

Số: 2115/KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức tổng kết công tác đào tạo đại học năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026

Căn cứ Kế hoạch số 2777/KH-TĐHYKPNT ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Tổ chức đào tạo Bachelor năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 1750/QĐ-TĐHYKPNT ngày 16 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân công nhiệm vụ giữa Phó Hiệu trưởng (Phụ trách Lãnh đạo, quản lý và điều hành) và các Phó hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông báo số 1621/TB-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân bố thời gian đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2025-2026;

Nhằm tổng kết kết quả thực hiện năm học 2024-2025, giải đáp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị thuộc Trường, triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026 cùng với các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổng kết, đánh giá các hoạt động đào tạo năm học 2024-2025, rút kinh nghiệm triển khai công tác đào tạo năm học 2025-2026.

- Thông qua, triển khai Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026, xác định các chỉ tiêu chính và các nhiệm vụ trọng tâm đối với năm học; đề xuất các giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo năm học.

- Làm cơ sở cho các Khoa tiến hành rà soát, xem xét, đánh giá thực trạng công tác đào tạo của Khoa, xác định những điểm mạnh, tồn tại để từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026 có chất lượng, có sản phẩm cụ thể.

2. Yêu cầu

- Báo cáo tổng kết năm học phải thể hiện, đối sánh được các kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 so với năm học 2023-2024 và nguyên nhân.

- Các Khoa tích cực đóng góp các ý kiến góp ý, kiến nghị, đề xuất và đưa ra giải pháp thực hiện cho các nhiệm vụ trọng tâm.

- Các Khoa, Phòng liên quan đăng ký danh sách nhân sự tham dự tập huấn đúng số lượng, đúng thành phần.

- Công tác chuẩn bị chu đáo, tổ chức hội nghị phải phát huy tính dân chủ và đề cao vai trò, trách nhiệm mỗi cá nhân, đơn vị, thiết thực, hiệu quả.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian: 14 giờ 00, thứ Năm, ngày 04 tháng 9 năm 2025.

2. Địa điểm: Đại giảng đường Phạm Ngọc Thạch, Lầu 1, Khu A1, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 Dương Quang Trung, Phường Hòa Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đối tượng thực hiện: Phòng Quản lý Đào tạo Đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan.

4. Số lượng tham dự (dự kiến): 150 người.

5. Thành phần tham dự:

- Tập thể lãnh đạo nhà trường.
- Lãnh đạo Khoa, Văn phòng Khoa, Ban Đào tạo của các Khoa.
- Lãnh đạo các Bộ môn tham gia giảng dạy bậc Đại học.
- Tập thể phòng Quản lý Đào tạo Đại học.
- Đại diện các Đơn vị thuộc Trường.

III. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO VÀ BAN THỰC HIỆN:

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	VAI TRÒ
I. Ban Chỉ đạo			
1	Nguyễn Trọng Hào	Chủ tịch Hội đồng Trường	Trưởng Ban
2	Nguyễn Đăng Thoại	Phó Hiệu trưởng (phụ trách điều hành)	Phó Trưởng Ban
3	Phan Nguyễn Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng Ban
4	Phạm Quốc Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng Ban
II. Ban thực hiện			
1. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học			
1	Hồ Nguyễn Anh Tuấn	Phòng Quản lý đào tạo Đại học	Trưởng Ban
2	Ung Nhật Phương	Phòng Quản lý đào tạo Đại học	Thành viên
2. Các đơn vị cung cấp dữ liệu báo cáo (16 đơn vị)			
3	02 nhân sự	Phòng Khảo thí	Thành viên
4	02 nhân sự	Phòng Quản lý thực hành lâm sàng	Thành viên
5	02 nhân sự	Phòng Tài chính kế toán	Thành viên
6	02 nhân sự	Phòng Công tác sinh viên	Thành viên
7	02 nhân sự	Phòng Hành chính quản trị	Thành viên
8	02 nhân sự	Trung tâm Xét nghiệm Y khoa	Thành viên
9	02 nhân sự	Phòng Bảo đảm chất lượng	Thành viên
10	02 nhân sự	Phòng Công nghệ thông tin	Thành viên
11	02 nhân sự	Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật y học	Thành viên
12	02 nhân sự	Khoa Dược	Thành viên
13	02 nhân sự	Khoa Khoa học cơ bản – Y học cơ sở	Thành viên

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	VAI TRÒ
14	02 nhân sự	Khoa Răng hàm mặt	Thành viên
15	02 nhân sự	Khoa Y	Thành viên
16	02 nhân sự	Khoa Y Việt Đức	Thành viên
17	02 nhân sự	Khoa Y tế công cộng	Thành viên
18	02 nhân sự	Khoa Y dược cổ truyền	Thành viên
III. Ban thư ký			
1	Võ Thị Thanh Hương	Phòng Quản lý đào tạo Đại học	Thành viên
2	Trần Thị Diễm Xuân	Phòng Quản lý đào tạo Đại học	Thành viên
3	Thái Lê Minh Trí	Phòng Quản lý đào tạo Đại học	Thành viên

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM & CHỈ TIÊU BẠC ĐẠI HỌC NĂM HỌC 2025-2026

1. Nội dung trình bày tại hội nghị:

- Báo cáo kết quả thực hiện tiến độ đào tạo Đại học năm học 2024-2025.
- Thống nhất chức năng, nhiệm vụ, cơ chế phối hợp của các đơn vị với Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Khoa và Ban đào tạo thuộc Khoa trong năm học 2025-2026.
- Thống nhất phương án xây dựng, triển khai kế hoạch năm học 2025-2026.
- Thống nhất phương án xây dựng Thông tin tuyển sinh năm 2026.
- Thống nhất phương án triển khai dạy học trong năm học 2025-2026.

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
1.	Tổ chức Hội nghị thảo luận, lấy ý kiến các bên liên quan về phương án triển khai giảng dạy tại 02 cơ sở trong năm học 2025-2026 gồm các Khoa/Ban đào tạo Khoa và đơn vị có liên quan.	Biên bản họp	Tháng 05/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học;	Hoàn thành
	Thông báo về việc phân bổ thời gian đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2025-2026	Thông báo	Tháng 06/2025		
2.	Xây dựng Kế hoạch và tham mưu ban hành kế hoạch tổ chức tổng kết công tác đào tạo đại học	Kế hoạch được phê duyệt	Tháng 07/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học;	
3.	Xây dựng nội dung báo cáo tổng kết công tác đào tạo năm học 2024-2025; Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026. - Các Khoa báo cáo công tác hoạt động đào tạo Đại học. - P. QLĐTĐH báo cáo công tác đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp.	Tổng hợp phản hồi/lấy ý kiến các bên liên quan	Tháng 08/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học; Các Khoa; Phòng chức năng;	

STT	NỘI DUNG	SẢN PHẨM	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
	- P. Khảo thí báo cáo công tác tổ chức thi. - P. Quản lý thực hành lâm sàng báo cáo lịch giảng lâm sàng. - P. Tài chính kế toán báo cáo tình hình thu học phí. - P. Công tác sinh viên báo cáo công tác đánh giá kết quả rèn luyện; Xây dựng lịch huấn luyện Giáo dục quốc phòng. - P. Hành chính quản trị/Trung tâm Xét nghiệm y khoa báo cáo tình hình sắp xếp giảng đường. - P. Bảo đảm chất lượng báo cáo chất lượng đào tạo. - P. Công nghệ thông tin báo cáo tài khoản học trực tuyến.				
4.	Tổng hợp báo cáo tổng kết tổng kết công tác đào tạo đại học năm học 2024-2025 và phương án triển khai năm học 2025-2026.	Báo cáo	Tháng 08/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học; Các đơn vị liên quan	
5.	Lập danh sách thành phần tham dự; soạn thảo thư mời, gửi thư mời; đề xuất hậu cần liên quan.	- Danh sách tham dự. - Thư mời - Phiếu đề xuất	Tháng 08/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	
6.	Cung ứng các đề xuất, Hội trường, âm thanh, ánh sáng và tea-break.	Theo đề xuất của Phòng QLĐTĐH	Tháng 08/2025	Phòng Hành chính quản trị /Văn phòng Trường	
7.	In ấn, tổng hợp, soạn thảo tài liệu phục vụ Hội nghị	Báo cáo tại Hội nghị	Tháng 08/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	
8.	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học chủ trì, tổ chức Hội nghị	Hội nghị được tổ chức	Ngày 26/08/2025	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	

2. Tiến độ thực hiện

NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH
	T05 đến T06/2025	T07/2025	T08/2025	26/08/2025	
Tổ chức thảo luận, lấy ý kiến các bên liên quan về phương án triển khai giảng dạy tại 02 cơ sở trong năm học 2025-2026 gồm các					P. QLĐTĐH Các Khoa; Phòng chức năng;

NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH
	T05 đến T06/2025	T07/2025	T08/2025	26/08/2025	
Khoa/Ban đào tạo Khoa và đơn vị có liên quan.					
Thông báo về việc phân bổ thời gian đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2025-2026					P. QLĐTĐH
Xây dựng Kế hoạch và tham mưu ban hành kế hoạch tổ chức tổng kết công tác đào tạo đại học					P. QLĐTĐH
Xây dựng nội dung báo cáo tổng kết công tác đào tạo năm học 2024-2025; Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026. - Các Khoa báo cáo công tác hoạt động đào tạo Đại học. - P. QLĐTĐH báo cáo công tác đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp. - P. Khảo thí báo cáo công tác tổ chức thi. - P. Quản lý thực hành lâm sàng báo cáo lịch giảng lâm sàng. - P. Tài chính kế toán báo cáo tình hình thu học phí. - P. Công tác sinh viên báo cáo công tác đánh giá kết quả rèn luyện; Xây dựng lịch huấn luyện Giáo dục quốc phòng. - P. Hành chính quản trị/Trung tâm Xét nghiệm y khoa báo cáo tình hình sắp xếp giảng đường. - P. Bảo đảm chất lượng báo cáo chất lượng đào tạo. - P. Công nghệ thông tin báo cáo tài khoản học trực tuyến.					P. QLĐTĐH Các Khoa; Phòng chức năng;
Tổng hợp báo cáo tổng kết năm học 2024-2025 và đề xuất phương án triển khai năm học 2025-2026.					P. QLĐTĐH
Lập danh sách thành phần tham dự; soạn thảo thư mời, gửi thư mời; đề xuất hậu cần liên quan.					P. QLĐTĐH
Cung ứng các đề xuất, Hội trường, âm thanh, ánh sáng và tea-break.					P. HCQT VPT
In ấn, soạn thảo tài liệu phục vụ Hội nghị					P. QLĐTĐH



NỘI DUNG CÔNG VIỆC	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH
	T05 đến T06/2025	T07/2025	T08/2025	26/08/2025	
Phòng Quản lý Đào tạo Đại học chủ trì, tổ chức Hội nghị					P. QLĐTĐH

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Quản lý Đào tạo Đại học:

- Chủ trì triển khai kế hoạch Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026.

- Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan soạn thảo báo cáo tham luận các chủ đề và tổng hợp thành tài liệu Hội nghị.

- Tổ chức Hội nghị hiệu quả, tiết kiệm, bảo đảm đạt được các mục đích đã đề ra.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, bảo đảm tiến độ theo kế hoạch đã đề ra.

- Lập danh sách các nhân sự tham dự theo thành phần dự kiến.

- Soạn thảo thư mời các nhân sự được Khoa/Bộ môn, Phòng cử đi dự hội nghị.

- Phân công nhân sự phụ trách chụp hình, viết bài, đăng tin về Hội nghị.

2. Giao các đơn vị thuộc Trường:

- Lập danh sách nhân sự tham gia theo đúng thành phần, số lượng;

- Tạo điều kiện cho các nhân sự được cử đi tham gia buổi Hội nghị.

- Lập các báo cáo và gửi về cho Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (nếu có) theo đúng yêu cầu, thời hạn.

3. Giao Văn phòng Trường:

- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Cung cấp hội trường và chuẩn bị tea-break, phục vụ cho hội nghị.

4. Giao Phòng Hành chính quản trị:

- Cung ứng đúng, đủ số lượng các nội dung theo đề xuất của Phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

- Phân công nhân sự bảo đảm âm thanh, ánh sáng, kỹ thuật ở hội trường trong suốt thời gian diễn ra Hội nghị.

5. Giao Phòng Tài chính kế toán:

- Hỗ trợ các thủ tục thanh – quyết toán các chi phí để đảm bảo tiến độ đề ra.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện của Kế hoạch Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026 được xây dựng

theo các quy định pháp luật hiện hành, theo Quy chế Chi tiêu nội bộ; những khoản kinh phí khác ngoài Quy chế Chi tiêu nội bộ sẽ được Ban Giám hiệu quyết định (nếu có). Tổng kinh phí được thể hiện trong phụ lục đính kèm.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026. Đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy – Hội đồng trường;
- Tập thể lãnh đạo;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, QLĐTĐH (UNP_5b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH ĐIỀU HÀNH**



PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại





PHỤ LỤC

BẢNG KẾ KINH PHÍ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị tổng kết năm học 2024-2025 và triển khai kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 21/KH-TĐHVPNT ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

TT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG	SỐ BUỔI	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
Công tác xây dựng kế hoạch tổng kết & tổng hợp nội dung						
1	Ban chỉ đạo	4	2	500,000	4,000,000	
2	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	7	3	400,000	8,400,000	
3	Phòng Tài chính Kế toán	2	2	300,000	1,200,000	
4	Văn phòng Trường	4	1	300,000	1,200,000	
5	Các đơn vị cung cấp dữ liệu	32	1	300,000	9,600,000	
Công tác tổ chức hội nghị						
1	Ban chỉ đạo	4	1	500,000	2,000,000	
2	Báo cáo viên (5-10 phút/báo cáo)	20	1	1,000,000	20,000,000	
3	Thư ký hội nghị (điểm danh, ghi biên bản...)	12	1	300,000	3,600,000	
4	Chụp hình hội nghị, viết bài, đăng tin về Hội nghị	4	1	300,000	1,200,000	
5	Hội trường, hỗ trợ kỹ thuật	4	1	300,000	1,200,000	
6	Mua + Hỗ trợ teabreak	4	1	300,000	1,200,000	
7	Teabreak	150	1	30,000	4,500,000	Theo hóa đơn
8	In ấn tài liệu	150	1	20,000	3,000,000	phát sinh thực tế
Công tác hậu cần						
1	Ban chỉ đạo	2	1	500,000	1,000,000	
2	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	3	2	400,000	2,400,000	
3	Phòng Tài chính Kế toán	5	1	300,000	1,500,000	
4	Văn phòng Trường	4	1	300,000	1,200,000	
Dự phòng phát sinh (10%)					6,720,000	
TỔNG CỘNG					73,920,000	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

FILE WORD

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025 – BẬC ĐẠI HỌC

I. Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của các Khoa và đơn vị:

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Triển khai chỉ tiết hoạt động	Đánh giá (tỷ lệ % hoàn thành)	Đơn vị phối hợp thực hiện
1				
2				

II. Dự thảo kế hoạch năm học 2025-2026:

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Sản phẩm dự kiến đạt được theo kế hoạch	Thời gian dự kiến thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện
1				
2				

III. Thuận lợi, khó khăn:
IV. Kiến nghị, đề xuất:

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

* Đính kèm Kế hoạch đào tạo

