

	QUY TRÌNH		Mã số: QT-02/CTSV
	PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP		Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 11/8/2025
			Trang: 1/9

I. MỤC ĐÍCH

Tăng cường hiệu quả công tác quản lý sinh viên và nâng cao chất lượng trong công tác hỗ trợ sinh viên.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng đối với Công việc học tập dành cho việc quản lý sinh viên đang học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Căn cứ Quyết định số 2610/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 04 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Căn cứ Quyết định số 1003/QĐ-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy chế Công tác Sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Căn cứ Quyết định số 787/QĐ-TĐHYKPNT ngày 18 tháng 03 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy định về công tác Công việc học tập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- TP.CTSV: Trưởng phòng Công tác Sinh viên
- P.QLĐTĐH: Phòng Quản lý Đào tạo Đại học
- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ
- VPT: Văn phòng trường
- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- CVHT: Công việc học tập



	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /... /2025
		Trang: 3/9

- CV: Chuyên viên
- CVPT: Chuyên viên phụ trách
- SV: Sinh viên
- NLV: Ngày làm việc
- BM: Biểu mẫu

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	Thời gian giải quyết
1	P.CTSV	Đề nghị cung cấp danh sách CVHT và danh sách nhóm SV	02 NLV
2	Trưởng khoa	Đề xuất danh sách CVHT và danh sách nhóm SV	05 NLV
3	P.CTSV	- Thực hiện Quyết định phân công công tác CVHT kèm danh sách nhóm SV - Trình ký Ban Giám hiệu	07 NLV
4	BGH	Ký ban hành Quyết định phân công công tác CVHT	03 NLV
5	P.CTSV	Ban hành Quyết định phân công công tác CVHT kèm danh sách nhóm SV	03 NLV
6	Trưởng khoa CVHT P.QLĐTĐH P.TCKT P.TCCB	Tiếp nhận Quyết định phân công công tác CVHT kèm danh sách nhóm SV và thực hiện theo chức năng nhiệm vụ	

ma

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VẤN HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /... /2025
		Trang: 4/9

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu
Bước 1	Đề nghị các Khoa cung cấp danh sách Công vấn học tập và danh sách nhóm sinh viên	TP.CTSV	Khi có danh sách sinh viên nhập học		Phòng Công tác Sinh viên thực hiện phiếu chuyển đề nghị các Khoa cung cấp danh sách Công vấn học tập và danh sách nhóm sinh viên	PC /CTSV
Bước 2	Trưởng khoa đề xuất danh sách Công vấn học tập và danh sách nhóm sinh viên	Trưởng khoa	Khi nhận được Phiếu chuyển của Phòng Công tác Sinh viên		Trưởng các Khoa đề xuất danh sách Công vấn học tập và danh sách nhóm sinh viên và chuyển Phòng Công tác Sinh viên	BM.01 /QT-02 /CTSV BM.02 /QT-02 /CTSV
Bước 3	- Thực hiện Quyết định phân công công tác Công vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên - Trình Ban Giám Hiệu ký	- CVPT - TP.CTSV	Khi nhận được Phiếu chuyển phản hồi về đề xuất danh sách Công vấn học tập và danh sách nhóm sinh viên của các Khoa		1/ CVPT thực hiện Quyết định phân công công tác Công vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên 2/ CV P.CTSV trình Trưởng phòng ký nháy	
Bước 4	Ban Giám hiệu ký ban hành Quyết định phân công công tác Công vấn học tập	BGH			Trình Ban Giám hiệu ký.	

Handwritten signature

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VẤN HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2025
		Trang: 5/9

Bước 5	Ban hành Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên	P.CTSV			CVPT ban hành các Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên đến Khoa, CVHT và các đơn vị liên quan	
Bước 6	Tiếp nhận Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên	- Trưởng khoa - CVHT - P.QLĐTĐH - P.TCKT - P.TCCB	Khi nhận được Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên từ Phòng Công tác Sinh viên		Khoa, CVHT và các đơn vị liên quan tiếp nhận Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên và thực hiện theo chức năng nhiệm vụ.	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Quyết định phân công công tác Cố vấn học tập kèm danh sách nhóm sinh viên	Bản gốc	01 bản		- VPT
		Bản chính	06 bản		- P. CTSV - Khoa - CVHT - P.QLĐTĐH - P.TCKT - P.TCCB

Handwritten signature

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /... /2025
		Trang: 6/9

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	- Phòng CTSV không quản lý được các trường hợp Cố vấn học tập chuyên công tác/ngỉ việc.	- Các Khoa cập nhật kịp thời bằng văn bản chuyển phòng Công tác Sinh viên ban hành quyết định thay thế.
2	- Cố vấn học tập là giảng viên có chuyên môn. Vì vậy việc tổ chức họp định kỳ với nhóm Sinh viên của Cố vấn học tập có thể gặp khó khăn.	- Cố vấn có thể họp thông qua các kênh trực tuyến. - Các Khoa cần quản lý và nhắc nhở Cố vấn học tập.

ma

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2025
		Trang: 7/9

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/PC-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU CHUYỂN
Về việc đề nghị các Khoa cung cấp danh sách Cố vấn học tập
và danh sách điều chỉnh thay thế Cố vấn học tập
năm học 20... - 20...

Kính gửi: - Khoa ...

Căn cứ;

Căn cứ;

Nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên, Phòng Công tác Sinh viên đề nghị các Khoa:

1/ Cung cấp danh sách Cố vấn học tập năm học 20...-20... theo mẫu 1.

2/ Cung cấp danh sách điều chỉnh thay thế Cố vấn học tập theo mẫu 2 (nếu có).

Đề nghị các Khoa phản hồi phòng Công tác Sinh viên. Hạn chót ngày .../.../20....

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: CTSV.

TRƯỞNG PHÒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký)

	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÔNG VẤN HỌC TẬP	Mã số: QT-02/CTSV
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /... /2025
		Trang: 8/9

BM.01/QT-02/CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
 PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 20...

DANH SÁCH CÔNG VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC 20..... - 20.....
 (Đính kèm Phiếu chuyển số/PC-..... ngày.... tháng.... năm..... của Khoa)

STT	Họ tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Số điện thoại	Địa chỉ email	Mã số nhân viên	CVHT nhóm
1	ThS.BS.						Y2024-I
2	...						

TRƯỞNG KHOA
 (ký và ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-02/CTSV
	PHÂN CÔNG CÔNG VẤN HỌC TẬP	Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: ... /.../2025
		Trang: 9/9

BM.02/QT-02/CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 20...

DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THAY THẾ CÔNG VẤN HỌC TẬP
NĂM HỌC 20..... - 20.....

(Đính kèm Phiếu chuyển số/PC-..... ngày.... tháng.... năm của Khoa)

STT	Họ tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Số điện thoại	Địa chỉ email	Mã số nhân viên	CVHT nhóm	Thay thế CVHT
1	ThS.BS. ...						Y2024-I	BS.CKI. ...
2	...							

HỒ CHÍ MINH

TRƯỞNG KHOA
(ký và ghi rõ họ tên)

me

