



**Phụ lục I**  
**CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN DỰ KIẾN**

Lớp tập huấn : **Thực hành tốt bảo quản vắc xin**  
 Thời gian : 03 ngày (24 tiết )  
 Hình thức : trực tiếp tại Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh

Thời gian		Nội dung	Phụ trách
<b>Ngày 01</b>			
07:45 - 08:00: Đón tiếp học viên, ổn định lớp học			
Sáng	08:00 - 08:50	Khai mạc, phổ biến nội quy Kiểm tra đầu khóa	Trung tâm Đào tạo
	08:50 - 10:30	Tổng quan về thực hành tốt bảo quản vắc xin	Ban Giảng viên
	10:30 - 10:40	<b>Giải lao</b>	
	10:40 - 11:30	Các văn bản pháp quy liên quan đến thực hành tốt bảo quản vắc xin	Ban Giảng viên
Chiều	13:30 - 14:20	Các văn bản pháp quy liên quan đến thực hành tốt bảo quản vắc xin (tiếp)	Ban Giảng viên
	14:20 - 14:30	<b>Giải lao</b>	
	14:30 - 17:00	Hệ thống dây chuyền lạnh: Nhà xưởng, trang thiết bị (Lý thuyết + Thực hành)	Ban Giảng viên
<b>Ngày 02</b>			
Sáng	08:00 - 09:40	Hướng dẫn xây dựng hồ sơ tổng thể (Lý thuyết)	Ban Giảng viên
	09:40 - 09:50	<b>Giải lao</b>	
	9:50 - 11:30	Hướng dẫn xây dựng hồ sơ tổng thể (Thực hành)	Ban Giảng viên
Chiều	13:30 - 15:10	Xây dựng và đào tạo hệ thống nhân sự theo yêu cầu của GSP	Ban Giảng viên
	15:10 - 15:20	<b>Giải lao</b>	
	15:20 - 17:00	Tự thanh tra	Ban Giảng viên
<b>Ngày 03</b>			
Sáng	08:00 - 09:40	Xây dựng hệ thống quy trình, hồ sơ lưu trữ (Lý thuyết)	Ban Giảng viên
	09:40 - 09:50	<b>Giải lao</b>	
	09:50 - 11:05	Xây dựng hệ thống quy trình, hồ sơ lưu trữ (Thực hành)	Ban Giảng viên
Chiều	13:30 - 15:10	Hướng dẫn Bảo quản vắc xin (Bản chất vắc xin, Nhập - xuất hàng, hàng trả về)	Ban Giảng viên
	15:10 - 15:15	<b>Giải lao</b>	
	15:15 - 16:05	Hướng dẫn Bảo quản vắc xin (Bản chất vắc xin, Nhập - xuất hàng, hàng trả về)	Ban Giảng viên
	16:05 - 16:55	Đánh giá khoá học Kiểm tra cuối khóa + Bế mạc	Trung tâm Đào tạo

*thn*

**Phụ lục II**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC**

Tham gia khóa học: .....

Thời gian khóa học: .....

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ đơn vị:..... Mã số thuế cơ quan: .....

Danh sách học viên đăng ký:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	E-mail	Số điện thoại
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Mỗi học viên vui lòng điền đầy đủ thông tin để làm giấy chứng chỉ đào tạo liên tục.  
Học viên cần cung cấp đầy đủ email để nhận bài tập trước khi vào lớp tập huấn.  
Vui lòng cung cấp mã số thuế cơ quan hoặc mã quan hệ ngân sách (nếu có).*

Ngày ..... tháng ..... năm 20

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**

**Phụ lục III**  
**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA HỌC**

Tham gia khóa học: .....

Thời gian khóa học: .....

Họ tên:.....

Số CCCD: .....Giới tính:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh: .....

<sup>1</sup>Địa chỉ thường trú:.....

Cơ quan/đơn vị công tác:.....

Địa chỉ cơ quan/đơn vị:.....

<sup>2</sup>Mã số thuế:.....

Chức vụ:.....Khoa/phòng:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Email: .....

Địa điểm: Trung tâm Đào tạo – Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: 167 Pasteur,

Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

**Xác nhận của cơ quan/đơn vị**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

Ngày ..... tháng ..... năm 2026

**Người đăng ký**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

---

<sup>1</sup> Trường hợp không có xác nhận của cơ quan/đơn vị, Quý Anh/Chị vui lòng gửi kèm bản sao công chứng CCCD và trên chứng chỉ đào tạo cấp cho Quý Anh/Chị sẽ thể hiện địa chỉ thường trú thay cho cơ quan/đơn vị công tác.

<sup>2</sup> Quý Anh/Chị vui lòng cung cấp thông tin đơn vị (tên, địa chỉ), mã số thuế và Email cho Trung tâm Đào tạo nếu đề nghị xuất hóa đơn GTGT. Lưu ý thông tin phải chính xác, đơn vị hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự chính xác này.