



**QUY TRÌNH
XẾP LỊCH – XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH LÂM SÀNG CHO MÔN
CHUYÊN NGÀNH KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:/...../.....

Trang: 2/10

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm thực hiện yêu cầu về công tác dạy và học thực hành lâm sàng đối với học viên trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Là cơ sở để đánh giá công tác quản lý về chất lượng giảng dạy và học thực hành lâm sàng.
- Làm căn cứ để triển khai hợp đồng và thanh lý, thanh toán hợp đồng thực hành lâm sàng.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Trường, Phó phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng, chuyên viên phụ trách thủ tục hồ sơ công bố đào tạo theo nghị định 111/2017/NĐ-CP.
- Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học.
- Ban Chủ nhiệm các Khoa, Bộ môn.
- Các cơ sở thực hành lâm sàng là các Bệnh, Viện, Trung tâm

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 5 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.
- Kế hoạch triển khai năm học hằng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

BĐ: Bắt đầu

BGH: Ban Giám hiệu

BM: Biểu mẫu

BV: Bệnh viện

CSTHLS: Cơ sở thực hành lâm sàng

HV: Học viên

KT: Kết thúc

P.QLTHLS: Phòng Quản lý Thực hành Lâm sàng

QT: Quy trình

SDH: Sau đại học

THLS: Thực hành lâm sàng

V. NỘI DUNG:



**QUY TRÌNH
XẾP LỊCH – XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH LÂM SÀNG CHO MÔN
CHUYÊN NGÀNH KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:/...../.....

Trang: 3/10

V. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	BIỂU MẪU
1	P.QLTHLS		03 tháng trước thời gian BD năm học	BM.01a/QT04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SĐH môn chuyên ngành
2	BCN Khoa, Bộ môn		02 tuần	BM.01a/QT04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SĐH môn chuyên ngành BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV
3	P.QLTHLS		03 tuần	BM.01a/QT04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SĐH môn chuyên ngành BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV BM.02/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SĐH có tính phí
4	P.QLTHLS; BGH.		01 tuần	BM.01b/QT-04/QLTHLS- Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SĐH
5	P.QLTHLS		Ngay khi hoàn thành tổng hợp	BM.02/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SĐH có tính phí BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV



**QUY TRÌNH
XẾP LỊCH – XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH LÂM SÀNG CHO MÔN
CHUYÊN NGÀNH KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:/...../.....

Trang: 4/10

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Cách làm	Biểu mẫu
Bước 1	Triển khai thông báo xây dựng kế hoạch THLS khối Sau Đại học	P.QLTHLS	03 tháng trước khi BD năm học	Chuyên viên phụ trách triển khai thông báo về xây dựng kế hoạch THLS khối Sau Đại học đến các Khoa, Bộ môn.	BM.01a/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SDH môn chuyên ngành
Bước 2	Thực hiện xếp lịch THLS	BCN Khoa, Bộ môn	02 tuần	<ul style="list-style-type: none">- Trên cơ sở lịch THLS của các môn hỗ trợ mà P.QLTHLS đã thống nhất ban hành, Bộ môn chủ động xếp lịch thực hành cho các môn chuyên ngành của Bộ môn.- Biểu mẫu lịch THLS và danh sách học viên gửi về P.QLTHLS: file excel qua mail phonglamsang@pnt.edu.vn và bản giấy có xác nhận của BCN Khoa, BCN Bộ môn.	BM.01a/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SDH môn chuyên ngành BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV
Bước 3	Tổng hợp lịch và xây dựng kế hoạch THLS	P.QLTHLS	03 tuần	<ul style="list-style-type: none">- Kết hợp cùng Kế hoạch THLS cho các môn hỗ trợ, P.QLTHLS thực hiện tổng hợp Kế hoạch THLS khối Sau Đại học.- Trường hợp thiếu nội dung: phản hồi Khoa, Bộ môn bổ sung.- Trường hợp đủ nội dung: thực hiện bước 4.	BM.01a/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SDH BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV BM.02/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS khối SDH có tính phí
Bước 4	Trình BGH phê duyệt kế hoạch	P.QLTHLS; BGH.	01 tuần	Trình BGH phê duyệt và báo cáo tổng hợp kế hoạch.	BM.01b/QT-04/QLTHLS- Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SDH



**QUY TRÌNH
XẾP LỊCH – XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH LÂM SÀNG CHO MÔN HỖ TRỢ
KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-05/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../....

Trang: 5/10

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu
Bước 5	Trình BGH phê duyệt kế hoạch	P.QLTHLS; BGH.	01 tuần	Trình BGH phê duyệt và báo cáo bằng tổng hợp kế hoạch.	BM.01b/QT-04/QLTHLS- Khung tổng hợp kế hoạch THLS SĐH
Bước 6	Gửi đến bộ phận thực hiện hợp đồng đào tạo THLS, thực hiện giấy giới thiệu THLS	P.QLTHLS	Ngay khi hoàn thành tổng hợp	Chuyển kế hoạch tổng hợp tương ứng đến CV phụ trách hợp đồng, CV phụ trách thực hiện giấy giới thiệu.	BM.02/QT-04/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS SĐH có tính phí BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Hình thức lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Khung kế hoạch THLS khối SĐH môn hỗ trợ (Khoa, Bộ môn)	BM.01/QT-05/QLTHLS- Khung kế hoạch THLS SĐH môn hỗ trợ	Bản chính + File Scan	P.QLTHLS	05 năm
2	Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SĐH	BM.01b/QT-04/QLTHLS- Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SĐH	Bản chính + File Scan	P.QLTHLS	05 năm
3	Kế hoạch THLS khối SĐH có tính phí	BM.02/QT-04/QLTHLS- Kế hoạch THLS SĐH có tính phí	Bản chính + File Scan	P.QLTHLS	05 năm
4	Danh sách SV, HV tham gia thực hành lâm sàng	BM.02/QT-03/QLTHLS- Danh sách SV, HV	Bản chính + File Scan	P.QLTHLS	05 năm

Handwritten mark



**QUY TRÌNH
XẾP LỊCH – XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH LÂM SÀNG CHO MÔN HỖ TRỢ
KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-05/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../....

Trang: 6/10

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Tiến độ gửi kế hoạch chậm trễ so với thông báo.	<p>Các Khoa, Bộ môn nhận thông báo và nhanh chóng thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>Các Khoa, Bộ môn nộp kế hoạch trễ hạn so với thông báo, P.QLTHLS sẽ gửi mail nhắc lần 1 (thời hạn thực hiện thêm 05 NLV tính từ ngày gửi mail nhắc) và nhắc lần 2 (thời hạn thực hiện thêm 05 NLV tính từ ngày gửi mail nhắc).</p> <p>Sau thời gian trên, vẫn không nộp, xem như đồng ý với lịch THLS hoặc không có kế hoạch, nhu cầu triển khai THLS.</p>
2	Thay đổi thời gian đợt xuất, CSTHLS khác với kế hoạch triển khai đầu năm học.	<p>Trước khi triển khai kế hoạch, Khoa, Bộ môn xác định đúng nhu cầu THLS (đúng đối tượng, thời gian, CSTHLS).</p> <p>Nếu bắt buộc phải thay đổi, Khoa, Bộ môn thực hiện Phiếu trình giải thích lý do có sự thay đổi, nêu cụ thể những nội dung thay đổi.</p> <p>P.QLTHLS điều chỉnh kế hoạch phù hợp và trao đổi với CSTHLS.</p>

VIII. CÁC BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Nơi ban hành
1	Khung kế hoạch THLS cho môn hỗ trợ khối SĐH (Khoa, Bộ môn)	BM.01/QT-05/QLTHLS-Khung kế hoạch THLS SĐH môn hỗ trợ	P.QLTHLS
2	Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SĐH	BM.01b/QT-04/QLTHLS-Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối SĐH	P.QLTHLS
3	Kế hoạch THLS khối SĐH có tính phí	BM.02/QT-04/QLTHLS-Kế hoạch THLS khối SĐH có tính phí	P.QLTHLS
4	Danh sách SV, HV tham gia thực hành lâm sàng	BM.02/QT-03/QLTHLS-Danh sách SV, HV	P.QLTHLS



**QUY TRÌNH XẾP LỊCH - XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG
CHO MÔN CHUYÊN NGÀNH KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS
Lần ban hành: 01
Ngày hiện lực:/...../.....
Trang: 7/10

**BM.01a/QT-04/QLTHLS-Khung kế hoạch THLS khối SDH
môn chuyên ngành**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
KHOA/ BỘ MÔN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm ...
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHUNG KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG KHỐI SAU ĐẠI HỌC CÁC MÔN CHUYÊN NGÀNH
NĂM HỌC
(Khoa, Bộ môn)

STT	Chuyên ngành THLS	Đội tương giảng dạy	Thời gian bắt đầu THLS	Thời gian kết thúc THLS	Số tuần	Số HV	Cơ sở THLS (Bệnh viện, Viện, Trung tâm)			Ghi chú
							Bệnh viện, Viện, Trung tâm	Khoa THLS tại Bệnh viện, Viện, Trung tâm	Giảng viên hướng dẫn THLS (SĐT liên hệ)	

Ban chủ nhiệm Bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban chủ nhiệm Khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Họ và tên

Handwritten mark



**QUY TRÌNH XẾP LỊCH - XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG
CHO MÔN CHUYÊN NGÀNH KHÓI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:/...../.....

Trang: 8/10

BM.01b/QT-04/QLTHLS-Khung tổng hợp kế hoạch THLS khối ĐDH

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG QUẢN LÝ
THỰC HÀNH LÂM SÀNG**

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

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

**KHUNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG KHÓI SAU ĐẠI HỌC
NĂM HỌC**

STT	Chuyên ngành	Đối tượng giảng dạy	Thời gian bắt đầu THLS	Thời gian kết thúc THLS	Số tuần	Số HV	Cơ sở THLS (Bệnh viện, Viện, Trung tâm)		Giảng viên hướng dẫn THLS (SĐT liên hệ)	Ghi chú
							Bệnh viện, Viện, Trung tâm	Khoa THLS tại Bệnh viện, Viện, Trung tâm		

Ban Giám hiệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng Quản lý
Thực hành Lâm sàng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tổng hợp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Họ và tên

Họ và tên

Họ và tên



QUY TRÌNH XẾP LỊCH - ~~XÂY DỰNG~~ KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG
CHO MÔN ~~CHUYÊN~~ ~~NGÀNH~~ KHỐI SAU ĐẠI HỌC

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiện lực:/...../.....

Trang: 9/10

BM.02/QT-04/QLTHLS-Kế hoạch THLS khối SDH có tính phí

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

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG KHỐI SAU ĐẠI HỌC NĂM HỌC CÓ TÍNH PHÍ
BỆNH VIỆN/ TRUNG TÂM/ VIỆN

STT	Chuyên ngành	Đối tượng thực tập	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Khoa thực tập	Số tuần	Số HV	Đơn giá (đồng/HV/tuần)	Thành tiền (đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(7)x(8)x(9)
Tổng cộng (đồng)									



**QUY TRÌNH XẾP LỊCH - XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THỰC HÀNH LÂM SÀNG
CHO MÔN CHUYÊN NGÀNH KHỐI SAU ĐẠI HỌC**

Mã số: QT-04/QLTHLS

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:/...../.....

Trang: 10/10

BM.02/QT-03/QLTHLS-Danh sách SV, HV

**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**

**DANH SÁCH SINH VIÊN/HỌC VIÊN LỚP NIÊN KHÓA
(Đính kèm công văn số /TĐHY/KPNT-QLTHLS ngày tháng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)**

STT	Họ và tên	Mã số sinh viên/ học viên	Tổ	Số điện thoại	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Thời gian đi thực tập (từ ngày đến ngày)	Khoa thực hành lâm sàng	Bệnh viện/Viện/ Trung tâm	Ghi chú

Danh sách này gồm có sinh viên/học viên./