

Số: 68 /TB-HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2022

## THÔNG BÁO

### **Kết luận của Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Hiệp tại cuộc họp Giao ban Cán bộ quản lý ngày 10 tháng 10 năm 2022**

Vào lúc 14 giờ 00, ngày 10 tháng 10 năm 2022, PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp, Hiệu trưởng đã chủ trì cuộc họp Giao ban Cán bộ quản lý Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại Phòng họp Thông minh kết hợp trực tuyến qua hệ thống Microsoft Teams. Tham dự cuộc họp có TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân, Phó Hiệu trưởng cùng Trưởng, Phó trưởng, thư ký, thành viên Tổ Công tác Hành chính các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị thuộc Trường.

Sau khi nghe báo cáo và ý kiến của các đơn vị, Hiệu trưởng kết luận chỉ đạo như sau:

#### **1. Chỉ đạo chung**

- Trong quá trình hoạt động, nhà trường thường xuyên thực hiện hoạt động công khai thông tin đến toàn thể viên chức, người lao động và các bên liên quan đến công tác của nhà trường (đề án tuyển sinh, báo cáo tài chính, các chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, biểu mẫu văn bản, ...) dưới nhiều hình thức khác nhau;

- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan sắp xếp lịch dự sinh hoạt đầu khóa của sinh viên năm thứ nhất;

- Từ ngày 18/10/2022 đến ngày 21/10/2022, Đoàn Đánh giá ngoài đi khảo sát thực tế tại các đơn vị, đề nghị lãnh đạo và chuyên viên đơn vị có mặt tại vị trí công tác để thực hiện công tác tiếp đoàn chu đáo;

- Giao Trưởng các đơn vị:

+ Quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm thời gian làm việc, tác phong, trang phục lịch sự, bàn làm việc gọn gàng, đeo băng tên khi làm việc, có lịch công tác cụ thể của từng viên chức, người lao động của đơn vị và một số nội dung khác theo quy định hiện hành;

+ Nghiên cứu, bám sát các nội dung liên quan đến đơn vị mình trong Báo cáo tự đánh giá, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc, Quy định chế độ làm việc của giảng viên và những quy định mới của Trường để thực hiện tốt công tác tiếp đoàn đánh giá ngoài;

+ Rà soát, thành lập group zalo riêng tại đơn vị (do Trưởng đơn vị làm Trưởng nhóm) nhằm triển khai công tác, thông tin xuyên suốt các hoạt động của đơn vị cho viên chức, người lao động của đơn vị để thực hiện;

+ Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng rà soát, bổ sung 284 minh chứng phục vụ công tác tiếp đoàn Đánh giá ngoài theo yêu cầu của Phòng;



+ Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành kế hoạch các hoạt động cấp Trường phải đính kèm dự toán kinh phí chi tiết;

+ Các hoạt động có quy mô cấp Trường phải bám sát, triển khai thực hiện theo Quy trình Tổ chức sự kiện; các đơn vị cần chủ động gửi đề xuất cụ thể cho TS. BS. Đặng Chí Vũ Luân để phối hợp thực hiện, tránh để bị động, cận ngày mới đề xuất.

+ Gửi đề xuất cụ thể đến Phòng Hành chính Quản trị để bố trí phòng tổ chức các sự kiện của đơn vị, các hội thảo, lớp học đào tạo liên tục;

+ Rà soát lại dự toán năm của đơn vị, đề xuất điều chỉnh phù hợp với tính hình thực tế tại đơn vị;

+ Báo cáo kịp thời trong Giao ban Cán bộ quản lý các hồ sơ còn vướng mắc của các đơn vị, để làm rõ xử lý kịp thời.

## **2. Giao Phòng Hành chính Quản trị**

- Xây dựng kế hoạch triển khai Hoạt động “Touch to change”, nhằm truyền đạt những thông điệp, chỉ đạo từ Ban Giám hiệu đến các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường;

- Thực hiện backdrop để trao quyết định về nhân sự tại giao ban chuyên môn theo đề xuất của Phòng Tổ chức Cán bộ.

## **3. Giao Phòng Quản lý đào tạo Đại học**

- Rà soát, cập nhật số liệu liên quan đến Quy mô đào tạo Đại học;

- Cung cấp cho Ban truyền thông về thông tin của sinh viên Thủ khoa đầu vào và sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa để tuyên dương trên bảng tổ ong tại sảnh A1;

- Phối hợp các Khoa tổng hợp lịch giảng Lý thuyết và thực tập cơ sở của các đối tượng;

- Chuẩn bị nội dung họp Giao ban chuyên môn tháng 10/2022;

- Tham mưu Ban Giám hiệu công văn giới thiệu sinh viên tốt nghiệp các ngành của Trường cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh để giới thiệu nhiệm sở (lần 2).

## **4. Giao Phòng Quản lý đào tạo Sau Đại học**

Rà soát, cập nhật số liệu liên quan đến Quy mô đào tạo Sau Đại học.

## **5. Giao Phòng Thiết bị - Dự án**

Khẩn trương cung cấp vật tư sinh phẩm phục vụ cho giảng dạy thực tập cơ sở theo đề xuất của các Khoa.

## **6. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Rà soát, cập nhật số liệu viên chức, người lao động, số liệu về vị trí việc làm đối với Đề án vị trí việc làm;

- Rà soát, cung cấp các số liệu liên quan đến công tác quản trị Trường Đại học, cung cấp cho TS. Thanh Vân phê duyệt trước khi phổ biến đến các đơn vị;

- Thông tin cho các đơn vị liên quan danh sách nhân sự nhận quyết định bổ nhiệm tại giao ban chuyên môn tháng 10/2022 để tham dự đầy đủ. Đăng tin vẫn trên trang website của Trường về việc các nội dung bổ nhiệm nhân sự cán bộ quản lý;

- Đề xuất Phòng Hành chính Quản trị thực hiện backdrop riêng để trao quyết định về nhân sự tại giao ban chuyên môn.

### **7. Giao Phòng Tài chính Kế toán**

- Xây dựng các quy trình hướng dẫn thực hiện thanh, quyết toán các hoạt động của Trường, quy định thời gian kết toán, thực hiện chi sau các hoạt động;

- Phân công nhân sự phụ trách công tác kế toán tổng hợp toàn trường, có thể phân tích tổng quát tình hình tài chính của từng đơn vị, từng lĩnh vực và toàn trường;

- Giao CN. Nguyễn Thành Thuận hỗ trợ công tác của đoàn kiểm toán;

- Báo cáo nhanh, kịp thời công nợ của Trường, những hồ sơ đang bị vướng để kịp thời xử lý, tránh gây thất thoát ngân sách Trường.

### **8. Giao Phòng Bảo đảm chất lượng**

- Khẩn trương gửi thư mời đến các đối tượng tham gia phỏng vấn của Đoàn Đánh giá ngoài;

- Giao ThS. BS. Hồ Nguyễn Anh Tuấn làm việc với các đơn vị và nhận trực tiếp các minh chứng từ các đơn vị;

- Chuẩn bị các phần quà tặng cho các thành viên nữ trong đoàn Đánh giá ngoài vào ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

### **9. Giao Phòng Quản lý thực hành lâm sàng**

- Phối hợp các Khoa tổng hợp lịch giảng, thực hành lâm sàng của các đối tượng phục vụ hiệu quả công tác tiếp Đoàn Đánh giá ngoài;

- Giao ThS. BS. Nguyễn Kim Vũ làm đầu mối của Trường phối hợp với Cục Khoa học Công nghệ và đào tạo, Bộ Y tế đánh giá kết quả triển khai Nghị định số 111/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định về tổ chức đào tạo thực hành lâm sàng trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

### **10. Giao Khoa Y Việt – Đức**

Phối hợp Ban Tổ chức sự kiện của Trường tổ chức Lễ Khai giảng Khoa Y Việt - Đức, ra mắt Chi hội Hữu nghị Việt - Đức và tái ký kết với đơn vị đào tạo bên Đức vào ngày 28/11/2022.

### **11. Giao Phòng Công tác Sinh viên**

- Tiếp tục tổ chức hoạt động sinh hoạt đầu khóa cho tân sinh viên. Mời Giáo viên chủ nhiệm tham dự sinh hoạt đầu khóa và đề xuất hoa tặng cho Giáo viên chủ nhiệm được phân công phụ trách cho năm thứ nhất;

- Mời chuyên viên Phòng Thanh tra Pháp chế báo cáo nội dung về bảo vệ an ninh chính trị nội bộ cho sinh viên năm thứ nhất trong dịp sinh hoạt đầu khóa.

### **12. Giao Ban Chấp hành Đoàn thanh niên**



Phối hợp Ban Tổ chức sự kiện của Trường tổ chức Lễ hiến chương Nhà giáo 20/11, kết hợp thành lập Khoa Y Dược cổ truyền, đón nhận Huân chương Lao động Hạng 3.

### **13. Giao các Khoa**

Khẩn trương đề xuất Phòng Thiết bị - Dự án cung cấp vật tư sinh phẩm phục vụ cho giảng dạy thực tập cơ sở.

### **14. Giao Tổ truyền thông**

Thực hiện in các bảng thông tin về thời gian tiếp đoàn Đánh giá ngoài tại các khu vực trong khuôn viên Trường để viên chức, người lao động, sinh viên, học viên biết được hoạt động này.

### **15. Lịch công tác:**

- Chiều thứ Năm, 13/10/2022: họp đánh giá viên chức, người lao động Quý 3/2022;
- Sáng thứ Sáu, 14/10/2022: nhận bàn giao Trung tâm Xét nghiệm Y khoa;
- Sáng thứ Tư, 16/11/2022: Lễ Hiến chương nhà giáo, kết hợp thành lập Khoa Y Dược cổ truyền, đón nhận Huân chương Lao động Hạng 3, thông tin kết quả kiểm định của đoàn Đánh giá ngoài;
- Sáng thứ Hai, 17/10/2022: họp rà soát công tác chuẩn bị đón đoàn Đánh giá ngoài;
- Sáng thứ Ba, 18/10/2022: khai mạc đón đoàn Đánh giá ngoài;
- Từ ngày 18 – 22/10/2022: làm việc với đoàn Đánh giá ngoài;
- 18 giờ 00, thứ Tư, 19/10/2022: tiệc tri ân ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 tại sảnh khu A1 (mời các thành viên của đoàn Đánh giá ngoài cùng tham dự);
- Sáng thứ Hai, 28/11/2022: Lễ khánh thành Trung tâm Xét nghiệm Y khoa, Lễ khai giảng Khoa Y Việt – Đức, ra mắt Chi hội Hữu nghị Việt - Đức và tái ký kết với đơn vị đào tạo bên Đức.

Phòng Hành chính Quản trị thông báo kết luận của PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp, Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban Cán bộ quản lý ngày 10 tháng 10 năm 2022 để các đơn vị triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các thành viên dự giao ban;
- Lưu: VT, HCQT. TTr.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**ThS. BS. Phạm Công Danh**