

Số: 521/TB-QLĐTĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 09 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc nộp đơn vắng thi có phép năm học 2026-2027

Căn cứ Thông báo số 2523/TB-TĐHYKPNT ngày 15 tháng 07 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân bổ thời gian đào tạo trình độ bậc Đại học hệ chính quy năm học 2026-2027;

Nhằm thống nhất quy trình và hỗ trợ công tác học vụ cho sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (QLĐTĐH) trân trọng thông báo đến các Khoa, Bộ môn và toàn thể sinh viên quy định về thủ tục tiếp nhận đơn xin vắng thi có phép như sau:

Điều 1. Phạm vi và Đối tượng áp dụng

- Đối tượng: Toàn thể sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Phạm vi áp dụng: Quy định này chỉ áp dụng đối với các kỳ thi kết thúc học phần lý thuyết (không áp dụng đối với các học phần thực tập cơ sở và thực tập lâm sàng).

Điều 2. Thành phần hồ sơ và Quy định minh chứng

1. Thành phần hồ sơ:

- 02 bản Đơn xin vắng thi có phép (điền đầy đủ thông tin và có chữ ký xác nhận của sinh viên).
- Biểu mẫu tải tại đường dẫn:

<https://pqldt.pnt.edu.vn/vi/van-ban-mau-bieu/cac-bieu-mau-dung-cho-sinh-vien>

Hoặc quét mã QR .



- Minh chứng đính kèm: Nộp bản chính hoặc bản sao (sinh viên mang theo bản chính để đối chiếu khi nộp).

2. Quy định về minh chứng hợp lệ:

Hồ sơ chỉ được chấp thuận khi thuộc một trong các trường hợp sau:

Lý do sức khỏe: Sinh viên đang điều trị nội trú hoặc cấp cứu tại thời điểm thi. (Minh chứng: Giấy nhập/xuất viện hoặc Đơn thuốc/Sổ khám bệnh có ghi rõ chỉ định của bác sĩ yêu cầu bệnh nhân nghỉ ngơi tại thời điểm diễn ra ca thi).

Sự cố giao thông: Tai nạn xảy ra trên đường di chuyển đến điểm thi. (Minh chứng: Đơn trình bày rõ sự việc, bắt buộc có xác nhận của cơ quan chức năng có thẩm quyền tại thời điểm và địa bàn xảy ra tai nạn).

Tang chế: Người thân trực tiếp qua đời. (Minh chứng: Giấy chứng tử kèm theo các loại giấy tờ chứng minh quan hệ huyết thống như Giấy khai sinh,...).

Điều 3. Thời gian và Hình thức nộp hồ sơ

1. Thời hạn nộp hồ sơ:

- Hồ sơ nộp về Phòng QLĐTĐH chậm nhất trong vòng 03 ngày trước ngày thi hoặc 03 ngày sau ngày thi. Quá thời hạn nêu trên, Phòng QLĐTĐH sẽ không tiếp nhận và giải quyết (ngoại trừ các trường hợp đặc biệt cần xem xét do Trưởng phòng quyết định).
- Đối với trường hợp nộp đơn nhưng xin bổ sung minh chứng sau: Sinh viên phải nộp kèm 02 bản Giấy cam kết bổ sung minh chứng (có chữ ký xác nhận của sinh viên hoặc phụ huynh).
- Khung giờ tiếp nhận: Từ 08h00 đến 16h00 (Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần).

2. Hình thức nộp hồ sơ:

- Nộp trực tiếp: Tại Khu vực “Hỗ trợ sinh viên” – Phòng QLĐTĐH (Sảnh D, Trụ sở Tân Nhựt).
- Nộp trực tuyến qua thư điện tử:

Bắt buộc gửi tới địa chỉ qldt_vangthi@pnt.edu.vn bằng tài khoản email sinh viên (có đuôi @pnt.edu.vn).

- *Lưu ý khi nộp trực tuyến:* Chỉ áp dụng cho trường hợp sinh viên gặp lý do bất khả kháng không thể nộp trực tiếp. Hồ sơ đính kèm phải là bản scan màu rõ nét (không mờ nhòe, không bôi xóa) của đơn xin vắng thi và minh chứng đầy đủ chữ ký. Mọi trường hợp gửi sai địa chỉ email dẫn đến thất lạc, Phòng QLĐTĐH từ chối giải quyết.

Điều 4. Quy trình xét duyệt và Trả kết quả

1. Trách nhiệm của Phòng QLĐTĐH:

- Bộ phận tiếp nhận sẽ từ chối và hoàn trả ngay các hồ sơ không hợp lệ (thiếu minh chứng, sai quy định vắng thi).
- Đối với hồ sơ hợp lệ, Phòng QLĐTĐH sẽ tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Khoa/Bộ môn phê duyệt và chính thức thông báo kết quả qua email cho sinh viên trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

2. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn:

- Đề nghị Quý Khoa/Bộ môn phối hợp thẩm định, giải quyết và phản hồi kết quả về Phòng QLĐTĐH trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.

- Chủ động tổ chức thi lại theo quy định, cập nhật tên sinh viên đã hoàn tất thủ tục vắng thi hợp lệ vào danh sách dự thi của đợt thi tiếp theo.

3. Trách nhiệm của Sinh viên:

- Sinh viên chủ động theo dõi email phản hồi từ Phòng QLĐTĐH.
- Sau khi hồ sơ được chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm trực tiếp liên hệ Bộ môn giảng dạy để cập nhật thông tin và lịch thi lại.

Đề nghị các Khoa, Bộ môn và toàn thể sinh viên đọc kỹ và nghiêm túc thực hiện nội dung Thông báo này.

Kính mong nhận được sự hỗ trợ và phối hợp từ Quý Khoa/Bộ môn.

Trân trọng./.



Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo;
- Các Khoa, Bộ môn;
- Toàn thể sinh viên;
- Lưu: VT, QLĐTĐH (THH_3b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



TS. Đặng Thị Thùy Linh

