã minh chứng được nộp cho Ban thư ký.	- Danh mục mã minh chứng và các minh chứng kèm theo - Báo cáo tiêu chuẩn (MẪU 3)
	- Các Phòng chức năng, Thư viện Trường, nhóm công tác 1, 2 hoàn thành phần I: Hồ sơ về CSGD và Phụ lục: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD nộp Ban thư ký	- Phần I: Hồ sơ về CSGD và Phụ lục: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD (MẪU 4)
Tuần 9-10 (3/4/2023 ÷ 16/4/2023)	- Ban thư ký rà soát báo cáo tiêu chuẩn và minh chứng thu thập của các nhóm, phần I: Hồ sơ về CSGD và Phụ lục: Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD - Ban thư ký hoàn thành dự thảo báo cáo tự đánh giá lần 01	- Dự thảo báo cáo tự đánh giá lần 01
Tuần 11 (17/4/2023 ÷ 23/4/2023)	- Hội đồng tự đánh giá đề: + Xem xét nội dung dự thảo báo cáo tự đánh giá; + Kiểm tra lại các thông tin và minh chứng được sử dụng trong báo cáo tự đánh giá; + Xác định các vấn đề phát sinh từ các thông tin và minh chứng thu được; + Xác định các thông tin, minh chứng cần thu thập bổ sung; - Ban thư ký chỉnh sửa dự thảo báo cáo tự đánh giá theo ý kiến Hội đồng.	- Biên bản họp Hội đồng TĐG - Dự thảo báo cáo tự đánh giá lần 02

Thời gian	Nội dung thực hiện	Kết quả cần đạt
Tuần 12-14 (24/4/2023 ÷ 14/5/2023)	- Ban thư ký: + Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, người học trong toàn Trường cho dự thảo báo cáo tự đánh giá; + Chỉnh sửa báo cáo TĐG theo ý kiến góp ý; - Các nhóm công tác tiếp tục thu thập, hoàn thiện minh chứng (nếu cần).	- Dự thảo báo cáo tự đánh giá lần 03
Tuần 15 (15/5/2023 ÷ 21/5/2023)	- Hội đồng TĐG để thông qua Báo cáo TĐG và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Biên bản họp Hội đồng TĐG - Báo cáo TĐG
Tuần 16-18 (22/5/2023 ÷ 11/6/2023)	- Công bố báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ Nhà trường). - Nộp báo cáo TĐG cho Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT. - Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. - Phòng KT&BĐCLGD lưu trữ báo cáo TĐG và hệ thống minh chứng theo quy định. - Các đơn vị trong toàn trường xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng theo kết quả báo cáo TĐG.	- Công văn báo cáo kết quả TĐG CSGD cho Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế;
- Hội đồng TĐG;
- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu: VT, KT&BĐCLGD.



Phạm Thị Cẩm Hưng