

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 3334 /KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 2987/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 5 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch theo học chế tín chỉ từ năm học 2018 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 1807/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 3 năm 2022 về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 7559/QĐ-TĐHYKPNT ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học dành cho sinh viên thuộc khoa Y Việt-Đức của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 495/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ;

Căn cứ Quyết định số 3531/QĐ-TĐHYKPNT ngày 07 tháng 8 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân công nhiệm vụ và ủy quyền ký văn bản giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Kế hoạch số 2777/KH-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 8 năm 2026 về việc Tổ chức đào tạo bậc Đại học năm học 2026-2027.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Trường) xây dựng Kế hoạch Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo trình độ đại học về việc Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học cho sinh viên thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác nhằm hạn chế sai sót và nâng cao tính hiệu quả.

- Thực hiện phối hợp tốt với các đơn vị liên quan.

- Tạo điều kiện sinh viên có thể tốt nghiệp đúng hạn, tăng cơ hội tìm kiếm việc làm.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian dự kiến:

- Đợt 1: từ ngày 01/12/2026 đến 31/12/2026
- Đợt 2: từ ngày 14/5/2027 đến 23/5/2027
- Đợt 3: từ ngày 21/6/2027 đến 26/6/2027
- Đợt 4: từ ngày 16/8/2027 đến 21/8/2027
- Đợt 5: từ ngày 01/12/2027 đến 11/12/2027
- Các đợt bổ sung: dự kiến 3 đợt (theo kết luận của Hội đồng)

2/ **Địa điểm:** Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (Số 567 đường Nguyễn Cửu Phú, xã Tân Nhựt, Thành phố Hồ Chí Minh).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học

- Xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp theo đợt.
- Tham mưu cho Hội đồng thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp đại học cho tất cả các đối tượng đủ điều kiện tốt nghiệp.
- Phối hợp các đơn vị để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Theo dõi các hoạt động đảm bảo thời gian theo kế hoạch.
- Thông báo kết quả của Hội đồng đến các bên liên quan và người học.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Ra quyết định Thành lập Hội đồng Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học năm học 2026-2027 theo phiếu trình của Phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

3. Các Khoa, Cổ vấn học tập

- Rà soát các chuẩn đầu ra cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp.
- Rà soát, kiểm tra thông tin, xác nhận tình hình học tập theo chương trình đào tạo đã ban hành và thông báo Sinh viên kiểm tra, đối chiếu với bảng điểm tổng hợp kết quả xét dự kiến với thông tin trên cổng thông tin sinh viên.
- Tổng hợp danh sách đăng ký xét tốt nghiệp và các đơn đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp (nếu có).

4. Phòng Công tác sinh viên

- Rà soát, kiểm tra thông tin, xác nhận tình hình học chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng
- An ninh của các sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp.

5. Phòng Tài chính Kế toán

- Xác nhận tình hình học phí của các sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp.
- Hỗ trợ kinh phí cho các đợt làm việc của Hội đồng (nếu có).

6. Thư viện

- Xác nhận tình hình mượn tài liệu của các sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp.

7. Phòng Công nghệ Thông tin

- Hỗ trợ cài đặt mạng máy tính.
- Phân công nhân sự trực hỗ trợ khắc phục sự cố máy tính trong các buổi họp Hội đồng.

8. Văn phòng Trường

- Rà soát, trình ký, phát hành văn bản.
- Phục vụ công tác hậu cần theo đề xuất của Phòng Quản lý Đào tạo Đại học.

IV. CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
BƯỚC 1	Dựa vào lịch học và lịch thi kết thúc học phần, lập kế hoạch Xét và công nhận tốt nghiệp đại học Phối hợp các Khoa/Bộ môn để cập nhật tất cả điểm thi kết thúc học phần Công bố thời gian tổ chức các đợt Xét và công nhận tốt nghiệp (thời gian sinh viên đăng ký xét, thời gian Khoa gửi danh sách sinh viên đăng ký xét về Phòng Quản lý đào tạo Đại học, thời gian xét);	Ban Giám hiệu P. QLĐTĐH	P. TCCB Thành lập Hội đồng Xét và công nhận tốt nghiệp đại học
BƯỚC 2	Thông báo xét tốt nghiệp - Sinh viên tự in kết quả học tập để kiểm tra đã đủ các học phần theo quy định của chương trình đào tạo, tính	P. QLĐTĐH	Sinh viên Thực hiện đăng ký xét tốt nghiệp. Sinh viên thường xuyên

BƯỚC	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
	điểm tổng kết. - Sinh viên chuẩn bị hồ sơ để được xét tốt nghiệp bao gồm: + Đơn đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp; + Sinh viên đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ theo quy định của Trường + Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định; + Không nợ sách của Thư viện Trường.		theo dõi thông tin trên cổng thông tin cá nhân của nhà trường về tình hình điểm số; kiểm tra họ tên, giới tính, ngày sinh..., nếu có sai sót kịp thời báo về Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên để xử lý.
Bước 3	Các Khoa gửi thông báo đăng ký xét tốt nghiệp đến sinh viên, rà soát kết quả học tập của sinh viên, Tổng hợp danh sách sinh viên dự kiến Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học năm học 2026-2027 theo đợt.	Khoa quản lý sinh viên	P. QLĐTĐH Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học trên phân hệ Tốt nghiệp của phần mềm PSC.
BƯỚC 4	Tổ chức họp Hội đồng Xét tốt nghiệp Thực hiện báo cáo Tốt nghiệp và trình Hội đồng Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học.	Hội đồng Xét tốt nghiệp	P. QLĐTĐH Thực hiện biên bản và ra Quyết định Tốt nghiệp cho sinh viên đạt tốt nghiệp.
BƯỚC 5	Thông báo đến sinh viên kết quả xét tốt nghiệp chính thức; Ban hành quyết định; Tổ chức cấp bằng, phụ lục văn bằng theo quy định.	P. QLĐTĐH	

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học năm học 2026-2027 được bố trí từ các nguồn kinh phí hợp pháp của Nhà trường và thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan.

Đối với các khoản kinh phí phát sinh ngoài phạm vi Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc chưa được quy định, việc xem xét, phê duyệt và bố trí kinh phí do Ban Giám hiệu quyết định theo thẩm quyền và điều kiện thực tế của Nhà trường.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, các vấn đề phát sinh cần báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu, Hội đồng Xét và công nhận Tốt nghiệp đại học thông qua Phòng Quản lý Đào tạo Đại học hoặc Thường trực Hội đồng để được hướng dẫn giải quyết kịp thời. /

Nơi nhận:

- HT và các PHT (để báo cáo);
- Các Khoa, CVHT (thực hiện);
- Các đơn vị thuộc Trường (thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐTĐH, (TTMT_09b)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Nguyễn Thanh Vân



