

# **BỘ TIÊU CHUẨN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO LIÊN TỤC, CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC CHO CÁN BỘ Y TẾ**

*(Kèm theo Quyết định số ..2546.../QĐ-BYT ngày ..10 tháng ..8.. năm 2026 của  
Bộ trưởng Bộ Y tế)*

## **Tiêu chuẩn 1. Chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển**

1. Tiêu chí 1.1. Có văn bản pháp lý quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở trong công tác đào tạo.

2. Tiêu chí 1.2. Có chiến lược, kế hoạch phát triển công tác đào tạo (hàng năm và 5 năm) được xây dựng dựa trên nhu cầu thực tiễn của người học và năng lực của cơ sở đào tạo, được Lãnh đạo cơ sở phê duyệt.

## **Tiêu chuẩn 2. Tổ chức và quản lý**

3. Tiêu chí 2.1. Có văn bản quy định hệ thống bộ/phần chuyên trách về đào tạo do một Lãnh đạo cơ sở trực tiếp phụ trách; phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ phù hợp với quy mô đào tạo.

4. Tiêu chí 2.2. Tiêu chuẩn đội ngũ quản lý, giảng viên thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế về quy định chi tiết về một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh và các văn bản liên quan.

5. Tiêu chí 2.3. Có đầy đủ hồ sơ quản lý các khóa đào tạo theo quy định (chương trình, tài liệu, danh sách giảng viên, danh sách học viên, kết quả học tập...). Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, khoa học bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ (chữ ký số) theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Tiêu chí 2.4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo, cập nhật dữ liệu các khóa đào tạo trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Tiêu chí 2.5. Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động đào tạo về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp quản lý hành chính (Bộ Y tế, Sở Y tế hoặc cơ quan chủ quản) bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng quy định.

## **Tiêu chuẩn 3. Chương trình đào tạo**

8. Tiêu chí 3.1. Chương trình đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế phải phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật mà cơ sở đào tạo đã được phê duyệt.

9. Tiêu chí 3.2. Chương trình đào tạo có mục tiêu/chuẩn đầu ra rõ ràng, cấu trúc hợp lý (phân bổ tỷ lệ lý thuyết/thực hành); thiết kế theo hướng tiếp cận năng lực và lấy người học làm trung tâm.

10. Tiêu chí 3.3. Có hệ thống quy định nội bộ và quy trình thực hiện rõ ràng về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

11. Tiêu chí 3.4. Định kỳ lập kế hoạch và tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo thông qua việc lấy ý kiến người học, giảng viên và cơ sở sử dụng nhân lực; qua đó liên tục cải tiến nội dung, bảo đảm tính khoa học và thực tiễn.

#### **Tiêu chuẩn 4. Tài liệu đào tạo**

12. Tiêu chí 4.1. Tài liệu đào tạo được biên soạn, thẩm định phù hợp với chương trình đào tạo. Trường hợp sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở đào tạo khác phải có văn bản thỏa thuận, hợp đồng hoặc sự đồng ý chính thức của cơ sở ban hành.

13. Tiêu chí 4.2. Đối với các nội dung đào tạo lâm sàng, cận lâm sàng hoặc kỹ thuật chuyên môn, tài liệu phải thể hiện rõ quy trình thực hành, chỉ tiêu tay nghề và yêu cầu kỹ thuật cụ thể cần đạt.

14. Tiêu chí 4.3. Cơ sở đào tạo bảo đảm người học được cung cấp hoặc dễ dàng tiếp cận nguồn tài liệu học tập của khóa học ngay từ giai đoạn bắt đầu.

15. Tiêu chí 4.4. Tài liệu đào tạo và tài liệu tham khảo được lưu trữ khoa học để dễ tiếp cận (bao gồm hệ thống thư viện, tài liệu số), thuận tiện cho việc tra cứu.

16. Tiêu chí 4.5. Tài liệu đào tạo phải được rà soát, cập nhật định kỳ (tối thiểu 02 năm/lần hoặc khi có tiến bộ y khoa mới) để bảo đảm tính khoa học và thực tiễn.

#### **Tiêu chuẩn 5. Giảng viên và người hướng dẫn thực hành**

17. Tiêu chí 5.1. Có đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành (có hữu, thỉnh giảng) bảo đảm đủ số lượng và năng lực chuyên môn đáp ứng quy mô, đặc thù từng khóa học; linh hoạt bố trí trợ giảng theo yêu cầu thực tế.

18. Tiêu chí 5.2. Giảng viên phải có trình độ chuyên môn không thấp hơn trình độ của người học; có kinh nghiệm chuyên môn liên tục tối thiểu 36 tháng (đối với lĩnh vực lâm sàng, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh) hoặc 24 tháng (đối với các lĩnh vực khác).

19. Tiêu chí 5.3. Giảng viên tham gia hướng dẫn thực hành lâm sàng phải có giấy phép hành nghề (chứng chỉ hành nghề) phù hợp với nội dung đào tạo và có chứng chỉ phương pháp dạy-học lâm sàng theo quy định.

20. Tiêu chí 5.4. Cơ sở đào tạo có kế hoạch định kỳ cập nhật năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm y học cho đội ngũ giảng viên.

## **Tiêu chuẩn 6. Quản lý người học**

21. Tiêu chí 6.1. Công khai minh bạch chính sách, kế hoạch, tiêu chuẩn tuyển sinh, quyền lợi, trách nhiệm của người học và điều kiện cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận.

22. Tiêu chí 6.2. Có hệ thống theo dõi chuyên cần (sổ điểm danh bản giấy hoặc hệ thống quản lý học tập điện tử với chữ ký số hợp lệ) và theo dõi quá trình học tập của người học.

23. Tiêu chí 6.3. Có tiêu chí, quy trình và công cụ lượng giá kết quả học tập (lý thuyết, thực hành) bảo đảm khách quan, công bằng và bám sát chuẩn đầu ra của khóa học.

## **Tiêu chuẩn 7. Cơ sở vật chất và tài chính**

24. Tiêu chí 7.1. Bảo đảm không gian làm việc, trang thiết bị văn phòng cho bộ phận chuyên trách đào tạo đáp ứng yêu cầu quản lý và tổ chức các khóa đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế.

25. Tiêu chí 7.2. Phòng học lý thuyết/trực tuyến đủ chỗ ngồi, trang bị đầy đủ thiết bị nghe nhìn, công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy.

26. Tiêu chí 7.3. Có phòng mô phỏng (tiền lâm sàng), labo thực hành với đầy đủ mô hình, thiết bị, hóa chất phù hợp với yêu cầu thực hành của nội dung đào tạo.

27. Tiêu chí 7.4. Có cơ sở thực hành lâm sàng đáp ứng danh mục kỹ thuật đào tạo. Trường hợp thực hành ngoài cơ sở đào tạo, phải có hợp đồng hoặc biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo rõ ràng, bảo đảm tính pháp lý.

## **Tiêu chuẩn 8. Tổ chức hoạt động và đảm bảo chất lượng nội bộ**

28. Tiêu chí 8.1. Xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng và công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức.

29. Tiêu chí 8.2. Công tác thông báo tổ chức khóa đào tạo ngắn hạn phải bám sát quy định phân cấp quản lý hiện hành, bảo đảm sự linh hoạt, tối ưu hóa quy trình làm việc và phù hợp với chủ trương cải cách hành chính.

30. Tiêu chí 8.3. Sổ quản lý cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận (bản giấy hoặc dữ liệu số hóa) phải được cập nhật ngay sau khi kết thúc khóa học, lưu trữ lâu dài. Công khai mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận và hỗ trợ hệ thống tra cứu chứng chỉ, giấy chứng nhận.

31. Tiêu chí 8.4. Cơ sở đào tạo phải duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ thông qua việc giám sát chặt chẽ quá trình dạy - học và định kỳ đánh giá sau đào tạo nhằm liên tục cải tiến chất lượng.

**BẢNG KIỂM**

**Đánh giá công tác đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục  
cho cán bộ y tế**

| <b>TT</b> | <b>Nội dung tiêu chí</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Hồ sơ, minh chứng cần kiểm tra</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Có</b> | <b>Không</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| <b>1</b>  | <b>Tiêu chuẩn 1. Chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |              |
| 1.1       | Có văn bản pháp lý quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở trong công tác đào tạo                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập/Quy định chức năng, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền ban hành.</li> <li>- Văn bản phê duyệt phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở đào tạo.</li> <li>- Đề án hoạt động và Điều lệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul> |           |              |
| 1.2       | Có chiến lược, kế hoạch phát triển công tác đào tạo (hàng năm và 5 năm) được xây dựng dựa trên nhu cầu thực tiễn của người học và năng lực của cơ sở đào tạo, được Lãnh đạo cơ sở phê duyệt                                                                                           | - Văn bản Chiến lược, Kế hoạch đào tạo (hàng năm và 5 năm).                                                                                                                                                                                                                               |           |              |
| <b>2</b>  | <b>Tiêu chuẩn 2. Tổ chức và quản lý</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |              |
| 2.1       | Có văn bản quy định hệ thống bộ/phận chuyên trách về đào tạo do một Lãnh đạo cơ sở trực tiếp phụ trách; phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ phù hợp với quy mô đào tạo                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập/giao nhiệm vụ bộ phận chuyên trách đào tạo.</li> <li>- Văn bản phân công một Lãnh đạo của cơ sở đào tạo trực tiếp phụ trách.</li> <li>- Quyết định phân công nhân lực quản lý và hỗ trợ.</li> </ul>                         |           |              |
| 2.2       | Tiêu chuẩn đội ngũ quản lý, giảng viên thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BYT, Thông tư số 26/2020/TT-BYT, Thông tư số 32/2023/TT-BYT và các văn bản liên quan.                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch và tài liệu phổ biến văn bản pháp luật.</li> <li>- Danh sách ký nhận/Giấy chứng nhận/Biên bản tập huấn các Thông tư liên quan.</li> </ul>                                                                                               |           |              |
| 2.3       | Có đầy đủ hồ sơ quản lý các khóa đào tạo theo quy định (chương trình, tài liệu, danh sách giảng viên, danh sách học viên, kết quả học tập...). Hồ sơ được lưu trữ đầy đủ, khoa học bằng bản giấy hoặc bản điện tử hợp lệ (chữ ký số) theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống hồ sơ gốc của khóa học (chương trình, danh sách giảng viên, học viên, bảng điểm...).</li> <li>- Có kho lưu trữ bản giấy (Hard copy) và bản file mềm.</li> </ul>                                                                         |           |              |

|          |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2.4      | Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo, cập nhật dữ liệu các khóa đào tạo trên phần mềm hệ thống cơ sở dữ liệu theo yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền                          | - Minh chứng tài khoản và dữ liệu đã cập nhật trên phần mềm quản lý của cơ quan có thẩm quyền.                                                                                                   |  |  |
| 2.5      | Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động đào tạo về cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp quản lý hành chính (Bộ Y tế, Sở Y tế hoặc cơ quan chủ quản) bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng quy định.                         | - Báo cáo năm kết quả hoạt động đào tạo.<br>- Thực hiện quản lý công văn đi, đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ và quản lý văn bản điện tử. |  |  |
| <b>3</b> | <b>Tiêu chuẩn 3. Chương trình đào tạo</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| 3.1      | Chương trình đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế phải phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn, danh mục kỹ thuật mà cơ sở đào tạo đã được phê duyệt.                                   | - Quyết định phê duyệt phạm vi chuyên môn/danh mục kỹ thuật.                                                                                                                                     |  |  |
| 3.2      | Chương trình đào tạo có mục tiêu/chuẩn đầu ra rõ ràng, cấu trúc hợp lý (phân bổ tỷ lệ lý thuyết/thực hành); thiết kế theo hướng tiếp cận năng lực và lấy người học làm trung tâm.                                        | - Chương trình đào tạo (đối chiếu mục tiêu/chuẩn đầu ra và bảng phân bổ thời lượng lý thuyết - thực hành).                                                                                       |  |  |
| 3.3      | Có hệ thống quy định nội bộ và quy trình thực hiện rõ ràng về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.                                                                                      | - Văn bản quy định nội bộ/Sổ tay quy trình xây dựng, thẩm định chương trình.<br>- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và Biên bản thẩm định.                                                 |  |  |
| 3.4      | Định kỳ lập kế hoạch và tổ chức rà soát, đánh giá chương trình đào tạo thông qua việc lấy ý kiến người học, giảng viên và cơ sở sử dụng nhân lực; qua đó liên tục cải tiến nội dung, bảo đảm tính khoa học và thực tiễn. | - Kế hoạch đánh giá, rà soát lấy ý kiến phản hồi từ người học định kỳ hằng năm (bằng phiếu offline hoặc online).<br>- Báo cáo chỉnh sửa, cập nhật tài liệu 02 năm/lần.                           |  |  |
| <b>4</b> | <b>Tiêu chuẩn 4. Tài liệu đào tạo</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| 4.1      | Tài liệu đào tạo được biên soạn, thẩm định phù hợp với chương trình đào tạo. Trường hợp sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở đào tạo khác phải có văn bản thỏa                                                       | - Quyết định ban hành tài liệu đào tạo (kèm theo các minh chứng Hội đồng thẩm định).<br>- Văn bản thỏa thuận/Hợp đồng chuyển giao/Văn bản                                                        |  |  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |  |  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|          | thuận, hợp đồng hoặc sự đồng ý chính thức của cơ sở ban hành.                                                                                                                                                                              | cho phép của cơ sở chủ quản (nếu sử dụng tài liệu mượn).                                                                                                          |  |  |
| 4.2      | Đối với các nội dung đào tạo lâm sàng, cận lâm sàng hoặc kỹ thuật chuyên môn, tài liệu phải thể hiện rõ quy trình thực hành, chỉ tiêu tay nghề và yêu cầu kỹ thuật cụ thể cần đạt                                                          | - Cuốn tài liệu dạy-học/Sổ tay lâm sàng (kiểm tra phần quy trình thực hành, bảng kiểm kỹ năng và chỉ tiêu tay nghề tối thiểu).                                    |  |  |
| 4.3      | Cơ sở đào tạo bảo đảm người học được cung cấp hoặc dễ dàng tiếp cận nguồn tài liệu học tập của khóa học ngay từ giai đoạn bắt đầu.                                                                                                         | - Phiếu ký nhận tài liệu của người học hoặc đường link/Tài khoản truy cập kho học liệu số được cấp cho người học.                                                 |  |  |
| 4.4      | Tài liệu đào tạo và tài liệu tham khảo được lưu trữ khoa học dễ tiếp cận (bao gồm hệ thống thư viện, tài liệu số), thuận tiện cho việc tra cứu                                                                                             | - Bộ tài liệu được sắp xếp khoa học (dễ tiếp cận cho người học và giảng viên).                                                                                    |  |  |
| 4.5      | Tài liệu đào tạo phải được rà soát, cập nhật định kỳ (tối thiểu 02 năm/lần hoặc khi có tiến bộ y khoa mới) để bảo đảm tính khoa học và thực tiễn                                                                                           | - Kế hoạch/Biên bản họp Hội đồng rà soát tài liệu.<br>- Quyết định ban hành tài liệu cập nhật (đảm bảo mốc thời gian không quá 02 năm/lần).                       |  |  |
| <b>5</b> | <b>Tiêu chuẩn 5. Giảng viên và người hướng dẫn thực hành</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                   |  |  |
| 5.1      | Có đội ngũ giảng viên, người hướng dẫn thực hành (cơ hữu, thỉnh giảng) bảo đảm đủ số lượng và năng lực chuyên môn đáp ứng quy mô, đặc thù từng khóa học; linh hoạt bố trí trợ giảng theo yêu cầu thực tế.                                  | - Danh sách giảng viên/người hướng dẫn thực hành kèm theo hồ sơ năng lực.<br>- Lịch phân công giảng dạy chi tiết của khóa học.                                    |  |  |
| 5.2      | Giảng viên phải có trình độ chuyên môn không thấp hơn trình độ của người học; có kinh nghiệm chuyên môn liên tục tối thiểu 36 tháng (đối với lĩnh vực lâm sàng, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh) hoặc 24 tháng (đối với các lĩnh vực khác). | - Văn bằng chuyên môn của giảng viên.<br>- Minh chứng thâm niên công tác (Quyết định tuyển dụng/Hợp đồng lao động chứng minh đủ 36 tháng hoặc 24 tháng liên tục). |  |  |
| 5.3      | Giảng viên tham gia hướng dẫn thực hành lâm sàng phải có giấy phép hành nghề (chứng chỉ hành nghề) phù hợp với nội dung đào tạo và có chứng chỉ phương pháp dạy-học lâm sàng theo quy định.                                                | - Bản sao Giấy phép hành nghề/Chứng chỉ hành nghề có phạm vi chuyên môn phù hợp.<br>- Chứng chỉ/giấy chứng nhận phương pháp dạy-học lâm sàng.                     |  |  |

|          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5.4      | Cơ sở đào tạo có kế hoạch định kỳ cập nhật năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm y học cho đội ngũ giảng viên.                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản Kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ giảng viên định kỳ.</li> <li>- Danh sách cán bộ được cử đi đào tạo chuyên môn/nghệ vụ sư phạm.</li> </ul>                                                        |  |  |
| <b>6</b> | <b>Tiêu chuẩn 6. Quản lý người học</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 6.1      | Công khai minh bạch chính sách, kế hoạch, tiêu chuẩn tuyển sinh, quyền lợi, trách nhiệm của người học và điều kiện cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo tuyển sinh/Nội quy khóa học/Quy định cấp chứng chỉ, chứng nhận.</li> <li>- Minh chứng công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo hoặc niêm yết tại cơ sở đào tạo.</li> </ul> |  |  |
| 6.2      | Có hệ thống theo dõi chuyên cần (sổ điểm danh bản giấy hoặc hệ thống quản lý học tập điện tử với chữ ký số hợp lệ) và theo dõi quá trình học tập của người học.                                          | - Sổ điểm danh bản giấy có chữ ký trực tiếp hoặc dữ liệu trích xuất từ hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS) có xác thực hợp lệ.                                                                                                         |  |  |
| 6.3      | Có tiêu chí, quy trình và công cụ lượng giá kết quả học tập (lý thuyết, thực hành) bảo đảm khách quan, công bằng và bám sát chuẩn đầu ra của khóa học.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quy trình tổ chức kiểm tra/lượng giá.</li> <li>- Bộ công cụ lượng giá (đề thi, bảng kiểm chạy trạm OSCE, rubric chấm điểm thực hành).</li> </ul>                                                    |  |  |
| <b>7</b> | <b>Tiêu chuẩn 7. Cơ sở vật chất và tài chính</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| 7.1      | Bảo đảm không gian làm việc, trang thiết bị văn phòng cho bộ phận chuyên trách đào tạo đáp ứng yêu cầu quản lý và tổ chức các khóa đào tạo liên tục, cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho cán bộ y tế. | - Phòng làm việc đủ thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, tủ hồ sơ) đảm bảo thực hiện hoạt động của bộ phận quản lý đào tạo.                                                                                                                 |  |  |
| 7.2      | Phòng học lý thuyết/trực tuyến đủ chỗ ngồi, trang bị đầy đủ thiết bị nghe nhìn, công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy.                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục trang thiết bị phòng học.</li> <li>- Kiểm tra thực tế sức chứa của giảng đường so với quy mô lớp học.</li> </ul>                                                                           |  |  |
| 7.3      | Có phòng mô phỏng (tiền lâm sàng), labo thực hành với đầy đủ mô hình, thiết bị, hóa chất phù hợp với yêu cầu thực hành của nội dung đào tạo.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực tế phòng Skill lab/tiền lâm sàng.</li> <li>- Sổ theo dõi vật tư, hóa chất, danh mục mô hình huấn luyện.</li> </ul>                                                                    |  |  |
| 7.4      | Có cơ sở thực hành lâm sàng đáp ứng danh mục kỹ thuật đào tạo. Trường hợp thực hành ngoài cơ sở đào tạo, phải có hợp đồng hoặc                                                                           | - Quyết định giao danh mục kỹ thuật của cơ sở đào tạo thực hành.                                                                                                                                                                             |  |  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               |  |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|          | biên bản ghi nhớ hợp tác đào tạo rõ ràng, bảo đảm tính pháp lý.                                                                                                                                                                             | - Hợp đồng nguyên tắc/Biên bản hợp tác đào tạo thực hành (đang còn hiệu lực).                                                                                 |  |  |
| <b>8</b> | <b>Tiêu chuẩn 8. Tổ chức hoạt động và đảm bảo chất lượng nội bộ</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |  |  |
| 8.1      | Xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng và công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức.                                                                                                         | - Văn bản Kế hoạch mở lớp.<br>- Ảnh chụp màn hình/Đường link công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo trước ngày khai giảng.                   |  |  |
| 8.2      | Công tác thông báo tổ chức khóa đào tạo ngắn hạn phải bám sát quy định phân cấp quản lý hiện hành, bảo đảm sự linh hoạt, tối ưu hóa quy trình làm việc và phù hợp với chủ trương cải cách hành chính.                                       | - Văn bản thông báo mở lớp gửi cơ quan quản lý (nếu thuộc diện phải báo cáo).<br>- Minh chứng gửi/nhận văn bản trên hệ thống hành chính.                      |  |  |
| 8.3      | Sổ quản lý cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận (bản giấy hoặc dữ liệu số hóa) phải được cập nhật ngay sau khi kết thúc khóa học, lưu trữ lâu dài. Công khai mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận và hỗ trợ hệ thống tra cứu chứng chỉ, giấy chứng nhận. | - Sổ gốc cấp phát chứng chỉ/giấy chứng nhận được điền đầy đủ.<br>- Link hệ thống tra cứu chứng chỉ/chứng nhận công khai trên cổng thông tin điện tử.          |  |  |
| 8.4      | Cơ sở đào tạo phải duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ thông qua việc giám sát chặt chẽ quá trình dạy - học và định kỳ đánh giá sau đào tạo nhằm liên tục cải tiến chất lượng.                                                       | - Quy định/Sổ tay đảm bảo chất lượng nội bộ.<br>- Biên bản kiểm tra/giám sát/dự giờ lớp học.<br>- Báo cáo đánh giá chất lượng toàn khóa và kế hoạch cải tiến. |  |  |