

Số: 569 /TB-KD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phối hợp xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên

Nhằm đảm bảo việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi của sinh viên kịp thời, đúng chức năng và đúng đối tượng, Khoa Dược thông báo đến Quý Thầy/Cô Cố vấn học tập, các bạn sinh viên Dược các nội dung phản hồi thường gặp, kèm theo bộ phận phụ trách tương ứng:

TT	Nội dung	Bộ phận tiếp nhận và xử lý
1	Chương trình đào tạo; kế hoạch đào tạo; thời khóa biểu; lịch giảng chi tiết	SV liên hệ Ban QLĐTĐH
2	Đăng ký công nhận chứng nhận/ chứng chỉ ngoại ngữ, chuẩn đầu ra	SV liên hệ Ban QLĐTĐH
3	Thực tập tại bệnh viện, công ty, viện, trung tâm	Ban QLĐTĐH triển khai theo thông báo của Phòng Quản lý thực hành lâm sàng và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo.
4	Học phần tốt nghiệp	Ban QLĐTĐH triển khai theo kế hoạch năm học và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo.
5	Đăng ký học phần, đăng ký học lại, đăng ký học kỳ III	- Ban QLĐTĐH triển khai theo thông báo của Phòng QLĐTĐH và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo. - CVHT theo dõi, hướng dẫn SV đăng ký học phần phù hợp với năng lực học tập, thông tin cho Ban QLĐTĐH nếu có các vấn đề phát sinh (nợ quá tín chỉ quy định, không đăng ký học lại, số lượng nợ quá 30% sĩ số lớp, ...) và báo cáo thông qua biên bản làm việc với SV hàng tháng.
6	Nghiên cứu khoa học sinh viên, hội đồng đạo đức	Ban Nghiên cứu khoa học-Truyền thông-Hợp tác quốc tế triển khai theo kế hoạch năm học và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo.
7	Khảo sát sinh viên	- Ban Bảo đảm chất lượng triển khai theo thông báo của Phòng Bảo đảm chất lượng và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo. - CVHT hỗ trợ triển khai khảo sát đến SV.
8	Lịch thi (xin đổi ngày thi)	- Lớp thống nhất phương án thay đổi ngày thi và trao đổi với Ban QLĐTĐH. - Ban QLĐTĐH là đầu mối liên hệ Bộ môn, lãnh đạo Khoa và Phòng Khảo thí để thống nhất ngày thi. - SV làm đơn trình Bộ môn, lãnh đạo Khoa và Phòng Khảo thí theo quy định.

TT	Nội dung	Bộ phận tiếp nhận và xử lý
9	Danh sách dự thi	- SV kiểm tra tình trạng học phí, đóng học phí đầy đủ. - SV liên hệ Phòng QLĐTĐH tại khu vực hỗ trợ SV để cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý. - SV liên hệ Bộ môn để xin cập nhật danh sách thi.
10	Vắng thi	SV liên hệ Bộ môn và thông tin đến CVHT.
11	- Hình thức lượng giá môn học, điểm học phần, phúc khảo (nếu có); - Xin vắng học; đổi buổi/học bù thực tập;	SV liên hệ Bộ môn.
12	Lễ tốt nghiệp	- Ban QLĐTĐH triển khai theo kế hoạch năm học và là đầu mối xử lý các vấn đề liên quan do SV hoặc CVHT báo cáo. - CVHT hỗ trợ triển khai các hoạt động theo phân công.
13	Hỗ trợ sinh viên ngoại quốc	- CVHT phân công SV Việt Nam hỗ trợ và báo cáo tình hình thường xuyên thông qua biên bản. - CVHT chủ động liên hệ Bộ môn, Ban QLĐTĐH, lãnh đạo khoa để xử lý các vấn đề liên quan.
14	Khiếu nại, tố cáo	- SV thông tin đến CVHT. - CVHT làm đầu mối chuyển thông tin đến các bên liên quan; tùy mức độ sẽ trình đến lãnh đạo Khoa hoặc lãnh đạo Trường thụ lý.
15	Đánh giá kết quả rèn luyện	- SV liên hệ CVHT; CVHT chủ trì liên hệ các bên liên quan và tổ chức họp (nếu cần).
16	Hoạt động Đoàn - Hội, Đảng, Câu lạc bộ	- Các hoạt động do Chi Đoàn, Chi Hội tổ chức: SV liên hệ Ban chấp hành Chi Đoàn, Chi Hội. - Các hoạt động do Đoàn Khoa Dược tổ chức: SV liên hệ fanpage Sinh viên Dược khoa PNTU. - Các hoạt động do Đoàn Trường, Đoàn khoa khác, Câu lạc bộ tổ chức: SV liên hệ đơn vị tổ chức. - Phát triển Đảng: SV liên hệ Ban Chấp hành Đoàn Khoa.
17	Học phí và các khoản phí	SV liên hệ Phòng Tài chính kế toán tại khu A1.
18	Chuyển điểm, Cấp bảng điểm, giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời	SV liên hệ Phòng QLĐTĐH tại khu vực hỗ trợ SV.
19	Bảo lưu kết quả học tập	- SV liên hệ Phòng QLĐTĐH tại khu vực hỗ trợ SV và thông tin cho CVHT. - CVHT báo cáo trong biên bản làm việc với SV hàng tháng.
20	Xin đi học lại sau bảo lưu	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV và thông tin cho CVHT.
21	Giấy chứng nhận sinh viên	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.
22	Thẻ sinh viên	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.
23	Học bổng khuyến khích học tập, học	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.

TT	Nội dung	Bộ phận tiếp nhận và xử lý
	bổng khuyến học SV khó khăn	
24	Học Quốc phòng - An ninh	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.
25	Khen thưởng, kỷ luật	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.
26	Tài khoản My PNTU	SV liên hệ Phòng CTSV tại khu vực hỗ trợ SV.
27	Tài khoản email, MS Office 365	SV liên hệ Phòng Công nghệ Thông tin qua email phongcntt@pnt.edu.vn .
28	Học liệu, tư liệu số	SV liên hệ Thư viện tại khu A1 và email thuvien@pnt.edu.vn .
29	Bảo hiểm y tế, tai nạn	SV liên hệ Trạm Y tế tại khu A4.
30	Các vấn đề phát sinh khác	SV liên hệ CVHT

Ghi chú: CVHT: cố vấn học tập; SV: sinh viên; QLĐTĐH: Quản lý đào tạo đại học; CTSV: Công tác sinh viên.

Sinh viên cần đọc kỹ các quy định, thông báo, quy trình, biểu mẫu đã ban hành trước khi liên hệ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BCN Khoa (để b/c);
- Bộ môn/Văn phòng khoa;
- CVHT;
- Sinh viên;
- Lưu: VPK.

**KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**



TS. DS. Võ Quang Trung

