

Số: 1268/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình Đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 28/12/2012 Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 1237/KTKĐCLGD-BGDĐT ban hành ngày 3/8/2016 về việc sử dụng tài liệu đánh giá chất lượng trường đại học;

Căn cứ Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ban hành ngày 31/12/2019 V/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

### QUYẾT ĐỊNH:

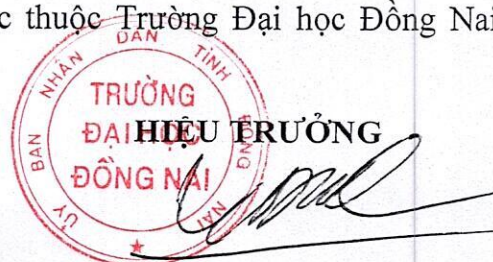
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục, mã số QT.17.ĐBCL.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

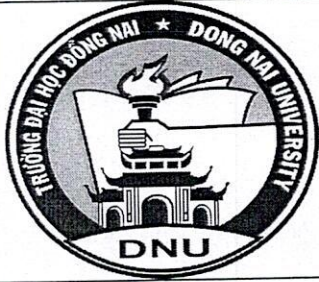
**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐBCL.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG NAI  
PHÒNG ĐBCL-TTGD

Mã số: QT.17.ĐBCL

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

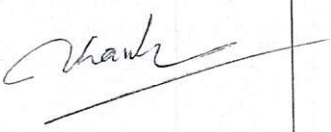
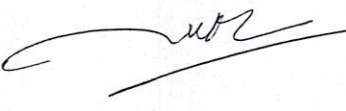
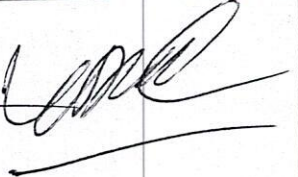
Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**

**ĐĂNG KÝ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

Mã số: QT.17.ĐBCL

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng T. Song Thanh		TS. Lê Anh Đức

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

**1. MỤC ĐÍCH**

- Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (CTĐT) và cơ sở giáo dục (CSGD) theo bộ tiêu chuẩn đánh giá MOET;

- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc

được thuận tiện;

- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện chính xác, đồng thời tạo ra sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình áp dụng cho hoạt động đánh giá ngoài, thẩm định và công nhận kết quả đánh giá chất lượng CSGD đại học, CTĐT trong phạm vi Trường Đại học Đồng Nai.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 28/12/2012 Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

- Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ban hành ngày 19/5/2017 Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

## **4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA**

### **4.1. Từ viết tắt:**

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- CLGD: Chất lượng giáo dục
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- CTCT: Công tác chuyên trách
- CSGD: Cơ sở giáo dục
- ĐHDN: Đại học Đồng Nai
- ĐGN: Đánh giá ngoài
- KĐCLGD: Kiểm định chất lượng giáo dục
- HD: Hợp đồng
- P. ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng
- TĐG: Tự đánh giá

### **4.2. Định nghĩa:**

- **Kiểm định chất lượng CSGD** là hoạt động đánh giá và công nhận mức độ CSGD đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

- **Đánh giá ngoài:** là quá trình khảo sát, đánh giá của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành để xác định mức độ cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
1	Tổ trình phê duyệt danh mục ĐGN	P. ĐBCL	Tuần 1	BM01-QT.17.ĐBCL
2	QĐ phê duyệt danh mục đầu tư	Hiệu trưởng	Tuần 1	BM02-QT.17.ĐBCL
3	Chuẩn bị thủ tục hồ sơ mời thầu theo quy định	P. ĐBCL	Tuần 2-14	
4	Công bố KQ đấu thầu (tổ chức KĐCLGD trúng thầu)	P. ĐBCL	Tuần 15	BM03-QT.17.ĐBCL
5	Đăng ký ĐGN với tổ chức KĐCLGD	P. ĐBCL	Tuần 15	BM04a-QT.17.ĐBCL BM04b-QT.17.ĐBCL
6	Ký thương thảo HĐ và HĐ thực hiện gói thầu	Hiệu trưởng	Tuần 16	
7	Nộp báo cáo ĐGN cho tổ chức KĐ về thẩm định	P. ĐBCL, Khoa	Tuần 17	BM05a-QT.17.ĐBCL BM05b-QT.17.ĐBCL
8	Nhận KQ thẩm định và BS, hoàn thiện báo cáo TĐG	P. ĐBCL, các đơn vị liên quan	Tuần 20	
9	Nộp báo cáo TĐG và các minh chứng bổ sung	P. ĐBCL	Tuần 22	BM06a-QT.17.ĐBCL BM06b-QT.17.ĐBCL BM07a-QT.17.ĐBCL BM07b-QT.17.ĐBCL
10	Đoạn ĐGN khảo sát sơ bộ tại Trường	P. ĐBCL, các đơn vị liên quan	Tuần 24	
11	Đoạn ĐGN khảo sát Chính thức tại Trường	P. ĐBCL, các đơn vị liên quan	Tuần 26	

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
12	Tổ chức KĐCLGD gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Trường		Tuần 30	
13	Nhà trường phản hồi bản dự thảo báo cáo ĐGN và gửi CV đề nghị thẩm định công nhận KQ ĐGN	P.ĐBCL	Tuần 31	BM08a-QT.17.ĐBCL BM08b-QT.17.ĐBCL
14	Tham gia họp HĐ thẩm định kết quả ĐGN	Đại diện LĐT, P.ĐBCL, khoa	Tuần 42	
15	Phản hồi nghị quyết của HĐ thẩm định kết quả ĐGN	P.ĐBCL, khoa	Tuần 43	BM09a-QT.17.ĐBCL BM09b-QT.17.ĐBCL
16	Công nhận đạt chuẩn KĐCL		Tuần 48	
17	Cải tiến và khắc phục tồn tại sau khi đạt chuẩn KĐCL	Các đơn vị trong Trường	Tuần 50	BM10-QT.17.ĐBCL BM11-QT.17.ĐBCL BM12-QT.17.ĐBCL BM13-QT.17.ĐBCL

## 5.2. Diễn giải

**Bước 1.** Theo Kế hoạch ĐBCL hằng năm, P.ĐBCL đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo trường kế hoạch triển khai đăng ký Kiểm định chất lượng CTĐT hay CSGD. Lập kế hoạch chung, dự trù kinh phí chi tiết để trình Lãnh đạo trường phê duyệt danh mục đầu tư **BM.01-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 2.** Phê duyệt chủ trương, danh mục đầu tư

Theo Dự trù kinh phí cho các hoạt động KĐCL hàng năm, Tờ trình phê duyệt danh mục ĐGN của P.ĐBCL. Lãnh đạo Trường giao kế hoạch thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và phê duyệt danh mục đầu tư và dự toán **BM.02-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 3. Chuẩn bị thủ tục mời thầu theo quy định**

Căn cứ vào hạn mức của hoạt động KĐCL hằng năm P.ĐBCL chọn hình thức Gói thầu theo hình thức chỉ định thầu hay chào hàng cạnh tranh đúng quy định.

Phòng ĐBCL phối hợp với Phòng KHTC thực hiện các thủ tục pháp lý để tiến hành mời thầu các gói thầu dịch vụ theo đúng Luật Đấu Thầu.

**Bước 4. Công bố kết quả đấu thầu**

Sau khi có báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu của nhà tư vấn và quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, P.ĐBCL tham mưu lãnh đạo trường thông báo đến nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu cho gói thầu KĐCL CTĐT hay CSGD để nhà thầu tiến hành các bước tiếp theo đúng quy định pháp luật **BM.03-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 5. Đăng ký đánh giá ngoài với Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục**

Nhà trường đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức KĐCLGD vừa trúng thầu gói thầu dịch vụ kiểm định chất lượng CSGD **BM.04a-QT.17.ĐBCL**, CTĐT **BM.04b-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 6. Ký thương thảo hợp đồng và hợp đồng**

Nhà trường tổ chức ký thương thảo hợp đồng và hợp đồng dịch vụ kiểm định chất lượng CSGD hoặc CTĐT với tổ chức KĐCLGD đã trúng thầu.

**Bước 7. Nộp báo cáo TĐG để thẩm định**

Ngay sau ký hợp đồng, P.ĐBCL tham mưu Nhà trường gửi công văn cùng báo cáo TĐG, các hồ sơ liên quan cho tổ chức KĐCLGD để thẩm định. CSGD mẫu **BM.05a-QT.17.ĐBCL**.

CTĐT mẫu **BM.05b-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 8. Nhận kết quả thẩm định báo cáo tự đánh giá**

Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nộp báo cáo, tổ chức KĐCLGD thẩm định báo cáo TĐG, trả kết quả thẩm định cho Trường với các trường hợp sau:

- a) Báo cáo TĐG không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Nhà trường cần tiếp tục hoàn thiện và không được triển khai ĐGN ngay;
- b) Báo cáo TĐG đã đáp ứng yêu cầu và có thể triển khai ĐGN. Hội đồng TĐG

chỉ đạo các Nhóm CTCT tiếp tục hoàn thiện báo cáo TĐG, bổ sung hồ sơ minh chứng theo yêu cầu của tổ chức KĐCLGD để chuẩn bị cho ĐGN.

**Bước 9. Nộp báo cáo tự đánh giá và minh chứng bổ sung để ĐGN**

Nhà trường gửi công văn nộp báo cáo TĐG, minh chứng bổ sung, bản so sánh chỉnh sửa cho tổ chức KĐCLGD (số lượng báo cáo TĐG theo yêu cầu) **BM.06a-QT.17.ĐBCL, BM.06b-QT.17.ĐBCL**. Tổ chức KĐCLGD sẽ thành lập đoàn chuyên gia ĐGN (sau khi có phản hồi của Trường **BM.07a-QT.17.ĐBCL, BM.07b-QT.17.ĐBCL** phân công các thành viên nghiên cứu hồ sơ TĐG trước đợt khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường.

**Bước 10. Khảo sát sơ bộ tại các cơ sở của Trường.**

- Trong thời gian không quá 15 ngày sau đợt nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá, trưởng đoàn, thư ký, các thành viên khác của đoàn ĐGN và đại diện tổ chức KĐCLGD đến khảo sát sơ bộ cơ sở của Trường từ 1-2 ngày. Các nội dung làm việc bao gồm:

+ Đoàn ĐGN thông báo và trao đổi với Trường về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ tự đánh giá Trường; (ii) Trao đổi và thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức của đoàn gồm: Thời gian khảo sát chính thức, những vấn đề Nhà trường cần chuẩn bị cho đợt khảo sát chính thức (tài liệu, hồ sơ minh chứng; các đối tượng cần mời để phỏng vấn; các địa điểm sẽ tham quan, khảo sát; các hoạt động sẽ quan sát; các yêu cầu chuẩn bị về cơ sở vật chất, trang thiết bị, hậu cần cho đoàn ĐGN).

+ Kết thúc đợt làm việc, hai bên ký Biên bản ghi nhớ sau khảo sát sơ bộ.

- Sau khảo sát sơ bộ Hội đồng TĐG phải chỉ đạo các nhóm CTCT, các đơn vị liên quan chuẩn bị minh chứng bổ sung theo yêu cầu của đoàn ĐGN để phục vụ đợt khảo sát chính thức.

**Bước 11. Khảo sát chính thức tại các cơ sở của Trường.**

- Đoàn ĐGN sẽ khảo sát các cơ sở của Trường trong khoảng từ 5 đến 7 ngày.

- Các hoạt động chính của đoàn ĐGN trong khảo sát chính thức bao gồm: (i) Trưởng đoàn họp toàn đoàn ĐGN để quán triệt nhiệm vụ của từng thành viên, cách thức và kế hoạch làm việc; (ii) Đoàn họp với lãnh đạo và Hội đồng TĐG của Trường; (iii) Đoàn nghiên cứu các hồ sơ minh chứng, tài liệu do cơ sở giáo dục cung cấp; (iv) Đoàn tham quan, phỏng vấn và thảo luận tại các phòng, ban; tham quan, khảo sát thư viện, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ký túc xá, câu lạc bộ sinh viên,...; quan sát các hoạt động chính khóa và ngoại khóa; phỏng vấn cán bộ quản lý,

giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động; (v) Đoàn viết Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của Trường. Kết thúc đợt khảo sát chính thức: Tổ chức KĐCLGD, Nhà trường và Đoàn ĐGN ký biên bản hoàn thành đợt khảo sát chính thức.

**Bước 12. Nhận dự thảo báo cáo đánh giá ngoài**

Thông qua Tổ chức KĐCLGD, Đoàn chuyên gia ĐGN gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho Trường để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Nhà trường nhận được dự thảo báo cáo ĐGN Phòng ĐBCL gửi dự thảo báo cáo ĐGN cho các đơn vị, cá nhân liên quan để lấy ý kiến.

**Bước 13. Phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN và đề nghị thẩm định**

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo ĐGN, Nhà trường có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn ĐGN qua tổ chức KĐCLGD, nêu rõ các ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản Dự thảo báo cáo ĐGN. Trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo ĐGN nhà trường phải nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Nếu quá thời hạn trên mà nhà trường không có ý kiến trả lời thì coi như đồng ý với dự thảo báo cáo ĐGN.

Sau khi nhận các ý kiến phản hồi của nhà Trường về dự thảo báo cáo ĐGN, tổ chức KĐCLGD sẽ gửi bản báo cáo ĐGN chính thức cho nhà trường. Phòng ĐBCL làm công văn đề nghị Hội đồng KĐCLGD (do tổ chức KĐCLGD thành lập) công nhận kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Trong thời gian 6 tháng kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn CLGD tổ chức KĐCLGD tổ chức họp hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục **BM.08a-QT.17.ĐBCL, BM.08b-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 14. Dự họp Hội đồng KĐCLGD thẩm định kết quả ĐGN**

Đại diện Lãnh đạo trường, P.ĐBCL, Khoa có CTĐT đăng ký ĐGN được mời tới tham dự cuộc họp của Hội đồng KĐCLGD để thẩm định kết quả ĐGN. Trong cuộc họp này, đại diện lãnh đạo nhà trường trình bày khái quát về việc tự đánh giá Trường, cam kết cải tiến chất lượng trong 5 năm tiếp theo và trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng KĐCLGD trước khi bỏ phiếu thông qua kết quả ĐGN.

**Bước 15: Phản hồi nghị quyết hội đồng thẩm định**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi họp Hội đồng KĐCLGD tổ chức KĐCLGD có trách nhiệm gửi cho Nhà trường nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN.



Nhà trường tiếp nhận nghị quyết thẩm định kết quả và làm công văn phản hồi gửi tới tổ chức KĐCLGD **BM.09a-QT.17.ĐBCL, BM.09b-QT.17.ĐBCL**.

**Bước 16: Công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn phản hồi của Nhà trường về nghị quyết thẩm định kết quả ĐGN. Tổ chức KĐCLGD công khai kết quả ĐGN, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức KĐCLGD. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định KĐCLGD ra quyết định cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho Trường; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức KĐCLGD rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày cấp, trong đó có ghi rõ tỷ lệ phần trăm số tiêu chí đạt yêu cầu.

**Bước 17. Cải tiến và khắc phục những tồn tại sau khi đạt kiểm định giáo dục.**

- Hằng năm triển khai kế hoạch, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục theo các kiến nghị của Hội đồng KĐCLGD, báo cáo về kết quả cải tiến chất lượng và việc khắc phục những tồn tại đã được chỉ ra trong báo cáo ĐGN **BM.10-QT.17.ĐBCL**.

- Vào thời điểm 2,5 năm sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, phải thực hiện báo cáo giữa chu kỳ **BM.11-QT.17.ĐBCL.17** với tổ chức KĐCLGD, báo cáo kết quả về Bộ GD&ĐT **BM.12-QT.17.ĐBCL, BM.13-QT.17.ĐBCL**.

- Ít nhất 9 tháng trước thời hạn hết giá trị của Giấy chứng nhận KĐCLGD, Nhà trường thực hiện tự đánh giá chu kỳ tiếp theo, trong đó làm rõ các cải tiến chất lượng so với chu kỳ trước và đăng ký với tổ chức KĐCLGD để được tiếp tục kiểm định.

**6. LƯU TRỮ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Tờ Trình, QĐ phê duyệt đầu tư	P. ĐBCL	Bản giấy	10 năm
2	Hồ sơ đấu thầu gói thầu dịch vụ KĐCL	P. ĐBCL	Bản giấy	10 năm
3	Phiếu đăng ký KĐCLGD, các công văn gửi tổ chức KĐCLGD	P. ĐBCL	Bản giấy	5 năm
4	Các biên bản họp làm việc, họp đồng với đoàn ĐGN, các chuyên gia tư vấn	P. ĐBCL	Bản giấy	5 năm
5	Báo cáo ĐGN	P. ĐBCL	Bản giấy, file	Lâu dài
6	Giấy chứng nhận trường đạt chất lượng do Bộ GD&ĐT công nhận	P. ĐBCL	Bản giấy	Lâu dài

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu Tờ trình phê duyệt danh mục đầu tư	BM.01-QT.17.ĐBCL
2	Mẫu Quyết định phê duyệt danh mục đầu tư	BM.02-QT.17.ĐBCL
3	Mẫu Thông báo kết quả đấu thầu	BM.03-QT.17.ĐBCL
4	Mẫu Đăng ký Đánh giá ngoài	BM.04a-QT.17.ĐBCL BM.04b-QT.17.ĐBCL
5	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để thẩm định	BM.05a-QT.17.ĐBCL BM.05b-QT.17.ĐBCL
6	Mẫu Công văn gửi báo cáo TĐG để ĐGN	BM.06a-QT.17.ĐBCL BM.06b-QT.17.ĐBCL
7	Mẫu Công văn phản hồi về dự kiến đoàn ĐGN	BM.07a-QT.17.ĐBCL BM.07b-QT.17.ĐBCL
8	Mẫu CV phản hồi dự thảo báo cáo ĐGN, và đề nghị thẩm định kết quả ĐGN	BM.08a-QT.17.ĐBCL BM.08b-QT.17.ĐBCL
9	Mẫu CV phản hồi Nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD	BM.09a-QT.17.ĐBCL BM.09b-QT.17.ĐBCL
10	Mẫu kế hoạch và báo cáo kết quả khắc phục, cải tiến của các nhóm CTCT sau kiểm định	BM.10-QT.17.ĐBCL
11	Mẫu báo cáo giữa chu kỳ	BM.11-QT.17.ĐBCL
12	Mẫu CV gửi báo cáo giữa kỳ về tổ chức KĐ	BM.12-QT.17.ĐBCL
13	Mẫu CV gửi báo cáo giữa kỳ về Cục QLCL	BM.13-QT.17.ĐBCL