



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CẦN BIẾT

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Ngày ban hành : 01/10/2021

Lần ban hành : 15

Lần sửa đổi : 14

Đơn vị tham gia biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
1- Phòng CTHSV 2- Phòng QLĐT 3- Phòng QLKH&HTPT 4- Phòng TCKT 5- Phòng QT-CN 6- Trung tâm TTTV 7- Trung tâm ĐBCL&KT 8- Trạm y tế 9- ĐTN	Phó Hiệu trưởng PGS.TS. Nguyễn Thanh Hà	Hiệu trưởng GS.TS. Hoàng Văn Minh



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HANOI UNIVERSITY OF PUBLIC HEALTH



NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CẦN BIẾT

Chỉ đạo:
GS.TS. Hoàng Văn Minh

Chịu trách nhiệm:
ThS. Đoàn Ngọc Tiên Minh

Hà Nội, Năm 2021



MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG	2
I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN	2
II. CƠ SỞ VẬT CHẤT	3
III. CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	4
PHẦN II: CÁC QUI ĐỊNH, THỦ TỤC.....	9
A - QUI ĐỊNH CHUNG	9
I. CỔ VẤN HỌC TẬP.....	9
II. CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH VIÊN	10
III. THẺ SINH VIÊN	11
IV. DỊCH VỤ KÝ TÚC XÁ.....	13
V. DỊCH VỤ ĂN UỐNG.....	15
VI. THỂ THAO.....	15
VII. AN NINH	16
VIII. SINH VIÊN NGOẠI TRÚ (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	16
IX. SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG	16
X. XÁC NHẬN GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN	17
XI. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC: <i>Liên hệ phòng QLKH&HTPT</i>	18
XII. DỊCH VỤ THƯ VIỆN	19
XIII. SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH, INTERNET	24
XIV. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN.....	25
XV. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ HỘP THƯ HIỆU TRƯỞNG	27
XVI. ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG.....	28
XVII. QUYỀN TÁC GIẢ.....	28
B. QUI ĐỊNH CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG	29
I. SINH VIÊN ĐẠI HỌC	29
II. HỌC VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN KHOA CẤP I, CHUYÊN KHOA CẤP II VÀ THẠC SĨ.....	39
III. NGHIÊN CỨU SINH.....	41
IV. CỰU SINH VIÊN	42
V. LƯU HỌC SINH: <i>Liên hệ phòng Hợp tác quốc tế (HTQT)</i>	44
PHẦN III: HỌC PHÍ, HỌC BỔNG	46
I. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC (<i>Được quy định chi tiết tại quy định các khoản đóng góp của sinh viên hiện hành</i>).....	46
II. TRỢ CẤP XÃ HỘI (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>).....	50
III. CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG.....	51

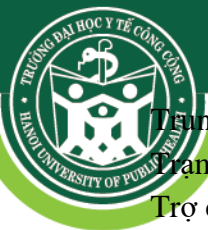


HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....	53
I. KHEN THƯỞNG TỐT NGHIỆP	56
B. KỶ LUẬT.....	57
PHẦN V: TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN	57
ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI.....	58



DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Bộ Giáo dục và đào tạo	BGD&ĐT
Bảo hiểm thân thể	BHTT
Bảo hiểm y tế	BHYT
Báo cáo viên	BCV
Câu lạc bộ	CLB
Cao học	CH
Chuyên khoa cấp I	CKI
Chuyên khoa cấp II	CKII
Công nghệ thông tin	CNTT
Công tác học viên, sinh viên	CTHVSV
Công tác xã hội	CTXH
Kỹ thuật phục hồi chức năng	KTPHCN
Công nghệ kỹ thuật môi trường	CNKTMT
Cử nhân/ Cử nhân chính quy	CN/ CNCQ
Cử nhân vừa làm vừa học	CNVLVH
Cơ quan bảo hiểm	CQBH
Dinh Dưỡng	DD
Đoàn thanh niên/Đoàn viên	ĐTN/ĐV
Giảng viên hướng dẫn	GVHD
Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
Giấy chứng nhận	GCN
Quản trị - Công nghệ	QT-CN
Học kỳ	HK
Học viên	HV
Khám chữa bệnh	KCB
Khoa học công nghệ	KHCN
Ký túc xá	KTX
Kỹ thuật xét nghiệm y học	KTXNYH
Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐTBXH
Lưu học sinh	LHS
Nghiên cứu sinh	NCS
Quản lý bệnh viện	QLBV
Quản lý Đào tạo	QLĐT
Quản lý khoa học và Hợp tác phát triển	QLKH&HTPT
Quản lý y tế	QLYT
Sinh viên	SV
Sổ tay sinh viên	STSV
Tài chính – Kế toán	TCKT
Tín chỉ	TC
Thực địa	TĐ
Tổ chức hành chính	TCHC
Trung bình chung/Trung bình chung học tập	TBC/TBCHT



Tổng bình môn học

Trạm Y tế

Trợ cấp xã hội

Vệ sinh an toàn thực phẩm

Y tế công cộng

Phòng khám đa khoa

Ban chấp hành Đoàn trường

Nghiên cứu khoa học

Quỹ sáng tạo Việt Nam

Học viên sinh viên

Ủy ban Nhân dân

Học phí tín chỉ

Học bổng khuyến khích học tập

Thương mại cổ phần

Chi nhánh

TBM

TYT

TCXH

VSATTP

YTCC

PKĐK

BCH

NCKH

VIFOPEC

HVSV

UBND

HPTC

HBKKHT

TMCP

CN



LỜI MỞ ĐẦU

Nhằm giúp cho sinh viên của Trường Đại học Y tế công cộng hiểu rõ các thông tin liên quan đến suốt quá trình học tập tại Trường và sau khi tốt nghiệp, Trường Đại học Y tế công cộng đã xuất bản Cuốn **“Những điều Sinh viên Trường Đại học Y tế công cộng cần biết”** giới thiệu về các chương trình đào tạo, những qui định, thủ tục đối với sinh viên, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

Việc hiểu biết và tuân thủ các qui định, hướng dẫn sẽ giúp sinh viên có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao. Hàng năm, cuốn **“Những điều Sinh viên Trường Đại học Y tế công cộng cần biết”** được cập nhật, sửa chữa, bổ sung và đăng tải trên website: <http://www.huph.edu.vn/> của Nhà trường.

Rất mong nhận được sự góp ý của người sử dụng, để lần cập nhật sau được hoàn chỉnh hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ban biên tập



PHẦN I: GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

I. LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

Trường Đại học Y tế công cộng (ĐH YTCC) được thành lập ngày 26 tháng 4 năm 2001, theo Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở Trường Cán bộ quản lý Ngành y tế và là Trường Đại học Y tế công cộng đầu tiên của Việt Nam - đào tạo, nghiên cứu và tư vấn về lĩnh vực Y tế công cộng, một lĩnh vực còn tương đối mới ở nước ta.

Ngay từ những ngày đầu thành lập, Trường đã là một trong những thành viên của Hiệp hội các trường Đại học Y tế công cộng Châu Á Thái Bình Dương (APACPH). Phần lớn đội ngũ cán bộ, giảng viên của Trường có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo tại các trường Đại học hàng đầu trên thế giới về Y tế công cộng. Hiện nay đội ngũ giảng viên của Trường được Nhà nước phong hàm giáo sư là 03 người và phong hàm phó giáo sư là 17 người.

Nhà trường đã hợp tác với nhiều cơ sở để xây dựng cơ sở thực địa trên cả nước. Đến nay, Trường ĐH YTCC đã triển khai nhiều loại hình đào tạo cho các bậc học đại học, sau đại học gồm: Cử nhân Y tế công cộng, Cử nhân Dinh dưỡng, Cử nhân Công tác xã hội, Cử nhân Kỹ thuật Xét nghiệm Y học, Cử nhân Công nghệ Kỹ thuật môi trường, Cử nhân Kỹ thuật Phục hồi chức năng, Thạc sĩ Y tế công cộng, Thạc sĩ Quản lý bệnh viện, Thạc sĩ Kỹ thuật xét nghiệm y học, Tiến sĩ Y tế công cộng, Tiến sĩ Quản lý bệnh viện, Chuyên khoa cấp I Y tế công cộng và chuyên khoa cấp II Tổ chức Quản lý y tế. Các loại hình trên đều áp dụng mô hình đào tạo gắn liền với thực địa.

Tháng 5 năm 2008, Trường ĐH YTCC đã trở thành thành viên Hệ thống đào tạo sức khỏe quốc tế của Châu Âu (TropEd). Việc Nhà trường được nằm trong hệ thống đào tạo TropEd đã khẳng định vị thế đào tạo trong lĩnh vực Y tế công cộng của Trường không chỉ trong nước mà đã vươn ra cả quốc tế. Nhà trường đã đón nhận sinh viên đến từ các trường Đại học của Đức, Bỉ ... tham gia các khoá học chuyên môn bằng tiếng Anh, được hệ thống TropEd công nhận.

Trường ĐH YTCC có 3 chương trình đào tạo (Thạc sĩ Y tế công cộng, Thạc sĩ Quản lý bệnh viện và Cử nhân Y tế công cộng) tham gia kiểm định và đạt chuẩn chất lượng theo bộ tiêu chuẩn của Hệ thống đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (ASEAN University Network - Quality Assurance, viết tắt là AUN-QA). Trường Đại học Y tế công cộng là trường đại học đầu tiên trong khối ngành Y Dược tại Việt Nam có chương trình đào tạo đạt chuẩn AUN-QA. Mục tiêu của Trường khi tham gia kiểm định chất lượng của AUN-QA là nhằm khẳng định chất lượng đào tạo theo chuẩn quốc tế và xây dựng văn hóa chất lượng của một trường đại học. Trường cũng đã được công nhận đạt chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục theo Bộ tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành với số lượng tiêu chí đạt ở mức cao.

Nhà trường không chỉ tập trung cho đào tạo, mà còn thực hiện nhiều nghiên cứu khoa học với các phạm vi khác nhau. Có những nghiên cứu có quy mô lớn trên thế giới, như nghiên cứu các chức năng Y tế công cộng cơ bản, điều tra tình hình chấn thương tại Việt Nam năm 2001 và năm 2010. Trong những năm gần đây, Nhà trường quan tâm thúc đẩy xuất bản các bài báo trong nước và quốc tế với tỉ lệ đăng bài báo quốc tế không thua kém nhiều so với các Trường đại học danh tiếng trong nước. Những kết quả này đã đưa Trường trở thành một trong những trung tâm nghiên cứu hàng đầu về lĩnh vực Y tế công cộng ở Việt Nam.



Thông qua đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao kiến thức, Trường luôn chú trọng việc phát triển nguồn nhân lực có chất lượng cho hệ thống Y tế, phục vụ công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Tầm nhìn của nhà trường là trở thành Trường Đại học có uy tín trong nước, khu vực và quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học ứng dụng và cung cấp dịch vụ về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT

Nhà trường hiện có tổng diện tích sàn sử dụng là 40.000m². Trong đó ký túc xá có diện tích là 5.980 m² và khu làm việc là 5157,5 m² gồm đầy đủ các phương tiện hiện đại như máy tính, máy chiếu, hệ thống âm thanh... phục vụ cho công tác giảng dạy của Nhà trường. Ngoài ra để phục vụ cho hoạt động thể dục thể thao của người học nhà trường có sân bóng đá, bóng rổ, khu tập thể dục thể thao ngoài trời.

Các phòng máy vi tính được trang bị hệ thống máy tính nối mạng Internet, cài đặt các phần mềm thông kê để phục vụ cho công tác dạy, học, thi trắc nghiệm và nghiên cứu khoa học. Thư viện cung cấp nhiều tài liệu xuất bản trong và ngoài nước về khoa học sức khỏe cũng như các nguồn tin điện tử trực tuyến liên quan, phục vụ việc học tập và nghiên cứu của sinh viên và cán bộ, giảng viên Nhà trường. Đặc biệt, nhiều giáo trình do các giảng viên của Nhà trường biên soạn được Bộ Y tế chuẩn hóa làm tài liệu giảng dạy về Y tế công cộng trên toàn quốc.

Trung tâm xét nghiệm trực thuộc trường ĐH YTCC được thành lập ngày 07/9/2010. Trung tâm là cơ sở giảng dạy thực hành và nghiên cứu các môn Y học cơ sở và một số môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo của Trường Đại học Y Tế công cộng như: Vi sinh, Hóa sinh, Kí sinh trùng, Sinh lý bệnh – Miễn dịch học, Giải phẫu, Dinh dưỡng- An toàn vệ sinh thực phẩm và Sức khỏe môi trường - nghề nghiệp. Hệ thống phòng thí nghiệm thuộc trung tâm xét nghiệm được thiết lập để có thể đáp ứng được nhu cầu xác định, đánh giá và giám sát các yếu tố nguy cơ hóa học, sinh học trong thực phẩm, các yếu tố ô nhiễm môi trường cũng như các bệnh truyền nhiễm và các tác nhân khác có hại tới sức khỏe con người.

Các chương trình nghiên cứu của Trung tâm xét nghiệm sẽ tham gia hỗ trợ các hoạt động đào tạo nguồn nhân lực có trình độ tạo đại học, sau đại học và tham gia phục vụ dịch vụ Y tế công cộng. Hơn nữa các nghiên cứu khoa học về mối liên hệ của các yếu tố nguy cơ đến sức khỏe cộng đồng sẽ là cơ sở để đưa ra các bằng chứng cụ thể để hoạch định các chính sách và đề xuất các kế hoạch thực thi hiệu quả trong lĩnh vực quản lý sức khỏe cộng đồng.

Phòng khám đa khoa Trường ĐH YTCC là cơ sở y tế công lập, khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm Y tế ban đầu tuyến Quận/huyện và tương đương theo thông tư số 40/2015/TT-BYT của Bộ Y tế Quy định đăng ký khám bệnh, chữa bệnh Bảo hiểm Y tế ban đầu và chuyển tuyến Khám bệnh chữa bệnh Bảo hiểm Y tế.



III. CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

3.1- Chương trình Cử nhân Y tế công cộng hình thức chính quy và vừa làm vừa học.

- Cử nhân Y tế công cộng (YTCC) hình thức chính quy (CNCQ): Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.
- Cử nhân YTCC hình thức vừa làm vừa học (CNVLVH): Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm hai giai đoạn, giai đoạn học tập trung tại Trường và thời gian thực hành/thực tập tại cơ quan công tác. Tùy vào điều kiện của từng khóa học, Trường sẽ tổ chức 01 học kỳ phụ để sinh viên có thể tham gia học nhanh theo quy định.
- Chương trình được cấu trúc với các học phần bắt buộc (cơ bản và chuyên ngành) và học phần tự chọn.
- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng máy tính và thực tập tại cộng đồng.
- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho sinh viên (SV) tại cổng thông tin SV tin chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.

3.2- Chương trình Cử nhân Kỹ thuật Xét nghiệm Y học hình thức chính quy và vừa làm vừa học

- Cử nhân Kỹ thuật Xét nghiệm Y học (KTXNYH) hình thức chính quy: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.
- Cử nhân KTXNYH hình thức vừa làm vừa học: Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm hai giai đoạn, giai đoạn học tập trung tại Trường và thời gian thực hành/thực tập tại cơ quan công tác. Tùy vào điều kiện của từng khóa học, Trường sẽ tổ chức 01 học kỳ phụ để sinh viên có thể tham gia học nhanh theo quy định.
- Chương trình được cấu trúc với các học phần bắt buộc (cơ bản và chuyên ngành) và học phần tự chọn.
- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng thí nghiệm và thực tập tại bệnh viện, Trung tâm xét nghiệm, kiểm nghiệm
- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho SV tại cổng thông tin SV tin chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.

3.3- Chương trình Cử nhân Dinh dưỡng hình thức chính quy và vừa làm vừa học

- Cử nhân Dinh dưỡng (CNDD) hình thức chính quy: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.
- CNDD hình thức vừa làm vừa học: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm hai giai đoạn, giai đoạn học tập trung tại Trường và thời gian thực hành/thực tập tại cơ quan công tác. Tùy vào điều kiện của từng khóa học, Trường sẽ tổ chức 01 học kỳ phụ để sinh viên có thể tham gia học nhanh theo quy định.



Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng thí nghiệm và thực tập tại bệnh viện, Viện Dinh dưỡng, Trung tâm y tế dự phòng.

- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho SV tại cổng thông tin SV tín chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.

3.4- Chương trình Cử nhân Công tác xã hội hình thức chính quy và vừa làm vừa học

- Cử nhân Công tác xã hội (CNCTXH) hình thức chính quy: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.

- CNCTXH hình thức vừa làm vừa học: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm hai giai đoạn, giai đoạn học tập trung tại Trường và thời gian thực hành/thực tập tại cơ quan công tác. Tùy vào điều kiện của từng khóa học, Trường sẽ tổ chức 01 học kỳ phụ để sinh viên có thể tham gia học nhanh theo quy định.

- Chương trình được cấu trúc với các học phần bắt buộc (cơ bản và chuyên ngành) và học phần môn học tự chọn.

- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng thí nghiệm và thực tập tại bệnh viện, cộng đồng.

- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho SV tại cổng thông tin SV tín chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.

3.5- Chương trình Cử nhân Công nghệ Kỹ thuật Môi trường hình thức chính quy

- Cử nhân Công nghệ Kỹ thuật Môi trường (CNCNKMT) hình thức chính quy: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.

- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng thí nghiệm và thực tập tại bệnh viện, cộng đồng.

- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho SV tại cổng thông tin SV tín chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.

3.6- Chương trình Cử nhân Kỹ thuật Phục hồi chức năng hình thức chính quy

- Cử nhân Kỹ thuật Phục hồi chức năng (CNKTPHCN) hình thức chính quy: Thời gian thiết kế là 4 năm. Mỗi năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi, kiểm tra.

- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học, làm việc tại phòng thí nghiệm và thực tập tại bệnh viện, cộng đồng.

- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được thông báo cho SV tại cổng thông tin SV tín chỉ, địa chỉ: sinhvien.huph.edu.vn.



Chương trình Chuyên khoa cấp I Y tế công cộng

- Hình thức đào tạo: Tập trung theo tín chỉ.
- Thời gian đào tạo: tối thiểu 2 năm và tối đa 3 năm (bao gồm các ngày lễ, chưa tính kỳ nghỉ hè và nghỉ Tết).
- Chương trình được cấu trúc gồm hai phần: (1) Phần học lý thuyết (môn cơ bản, môn chuyên ngành bắt buộc, môn chuyên ngành tự chọn), (2) Học phần tốt nghiệp gồm: Viết báo cáo chuyên đề tốt nghiệp và thi lý thuyết tổng hợp (bao gồm môn thi điều kiện chuẩn đầu ra: Tin học và Tiếng Anh). Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/ck1ytcc/ctdt>

3.8- Chương trình đào tạo chuyên khoa cấp II Tổ chức quản lý Y tế

- Hình thức và thời gian đào tạo:
 - Đào tạo chính quy theo tín chỉ tối thiểu 2 năm tối đa 4 năm
- Chương trình đào tạo:

Chương trình được cấu trúc gồm các phần:

- (1) Phần học lý thuyết (môn cơ bản, môn chuyên ngành bắt buộc, môn chuyên ngành tự chọn) học 12 tháng.
- (2) Bài tập chuyên đề quản lý: học tập thực tế tại 2 cơ sở (Y tế dự phòng và bệnh viện) để trao đổi về kinh nghiệm quản lý trên thực tế. Sau đó, học viên (HV) được chia thành nhóm 2-3 người trong thời gian 2 tháng dưới sự hỗ trợ và hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn.
- (3) Thi tốt nghiệp: 1) Lý thuyết tổng hợp (bao gồm môn thi điều kiện chuẩn đầu ra: Tin học và Tiếng Anh) và 2) Luận văn tốt nghiệp (8 tháng) dưới sự giám sát và hỗ trợ của giáo viên hướng dẫn.
- (4) Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/ck2tcql/ctdt>
- (5)

3.9- Chương trình thạc sĩ Y tế công cộng

- Hình thức đào tạo: Tập trung.
- Thời gian đào tạo: tối thiểu 18 tháng và tối đa 42 tháng (không bao gồm các ngày nghỉ hè và nghỉ Tết).
- Chương trình học được phân thành các định hướng: Định hướng nghiên cứu, Định hướng ứng dụng và Định hướng Đánh giá Công nghệ y tế (HTA). Chương trình được cấu trúc gồm hai phần: (1) Phần học lý thuyết (môn cơ bản, môn chuyên ngành bắt buộc, môn chuyên ngành tự chọn) học 8 tháng, (2) Phần học trên thực địa: Đối với định hướng ứng dụng: HV học tập tại hệ thống thực địa của trường để phát triển một đề cương nghiên cứu/ đề cương dự án hoặc viết tổng quan tài liệu trong vòng 2 tháng. 8 tháng tiếp theo HV thực hiện luận văn tốt nghiệp dưới sự giám sát, hỗ trợ của giảng viên. Đối với định hướng nghiên cứu: HV làm luận văn trong thời gian 10 tháng vì vậy HV phải chọn một chủ đề luận văn có qui mô và nội dung phù hợp với thời gian. HV đủ điều kiện có thể phát triển luận văn tại địa phương nơi HV công tác và sinh sống.
- Phương pháp giảng dạy và học tập: Áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực với định hướng học tập dựa trên vấn đề, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm và tự học.

Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/thstcc/ctdt>



3.10- Chương trình thạc sĩ Quản lý bệnh viện

- Hình thức đào tạo: Tập trung.

- Thời gian đào tạo: tối thiểu 18 tháng và tối đa 42 tháng (*không bao gồm các ngày nghỉ hè và nghỉ Tết*).

- Chương trình được cấu trúc gồm hai phần: (1) Phần học lý thuyết (*môn cơ bản, môn chuyên ngành bắt buộc, môn chuyên ngành tự chọn*) học 8 tháng, (2) Phần học trên thực địa, HV thực hành tại bệnh viện để phát triển chuyên đề về quản lý bệnh viện trong vòng 2 tháng. 8 tháng tiếp theo HV thực hiện luận văn tốt nghiệp dưới sự giám sát, hỗ trợ của giảng viên.

- Phương pháp giảng dạy và học tập: áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học và thực hành bệnh viện.

- Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/thsqlbv/ctdt>

3.11- Chương trình thạc sĩ Kỹ thuật xét nghiệm y học

- Hình thức đào tạo: Tập trung.

- Thời gian đào tạo: tối thiểu 18 tháng và tối đa 42 tháng (*không bao gồm các ngày nghỉ hè và nghỉ Tết*).

- Chương trình được cấu trúc gồm hai phần: (1) Phần học lý thuyết (*môn cơ bản, môn chuyên ngành bắt buộc, môn chuyên ngành tự chọn*) học 8 tháng, (2) HV thực hiện luận văn tốt nghiệp dưới sự giám sát, hỗ trợ của giảng viên.

- Phương pháp giảng dạy và học tập: áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học và thực hành tại trung tâm xét nghiệm và bệnh viện.

- Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/thtxn/ctdt>

3.12- Chương trình tiến sĩ Y tế công cộng

- Hình thức và thời gian đào tạo:

Đối với khóa học tuyển sinh trước ngày 18/5/2017

- Hệ tập trung 4 năm đối với nghiên cứu sinh (NCS) có bằng đại học
- Hệ tập trung 3 năm đối với NCS có bằng thạc sĩ
- Thời gian đào tạo tối đa là 7 năm (84 tháng) tính từ ngày có Quyết định công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp cơ sở.

Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/tsytcc/ctdt>

Đối với khóa học tuyển sinh sau ngày 18/5/2017

- Hệ tập trung 4 năm đối với NCS có bằng đại học
- Hệ tập trung 3 năm đối với NCS có bằng thạc sĩ
- Thời gian đào tạo tối đa là 6 năm (72 tháng) đối với NCS có bằng đại học và 60 tháng đối với NCS có bằng thạc sĩ (tính từ ngày có Quyết định công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp cơ sở).

- Chương trình đào tạo:

- Đối tượng đã có bằng thạc sĩ ngành gần hoặc đúng chuyên ngành: hoàn thành các học phần tiến sĩ, đề cương, tiểu luận tổng quan, 02 chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ.
- Đối tượng đã có bằng thạc sĩ ngành khác: hoàn thành 1 số học phần bổ sung của chương trình đào tạo ThS QLBV; các học phần tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ.
- Đối tượng có bằng đại học: hoàn thành 27-36 tín chỉ của chương trình thạc sĩ Y tế công cộng sau đó tiếp tục hoàn thành các học phần bổ sung, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ.

Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/tsytcc/ctdt>



3- Chương trình tiến sĩ Quản lý bệnh viện

Hình thức và thời gian đào tạo:

Hình thức và thời gian đào tạo:

*** Đối với khóa học tuyển sinh trước ngày 18/5/2017**

- Hệ tập trung 4 năm đối với NCS có bằng đại học
- Hệ tập trung 3 năm đối với NCS có bằng thạc sĩ

Thời gian đào tạo tối đa là 7 năm (84 tháng) tính từ ngày có Quyết định công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp cơ sở.

*** Đối với khóa học tuyển sinh sau ngày 18/5/2017**

- Hệ tập trung 4 năm đối với NCS có bằng đại học
- Hệ tập trung 3 năm đối với NCS có bằng thạc sĩ
- Thời gian đào tạo tối đa là 6 năm (72 tháng) đối với NCS có bằng đại học và 60 tháng đối với NCS có bằng thạc sĩ (tính từ ngày có Quyết định công nhận NCS đến khi bảo vệ luận án cấp cơ sở).

- Chương trình đào tạo:

- Đối tượng đã có bằng thạc sĩ ngành gần hoặc đúng chuyên ngành: hoàn thành các học phần tiến sĩ, đề cương, tiểu luận tổng quan, 02 chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ.
- Đối tượng đã có bằng thạc sĩ ngành khác: hoàn thành 1 số học phần bổ sung của chương trình đào tạo thạc sĩ QLBV; các học phần tiến sĩ, tiểu luận tổng quan, 02 chuyên đề và luận án tiến sĩ.
- Đối tượng có bằng đại học: hoàn thành 28-43 tín chỉ của chương trình thạc sĩ QLBV, sau đó tiếp tục hoàn thành các học phần bổ sung, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ.

Xem chi tiết tại: <https://dtdh.huph.edu.vn/vi/tsqlbv/ctdt>



PHẦN II: CÁC QUI ĐỊNH, THỦ TỤC

A - QUI ĐỊNH CHUNG

I. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM KIỂM CỐ VẤN HỌC TẬP (GVCN-CVHT)

Giáo viên chủ nhiệm kiêm Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi thành tích học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra lựa chọn phù hợp trong quá trình học tập;

Quản lý, hướng dẫn, chỉ đạo khoá sinh viên được phân công phụ trách được đảm bảo các quyền và thực hiện các nghĩa vụ của sinh viên.

Trường Đại học Y tế công cộng phân công cho các đơn vị thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho người học nhằm đạt được hiệu quả tốt nhất, cụ thể như sau:

1- Nhiệm vụ của GVCN-CVHT

1. Tư vấn cho sinh viên của khoá phụ trách đăng ký học phần trong từng học kỳ một cách hợp lý và hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thực hiện kế hoạch học tập đã đăng ký. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo theo dõi và đôn đốc việc đăng ký tín chỉ theo qui định. Cụ thể:

a) Cán bộ phụ trách phòng Quản lý đào tạo sẽ làm việc cùng GVCN-CVHT theo từng giai đoạn để cùng đôn đốc sinh viên thực hiện đăng ký tín chỉ, hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thực hiện kế hoạch đã đăng ký.

b) Hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thực hiện kế hoạch học tập đã đăng ký, tư vấn, hỗ trợ các biện pháp cho sinh viên gặp khó khăn, vướng mắc trong học tập.

b) Hướng dẫn sinh viên có lý do đặc biệt (ốm, tai nạn...) nộp đơn tại phòng Quản lý đào tạo xin rút học phần trước khi kết thúc tuần học của môn học.

c) GVCN-CVHT chủ động tư vấn cho sinh viên có kết quả học tập loại không đạt (F) kém, thi lại nhiều môn trong kỳ để sinh viên có kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp đảm bảo ra trường đúng hạn.

2. GVCN-CVHT khuyến khích, tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, đề tài, dự án.

3. GVCN-CVHT chủ động tư vấn cho sinh viên có kết quả rèn luyện loại yếu, kém hoặc những sinh viên không đạt học bổng do thiếu điểm rèn luyện (nếu có).

4. GVCN-CVHT tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhằm giúp sinh viên xây dựng định hướng phù hợp, sớm tìm được việc làm thích hợp sau tốt nghiệp.

2- Nhiệm vụ của phòng Công tác học viên, sinh viên (CTHVSV):

- Tổ chức lớp học, bầu Ban đại diện lớp.
- Hướng dẫn cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các quy chế, quy định liên quan đến người học; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành.
- Tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ người học về học tập, rèn luyện ở ký túc xá (KTX) của trường;
- Hướng dẫn người học cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc với các đơn vị trong trường;
- Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập, rèn luyện của người học;
- Động viên, hướng dẫn người học tích cực tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các phong trào và hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức;



Đại diện cho quyền lợi chính đáng của người học phản ánh với Ban giám hiệu, các phòng ban liên quan về những nguyện vọng chính đáng của người học;

- Đề nghị cấp các loại học bổng, khen thưởng, kỷ luật người học.

3- **Nhiệm vụ của phòng Quản lý đào tạo:**

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho người học đăng ký môn học trước mỗi học kỳ và trong cả khóa học;
- Tư vấn, hướng dẫn người học trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.
- Giải đáp các thắc mắc của người học khi đăng ký học phần.

II. **CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH VIÊN**

1- **Quyền lợi của sinh viên**

- Người học được sơ cấp cứu ban đầu, khám chữa bệnh thông thường tại Phòng khám đa khoa (PKĐK) Trường Đại học Y tế công cộng theo Luật Bảo hiểm y tế.

- SV CNCQ được khám sức khỏe đầu khóa học và khám sức khỏe định kỳ, mua thẻ Bảo hiểm y tế (BHYT) bắt buộc, thẻ Bảo hiểm thân thể (BHTT) trong tháng đầu tiên nhập học và có hồ sơ quản lý sức khỏe tại Trạm Y tế (TYT) trong suốt khóa học.

- Xem kết quả khám sức khỏe (KSK) tại TYT, nhận giấy chứng nhận KSK định kỳ trước khi ra trường tại TYT (nếu có nộp tiền sao kết quả)

- Được mượn hồ sơ sức khỏe để sao kết quả sức khỏe nếu cần.

- Được xác nhận nghỉ ốm nếu khám tại PKĐK Trường Đại học Y tế công cộng trong thời hạn 05 ngày làm việc. Trường hợp bị ốm được khám, cấp cứu ban đầu tại cơ sở y tế khác thì được xác nhận trong thời hạn 10 ngày, nếu bệnh nặng trong thời gian tối đa là 30 ngày kể từ ngày bị ốm (*Khi xin xác nhận nghỉ ốm phải xuất trình giấy hợp pháp của cơ sở y tế đã cấp cứu hoặc khám chữa bệnh ban đầu cho TYT*).

2- **Trách nhiệm của sinh viên**

- Tự chịu kinh phí (theo giá hiện hành) mua thẻ BHYT, BHTT, KSK đầu vào và KSK định kỳ theo quy định.

- Ngày đi KSK, SV nộp 01 ảnh màu 4x6cm (chụp trong vòng 6 tháng trở lại) để dán vào hồ sơ sức khỏe.

- Đợt KSK định kỳ cuối khóa học trước khi ra trường, SV nộp 02 ảnh màu 4x6cm để dán vào giấy KSK, nếu SV có nộp tiền để sao kết quả KSK cần nộp 05 ảnh màu 4x6cm (chụp trong vòng 6 tháng trở lại) khi có thông báo của TYT để làm giấy chứng nhận sức khỏe.

LƯU Ý: Việc nhân bản giấy kết quả KSK khi KSK định kỳ cuối khóa học trước khi ra trường là tạo điều kiện để SV nộp trong hồ sơ xin việc nên SV nào không nộp tiền sẽ không được nhận bản sao. Khi nộp ảnh ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh, lớp vào mặt sau ảnh.

- Nếu SV đã có thẻ BHYT theo đối tượng chính sách còn giá trị sử dụng cần photo công chứng thẻ BHYT để nộp cho TYT và không phải nộp tiền mua BHYT.

- Khi đến liên hệ công việc tại TYT phải xuất trình thẻ SV.

- Nếu khám bệnh ban đầu và điều trị ở cơ sở y tế khác, SV phải nộp kết quả được chẩn đoán và điều trị về TYT của trường để được quản lý hồ sơ sức khỏe và điều trị tiếp tục nếu có yêu cầu.



tham gia công tác vệ sinh môi trường do TYT, Ban Quản lý KTX, phòng Công tác sinh viên (CTHVSV) và Đoàn Thanh niên (ĐTN) phối hợp tổ chức.

3- Thủ tục mua thẻ BHYT và thẻ BHTT (Liên hệ tại TYT)

3.1- SV nộp tiền mua thẻ và lập danh sách mua thẻ

- SV năm thứ nhất:

- Cá nhân SV nộp tiền mua thẻ BHYT và BHTT cho phòng Tài chính kế toán (TCKT) trong thời gian nhập học. Trường hợp SV mua khác thời gian nhập học (do thẻ BHYT còn hạn sử dụng), SV liên hệ TYT ít nhất trước 15 ngày kể từ ngày thẻ BHYT hết hạn để đăng ký mua BHYT mới.
- Nếu SV có đơn xin thôi học trong vòng 05 ngày của tuần đầu nhập học sẽ được trả lại tiền mua bảo hiểm. Quá thời gian trên sẽ không được trả lại tiền.

3.2- Nhận thẻ BHYT và BHTT: tại TYT

Thời gian nhận thẻ: Theo qui định của Cơ quan bảo hiểm (CQBH).

Thủ tục nhận thẻ:

- Khi TYT thông báo lớp trưởng ký nhận thẻ tại TYT và trả thẻ cho SV trong lớp.
- Cá nhân SV phải ký nhận vào danh sách nhận thẻ và tự kiểm tra ngay các thông tin trên thẻ. Nếu thấy sai lệch thông tin trên thẻ cần gửi lại thẻ cho lớp trưởng trực tiếp chuyển lại cho TYT để được đề nghị CQBH sửa đổi thẻ (*Theo biểu mẫu mua thẻ của CQBH*).

Đổi thẻ sai lệch thông tin: Thời điểm lớp trưởng trả lại danh sách ký nhận thẻ, cũng là thời hạn SV đề nghị đổi thẻ trong vòng 3 ngày làm việc. Quá thời hạn này, SV tự liên hệ đổi thẻ tại CQBH.

Nếu bị hỏng, mất thẻ BH phải báo tại TYT và xin đơn xác nhận của Trường đề nghị cấp lại thẻ, SV phải tự chịu lệ phí (theo quy định của CQBH) và đi làm lại thẻ BHYT tại cơ quan Bảo hiểm Xã hội quận Bắc Từ Liêm (Địa chỉ: CT 5A Kiều Mai- Phúc Diễn- Bắc Từ Liêm – Hà Nội).

III. THẺ SINH VIÊN

1- Quyền lợi của sinh viên:

- Được dùng thẻ SV để đăng ký và sử dụng dịch vụ Thư viện của Trường và liên hệ với các phòng ban, khoa, bộ môn trong Trường.
- Được dùng thẻ SV để hưởng ưu đãi từ các dịch vụ do xã hội cung cấp.

2- Trách nhiệm của sinh viên:

- Tất cả SV đều phải đeo thẻ SV khi ra vào cổng và trong suốt thời gian có mặt tại Trường. Không cầm thẻ trên tay hoặc cất trong túi.
- Không cho mượn thẻ SV dưới bất kỳ hình thức nào.

3- Thủ tục cấp thẻ SV: (Liên hệ tại phòng CTHVSV)

3.1- Thủ tục cấp mới thẻ SV



Nộp lệ phí: Ngay trong ngày nhập học, SV nộp lệ phí làm thẻ SV mới là 60.000 đồng.

- Thời gian nhận thẻ SV: Sau 1 tuần kể từ khi nhập học, SV được nhận thẻ theo lớp, khi nhận SV phải tự kiểm tra ngay các thông tin trên thẻ.

- Trong vòng 5 ngày sau khi SV nhận thẻ, nếu phát hiện thông tin bị sai lệch SV cần báo ngay cho phòng CTHVSV biết để làm lại thẻ miễn phí.

3.2- Thủ tục cấp lại thẻ SV

a/ Trường hợp thẻ SV bị mất hoặc bị in sai thông tin (do lỗi của SV)

- SV báo ngay cho phòng CTHVSV và viết đơn xin làm lại thẻ SV (theo biểu mẫu của phòng CTHVSV đăng trên website).

- Nộp lệ phí làm lại thẻ là 200.000 đồng tại phòng TCKT (kèm theo đơn để được xác nhận nộp tiền).

- Nộp đơn đã có xác nhận thu tiền của phòng TCKT và 02 ảnh 3x4cm cho phòng CTHVSV.

- Thẻ SV cấp lại sẽ được nhận sau 10 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn cho phòng CTHVSV.

- Trong thời gian chờ nhận thẻ cấp lại, SV được phòng CTHVSV cấp thẻ SV tạm thời trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận đơn và ảnh của SV.

b/ Trường hợp thẻ SV bị in sai thông tin (không do lỗi của SV)

- SV báo ngay cho phòng CTHVSV để được làm lại thẻ SV và sinh viên không phải nộp thêm bất kỳ khoản lệ phí nào.

4- Xử lý vi phạm quy định về thẻ SV: SV không đeo thẻ khi có mặt tại trường

4.1- Đối với SV CNCQ

- Bị lập biên bản và nộp tiền phạt theo mức sau:

- Vi phạm lần 1: Phạt 100.000đ
- Vi phạm lần 2 trở đi: Phạt 150.000đ

Trừ 05 điểm rèn luyện cho mỗi một lần vi phạm của học kỳ đó (theo qui chế đánh giá điểm rèn luyện).

4.2- Đối với SV CNVLVH, CKI, CKII, CH, NCS và các lớp ngắn hạn

- Bị lập biên bản và nộp tiền phạt theo mức sau:

- Vi phạm lần 1: Phạt 100.000đ
- Vi phạm lần 2: Phạt 150.000đ
- Vi phạm lần 3 trở đi: Phạt 200.000đ

- Không xét khen thưởng cho SV năm học đó.



DỊCH VỤ KÝ TÚC XÁ

SV ở KTX được sử dụng các trang thiết bị đã trang bị trên phòng ở và các tiện ích sinh hoạt chung khác.

1- Trách nhiệm của SV ở KTX

- a) Ở đúng nơi đã được Ban QLKTX sắp xếp (vị trí chỗ ở) và chấp hành sự điều chuyển chỗ ở của Ban QLKTX khi có yêu cầu.
- b) Không được tự ý cho thuê lại chỗ ở cho người khác.
- c) Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú, tạm vắng.
- d) Tự chịu trách nhiệm về việc bảo vệ an toàn cho mình đối với việc sử dụng các dụng cụ, thiết bị cũng như các hoạt động khác. Tự bảo quản tư trang tài sản cá nhân của mình.
- e) Có ý thức tự giác trong việc bảo quản tài sản công, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí. Bồi thường các mất mát, hư hỏng tài sản công do mình gây ra theo quy định chung của Ban QLKTX và thanh toán các chi phí khác phát sinh.
- f) Nộp đủ và đúng thời hạn tiền ở KTX và các khoản phí khác theo quy định. Lưu giữ phiếu thu/giấy nộp tiền tại ngân hàng/thông tin chuyển khoản để đối chiếu khi cần thiết hoặc làm thủ tục hoàn trả.
- g) Thực hiện thủ tục trả chỗ ở theo quy định.
Khi rời khỏi KTX vào các ngày lễ, Tết, hè, đi thực địa, đi thực hành bệnh viên hoặc nghỉ hết kỳ, người ở nội trú phải thực hiện các việc sau:
 - Vệ sinh phòng ở sạch sẽ, sắp xếp tư trang cá nhân gọn gàng theo quy định 5S.
 - Không được để đồ dùng, tư trang cá nhân trong phòng ở khi nghỉ nghỉ hè.
 - Bàn giao chìa khóa phòng ở cho Ban QLKTX trước khi rời khỏi KTX.
 - Nếu vắng mặt hai ngày tại khu KTX phải báo với Ban QLKTX.
- h) Thực hiện nghĩa vụ đầy đủ về vệ sinh ký túc xá, đảm bảo KTX sạch đẹp, đạt tiêu chuẩn 5S theo quy định.
- i) Sử dụng phòng sinh hoạt chung theo quy định của Nhà trường.
- j) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước, của Trường, Nội quy KTX.
- k) Cam kết giữ nghiêm kỷ luật nội trú, có tinh thần trách nhiệm và ý thức tập thể.
- l) Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường tổ chức.

2-Thủ tục đăng ký ở KTX:

- a) Hồ sơ đăng ký ở KTX: đăng ký với Ban QLKTX
 - Đối với người học mới nhập học (năm thứ 1):
 - + Đơn xin vào KTX (theo biểu mẫu phòng CTHVSV đăng tải trên website).
 - + Giấy báo trúng tuyển bản photo.
 - + Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có) bản sao.
 - Đối với người học đang học tại trường:



+ Đơn xin vào KTX.

+ Thẻ học viên/sinh viên bản photo.

+ Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

+ Các giấy tờ xác nhận tham gia tích cực hoạt động đoàn thể.

b) Người học sau khi được xét vào ở KTX phải thực hiện đủ các trình tự thủ tục sau trước khi vào ở trong KTX:

- Ký hợp đồng vào ở KTX với Ban QLKTX.
- Nộp đầy đủ các khoản kinh phí gồm tiền ở và tiền đặt cược tài sản.
- Trình hóa đơn nộp các khoản tiền theo quy định cho Ban QLKTX để được xếp phòng ở trong KTX.
- Lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX.
- Nhận phòng ở, giường ở tại KTX và ký phụ lục hợp đồng nhận bàn giao tài sản đang có trong phòng ở.

c) Thủ tục đăng ký ở KTX các học kỳ tiếp theo trong khóa học

- Sinh viên lấy dấu vân tay ngay sau khi ký hợp đồng và đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định trong hợp đồng cho thuê chỗ ở ký túc xá (sinh viên trình hóa đơn đã nộp tiền để đối chiếu)
- Chậm nhất ngày 05 tháng 01 hàng năm, sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo quy định trong hợp đồng cho thuê chỗ ở ký túc xá, sinh viên sẽ bị xóa dấu vân tay.
- Người học có nhu cầu ở KTX trong năm học tiếp theo phải làm thủ tục đăng ký với Ban Quản lý KTX trước ngày 01 tháng 08 hàng năm.

Trường hợp người học gặp khó khăn về tài chính chưa kịp nộp tiền ở KTX kỳ tiếp theo đúng hạn phải làm đơn gửi Ban QLKTX để xin hoãn nộp, thời gian hoãn nộp tiền tối đa 01 tháng.

3- Thủ tục xin ra khỏi KTX:

a) Đối với SV vi phạm bị xử lý mức trục xuất ra khỏi KTX

- Phải chuyển ra ngoài đúng thời hạn ghi trong Quyết định hoặc thông báo kỷ luật:

Thời gian bị trục xuất ra khỏi KTX:

- o Sau 10 ngày (kể cả ngày thứ 7, chủ nhật, ngày Lễ, Tết), kể từ ngày có thông báo bị trục xuất ra khỏi KTX.
- o Trong khoảng thời gian ở KTX còn lại trước khi bị trục xuất, nếu SV tiếp tục vi phạm nội quy sẽ bị trục xuất ra khỏi KTX trước 18h00 ngày hôm sau.

- Đúng hạn quy định, SV phải làm thủ tục trả phòng. Ban QLKTX kiểm tra xác nhận tình trạng các dụng cụ, thiết bị cá nhân và dùng chung của phòng; trả lại chìa khóa phòng ở. Ký biên bản giao nhận tài sản (ghi cụ thể hiện trạng).

- SV đến Phòng CTHVSV hoàn thành các nghĩa vụ do mình gây ra (nếu có). Trả lại chìa khóa phòng ở cho Phòng QT-CN.

b) Đối với SV có đơn xin chấm dứt hợp đồng trước thời hạn (Nộp trước ít nhất 10 ngày)

Hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi người ở hoàn thành các thủ tục sau:

- Nộp đơn xin ra khỏi KTX cho Ban QLKTX.
- Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định.



Đúng hạn quy định, SV phải làm thủ tục trả phòng. Ban QLKTX kiểm tra xác nhận tình trạng các dụng cụ, thiết bị cá nhân và dùng chung của phòng; trả lại chìa khóa phòng ở. Ký biên bản giao nhận tài sản (ghi cụ thể hiện trạng).

c) Đối với trường hợp hết hạn hợp đồng ở KTX (đã thi tốt nghiệp), hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi:

- Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định và các khoản tiền phát sinh khác liên quan đến KTX (nếu có).
- Nộp thủ tục xin rút lại tiền cọc, tiền ở còn dư (nếu có) cho Ban QLKTX trong vòng 10 ngày kể từ ngày hợp đồng hết hạn. Nếu không hoàn thành đúng thời gian nêu trên thì không được nhận lại các khoản tiền thừa, tiền đặt cọc.
- Đúng hạn quy định, SV phải làm thủ tục trả phòng. Ban QLKTX kiểm tra xác nhận tình trạng các dụng cụ, thiết bị cá nhân và dùng chung của phòng; trả lại chìa khóa phòng ở. Ký biên bản giao nhận tài sản (ghi cụ thể hiện trạng).

d) Hoàn lại tiền cọc tài sản và tiền ở còn thừa

- Số tiền thuê chỗ ở cho thời gian còn lại chưa sử dụng sẽ không được hoàn trả cho sinh viên trong trường hợp sinh viên bị trục xuất ra khỏi KTX.
- SV chỉ được nhận lại tiền cọc và tiền ở còn dư (nếu có) khi rời khỏi KTX sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục KTX.
- Thủ tục nhận lại tiền cọc tài sản và tiền ở còn thừa

Nhà trường sẽ hoàn trả tiền cọc và tiền ở còn dư (nếu có) cho SV trong vòng 10 ngày làm việc sau khi SV hoàn tất các thủ tục xin ra khỏi ký túc xá, hồ sơ xin nhận lại tiền còn thừa như sau:

- o Giấy nộp tiền vào tài khoản hoặc sao kê tài khoản hoặc phiếu thu cho khoản tiền đã nộp thừa, đã đặt cọc.
- o Đơn xin nhận lại tiền đặt cọc, các khoản tiền còn thừa.
- o Đơn xin ra khỏi KTX đã được P. CSTV xác nhận (đơn này lưu lại tại P. CTHVSV).

V. DỊCH VỤ ĂN UỐNG

- Nhà trường có căng tin phục vụ nhu cầu ăn uống, giải khát cho SV.
- SV có thể góp ý các trường hợp vi phạm vệ sinh an toàn thực phẩm, phản ảnh đến TYT, phòng Hành chính quản trị (QT-CN), CTHVSV hoặc gửi thư vào Hộp thư Hiệu trưởng.

VI. THỂ THAO

SV được tham gia các môn thể thao: bóng chuyền, bóng rổ, bóng bàn, cầu lông, đá cầu trong trường.

Lưu ý:

- Khi tham gia các hoạt động thể thao phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng. Có xác nhận của phòng CTHVSV hoặc BCH Đoàn trường, nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng QT-CN.
- Chỉ tham gia thể thao khi đã hết giờ hành chính.
- Sử dụng, cất giữ và bảo quản tốt các tài sản thể thao như: lưới chằng, các cột chằng lưới, bàn đánh bóng bàn...
- Tắt tắt cả các bóng điện tại khu vực sân chơi thể thao sau khi kết thúc.



VII. AN NINH

Nếu thấy nghi ngờ hoặc xảy ra mất an ninh như mất trộm, đánh nhau, đánh bạc hoặc các hành vi gây rối khác, cần báo ngay với Bảo vệ cơ quan hoặc báo trực tiếp với phòng QT-CN, phòng CTHVSV.

Lưu ý:

- Gửi xe đúng nơi quy định.
- SV vi phạm lần đầu bị lập biên bản và phạt tiền 100.000 đồng.
- SV vi phạm lần 2 trở lên bị lập biên bản và phạt tiền 200.000 đồng.

VIII. SINH VIÊN NGOẠI TRÚ (*Áp dụng cho CNCQ*)

SV ngoại trú là SV không ở trong KTX của Trường.

1- Thủ tục đăng ký ở ngoại trú

- SV ngoại trú phải có hộ khẩu thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã) nơi cư trú theo qui định của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu;
- Trong vòng 1 tháng sau khi nhập học, SV ngoại trú phải nộp cho phòng CTHVSV thông tin về chỗ ở hiện tại:
 - + Đối với SV ở tại địa chỉ thường trú: nộp bản sao hộ khẩu thường trú tại Hà Nội đăng ký địa chỉ thường trú/địa chỉ đang ở và điện thoại liên hệ;
 - + Đối với SV ở tại địa chỉ tạm trú: nộp bản sao giấy đăng ký tạm trú có xác nhận của công an phường (xã) nơi cư trú và điện thoại liên hệ.
- Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, SV phải làm lại thủ tục đăng ký ngoại trú theo qui định của Chính phủ và báo cáo với phòng CTHVSV về địa chỉ chỗ ở mới trong thời hạn 3 tuần (tính từ ngày chuyển đến địa chỉ mới).

2- Xử lý vi phạm

SV vi phạm thủ tục đăng ký ở ngoại trú:

- Phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các sai phạm của mình.
- Bị trừ tối đa 05 điểm trong mục tương ứng của phiếu đánh giá điểm rèn luyện.

IX. SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

SV được sử dụng giảng đường để học tập (bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa) và tổ chức các hoạt động tập thể.

1- Trách nhiệm của SV khi sử dụng giảng đường

- Lên giảng đường đúng thời gian và lịch học qui định (*bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa*).
- Nếu tổ chức hoạt động ngoại khóa phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng giảng đường (*Theo biểu mẫu của phòng QT-CN*) có xác nhận của phòng CTHVSV hoặc BCH Đoàn trường, nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng QT-CN.
- Giữ gìn vệ sinh và trật tự khu vực giảng đường. Không làm ồn ào gây ảnh hưởng đến các giảng đường khác. Bảo quản tài sản dùng chung tại giảng đường.
- Không tự ý bật máy điều hoà nhiệt độ. Hết giờ học, SV có trách nhiệm tắt điện, tắt quạt, kéo rèm, đóng cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế về đúng vị trí cũ (nếu có chuyển vị trí)



Đầu tổ chức thảo luận nhóm, họp lớp... sau giờ học, SV có trách nhiệm bàn giao lại trang thiết bị: mic, loa, máy tính cho cán bộ trực tại phòng trực máy.

- Khi phát hiện có tài sản trong giảng đường hư hỏng, hay phát hiện SV làm hư hỏng tài sản hoặc vi phạm nội quy giảng đường, cần báo ngay cho cán bộ trực tại phòng trực máy hoặc gọi đến số điện thoại phòng QT-CN – (024) 6 266 2299 để kịp thời lập biên bản và có biện pháp xử lý.

- Làm mất, hư hỏng tài sản phải bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

2- Lịch mở cửa giảng đường

- Giảng đường C102, C104 được mở cửa phục vụ sinh viên tự học ngoài giờ vào buổi trưa và tất cả các tối từ thứ hai đến thứ bảy (kể cả Chủ nhật vào thời kỳ ôn thi):

- Mùa đông: Từ 19 giờ đến 22 giờ
- Mùa hè: Từ 19 giờ đến 23 giờ.

X. XÁC NHẬN GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN

1- Phòng CTHVSV xác nhận các loại giấy tờ sau

- Giấy giới thiệu; các đơn đề nghị (*Theo mẫu tại phòng CTHVSV hoặc trên website*).

- Các giấy tờ liên quan đến quyền lợi của SV đã được Nhà nước và Trường qui định (*như: Đăng ký tạm trú, đơn xin ở nội trú, vé tháng xe buýt, phiếu lĩnh tiền bưu điện, phiếu xác nhận gửi về địa phương, xác nhận để nhận học bổng chính sách, vay vốn tín dụng, miễn giảm học phí v.v...*); và một số giấy tờ khác.

2- Thủ tục xác nhận giấy tờ: Liên hệ với phòng CTHVSV

2.1- Thời gian liên hệ

- Thời gian nhận giấy tờ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính.
- Thời gian trả giấy tờ: Sau một ngày làm việc kể từ khi nhận giấy tờ của SV.

2.2- Quy trình thực hiện

- Nộp giấy tờ cần xác nhận SV cần thực hiện các bước sau:

- Xuất trình thẻ SV;
- Nộp cho phòng CTHVSV giấy tờ cần xác nhận đã điền đầy đủ các thông tin;
- Ký vào mục ký nộp trong sổ “Nhận và trả giấy tờ cho SV”;
- Nhận lịch hẹn lấy kết quả.

- Nhận kết quả SV cần thực hiện các bước sau:

- Xuất trình thẻ SV;
- Kiểm tra giấy tờ đã được xác nhận với đầy đủ chữ ký và đóng dấu đỏ của Trường;
- Ký vào mục ký nhận trong sổ “Nhận và trả giấy tờ cho SV”.



1- Điều kiện học viên, sinh viên được đăng ký chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH)

- Học viên cao học, sinh viên chính quy năm thứ 3 trở lên được đăng ký chủ nhiệm đề tài NCKH cấp cơ sở dành cho học viên, sinh viên.
- Kết quả học tập cuối năm liền kề đạt từ 7,0 trở lên và không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào của Trường do bất kỳ nguyên nhân gì.
- Một học viên, sinh viên được chủ nhiệm không quá 01 đề tài cùng một thời điểm.
- Số học viên, sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 người trong đó chủ nhiệm đề tài là người chịu trách nhiệm chính và có giáo viên hướng dẫn là giảng viên có chuyên ngành phù hợp.
- Đề tài tham gia nghiên cứu được Hội đồng khoa học công nghệ cấp trường thông qua;
- Tuân thủ đúng quy định về NCKH của học viên, sinh viên trường Đại học Y tế công cộng, Quy trình thực hiện đề tài NCKH sinh viên và sự điều phối của phòng QLKH&HTPT.

2- Trường hợp SV không được tiếp tục tham gia NCKH

- Trong quá trình tham gia NCKH, nếu SV bị bất kỳ hình thức kỷ luật của Trường do bất kỳ nguyên nhân gì, SV sẽ không được tiếp tục tham gia nghiên cứu.
- Các nghiên cứu bị ngừng lại đều phải hoàn trả phần kinh phí đã nhận cho Nhà trường và giải trình lí do ngừng nghiên cứu có xác nhận của phòng QLKH&HTPT.

3- Quyền lợi của SV khi tham gia NCKH

- Cơ hội được tiếp cận với phương pháp và quy trình tiến hành một đề tài NCKH; được học hỏi kinh nghiệm, nâng cao kiến thức và khả năng áp dụng những kiến thức được học vào thực tế.
- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với báo cáo viên (BCV)/thành viên tham gia NCKH của Hội Nghị Khoa học và công nghệ (KH&CN) tuổi trẻ cấp cơ sở tổ chức hàng năm;
- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với BCV/thành viên tham gia NCKH của Hội nghị KH&CN tuổi trẻ ngành Y tế tổ chức 2 năm 1 lần vào các năm chẵn;
- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với thành viên tham gia NCKH đạt Giải thưởng SV NCKH, Giải thưởng Quỹ Sáng tạo Việt Nam (VIFOTEC) của Bộ GD&ĐT, giải thưởng Sinh viên Nghiên cứu khoa học Eureka tổ chức hàng năm;
- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với BCV/thành viên tham gia NCKH của các Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế khác.
- Cơ hội được viết bài công bố kết quả nghiên cứu trên kỷ yếu, tập san, các tạp chí nghiên cứu khoa học của Trường và của ngành;
- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành;
- Được cộng vào điểm rèn luyện trong năm học, cụ thể:

- Tham gia NCKH: 2 điểm



- Đề tài đạt giải thưởng cấp trường trở lên: 5 điểm

- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc.- Được hưởng quyền lợi cho quá trình học tập theo đúng qui định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

4- Qui trình tham gia NCKH

- Nộp đề xuất khi có thông báo của phòng QLKH&HTPT qua email, trang tin điện tử của phòng QLKH&HTPT (nckh.huph.edu.vn), thông báo của ĐTN và phòng CTHVSV
- Gửi email đề xuất (mẫu đề xuất download tại trang tin điện tử của phòng QLKH&HTPT) về hòm thư: nckh@huph.edu.vn và bản in về Phòng QLKH&HTPT.
- Các đề xuất đề tài được xét chọn sẽ thực hiện theo các bước trong Quy trình quản lý đề tài NCKH, mục 5.4. Đề tài NCKH sinh viên.

5- Quản lý kinh phí nghiên cứu

- Các đề cương NCKH của SV được Hội đồng khoa học công nghệ đánh giá tốt sẽ nhận được một phần hỗ trợ kinh phí từ kinh phí NCKH của Trường. Nhà trường sẽ quyết định số kinh phí hỗ trợ cho mỗi đề tài tùy thuộc vào số lượng, chất lượng các đề tài và ngân sách NCKH hàng năm.
- Kinh phí hỗ trợ được nhận làm 2 đợt tại phòng TCKT:
 - Đợt 1: Tạm ứng 70% sau khi được duyệt kinh phí.
 - Đợt 2: Nhận 30% còn lại sau khi nộp đủ chứng từ thanh quyết toán. SV hoàn tất thủ tục thanh quyết toán trong vòng 30 ngày sau khi nghiệm thu đề tài.
 - Việc tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nghiên cứu tuân thủ theo qui định của phòng TCKT.
- Nộp bản sao hồ sơ thanh quyết toán cho Phòng QLKH&HTPT.
- SV có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy trình. Nếu có vi phạm hay không hoàn thành, SV sẽ phải hoàn trả lại toàn bộ số kinh phí đã được cấp.

XII. DỊCH VỤ THƯ VIỆN

1- Điều kiện và thủ tục đăng ký sử dụng Thư viện

1.1- Điều kiện đăng ký sử dụng Thư viện

- SV có thẻ SV chính thức do Nhà trường cấp;
- Tham dự buổi **Hướng dẫn sử dụng Thư viện** được tổ chức đầu các năm học hoặc tham dự bổ sung vào buổi đào tạo định kỳ chiều thứ sáu hàng tuần tại Thư viện;
- Hoàn thành mẫu khai Đăng ký sử dụng Thư viện, có kèm ảnh 3x4cm và bản sao thẻ SV.

1.2- Thủ tục đăng ký sử dụng Thư viện

- SV hoàn thành trực tuyến mẫu khai đăng ký sử dụng Thư viện (tại phần **Đăng ký** trên trang OPAC của Thư viện). Nộp kèm 1 ảnh 3x4 và bản sao thẻ SV cho Thư viện.
- Cán bộ phụ trách bạn đọc kiểm tra tính xác thực của thông tin và nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu bạn đọc;
- Sau từ 1 giờ đến tối đa là 2 ngày làm việc khi bạn đọc đăng ký đúng và đủ thông tin, tài khoản của bạn đọc sẽ được kích hoạt, với mã số bạn đọc trùng với mã SV. Thẻ SV lúc này đồng thời là thẻ Thư viện.

2- Giới thiệu dịch vụ Thư viện



Sơ đồ bố trí kho tài liệu

KHO TL TIẾNG ANH	KHO TL TIẾNG VIỆT
<ul style="list-style-type: none"> Sách tra cứu (Ký hiệu REF), Sách tham khảo tiếng Anh (Ký hiệu E) 	<ul style="list-style-type: none"> Sách tham khảo tiếng Việt (Ký hiệu V), Giáo trình in (Ký hiệu GT), Giáo trình đọc tại chỗ (Ký hiệu R), Tạp chí chuyên ngành
<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu số hóa có thể được khai thác trực tuyến 	

2.2- Các dịch vụ/tài nguyên Thư viện: Dành cho SV có thể SV đã đăng ký sử dụng Thư viện

- Tìm kiếm tài liệu tóm tắt, toàn văn, mô tả thư mục trong các cơ sở dữ liệu; Hỗ trợ tra cứu; Tìm kiếm và dịch thuật tài liệu;
 - Mượn, trả, gia hạn, giữ chỗ hoặc đọc tại chỗ;
 - Khai thác kho tài nguyên số của Thư viện
 - Hỗ trợ Internet không dây; Truy cập Internet qua hệ thống máy tính tại Thư viện;
- Đào tạo người dùng tin (Các chiều thứ 6 hàng tuần từ 14h đến 16h30 theo thông báo của TV)
- Photocopy; Bán giáo trình.

3- Quyền lợi của sinh viên khi sử dụng dịch vụ Thư viện

- Được tự học tập, nghiên cứu trong môi trường làm việc tiện ích, yên tĩnh (thời gian từ 8h00 đến 16h30 (cả buổi trưa) các ngày làm việc trong tuần. Tùy thời điểm, Thư viện có thể mở cửa ngoài giờ dựa trên nhu cầu thực tế của người sử dụng. Được mượn về, đọc tại chỗ hoặc tham khảo hơn 17.000 bản sách tiếng Việt và tiếng Anh, hơn 5.000 tài liệu điện tử với nội dung cập nhật về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường.
- Được tham khảo luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên, HVSV trong trường với nội dung phong phú, đề cập tới các khía cạnh y sinh học, y tế công cộng, khoa học xã hội, công tác xã hội, kỹ thuật xét nghiệm... liên quan đến các chương trình đào tạo của nhà trường.
- Được mua, mượn hoặc đọc tại chỗ các giáo trình nằm trong chương trình học của Nhà trường.
- Được khai thác kho tài nguyên số của Thư viện.
- Được sử dụng dịch vụ Internet qua hệ thống máy tính của Thư viện hoặc hệ thống Internet không dây.
- Được tham gia miễn phí các hoạt động đào tạo định kỳ chiều thứ Sáu hàng tuần với chủ đề đa dạng, tăng cường khả năng tìm kiếm, đánh giá, lưu trữ thông tin cũng như quản lý tài liệu tham khảo.
- Được quyền truy cập và khai thác các cơ sở dữ liệu hàng đầu thế giới về thông tin y sinh học, y tế công cộng, khoa học xã hội, công tác xã hội, kỹ thuật xét nghiệm ... mà nhà trường được phép khai thác
- Được hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm tài liệu, thông tin trong phân hệ OPAC cũng như trong các công cụ tìm tin tự do, các cơ sở dữ liệu mà trường được phép khai thác, v.v....



Được góp ý, phản ánh và giải đáp các thắc mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm sử dụng Thư viện của SV, cũng như đóng góp nâng cao chất lượng phục vụ và chất lượng các hoạt động của Thư viện thông qua email (thuvienhuph@huph.edu.vn), Facebook (<https://www.facebook.com/huph.library/>) hoặc trực tiếp tại Thư viện. Những ý kiến xác thực, mang tính xây dựng và có nguồn gốc, địa chỉ rõ ràng sẽ được xem xét và nhanh chóng có phản hồi lại với bạn đọc.

4- Trách nhiệm của sinh viên khi sử dụng dịch vụ Thư viện

Bạn đọc có trách nhiệm xuất trình thẻ mỗi khi vào sử dụng Thư viện

4.1- Học tập và nghiên cứu tại Thư viện

- Phải tuân thủ các quy định về sử dụng Thư viện;
- Bạn đọc đến mượn/trả tài liệu hoặc học tập, nghiên cứu trong Thư viện cần thể hiện tác phong và thái độ tôn trọng môi trường học tập và những người xung quanh; trang phục lịch sự (như khi đến lớp, đi làm), không ăn uống hoặc mang đồ ăn, nước uống vào Thư viện (trừ nước lọc đóng chai);
- Không nói chuyện, gây mất trật tự trong Thư viện; Thư viện có bố trí các khu vực làm việc nhóm, khu vực đọc yên tĩnh, khu vực đọc thư giãn..., bạn đọc có thể lựa chọn tùy theo mục đích sử dụng của mình, chú ý không để ảnh hưởng tới bạn đọc khác;
- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung;
- Phải bảo quản tài liệu, trang thiết bị trong tình trạng tốt, không được gây hư hỏng các tài liệu, trang thiết bị trong Thư viện như viết vẽ bẩn lên bàn ghế; viết, vẽ, gạch, xé ... tài liệu Thư viện; bật/tắt máy tính không đúng cách ...;
- Chỉ mang vào Thư viện sách vở, máy tính, vật dụng... phục vụ cho việc học tập; ba lô, cặp, túi ... gửi ở tủ gửi đồ. Bạn đọc liên hệ với cán bộ Thư viện để mượn chìa khóa và phải tự chịu trách nhiệm bảo quản tài sản của mình;
- Tắt các thiết bị điện như máy tính, quạt treo tường... khi không sử dụng;
- Khi ra-vào Thư viện, nếu nghe thấy tiếng kêu cảnh báo của cổng từ, bạn đọc vui lòng quay lại Quầy Dịch vụ thông tin để cán bộ Thư viện kiểm tra;
- Nếu vi phạm các quy định trên, bạn đọc sẽ bị lập biên bản, khóa thẻ Thư viện kèm theo các hình thức xử lý phù hợp.

4.2- Quản lý thẻ của bạn đọc

- Khi đã đăng ký sử dụng Thư viện, mã số thẻ sẽ là cơ sở quản lý bạn đọc trong Cơ sở dữ liệu của Thư viện. Đối với bạn đọc trong trường, Thẻ sinh viên/học viên/cán bộ đồng thời là Thẻ Thư viện. Thẻ Thư viện phải được xuất trình để đăng nhập khi vào Thư viện.

Bạn đọc không được phép:

- Cho người khác mượn Thẻ Thư viện



Dùng Thẻ Thư viện của mình để mượn tài liệu hộ người khác.

- Dùng Thẻ Thư viện của người khác để vào sử dụng các dịch vụ Thư viện.
- Trong trường hợp cho người khác mượn thẻ, thẻ của bạn đọc sẽ bị khóa quyền sử dụng, thời gian từ một tháng đến vĩnh viễn tùy theo mức độ vi phạm.
- Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để khóa thẻ (tài khoản bạn đọc).

4.3- Sử dụng máy tính tại Thư viện

- Máy tính trong Thư viện được dùng để phục vụ tìm kiếm, khai thác thông tin trên phân hệ OPAC (tra cứu Mục lục Thư viện) cũng như các cơ sở dữ liệu khác.
- Tuyệt đối không được sử dụng máy tính sai mục đích như vào chatting, chơi trò chơi hoặc vào các trang web đồi trụy, có nội dung không lành mạnh... Bạn đọc không tuân thủ quy định sẽ bị khóa thẻ từ một tháng đến vĩnh viễn tùy mức độ vi phạm và báo về Phòng Công tác học viên, sinh viên (CTHVSV)
- Ba máy tính tại khu vực sảnh chính được dành riêng cho việc tra cứu Mục lục Thư viện, không sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.
- Thời gian sử dụng lúc đông người không quá 30 phút.

5- Hướng dẫn sử dụng dịch vụ Thư viện

5.1- Hướng dẫn mượn trả tài liệu

a/ Mượn/trả tài liệu là sách in

- Mượn/ trả tài liệu

- Bạn đọc là SV có thẻ Thư viện có thể được mượn về nhà tối đa là 10 cuốn theo tài khoản cá nhân (*gồm tối đa 5 cuốn giáo trình và 5 cuốn sách tham khảo tiếng Việt*). Thời hạn mượn sách tham khảo là 14 ngày, giáo trình là 150 ngày. Hết hạn trên nếu bạn đọc vẫn có nhu cầu đọc sách tham khảo có thể đăng ký gia hạn theo qui định. Sách tham khảo tiếng Anh đọc tại chỗ, không được mượn về.
- Nếu quá hạn, bạn đọc phải chịu mức phạt là 1.000đ/ngày/tài liệu.

- Gia hạn tài liệu mượn:

- Đối với sách tham khảo, bạn đọc được gia hạn một lần (trừ trường hợp đã quá hạn hoặc có bạn đọc khác đăng ký giữ chỗ). Thời gian gia hạn là 14 ngày. Sau thời hạn trên, nếu bạn đọc chưa trả tài liệu sẽ bị phạt theo qui định.
- Đối với giáo trình, bạn đọc không được gia hạn.

b/ Mượn/trả tài liệu (photo chưa in thành sách)

- SV học môn nào trong kỳ được mượn giáo trình của môn đó. Việc mượn trả thuộc trách nhiệm của từng cá nhân SV và được theo dõi theo danh sách tại Thư viện.



Thời hạn trả đối với loại hình tài liệu này là 7 ngày sau ngày thi hết môn cuối cùng của học kỳ đó. Sau thời hạn trên, nếu bạn đọc chưa trả sách sẽ bị xử lý theo quy định cụ thể nêu trong **Qui định khai thác thông tin và sử dụng Thư viện.**

c/Mượn/trả luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo đề tài NCKH:

- Hầu hết luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo đề tài NCKH đã được số hóa, bạn đọc có thể khai thác tại bất kỳ máy tính nào trong khuôn viên Thư viện bằng cách nháy vào tài liệu trên trang OPAC và đăng nhập bằng tài khoản Thư viện của mình để đọc toàn văn.
- Với những trường hợp phục vụ bản giấy, tài liệu sẽ chỉ được đọc tại chỗ, không được mang ra ngoài Thư viện.

5.2- Hướng dẫn khai thác kho tài nguyên số

Kho tài nguyên số của Thư viện bao gồm các loại tài liệu sau:

- Luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học
- Sách điện tử
- Bài trích Tạp chí YTCC, bài trích Tạp chí Khoa học Nghiên cứu sức khỏe và phát triển

Để khai thác kho tài nguyên số này, bạn đọc truy cập vào trang OPAC của Thư viện, đăng nhập bằng tài khoản Thư viện của mình. Bạn đọc nháy vào tài liệu mình cần để đọc toàn văn tài liệu.

Bạn đọc có thể đọc thêm chi tiết về Hướng dẫn khai thác kho tài nguyên số tại: <http://library.huph.edu.vn/sites/library.huph.edu.vn/files/HD%20KHAI%20THAC%20TL%20SO.pdf>

5.3-Hướng dẫn in, sao chụp tài liệu

- Bạn đọc có nhu cầu in, photo tài liệu (luận văn, sách tham khảo, giáo trình...) điền vào **“Phiếu yêu cầu in/photo tài liệu”**, ghi rõ mã tài liệu, số trang cần photo
- Số lượng in/photo không được quá 1/10 số trang của tài liệu hoặc 1 chương sách (*nếu sách có 2 chương trở lên*), với mức giá theo quy định.

6- Xử lý vi phạm

Bạn đọc vi phạm các quy định về sử dụng Thư viện sẽ bị lập biên bản và xử lý theo từng trường hợp cụ thể:

- Nhắc nhở (với các vi phạm nhẹ, lần đầu, các lỗi như: cho mượn thẻ, mượn thẻ của bạn, mang đồ ăn vào Thư viện, nói chuyện ồn ã gây ảnh hưởng việc học của bạn khác ở các khu vực không phù hợp...)
- Khóa Thẻ Thư viện 1 tháng (tái phạm lần 2, với các lỗi như trên)
- Khóa Thẻ Thư viện 1 học kỳ (tái phạm lần 3 với các lỗi như trên)
- Khóa Thẻ Thư viện vĩnh viễn (tái phạm lần 4 với các lỗi như trên hoặc lỗi nghiêm trọng như: truy cập vào các trang web phản động, đòi trợ, hủy hoại tài sản Thư viện...) và thông báo cho phòng CTHSV để có hình thức xử lý phù hợp.



Các trường hợp lấy tài liệu (sách, báo, tạp chí, đĩa CD, CD-R...) ra khỏi Thư viện khi chưa làm thủ tục mượn tại quầy Dịch vụ thông tin sẽ bị coi là hình thức lấy cắp và sẽ bị xử lý ở mức hình phạt cao nhất là lập biên bản, khóa thẻ vĩnh viễn và thông báo cho phòng CTHVSV, hạ điểm rèn luyện và đình chỉ học 1 năm.

Bạn đọc làm hư hỏng hay hủy hoại tài sản của Thư viện (xé sách, báo/tạp chí, làm hỏng trang thiết bị Thư viện...) sẽ bị lập biên bản, bồi thường thiệt hại theo giá trị tài sản hoặc gấp 3 lần giá trị tài sản tùy mức độ vi phạm.

Chú ý:

Bạn đọc tham khảo thêm thông tin chi tiết liên quan đến Quy định khai thác thông tin và sử dụng Thư viện, các nguồn tài nguyên Thư viện tại website của Thư viện: <http://library.huph.edu.vn/> hoặc liên hệ để lấy bản in tại quầy Dịch vụ thông tin của Thư viện.

XIII. SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH, INTERNET

1- Quyền lợi của SV

- Trong tháng đầu tiên nhập học, mỗi người học được cấp một tài khoản (account). Tài khoản này vừa là địa chỉ Email, đăng nhập hệ thống nhập học trực tuyến, vừa để tra cứu điểm thi, theo dõi học phí, thông tin cá nhân. Tài khoản này được duy trì trong suốt thời gian theo học tại trường, sẽ bị cắt sau khi ra trường và người học cung cấp lại địa chỉ email thay thế, hoặc khi người học chuyển trường/thôi học.

- Người học được sử dụng wifi miễn phí tại giảng đường tự học của Trường cho việc học tập và nghiên cứu trong các khung giờ sau:

+ Thứ 2- thứ 6: 18h00 đến 23h00

+ Thứ 7 và chủ nhật: 6h00 đến 23h00.

+ Riêng phòng C106 phát wifi miễn phí cả ngày

- Người học được truy cập mạng Internet tại phòng máy khi giảng viên cho phép.

2- Trách nhiệm của SV

- Trong quá trình sử dụng tài khoản được cấp, nếu gặp trục trặc (*Ví dụ: không truy cập được, không nhận được thư, không gửi được thư điện tử, v.v...*); người học phải thông báo ngay cho Phòng CNTT theo địa chỉ Email: cntt@huph.edu.vn hoặc số điện thoại 024-62662350 để được hướng dẫn khắc phục. Nếu người học không báo sửa chữa, người học hoàn toàn chịu trách nhiệm về hậu quả do việc thất lạc thông tin với nhà trường và lớp.

- Người học có trách nhiệm bảo quản tài sản chung và tuân thủ các **Quy định sử dụng phòng máy** đã được thông báo tại phòng máy.

- Không được sử dụng Internet làm các việc luật pháp Việt Nam nghiêm cấm như: tuyên truyền phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực,

3- Quy trình sử dụng phòng máy tính

- SV có nhu cầu sử dụng phòng máy tính phải đăng ký sử dụng theo quy định của lịch giảng đường;



Hiện vào phòng máy phải có giáo viên hướng dẫn hoặc cán bộ quản lý phòng máy;

- Thực hiện đúng nội qui phòng máy;
- Trước khi ra về, SV phải tắt máy, xếp ngăn nắp chuột bàn phím và ghế ngồi.

4- Giải quyết vi phạm

Tất cả các trường hợp vi phạm qui định đều được lập biên bản, báo cáo Ban Giám hiệu thông qua phòng CTHSVS xem xét và xử lý.

4.1- Vi phạm sử dụng phòng máy

- SV sử dụng phòng máy sai qui định mà không gây hỏng hóc: Tùy theo mức độ có thể bị nhắc nhở hoặc đình chỉ quyền sử dụng phòng máy.
- SV sử dụng phòng máy sai qui định mà gây hỏng hóc: Ngoài việc xử lý như trên còn phải bồi thường toàn bộ những thiệt hại gây ra. Tùy mức độ vi phạm có thể bị buộc thôi học hoặc truy cứu trước pháp luật.

4.2- Vi phạm sử dụng mạng Internet

- SV bị phát hiện là đã lợi dụng kỹ thuật chuyên sâu tấn công mạng máy chủ của Trường nhưng chưa gây thiệt hại: Tùy mức độ vi phạm có thể bị nhắc nhở, cảnh cáo hoặc buộc thôi học.
- SV bị phát hiện là đã lợi dụng kỹ thuật chuyên sâu tấn công mạng máy chủ của Trường gây thiệt hại tới mạng máy chủ của Trường: Ngoài việc xử lý như trên, SV còn phải bồi thường toàn bộ những thiệt hại gây ra. Tùy mức độ vi phạm có thể bị truy cứu trước pháp luật.
- SV sử dụng Internet làm các việc luật pháp Việt Nam nghiêm cấm: Ngoài việc chịu các hình thức xử lý của Nhà trường còn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XIV. CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN

1- Điều kiện tham gia tổ chức Đoàn, quyền lợi và nghĩa vụ của đoàn viên

1.1- Điều kiện tham gia sinh hoạt đoàn

- SV là đoàn viên (ĐV), tham gia các khóa học tại Trường với tổng thời gian đào tạo từ 6 tháng trở lên, và được tổ chức đoàn nơi đi giới thiệu, đều được tiếp nhận sinh hoạt tại Đoàn thanh niên Nhà trường (ĐTN).
- Những SV chưa phải là ĐV được theo dõi nếu đủ điều kiện sẽ được kết nạp đoàn viên trong quá trình học tập tại trường.
- ĐV từ 30 tuổi trở lên nếu có nguyện vọng vẫn có thể tiếp tục sinh hoạt đoàn tới 35 tuổi. Sau 35 tuổi, chi đoàn có trách nhiệm thống kê theo năm báo cáo BCH đoàn trường và làm lễ trưởng thành cho ĐV.

1.2- Quyền lợi và nghĩa vụ ĐV

- Chấp hành tuyệt đối Điều lệ Đoàn.
- Được tham gia các hoạt động do Chi đoàn và Đoàn trường tổ chức, bao gồm các hoạt động mang tính nghĩa vụ, hoạt động tự nguyện trong các câu lạc bộ SV, và các sinh hoạt ngoại khóa.



Đối với kỳ thực địa/thực tập lâm sàng, ĐV phải liên hệ với đơn vị thực địa/thực tập lâm sàng để thực hiện các nhiệm vụ ngoại khóa (ngoài nội dung học tập) trong thời gian ở tại thực địa/thực tập và có trách nhiệm báo cáo với Đoàn trường kết quả hoạt động muộn nhất là 2 tuần sau khi kết thúc kỳ thực địa làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại ĐV hàng năm.

- Có quyền đề xuất ý tưởng, kế hoạch hoạt động, hữu ích đối với ĐV Nhà trường và được tổ chức Đoàn, hỗ trợ thực hiện nếu phù hợp.

- Được ghi nhận, đánh giá, xếp loại ĐV cuối mỗi năm học (*Theo biểu mẫu của ĐTN*).

- Tiêu chí đánh giá xếp loại ĐV:

- Chấp hành nội quy của Nhà trường.
- Tham gia các hoạt động mang tính nghĩa vụ.
- Tham gia và đạt kết quả cao trong các hoạt động chung của Nhà trường, của lớp và hoạt động NCKH.
- Có đóng góp ý tưởng, tham gia các công tác tổ chức giúp nâng cao chất lượng hoạt động đoàn.
- Có công phát hiện, đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực trong ĐV hoặc có công giúp đỡ ĐV khác trong cuộc sống và trong học tập.
- Tham gia sinh hoạt trong các CLB và các hoạt động ngoại khóa.
- Tham gia Ban Chấp hành Đoàn trường, Ban Chấp hành Chi đoàn, Ban cán sự lớp; là thành viên tích cực của các đội, câu lạc bộ như Đội sinh viên tình nguyện; Đội Thanh niên vận động hiến máu; Đội xung kích phòng chống thuốc lá; CLB nói không với thuốc lá; CLB tiếng Anh; CLB Cộng đồng xanh; CLB võ thuật Taekwondo ...

- ĐV tham gia hoạt động đoàn tích cực sẽ được xét khen thưởng vào cuối năm học tùy theo thành tích đạt được.

- ĐV tham gia dưới 50% số buổi hoạt động mang tính nghĩa vụ sẽ bị xử lý kỷ luật hạ bậc xếp loại đoàn viên tùy theo mức độ.

- ĐV có liên quan đến các tệ nạn xã hội như mại dâm, ma túy, cờ bạc, đánh nhau sẽ bị khai trừ khỏi tổ chức Đoàn.

- ĐV là cán bộ từ cấp chi đoàn trở lên không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nội quy hoạt động của đoàn trường sẽ bị đề nghị thôi giữ chức vụ và xử lý kỷ luật tùy mức độ.

- Các CLB hoạt động dựa trên nguồn kinh phí tự đóng góp và trích từ những nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của câu lạc bộ đó.

2- Phát triển và kết nạp Đảng

- ĐV có quyền được ĐTN theo dõi, phát triển và giới thiệu kết nạp Đảng nếu có đủ các điều kiện sau:

- Tham gia sinh hoạt tại cơ sở đoàn có sổ đoàn được theo dõi, nhận xét từ 12 tháng trở lên và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao



Có nguyện vọng, động cơ vào Đảng đúng đắn;

- Lập trường, quan điểm vững vàng, kiên định mục tiêu lý tưởng của Đảng; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, được tập thể tín nhiệm;
- Gương mẫu và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, học tập;
- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường;
- Tích cực tham gia các hoạt động của đoàn thể chính trị xã hội.

Sinh viên đã học tại trường ít nhất 06 tháng, có điểm trung bình chung học kỳ gần nhất đạt loại Khá trở lên, không có môn học, học phần, tính chỉ nào chưa đạt, điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên.

3- Qui định “Ngôi trường không khói thuốc”

- Tất cả mọi người đều KHÔNG được hút thuốc lá, thuốc lào trong khu vực Trường và KTX.
- Đội xung kích phòng chống thuốc lá có quyền và nghĩa vụ phát hiện, xử phạt theo Qui định số 47/2005/QĐ-YTCC ngày 02/02/2005 về “Ngôi trường không khói thuốc” do Hiệu trưởng Trường ĐHYTCC ban hành.
- Riêng đối với phòng ở trong khu vực KTX:
 - Với SV hệ CNCQ hút thuốc hay để khách hút thuốc (*hoặc có tàn thuốc, khói thuốc trong phòng*), trưởng phòng ở phải có trách nhiệm thông báo người vi phạm để xử lý và bị phạt 200.000 đồng/lần vi phạm đầu tiên và 300.000 đồng/lần vi phạm thứ 2 trở lên. Người hút thuốc là đảng viên sẽ bị hạ một bậc xếp loại đảng viên. Phòng ở đó sẽ bị nhận các hình thức kỷ luật theo nội quy KTX. Hành vi che giấu nếu bị phát hiện sẽ bị báo cáo với hội đồng khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường để xử lý.
 - Với HV các lớp VLVH, sau đại học, các khoá học ngắn hạn và khách: Nếu vi phạm từ hai lần trở xuống, bị phạt theo qui định; vi phạm từ lần thứ ba trở lên sẽ bị báo với đơn vị điều phối và đình chỉ việc ở trong KTX.

XV. QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ HỘP THƯ HIỆU TRƯỞNG

1- Qui trình khiếu nại

1.1- Quyền lợi và trách nhiệm của người tham gia khiếu nại

- SV có quyền khiếu nại về các dịch vụ cung cấp của Nhà trường, về kết quả học tập, rèn luyện của SV bằng cách gửi đơn khiếu nại đến các phòng và bộ môn liên quan.
- Cung cấp đầy đủ thông tin về vấn đề khiếu nại.

1.2- Các bước thực hiện khiếu nại

Bước 1:

- Khi có thắc mắc hay khiếu nại, SV liên hệ, hoặc gửi đơn thư khiếu nại qua bưu điện, fax hoặc email tới đơn vị có liên quan trực tiếp.



trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn thư khiếu nại, bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại sẽ có thông tin giải đáp cho SV bằng thư, fax hoặc email.

Bước 2:

- Nếu chưa hài lòng với thông tin giải đáp, người khiếu nại sẽ gửi đơn thư khiếu nại trực tiếp đến người chịu trách nhiệm cao nhất của đơn vị đó.

Bước 3:

- Nếu vẫn chưa hài lòng với ý kiến trả lời của các đơn vị liên quan, người khiếu nại sẽ gửi trực tiếp đơn thư khiếu nại đến Hộp thư Hiệu trưởng. Trong đơn cần nêu đầy đủ, chi tiết những thông tin liên quan đến vấn đề khiếu nại, các thư từ, ý kiến trả lời trước và trình bày tóm tắt diễn biến quá trình khiếu nại của SV.

- Hiệu trưởng có thông tin phản hồi sau 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

2- Hộp thư Hiệu trưởng

- Hộp thư Hiệu trưởng được đặt trước cửa phòng văn thư để tiếp nhận các ý tưởng đóng góp cho hoạt động của Nhà trường và các vấn đề vướng mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của SV.

- Trách nhiệm của người gửi thư:

- Thông tin phản ánh phải trung thực khách quan;
- Không gửi những nội dung xấu không liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;
- Do thông tin gửi đến được tuyệt đối bảo mật nên người gửi cần ghi rõ họ tên, lớp, loại hình đào tạo. Thư nặc danh sẽ không được trả lời.
- Các trường hợp gửi thư với nội dung bịa đặt, sai sự thật, thiếu trung thực sẽ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XVI. ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG

- SV được tạo điều kiện học tập trong môi trường bình đẳng, không phân biệt đối xử giữa các nhóm dân tộc, giới tính, tôn giáo, người bị nhiễm HIV/AIDS và người khuyết tật.

- Nhà trường thực hiện sự công minh trong thi tuyển, kiểm tra, đánh giá.

- SV có quyền khiếu nại và phản ánh ý kiến đến các cấp liên quan.

- Những hành vi xâm hại thân thể, tài sản cá nhân và lạm dụng tình dục sẽ bị xử phạt nghiêm minh theo qui định của pháp luật.

XVII. QUYỀN TÁC GIẢ

- SV cần có hiểu biết về quyền tác giả được qui định tại Bộ luật dân sự Việt Nam.

- Khi trích dẫn tài liệu, SV phải ghi rõ tên tác giả, nguồn gốc tài liệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm quyền tác giả.



B. QUI ĐỊNH CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

Nội quy học tập chung

- Thời gian học trên lớp: Buổi sáng bắt đầu từ 8h00; Buổi chiều bắt đầu từ 13h00. Thời gian mỗi tiết học: 50 phút
- HVSV đi học đầy đủ, đúng giờ theo qui định của Nhà trường.
- Nghỉ học phải có đơn xin phép và được sự đồng ý bằng văn bản của giảng viên trực tiếp giảng giờ đó. Nghỉ học 1-2 ngày có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng phòng CTHVSV. Nghỉ học từ 3 ngày trở lên phải có đơn xin phép và có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

I. SINH VIÊN ĐẠI HỌC

1- Quản lý SV tại thực địa (TĐ)

1.1- Trách nhiệm của SV

- Tham gia đầy đủ các hoạt động tại TĐ theo kế hoạch của Nhà trường;
- Thực hiện đúng các nội quy tại TĐ;
- Chấp hành việc điểm danh của phòng CTHVSV qua điện thoại;
- Không được tự ý rời khỏi TĐ trong thời gian quy định;
- Nộp nhật ký TĐ cho trưởng nhóm ngay sau khi kết thúc đợt TĐ.

1.2- Trách nhiệm của trưởng nhóm

- Quản lý toàn bộ SV của nhóm mình phụ trách và có trách nhiệm thông báo các lý do rời TĐ của SV cho cả nhóm;
- Báo cáo kịp thời các vấn đề nảy sinh cho GVHD và phòng CTHVSV;
- Báo cáo sĩ số trung thực, khách quan khi phòng CTHVSV điểm danh qua điện thoại;
- Nộp cho phòng CTHVSV bản kế hoạch của SV trong nhóm rời TĐ tìm tài liệu phục vụ việc học tập của nhóm có chữ ký của GVHD;
- Thu toàn bộ nhật ký TĐ của SV trong nhóm và nộp cho phòng CTHVSV ngay sau khi kết thúc TĐ.

1.3- Xử lý vi phạm

Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường quyết định hình thức xử phạt SV vi phạm nội quy TĐ. Bên cạnh đó, nhóm SV còn bị trừ điểm TĐ như sau:

a/Đối với SV vi phạm

- Nếu rời TĐ dưới 20% số thời gian đi TĐ:
 - Trừ điểm rèn luyện ở các tiêu chí liên quan;
 - Trừ điểm quá trình ở các tiêu chí liên quan;
 - Kết quả TĐ cuối cùng sẽ bị trừ đi số % điểm bằng số % thời gian nghỉ.



Yêu cầu rời TD từ 20% số thời gian đi TD trở lên:

- Trừ điểm rèn luyện ở các tiêu chí liên quan;
- Đình chỉ việc đi TD của SV, buộc SV phải đi TD lại vào năm sau.

b/ Đối với trưởng nhóm và SV cùng nhóm TD không báo cáo GVHD và phòng CTHVSV biết trường hợp SV tự ý rời thực địa

- Trừ điểm rèn luyện ở các tiêu chí liên quan;
- Trừ điểm quá trình ở các tiêu chí liên quan.

2- Kiểm tra và thi (Quy định Khảo thí của trường Đại học Y tế công cộng)

Theo qui chế hiện hành của Bộ GD&ĐT và Quy định của Trường Đại học Y tế công cộng

2.1- Đánh giá học phần

a) Điểm thành phần

Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá.

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Khoa phụ trách cách học phần thực hiện đánh giá điểm thành phần trong quá trình giảng dạy theo quy định chung của Trường ĐHYTCC.

Điểm thái độ học tập: là thành phần điểm đánh giá mức độ tích cực tham gia học tập, thảo luận nhóm. Điểm thái độ học tập có trọng số tối đa là 10%.

Điểm thi kết thúc học phần: là bắt buộc với mọi học phần và có trọng số tối thiểu là 50%. Trong trường hợp áp dụng hình thức đánh giá trực tuyến khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan thì điểm thi kết thúc học phần không có trọng số quá 50%.

Tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây: (i) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên; (ii) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên; (iii) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

b) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

c) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân theo công thức:

$$TBHP = a1 \times (KT1 + KT2 + \dots + KTn)/n + a2 \times T + a3 \times TD$$

Trong đó:

- TBHP : Trung bình học phần (điểm học phần)
- a1 : Trọng số của điểm thành phần
- KT : Điểm thành phần (kiểm tra thường xuyên, điểm thảo luận...)



- n : Số bài kiểm tra thành phần
- a2 : Trọng số của điểm thi ($a_2 \geq 50\%$)
- T : Điểm thi kết thúc học phần
- a3 : Trọng số của điểm thái độ học tập ($a_3 \times 10\%$)
- TD : Điểm thái độ học tập

d) Điểm học phần xếp loại điểm chữ, số trừ các trường hợp được quy định tại mục iv dưới đây .

(i) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

Bảng 1: Thang điểm đánh giá kết quả học tập

Thang điểm 10 (Điểm thành phần)	Thang điểm 4 (Điểm chính thức)	
	Điểm số	Điểm chữ
Từ 9,0 đến 10	4,0	A+
Từ 8,5 đến 8,9	3,7	A
Từ 8,0 đến 8,4	3,5	B+
Từ 7,0 đến 7,9	3,0	B
Từ 6,5 đến 6,9	2,5	C+
Từ 5,5 đến 6,4	2,0	C
Từ 5,0 đến 5,4	1,5	D+
Từ 4,0 đến 4,9	1,0	D

(ii) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

(iii) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

(iv) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ



a) Thi lại:

Sinh viên có điểm học phần đạt điểm F được đăng ký thi lại 01 lần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C.

b) Học lại

- Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;
- Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong CTĐT.
- Sinh viên không đủ điều kiện tham gia thi kết thúc học phần và sinh viên đã thi lại vẫn không đạt bắt buộc phải học lại học phần đó.

2.4. Thi và học cải thiện điểm

a. Điều kiện thi cải thiện điểm:

Sinh viên có kết quả tích lũy của học phần đạt điểm D có mong muốn cải thiện điểm thi được đăng ký thi cải thiện điểm 02 lần theo kế hoạch của Trường. Sinh viên đăng ký thi cải thiện theo thông báo của Trung tâm ĐBCL&KT.

b. Điều kiện đăng ký học cải thiện điểm.

Sinh viên có kết quả tích lũy của học phần đạt điểm D có mong muốn cải thiện điểm quá trình học và thi được đăng ký học cải thiện điểm 02 lần theo kế hoạch của Trường đối với các học phần bắt buộc hoặc đăng ký học phần tự chọn khác thay thế đối với các học phần tự chọn. Sinh viên đăng ký học cải thiện điểm theo thông báo của Phòng QLĐT.

c. Xử lý kết quả thi và học cải thiện điểm.

Điểm tích lũy học phần của sinh viên đăng ký thi cải thiện điểm là điểm tích lũy cao nhất trong các lần thi.

Điểm tích lũy học phần của sinh viên đăng ký học cải thiện điểm là điểm tích lũy cao nhất trong các lần học.

Kết quả thi, học cải thiện điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy; không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng.

3- Điểm trung bình học kỳ và trung bình chung tích lũy (Trích điều 21 Quy định Đào tạo trình độ đại học)

3.1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ đăng ký: là số tín chỉ của các học phần sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ, năm học bao gồm cả học phần đăng ký lần đầu, học lại hoặc cải thiện điểm.

b) Số tín chỉ tích lũy kể từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét.

c) Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy tính đến thời điểm xem xét.



3.2. Để tính điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy, điểm học phần phải được quy đổi từ điểm chữ sang thang điểm 4 như trong Bảng 1 ở trên.

3.3. Điểm trung bình học kỳ (TBHK) và trung bình tích lũy (TBTL) được tính theo công thức (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là số học phần tính điểm trung bình

3.4. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ chính. Điểm trung bình học kỳ được tính sau từng học kỳ chính dựa trên điểm tổng kết các học phần nằm trong CTĐT đã học trong học kỳ. Trong trường hợp xét học bổng, khen thưởng hoặc phân chuyên ngành thì điểm trung bình học kỳ chỉ tính kết quả của các học phần học lần thứ nhất.

3.5. Điểm trung bình tích lũy được tính dựa trên điểm tổng kết học phần cao nhất của lần học nằm trong CTĐT từ đầu khóa học cho đến thời điểm tính điểm trung bình tích lũy.

3.6- Công bố điểm thi hết môn

- Đối với SV CNVLVH :

- Ban cán sự lớp lập danh sách SV có nhu cầu cấp GCN kết quả học tập của từng học kỳ, gửi cho phòng QLĐT hai tuần trước khi kết thúc thời gian học tập trung tại Trường.
- Ban cán sự lớp nhận GCN kết quả học tập tại phòng QLĐT một ngày trước khi kết thúc thời gian học tập trung.

4- Xếp hạng trình độ và học lực cho sinh viên

4.1. Xếp hạng trình độ sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.



4. 2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp hạng học lực căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ theo phân loại trong Bảng 2

Bảng 2: Xếp hạng học lực sinh viên

Hạng	Điểm trung bình học kỳ
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
Kém	Dưới 1,00

5- Bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên

Nhằm trang bị thêm các kỹ năng mềm cho SV trước khi ra trường, giúp SV phát huy được hiệu quả các kiến thức chuyên môn, thích nghi tốt hơn với tình hình thực tế, đáp ứng nhanh với nhu cầu ngày càng cao của xã hội trong công việc sau này. Trường Đại học Y tế công cộng tổ chức bồi dưỡng kỹ năng mềm cho SV như sau:

- Với SV năm thứ 1, 2, 3: Lòng ghép trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Giáo dục chính trị năm học;
- Với SV năm cuối: 01 khóa học được bố trí tùy theo lịch học thực tế của sinh viên vào năm học cuối

5.1. Trách nhiệm của phòng CTHVSV

- Yêu cầu sinh viên các khóa tham gia bồi dưỡng kỹ năng mềm đầy đủ.
- Lựa chọn các chủ đề bồi dưỡng kỹ năng mềm phù hợp với từng đối tượng SV.
- Phòng CTHVSV là đầu mối mời các giảng viên tham gia giảng kỹ năng mềm cho sinh viên, tập hợp tài liệu phát cho sinh viên.
- Theo dõi quá trình tham gia giảng dạy của giảng viên và quá trình học tập của sinh viên.

5.2. Trách nhiệm của sinh viên

- Tham dự khóa học hoặc các buổi học bồi dưỡng kỹ năng mềm cho SV đúng kế hoạch của phòng CTHVSV.
- Tham gia đầy đủ và đóng góp ý kiến tích cực trong các buổi học bồi dưỡng kỹ năng mềm do phòng CTHVSV tổ chức.

6- Nghỉ học đột xuất

SV xin nghỉ đột xuất do ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác trong quá trình học hoặc trong đợt thi phải viết giấy xin phép tới phòng QLĐT và phòng CTHVSV trong vòng 1 tuần kể từ ngày nghỉ, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế và xác nhận của TYT Trường; hoặc cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp nghỉ đột xuất khác.

7- Nghỉ học tạm thời

7.1- Điều kiện nghỉ học tạm thời



- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường ĐHYTCC và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

7.2- Thời gian được phép nghỉ học tạm thời: Tùy theo từng đối tượng.

7.3- Thủ tục xin nghỉ học tạm thời: Liên hệ tại phòng CTHVSV

a/ Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời: Đơn xin nghỉ học tạm thời theo mẫu đã in tại phòng CTHVSV hoặc trên subweb của phòng CTHVSV tại đường link: <https://CTHVSU.huph.edu.vn/>).

- Đơn xin nghỉ học tạm thời có ý kiến của Trường phòng CTHVSV

- Trước khi được xét nghỉ học tạm thời, SV phải hoàn thành các nghĩa vụ với Nhà trường gồm nghĩa vụ tài chính, Thư viện, ký túc xá (Phòng CTHVSV sẽ gửi danh sách SV đến các đơn vị liên quan đề nghị xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ của người học). Đối với SV đào tạo theo hệ thống tín chỉ, trong trường hợp đặc biệt (trường hợp a hoặc b của mục 7.1) phải xin nghỉ học tạm thời vào giữa học kỳ, SV có thể làm đơn để được miễn/giảm học phí cho học kỳ hiện tại.

- Giấy chứng nhận lý do xin nghỉ học tạm thời (đối với trường hợp a hoặc b của mục 7.1).

b/ Thời hạn giải quyết hồ sơ xin nghỉ học tạm thời

- SV nhận được Quyết định nghỉ học tạm thời sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTHVSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

7.4- Thủ tục học tiếp sau khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời

a/ Hồ sơ xin học tiếp:

- Đơn xin học tiếp có ý kiến của Trưởng phòng CTHVSV (theo mẫu của phòng CTHVSV trên website)

- Quyết định nghỉ học tạm thời.

b/ Thời hạn nộp hồ sơ xin học tiếp

- Ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp a mục 7.1, SV phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

c/ Thời hạn giải quyết hồ sơ xin học tiếp

- SV nhận được Quyết định tiếp tục đi học trở lại sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTHVSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

8- Chuyển trường

8.1- SV xin chuyển đi

a/Điều kiện chuyển đi



Trường ĐHYTCC xem xét cho phép sinh viên của Trường ĐHYTCC tới các cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định của cơ sở đào tạo chuyển đến;
- Sinh viên có nhu cầu chuyển đến ngành đào tạo phù hợp với quy định của cơ sở đào tạo chuyển đến;
- Ngành đào tạo chuyển đến của cơ sở đào tạo khác chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại cơ sở đào tạo chuyển đến;

2. Thủ tục đăng ký chuyển đến cơ sở đào tạo khác

- Sinh viên nộp đơn hồ sơ đăng ký chuyển đến Phòng QLĐT: (i) Đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo khác; (ii) Bản sao hợp pháp phiếu kết quả điểm thi tốt nghiệp THPT năm xét tuyển; (iii) Bản sao hợp pháp học bạ cấp THPT;
- Phòng QLĐT trình xin ý kiến Ban Giám hiệu về việc chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên;
- Phòng QLĐT thông báo ý kiến của Ban Giám hiệu về việc chuyển trường của sinh viên. Nếu được chấp thuận, Phòng QLĐT cấp cho sinh viên bản sao CTĐT của ngành và kết quả tích lũy tính đến thời điểm nộp đơn.

8.2- SV xin chuyển đến:

a/ Điều kiện chuyển đến

Trường ĐHYTCC xem xét tiếp nhận sinh viên của các cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7, Điều 3 của Quy định này (quy định về thời gian học tập tối đa);
- Sinh viên có nhu cầu chuyển đến đúng ngành đào tạo đang theo học của cơ sở đào tạo khác tại Trường ĐHYTCC,
- Ngành đào tạo chuyển đến của Trường ĐHYTCC chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại Trường ĐHYTCC;
- Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

b). Thủ tục tiếp nhận sinh viên từ cơ sở đào tạo khác

- Sinh viên nộp đơn và hồ sơ đăng ký chuyển đến Phòng QLĐT, Trường ĐHYTCC gồm: (i) Đơn đăng ký chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của lãnh đạo cơ sở đào tạo chuyển đi; (ii) Bản sao hợp pháp phiếu kết quả điểm thi tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) năm xét tuyển; (iii) Bản sao hợp pháp học bạ cấp



THPT; (iv) CTĐT của ngành học tại cơ sở đào tạo chuyên đi; (v) Bảng điểm tích lũy.

- Phòng QLĐT phối hợp với Khoa ĐPCT rà soát chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo chuyên đi và Trường ĐHYTCC và trình Ban Giám hiệu phương án tiếp nhận sinh viên và dự kiến danh mục các học phần được công nhận điểm. Khối lượng kiến thức được công nhận từ CTĐT cũ không vượt quá 50% khối lượng của CTĐT của Trường ĐHYTCC. Trong trường hợp sinh viên không đủ điều kiện tiếp nhận, Phòng QLĐT thông báo cho sinh viên bằng văn bản.
- Phòng QLĐT trình Ban Giám hiệu Quyết định tiếp nhận sinh viên nếu sinh viên có đủ điều kiện theo Khoản 1 Điều này.
- Phòng QLĐT thông gửi Quyết định tiếp nhận sinh viên cho sinh viên và các đơn vị liên quan để theo dõi quá trình học tập tại Trường.
- Phòng QLĐT thực hiện chuyển kết quả của các học phần được công nhận vào phần mềm quản lý đào tạo trong vòng 30 ngày làm việc từ khi Quyết định tiếp nhận sinh viên được ban hành.

9- Thôi học

9.1- SV xin thôi học

a/ Hồ sơ xin thôi học:

- Đơn xin thôi học (Theo mẫu của phòng CTHVSV đăng trên website);
- Xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ với Nhà trường (Phòng CTHVSV sẽ gửi danh sách SV đến các đơn vị liên quan đề nghị xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ của người học)

b/ Thời gian nhận Quyết định

- Sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTHVSV nhận đủ hồ sơ theo hướng dẫn ở trên, SV đến trả lại thẻ SV và nhận Quyết định thôi học.

9.2- SV bị buộc thôi học

- Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - + Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;
 - + Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;
 - + Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định.
 - + Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;
 - + Vi phạm pháp luật bị xử tù mức án treo trở lên tính từ lúc tòa tuyên án và gửi thông báo cho Nhà trường;



Nhà trường ban hành Quyết định buộc thôi học và gửi quyết định về địa phương/cơ quan SV sinh sống/công tác. Đồng thời danh sách người học sẽ bị xóa tên trên hệ thống phần mềm quản lý sinh viên.

9.3- Đình chỉ học:

- Sinh viên sẽ bị đình chỉ học nếu vi phạm một trong các trường hợp sau đây:
 - + SV không đăng ký học tập, tự ý bỏ học;
 - + SV có điểm trung bình chung học tập bằng 0 ở một học kỳ chính nhưng chưa tới mức bị xử lý buộc thôi học;
 - + Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do học hộ hoặc nhờ người khác học hộ
- Muộn nhất sau 2 học kỳ chính, những SV này muốn quay trở lại học phải nộp đơn xin học tiếp tại phòng CTHVSV.

9.4- Xóa tên người học

Cuối mỗi học kỳ, người học bị xóa tên trong danh sách đào tạo của Nhà trường nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không đăng ký tín chỉ nào trong học kỳ mặc dù có lớp học phần cần học và không có lý do chính đáng;
- Điểm học phần theo thang điểm 10 của tất cả các học phần trong học kỳ bằng 0;
- Đã bị cảnh báo kết quả học tập ở học kỳ đầu tiên của khóa học, đến học kỳ thứ 2 có điểm trung bình chung học kỳ dưới 1,00 hoặc có điểm trung bình chung tích lũy dưới 1,20;
- Đã bị cảnh báo kết quả học tập 2 lần, sau đó có điểm trung bình chung học kỳ dưới 1,00 hoặc có điểm trung bình chung tích lũy dưới 1,20;
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Trường và không có lý do chính đáng;
- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường: Thời gian đào tạo cử nhân 4 năm, thời gian kéo dài tối đa là 4 học kỳ chính.

10- Xét và công nhận tốt nghiệp

Những sinh viên đủ điều kiện sau được xét và công nhận tốt nghiệp

- a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho CTĐT;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.



Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

10.3- Cấp bằng tốt nghiệp

- Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho SV có đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp đã nêu trên;
- Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm TBC học tập của toàn khoá học.
- Hạng tốt nghiệp của SV có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu vi phạm một trong trường hợp:
 - Có khối lượng các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số TC qui định cho toàn khoá học;
 - Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.
- Những SV còn chưa hoàn thành khoá luận tốt nghiệp hoặc các môn thi tốt nghiệp hoặc các chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày kết thúc khoá học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với SV các khóa dưới.
- SV không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã hoàn thành trong chương trình đào tạo của Trường.

II. HỌC VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN KHOA CẤP I, CHUYÊN KHOA CẤP II VÀ THẠC SĨ

1-Lịch học

- Trong buổi gặp mặt đầu tiên của khoá học, HV sẽ được hướng dẫn về quy định chung, thời gian, địa điểm học tập và các đợt đi thực địa trong khóa học, phương pháp đánh giá học phần và các bảng kiểm giám sát trong quá trình thực địa.
- Đăng ký khối lượng học tập: Tất cả các HV đều phải đăng ký các môn học (kể cả môn bắt buộc và môn tự chọn) theo quy định của phòng QLĐT đúng thời hạn. Quá thời hạn đăng ký, HV phải đăng ký và học với khóa tiếp theo.

2- Điều kiện dự thi hết môn lý thuyết.

- Tham dự ít nhất 80% số tiết của môn học đó.
- Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, thảo luận do bộ môn tổ chức.
- Có đủ các bài tập, kiểm tra quá trình theo qui định của môn học.
- Các môn học có thể quy định chi tiết các điều kiện cụ thể khác trong đề cương môn học.

Lưu ý:

- HV vắng mặt có lý do chính đáng trong kì kiểm tra thường kì, kì thi kết thúc môn học được dự kì kiểm tra, thi bổ sung (trường hợp này được coi là thi lần đầu).



HV không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học nào phải học lại môn đó với khóa học tiếp theo.

3- Đánh giá môn học, học lại của HV: Tuân theo Quy chế đào tạo của từng loại hình đào tạo.

- HV không đủ điều kiện dự thi kết thúc môn học nào phải học lại môn đó với khóa học tiếp theo.

3- Đánh giá môn học, học lại của HV: Tuân theo Quy chế đào tạo của từng loại hình đào tạo.

4- Tạm thời ngừng học

- Theo qui chế hiện hành của Bộ GD&ĐT (đối với HV Thạc sĩ và NCS), của Bộ Y tế (đối với HV CKI và CKII) và của Trường Đại học Y tế công cộng

6- Nghỉ học tạm thời

6.1- Điều kiện nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

HV học trình độ Thạc sĩ được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp:

a. Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

b. Đối với các trường hợp khác, nhà trường chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với HV đã học tối thiểu một học kỳ tại trường, đạt điểm TBCHT tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật

6.2- Thời gian được phép nghỉ học tạm thời: Tối đa là 24 tháng, không vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường

6.3- Thủ tục nghỉ học tạm thời: Liên hệ tại phòng CTHVSV

a. Hồ sơ xin nghỉ học tạm thời:

- Đơn đề nghị nghỉ học tạm thời (theo mẫu đã in tại phòng CTHVSV hoặc trên subweb của phòng CTHVSV tại đường link: <https://ctsv.huph.edu.vn/>);

- Xác nhận của phòng QLĐT về kết quả học tập;

- Xác nhận của Thư viện về việc mượn/trả tài liệu

- Các loại giấy chứng nhận liên quan (nếu có).

b. Thời hạn giải quyết hồ sơ xin nghỉ học tạm thời

HV nhận được Quyết định nghỉ học tạm thời sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTHVSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

6.4- Thủ tục học tiếp sau khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời

a. Hồ sơ xin học tiếp:

- Đơn xin học tiếp có ý kiến của Trưởng phòng CTHVSV (theo mẫu đã in tại phòng CTHVSV hoặc trên subweb của phòng CTHVSV tại đường link: <https://ctsv.huph.edu.vn/>);

- Quyết định nghỉ học tạm thời.



Thời hạn nộp hồ sơ xin học tiếp

- Ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp a mục 6.1, HV phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

c/ Thời hạn giải quyết hồ sơ xin học tiếp

HV nhận được Quyết định tiếp tục đi học trở lại sau 10 ngày kể từ khi phòng CTHVSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

7- Buộc thôi học

a. Lý do bị buộc thôi học

- Có điểm TBC học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

- Có điểm TBC tích lũy đạt dưới 1,20 đối với HV năm thứ nhất; 1,80 đối với HV các năm tiếp theo và cuối khoá;

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường (theo qui định cụ thể của từng chương trình đào tạo);

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh

b. Thời gian nhận Quyết định

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi phòng CTHVSV thông báo, HV nộp giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường, trả lại thẻ HV và nhận Quyết định bị buộc thôi học.

8- Bảo vệ và bảo vệ lại đề cương, luận văn

Xem chi tiết tại Sổ tay học viên của từng loại hình đào tạo.

III. NGHIÊN CỨU SINH

Căn cứ vào kết quả tuyển sinh, đề tài luận án, tiêu chuẩn và khả năng của cán bộ hướng dẫn, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định công nhận NCS, người hướng dẫn khoa học.

1- Trách nhiệm của nghiên cứu sinh (NCS)

- Đầu khóa học, NCS xây dựng kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học toàn khoá và từng học kỳ, được người hướng dẫn và Khoa/Viện/TT chuyên môn thông qua nộp cho phòng QLĐT, phòng CTHVSV, Khoa/Viện/TT quản lý NCS để đơn đốc đảm bảo tiến độ học tập.

- Hoàn chỉnh và thông qua đề cương nghiên cứu trước Hội đồng bảo vệ trong năm đầu tiên của chương trình NCS.

- Nộp đề cương chính thức (có chữ ký xác nhận của GVHD) cho phòng QLĐT và hoàn thiện thủ tục Hội đồng Đạo đức tại phòng QLKH&HTPT theo mẫu, hoặc SV có thể nộp hồ sơ Hội đồng đạo đức online tại trang web: nckh.huph.edu.vn/vi/hdddform

- Hoàn thành các môn học bắt buộc theo qui định của nhà trường.



tiến khai thực hiện các nội dung nghiên cứu, bảo vệ chuyên đề đúng tiến độ.

- Trong quá trình học tập và thực hiện đề tài luận án, NCS thường xuyên gặp gỡ xin ý kiến và trao đổi chuyên môn với người hướng dẫn theo kế hoạch và lịch đã định; tham gia đầy đủ và có báo cáo chuyên đề tại các buổi sinh hoạt khoa học; viết báo cáo khoa học; viết ít nhất 02 bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học có phản biện độc lập theo danh mục tạp chí do Trường quy định (đối với nghiên cứu sinh tuyển sinh trước 18/5/2017); Đã công bố tối thiểu 02 bài báo về kết quả nghiên cứu của luận án trong đó có 01 bài đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục các tạp chí ISI-Scopus hoặc đã công bố tối thiểu 02 báo cáo trong kỷ yếu hội thảo quốc tế có phản biện hoặc 02 bài báo đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có phản biện (đối với NCS tuyển sinh sau 18/5/2017); tham gia các sinh hoạt khoa học có liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu của mình ở trong và ngoài.

- Chủ động tiến hành các hoạt động phục vụ cho đề tài luận án. Khi hoàn thành đề tài, NCS chủ động hoàn chỉnh luận án, tóm tắt luận án, làm các thủ tục xin bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp cơ sở, cấp Trường với phòng QLĐT.

- Tham gia hoàn thành các thủ tục trình Bộ để xin cấp bằng với phòng QLĐT (*Theo qui định của Bộ GD&ĐT*).

- 6 tháng/lần NCS định kỳ báo cáo tiến độ, kết quả đạt được cho phòng QLĐT đại học, phòng CTHVSV, Khoa/Viện/TT chuyên môn phụ trách NCS.

- Trong quá trình học tập, nghiên cứu sinh dành thời gian tham gia vào các hoạt động chuyên môn, trợ giảng, nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên thực tập hoặc nghiên cứu khoa học tại Trường theo sự phân công của Khoa/Viện/Trung tâm và phòng QLĐT.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định.

2- Qui định chung về bảo vệ đề cương, luận án

(*Xem chi tiết tại Sổ tay học tập của Nghiên cứu sinh*)

3- Gia hạn học tập

- Nếu NCS không có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn quy định thì chậm nhất là 6 tháng trước khi hết hạn phải làm đơn xin gia hạn học tập, có ý kiến của đơn vị cử đi học (nếu có). Thời gian gia hạn tối đa 24 tháng.

- NCS có trách nhiệm thực hiện tốt các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo thông báo của cơ sở đào tạo.

Việc gia hạn học tập sẽ theo các quy định chi tiết của phòng CTHVSV.

IV. CỰU SINH VIÊN

SV tốt nghiệp các khóa, thuộc các loại hình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng (*gồm cử nhân, CKI, CKII, thạc sĩ, tiến sĩ*) sau khi đăng ký vào mạng lưới cựu sinh viên (CSV) sẽ được hưởng các quyền lợi và trách nhiệm của CSV.

1. Quyền lợi và trách nhiệm của CSV:



Trong vòng 01 tháng trước khi tốt nghiệp, CSV cung cấp một địa chỉ thư điện tử để liên lạc và cập nhật các thông tin cá nhân với phòng CTHVSV.

- CSV liên hệ thường xuyên với phòng CTHVSV (*qua email/điện thoại*) để kịp thời cung cấp, cập nhật các thông tin cá nhân, vị trí công tác và các thành công trong công việc.
- Phòng CTHVSV là cầu nối liên lạc giữa Ban liên lạc Hội CSV/các CSV/nhóm CSV khi CSV có nhu cầu.
- CSV hỗ trợ thực hiện những yêu cầu, đánh giá do Trường đưa ra (*khi cần thiết*).
- Tự điều phối các câu lạc bộ, các nhóm CSV (*có thể các nhóm CSV theo khóa, theo địa bàn sinh sống và làm việc, v.v...*).
- Được khai thác các thông tin, tin tức liên quan đến CSV trên trang web của Nhà trường.
- Được nhận thông báo, thông tin định kỳ (*nếu có*) theo đường thư điện tử về các hoạt động của Nhà trường.
- Được thông báo về các cơ hội (*học bổng, cơ hội việc làm, cộng tác làm nghiên cứu cùng Nhà trường, các dịch vụ tư vấn, các lớp tập huấn ngắn hạn, v.v...*). CSV quan tâm sẽ nộp đơn và gửi hồ sơ đăng ký (*tùy hoạt động cụ thể*) và có thể được lựa chọn (*mang tính cạnh tranh/tùy hoạt động*).
- Là đối tượng ưu tiên được Nhà trường xét đến khi có những hoạt động hợp tác trong nước, quốc tế, các dự án tư vấn/nghiên cứu/ đào tạo.

2. Giới thiệu về hội cựu học viên, sinh viên của Trường

2.1. Thông tin chung

Ban liên lạc học viên, sinh viên (BLLCHV-SV) Trường Đại học Y tế công cộng được thành lập vào tháng 5 năm 2015. BLLCHV-SV khóa I được thành lập theo Quyết định số 1293/QĐ-ĐHYTCC, ngày 05/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng.

2.2. Chức năng nhiệm vụ

Ban liên lạc CHV-SV Trường Đại học Y tế Công cộng là một tổ chức tự nguyện nhằm tập hợp tất cả các thế hệ HV và SV đã từng theo học tại trường Đại học Y tế Công cộng và hiện đang công tác, hoạt động, sinh sống trong và ngoài nước nhằm mục đích:

- Tập hợp tất cả các CHV-SV thành một mạng lưới để tạo sự đoàn kết, gắn bó, tương trợ lẫn nhau nhằm phục vụ cho lợi ích về chuyên môn, vật chất cũng như tinh thần của tất cả CHV-SV Trường Đại học Y tế công cộng.
- Là cầu nối cho các quan hệ, giao lưu, kết nối và tăng cường hợp tác giữa các thế hệ CHV-SV cũng như giữa CHV-SV và Nhà trường
- Tăng cường mối quan tâm và sự tham gia của CHV-SV vào các hoạt động của Nhà trường và các hoạt động trong lĩnh vực Y tế công cộng từ đó đóng góp chuyên môn, vật chất và tinh thần vào sự phát triển bền vững của Trường Đại học Y tế Công cộng.
- Tổ chức và tham gia các hoạt động mang lại lợi ích cho CHV-SV và hỗ trợ SV đang học tại trường cũng như SV mới ra trường nhằm đóng góp vào sự phát triển của Nhà trường và hệ thống Y tế công cộng Việt Nam và thế giới.

2.3. Subweb cựu học viên, sinh viên

CHV-SV có thể cập nhật các thông tin về Nhà trường, về CHV-SV các thời kỳ hoặc các thông tin về cơ hội việc làm, học bổng qua địa chỉ: <http://cuusinhvien.huph.edu.vn/>.



Hồ sơ điện tử cựu học viên, sinh viên

Trước khi tốt nghiệp, HV, SV cập nhật các thông tin của cá nhân tại Hồ sơ điện tử CHV-SV qua địa chỉ: <http://hshv.huph.edu.vn/>.

Các thông tin này được cập nhật, bổ sung khi HV, SV có sự thay đổi sau khi tốt nghiệp (email, địa chỉ, cơ quan làm việc...).

V. LƯU HỌC SINH

1- Quy định chung cho SV quốc tế tới học tập tại Trường Đại học Y tế công cộng

1.1- Quy định về người nước ngoài tới học tập tại Trường Đại học Y tế công cộng

- Người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và thực tập tại Trường Đại học Y tế công cộng gồm SV đại học, HV sau đại học, HV bồi dưỡng nâng cao trình độ, thực tập sinh được gọi chung là lưu học sinh (LHS).

- LHS gồm 2 nhóm:

- LHS theo Hiệp định
- LHS tự túc

1.2- Nhiệm vụ của LHS:

- LHS có trách nhiệm thực hiện quy chế đào tạo, các quy định, nội quy của Trường Đại học Y tế công cộng như tất cả SV/HV Việt Nam học cùng chương trình, hệ đào tạo.

- Tiếng Việt sẽ là ngôn ngữ chính thức mà LHS dạng Hiệp định dùng trong học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Y tế công cộng. Các LHS khác có thể dùng ngôn ngữ thông dụng (không bắt buộc dùng tiếng Việt) nếu được Trường Đại học Y tế công cộng cho phép.

- Ngoài ra, LHS còn phải nghiêm túc thực hiện các quy chế công tác người nước ngoài học tại Việt Nam (*Ban hành theo quyết định số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT*) và quy trình “tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến thực tập, triển khai nghiên cứu cho luận văn thạc sĩ hoặc luận án tiến sĩ tại Trường Đại học Y tế công cộng”.

2- Thủ tục bổ sung khi nhập học (Theo biểu mẫu)

Ngoài việc thực hiện thủ tục nhập học theo qui định chung như SV Việt Nam, LHS cần liên hệ với phòng CTHSV để nộp các văn bản sau bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh:

- 1 bản lí lịch theo mẫu của bộ GD&ĐT;
- Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng);
- Bản sao các văn bằng cần thiết;
- 01 bản sao học bạ/bảng điểm
- 1 bản đề cương nghiên cứu (đối với NCS và thực tập sinh)
- 4 ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ)
- Bản sao Hộ chiếu (mang theo hộ chiếu gốc để đối chiếu).



3- Thủ tục xuất nhập cảnh

3.1- Gia hạn VISA

Trước khi VISA hết hạn ít nhất 60 ngày LHS có trách nhiệm liên hệ với phòng CTHVSV để làm các thủ tục gia hạn VISA. Hồ sơ gia hạn VISA gồm:

- Đơn xin gia hạn (theo mẫu NA5);
- Hộ chiếu;
- Lệ phí (tùy từng trường hợp cụ thể có chế độ miễn giảm hoặc có mức giá cụ thể).

3.2- Về nước nghỉ hè, nghỉ lễ

LHS phải có đơn gửi đến phòng QLKH&HTPT và phòng CTHVSV trước 14 ngày làm việc

4- Giải quyết đề nghị của LHS

- Đề nghị của LHS được giải quyết sau 3 ngày làm việc, kể từ khi phòng QLKH&HTPT nhận đủ hồ sơ của LHS theo qui định.
- LHS không thực hiện các qui định, hướng dẫn đã nêu trên phải tự chi trả các chi phí phát sinh và mức phạt theo qui định hiện hành của Nhà nước Việt Nam.



PHẦN III: HỌC PHÍ, HỌC BỔNG

1. HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC (Được quy định chi tiết tại quy định các khoản đóng góp của sinh viên hiện hành).

A. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. **Nhập học và sinh hoạt đầu khóa:** 200.000đ/sinh viên

2. **Thẻ sinh viên, học viên:**

- Lần đầu: 60.000đ/thẻ

- Làm lại: 200.000đ/thẻ

3. **Tiền thuê áo tốt nghiệp:**

- Sinh viên cử nhân chính quy: 80.000 đồng/áo

- Sinh viên các hệ đào tạo còn lại: 100.000 đồng/áo

4. **Chứng thực:**

- Bảng điểm, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ: 5.000 đ/bản

- Sao y từ sổ gốc: 50.000 đ/bản

5- **Gửi xe đạp, xe máy:**

Thu theo Quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thu phí trông giữ xe đạp (kể cả xe đạp điện, xe máy điện), xe máy, xe ô tô trên địa bàn thành phố Hà Nội.

6- **Thời hạn và hình thức nộp:**

6.1. **Hình thức nộp:**

- Sinh viên cử nhân chính quy từ năm thứ nhất đến năm thứ 3 nộp học phí theo hình thức trích nợ học phí tự động từ tài khoản thẻ sinh viên

- Sinh viên, học viên các hệ còn lại nộp học phí theo hình thức sau:

Nộp bằng hình thức chuyển khoản:

Thông tin nộp tiền:

Tên tài khoản: Trường Đại học Y tế công cộng

Địa chỉ: Số 1A đường Đức Thắng, phường Đức Thắng, Q.Bắc Từ Liêm, Hà Nội

Số tài khoản: 1261 0000 165552

Tại: Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam_CN Ba Đình

Nội dung nộp: MSSV_Họ và tên, lớp, nộp tiền cho khoản nào

Lưu ý: Sinh viên không nộp tiền qua thẻ ATM

6.2. - **Hạn nộp học phí, ký túc xá, kinh phí đào tạo:**

- Phòng CTHSV có trách nhiệm đôn đốc SV nộp tiền đúng hạn.

- Phòng TCKT có trách nhiệm nhập liệu thông tin các khoản đóng học vào phần mềm hàng ngày và định kỳ cung cấp danh sách SV chưa nộp tiền cho Phòng CTHSV.

a/ Đối với hệ cử nhân chính quy:

- Học kỳ 1: 30/11

- Học kỳ 2: 30/05

b/ Đối với cử nhân vừa làm vừa học, cao học, chuyên khoa, nghiên cứu sinh: Nộp học phí trong 6 tuần đầu tính từ ngày học đầu tiên của học kỳ mới.

c/ Quá thời hạn trên, SV chưa nộp đủ sẽ không được dự thi. SV sẽ không được tham gia thi kết thúc học phần hoặc hủy kết quả thi đối với các học phần đã tổ chức thi.

Sinh viên không đóng học phí kỳ trước không được đăng ký học phần của kỳ tiếp theo trên cổng thông tin sinh viên.

7. **Lịch tiếp sinh viên, học viên:**

7.1 **Đối tượng áp dụng**

- Toàn bộ HVSV sau khi nộp các khoản đóng học tại ngân hàng có nhu cầu đổi hóa đơn (do nhà trường cung cấp).

- Toàn bộ HVSV có nhu cầu được tra cứu thông tin các khoản đóng học

- Toàn bộ HVSV có nhu cầu xác nhận đã đóng tiền học phí.



Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Chỉ chú: Đối với các HV có nhu cầu đổi hóa đơn, việc cấp hóa đơn được thực hiện sau 01 ngày làm việc (kể từ lúc nộp tiền cho ngân hàng) và vào thời gian tiếp HVSV.

7.3 Địa điểm: Tại phòng TCKT A206

8- Các quy định khác: 1 năm học = 10 tháng

8.1 Cách tính định mức học phí (1 năm học = 10 tháng)

- Đối với học phí đào tạo theo tín chỉ, mức thu học phí của một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng mức học phí của toàn khoá học và tổng số tín chỉ của toàn khóa của một sinh viên theo công thức:

- Học phí tín chỉ (HPTC) = Tổng học phí toàn khoá/ Tổng số tín chỉ toàn khoá.

Trong đó: Tổng học phí toàn khoá = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học.

- Định mức học phí này sẽ được thay đổi khi có quy định mới của nhà nước về định mức học phí.

8.2 Cách tính tiền ở ký túc xá: Tiền ở ký túc xá được tính dựa trên số tháng thực ở.

Trong tháng:

- Thời gian ở <= (nhỏ hơn hoặc bằng) 15 ngày, được tính là ½ (nửa) tháng
- Thời gian ở > (lớn hơn) 15 ngày, được tính là 1 (một) tháng.

B. CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1- CỬ NHÂN Y TẾ CÔNG CỘNG, XÉT NGHIỆM Y HỌC DỰ PHÒNG

1.1- Hệ cử nhân chính quy

a. Học phí

Stt	Nội dung	Đơn giá (đồng/tín chỉ)	Thời hạn nộp
I	Cử nhân chính quy Y tế công cộng		
1	CNCQ YTCC17-1A	340.000	- Học kỳ 1: Trước 30/11 - Học kỳ 2: Trước 30/05
2	CNCQ YTCC18-1A	376.000	
3	CNCQ YTCC19-1A	394.000	
4	CNCQ YTCC20-1A	394.000	
II	Cử nhân chính quy Kỹ thuật xét nghiệm y học		
1	CNCQ XNYH1-1A	368.000	
2	CNCQ KTXNYH5-1A	368.000	
3	CNCQ KTXNYH6-1A	397.000	
4	CNCQ KTXNYH7-1A	409.000	
5	CNCQ KTXNYH8-1A	409.000	
III	Cử nhân chính quy Dinh dưỡng		
1	CNCQDD2-1A	368.000	
2	CNCQDD3-1A	397.000	
3	CNCQDD4-1A	409.000	
4	CNCQDD5-1A	409.000	
IV	Cử nhân chính quy Công tác xã hội		
1	CNCQCTXH2-1A	253.000	
2	CNCQCTXH3-1A	268.000	
3	CNCQCTXH4-1A	285.000	
4	CNCQCTXH5-1A	285.000	
V	Cử nhân chính quy Kỹ thuật phục hồi chức năng		
1	CNCQKTPHCN-1A	409.000	
2	CNCQKTPHCN-2A	409.000	
VI	Cử nhân chính quy công nghệ kỹ thuật môi trường		
1	CNCQCNTMT-1A	324.000	
2	CNCQCNTMT-2A	324.000	
VII	Môn giáo dục quốc phòng	700.000 đ/môn	

b. Học lại, thi lại:

- Thi lại: 75.000đ/môn.
- Học lại: bằng mức thu học phí tương ứng với từng khóa đào tạo.



Ký túc xá: 400.000đ/tháng (Bao gồm tiền điện, nước, vệ sinh)

Lưu ý:

- Sinh viên có nguyện vọng tổ chức lớp học theo nhu cầu, sinh viên phải viết đơn đề nghị Nhà trường tổ chức lớp và tự nguyện đóng tiền chi trả cho các hoạt động giảng dạy và chi phí liên quan theo quy định của Nhà trường.
- Sinh viên nộp các khoản kinh phí mục 1, 2 khi nhập học; mục 3 ngay sau khi được duyệt ở ký túc xá; mục 4,5,6: chậm nhất là hai ngày làm việc trước khi tổ chức. Những khoản kinh phí này sinh viên nộp bằng hình thức chuyển khoản theo hướng dẫn của Phòng TCKT.

1.2- Hệ vừa làm vừa học

a. Học phí theo tín chỉ:

Stt	Hệ đào tạo	Thu theo tín chỉ Đơn giá (đồng/tín chỉ)	Thu theo niên chế Đơn giá (đồng/tháng) Thu 5 tháng/học kỳ	Thời hạn nộp
I	Cử nhân VLVH Y tế công cộng			Trong vòng 6 tuần đầu kể từ đầu kỳ học
1	CNVLVH YTCC14	535.000	1.950.000	
2	CNVLVH YTCC15	557.000	1.858.000	
3	CNVLVH YTCC16	542.000	1.859.000	
4	CNVLVH YTCC17	473.000	1.560.000	
II	Cử nhân VLVH Kỹ thuật xét nghiệm y học			
1	CNVLVHKTXYH1	593.000	2.145.000	
2	CNVLVHKTXYH2	603.000	2.047.000	
3	CNVLVHKTXYH3	580.000	2.002.000	
4	CNVLVHKTXYH4	491.000	1.716.000	

b. Học lại, thi lại:

- Thi lại: 75.000đ/môn.
- Học lại: bằng mức thu học phí tương ứng với từng khóa đào tạo.

c. Ký túc xá: 450.000đ/tháng (Bao gồm tiền điện, nước, vệ sinh)

Lưu ý:

- Mức học phí có thể thay đổi theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Sinh viên có nguyện vọng tổ chức lớp học theo nhu cầu, sinh viên phải viết đơn đề nghị Nhà trường tổ chức lớp và tự nguyện đóng tiền chi trả cho các hoạt động giảng dạy và chi phí liên quan theo quy định của Nhà trường.



ĐÀO TẠO HỌC, CHUYÊN KHOA CẤP I Y TẾ CÔNG CỘNG; CHUYÊN KHOA CẤP II TỔ CHỨC QUẢN LÝ Y TẾ, NGHIÊN CỨU SINH

2.1- Học phí:

Stt	Hệ đào tạo	Thu theo tín chỉ Đơn giá (đồng/tín chỉ)	Thu theo niên chế Đơn giá (đồng/tháng) Thu 5 tháng/học kỳ	Thời hạn nộp
I	Thạc sĩ Y tế công cộng			Trong vòng 6 tuần đầu kể từ đầu kỳ học
1	Khóa 24	643.000		
2	Khóa 25	643.000		
II	Thạc sĩ Quản lý bệnh viện			
1	Khóa 13	643.000		
2	Khóa 14	643.000		
III	Thạc sĩ Kỹ thuật xét nghiệm y học			
1	Khóa 1	643.000		
2	Khóa 2	643.000		
IV	Chuyên khoa cấp I Y tế công cộng			
1	Khóa 40	550.000		
2	Khóa 41	550.000		
V	Chuyên khoa cấp II Tổ chức Quản lý Y tế			
1	Khóa 7	810.000		
2	Khóa 8	810.000		
VI	Tiến sĩ		3.575.000	- Học kỳ 1: trước 30/11 - Học kỳ 2: trước 30/05

2.2- Học lại: bằng mức thu học phí tương ứng với từng khóa đào tạo

2.3- Thi lại: 120.000đ/ môn; Đối với môn Tiếng Anh: 360.000đ/môn

2.4- Ký túc xá: 450.000đ/tháng (Bao gồm tiền điện, nước, vệ sinh)

2.5- Các khoản khác:

a. Áp dụng cho chuyên khoa I:

- Thi lý thuyết tổng hợp: 1.000.000đ/1 học viên
- Chuyên đề tốt nghiệp: 1.000.000đ/1 học viên
- Thi lại lý thuyết tổng hợp: 1.000.000đ/1 học viên
- Chấm lại chuyên đề tốt nghiệp: 1.000.000đ/1 học viên
- Gia hạn thời gian làm chuyên đề tốt nghiệp: 1.650.000 đồng x số tháng gia hạn

b. Áp dụng cho chuyên khoa II:

- Thi Lý thuyết tổng hợp CKII: 1.000.000đ/học viên
- Bảo vệ luận văn CKII: 6.000.000 đ/học viên
- Bảo vệ lại bài tập chuyên đề quản lý CKII: 300.000 đ/học viên
- Thi lại Lý thuyết tổng hợp CKII: 1.000.000 đ/học viên
- Bảo vệ lại luận văn CKII: 6.000.000 đ/học viên
- Gia hạn thời gian làm chuyên đề tốt nghiệp: 2.430.000 đồng x số tháng gia hạn

c. Áp dụng cho thạc sĩ QL BV, thạc sĩ YTCC và KTXNYH:

- Bảo vệ lại chuyên đề kiến tập bệnh viện (lần 1, lần 2): 150.000 đ/học viên/lần



- Bảo vệ lại đề cương luận văn (lần 1, lần 2): 700.000đ/học viên.
- Đăng ký hỗ trợ tài liệu tham khảo lần 2: 300.000đ/học viên/lần.
- Đăng ký hỗ trợ phân tích số liệu lần 2: 300.000đ/học viên/lần.
- Giám sát lại ý tưởng nghiên cứu (lần 1, lần 2): 300.000đ/học viên/lần.
- Hỗ trợ đào tạo tại thực địa lớp Quản lý bệnh viện: 2.000.000đ/học viên
- Kinh phí bảo vệ luận văn tốt nghiệp: 5.000.000đ/học viên
- Kinh phí bảo vệ lại luận văn tốt nghiệp: 5.000.000đ/học viên
- Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp: 2.145.000đ x số tháng gia hạn.

Ghi chú:

- Các định mức được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu đủ, chi đủ.
- Học viên có nguyện vọng tổ chức lớp học theo nhu cầu; bảo vệ đề cương; bảo vệ luận văn không theo kế hoạch của Nhà trường, học viên phải viết đơn đề nghị Nhà trường tổ chức và tự nguyện đóng tiền chi trả cho các hoạt động giảng dạy và chi phí liên quan theo quy định của Nhà trường.
- Học viên nộp các khoản kinh phí mục 1, 2 khi nhập học; mục 3 ngay sau khi được duyệt ở ký túc xá; mục 4,5,6,7: chậm nhất là hai ngày làm việc trước khi diễn ra các hoạt động đó. Những khoản này học viên nộp bằng hình thức chuyển khoản theo hướng dẫn của P. TCKT.

d. Áp dụng cho Nghiên cứu sinh

- Hội đồng xét tuyển đầu vào: 5.000.000 đồng/thí sinh
- Hội đồng Giám sát lại hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu: 900.000 đồng/học viên
- Hội đồng xét tuyển đầu vào: 5.000.000 đồng/thí sinh
- Hội đồng Giám sát lại hỗ trợ xác định chủ đề nghiên cứu: 900.000 đồng/học viên
- Hội đồng bảo vệ đề cương: 5.000.000 đồng/học viên
- Hội đồng bảo vệ chuyên đề: 5.000.000 đồng/chuyên đề/học viên
- Hội đồng bảo vệ luận án cấp cơ sở: 10.000.000 đồng/học viên
- Hội đồng bảo vệ luận án cấp trường: 10.000.000 đồng/học viên
- Hội đồng bảo vệ lại đề cương: 5.000.000 đồng/học viên
- Hội đồng bảo vệ lại chuyên đề: 5.000.000 đồng/chuyên đề/học viên
- Hội đồng bảo vệ lại luận án cấp cơ sở: 10.000.000 đồng/học viên
- Luận án yêu cầu bắt buộc gửi lại phản biện độc lập lần 2, hoặc phải gửi cho phản biện thứ ba, hoặc phải gửi phản biện lại: 1.000.000 đồng/phản biện/ học viên
- Hội đồng bảo vệ lại luận án cấp trường: 10.000.000 đồng/học viên
- Thời hạn nộp kinh phí các Hội đồng chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc trước khi bảo vệ.

Lưu ý:

- Các định mức được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu đủ, chi đủ.
- Học viên nộp các khoản kinh phí mục 1, 2 khi nhập học; mục 3 ngay sau khi được duyệt ở ký túc xá; mục 4,5,6: chậm nhất là hai ngày làm việc trước khi diễn ra các hoạt động đó. Những khoản này học viên nộp bằng hình thức chuyển khoản theo hướng dẫn của P. TCKT.

II. TRỢ CẤP XÃ HỘI (*Áp dụng cho CNCQ*)

1- Đối tượng được xét trợ cấp xã hội (TCXH)

- SV là người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
- SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.
- SV là người tàn tật theo qui định của Chính phủ, gặp khó khăn về kinh tế.
- SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.



1. Thủ tục xét trợ cấp xã hội: Liên hệ phòng CTHSV

Nhà trường xét trợ cấp xã hội cho SV từng năm học.

2.1- Hồ sơ xét trợ cấp xã hội (TCXH)

- Đơn xin hưởng TCXH (Theo mẫu của phòng CTHSV đăng trên website).
- Giấy chứng nhận (GCN) ưu tiên đúng đối tượng (bản sao có công chứng, kèm theo bản gốc để đối chiếu).

2.2- Hướng dẫn nộp GCN ưu tiên

a/ SV là người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (TCXH một năm học)

- Giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (bản photo công chứng);
- Hộ khẩu thường trú ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn ít nhất từ 3 năm trở lên tính đến thời điểm vào học tại Trường Đại học Y tế công cộng (Hộ khẩu photo công chứng, kèm theo bản gốc để đối chiếu).
- GCN ưu tiên do chính quyền địa phương cấp (trong GCN phải ghi rõ thông tin về hộ khẩu thường trú: thôn/bản/xóm/làng /xã/huyện/tỉnh và ghi rõ căn cứ vào Quyết định nào để chứng nhận hộ khẩu của SV thuộc vùng cao/vùng sâu hoặc vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn).
- Quyết định (bản photo) công nhận vùng cao/vùng sâu hoặc vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn, kèm theo danh sách mà địa phương đã dùng làm căn cứ để cấp GCN ưu tiên.

b/ SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa (TCXH một năm học)

Giấy xác nhận của Sở LĐTBXH trên cơ sở đề nghị của chính quyền phường, xã nơi cư trú.

c/ SV là người tàn tật, gặp khó khăn về kinh tế (TCXH một năm học)

- Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa (khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật);
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về hoàn cảnh khó khăn.

d/ SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập (TCXH một năm học hoặc một học kỳ)

GCN hộ đói/hộ nghèo có ghi rõ thời hạn hưởng chính sách do Sở LĐTBXH cấp.

2.3- Thời hạn nộp hồ sơ xin trợ cấp xã hội

Trong vòng 30 ngày kể từ đầu mỗi năm học hoặc ngay khi được cấp mới GCN ưu tiên.

Lưu ý:

- Hồ sơ xin xét TCXH của SV chỉ có giá trị để xét cho một năm học/học kỳ, không có giá trị xét TCXH cho năm học/học kỳ tiếp theo.
- Vào đầu mỗi năm học/học kỳ, Nhà trường chỉ xét TCXH cho SV nộp hồ sơ theo đúng qui trình thủ tục hướng dẫn ở trên. Tại thời điểm đó, SV không nộp hồ sơ xin TCXH sẽ không được đưa vào danh sách xét TCXH của năm học/học kỳ đó.

III. CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG

1- Học bổng Nhà nước (Áp dụng cho CNCQ)

1- Học bổng Khuyến khích học tập (Áp dụng cho CNCQ)

1.1- Điều kiện được xét cấp học bổng

- Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Đạt điểm TBC học tập từ 7 trở lên và điểm rèn luyện từ 70 điểm trở lên (trương đương với xếp loại khá);



không có điểm thi hết học phần, điểm kiểm tra và điểm chuyên cần dưới 5 (*Lấy điểm thi và điểm kiểm tra lần thứ nhất*).

1.2- Điều kiện và mức học bổng được hưởng

- Điều kiện hưởng học bổng:

- **Học bổng loại khá:** Có điểm TBC học tập từ 7 đến cận 8 ($7 \leq TBC < 8$), và có điểm rèn luyện từ 70 trở lên tương đương với xếp loại khá.
- **Học bổng loại giỏi:** Có điểm TBC học tập từ 8 đến cận 9 ($8 \leq TBC < 9$), và có điểm rèn luyện từ 80 trở lên tương đương với xếp loại giỏi.
- **Học bổng loại xuất sắc:** Có điểm TBC học tập từ 9 trở lên ($TBC \geq 9$), và có điểm rèn luyện từ 90 trở lên tương đương với xếp loại xuất sắc.

- Mức học bổng:

- Mức học bổng loại khá bằng: học phí 01 TC của khóa đó x 12 TC
- Mức học bổng loại giỏi bằng: học phí 01 TC của khóa đó x 13 TC
- Mức học bổng loại xuất sắc bằng: học phí 01 TC của khóa đó x 14 TC

- Thời gian hưởng học bổng:

Học bổng khuyến khích học tập (HB KKHT) được cấp theo từng học kỳ, trong đó:

- Xét học bổng cho học kỳ 1 của năm học hiện hành: chậm nhất 31/3 ban hành quyết định cấp học bổng
- Xét học bổng cho học kỳ 2 của năm học trước: chậm nhất 30/10 ban hành quyết định cấp học bổng
- Xét học bổng cho kỳ 2 của năm học cuối, khen thưởng tốt nghiệp: chậm nhất 30/7 ban hành quyết định cấp học bổng, khen thưởng.

2- Học bổng Đồng hành cùng sinh viên (*Áp dụng cho CNCQ*)

2.1- Điều kiện:

Sinh viên có hoàn cảnh khó khăn có cố gắng vươn lên trong học tập, rèn luyện

2.2- Hồ sơ xét:

Sinh viên đã nhận các loại học bổng khác, được miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội sẽ không được đưa vào danh sách xét nhận học bổng của “Quỹ học bổng đồng hành cùng sinh viên”.

Hồ sơ gồm:

- Biên bản họp lớp đề xuất/giới thiệu SV;
- Danh sách trích ngang giới thiệu sinh viên, trong đó có điểm học tập, rèn luyện học kỳ gần nhất tại thời điểm xét, thành tích tham gia các hoạt động ngoại khóa...;
- Các bằng chứng về hoàn cảnh khó khăn của SV (nếu có).

2.3- Giá trị học bổng

- Mức học bổng dài hạn: theo khả năng hiện có của Quỹ hoặc theo định mức các cá nhân, tổ chức tài trợ.
- Mức học bổng trợ cấp cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn: trợ cấp 1 lần 2.000.000đ/1 SV.

2.4- Thời gian xét học bổng

Xét cấp học bổng 2 lần trong 1 năm vào tháng 3 và tháng 10 hàng năm

3- Quỹ học bổng từ các nguồn khác

Tùy theo năm học, nếu có các nguồn học bổng khác, Nhà trường sẽ kịp thời thực hiện việc xét cấp học bổng theo văn bản hướng dẫn của từng quỹ học bổng.



Sinh viên chỉ được sử dụng kết quả học tập của mỗi học kỳ để xét một loại học bổng duy nhất (bao gồm cả học bổng KKHT và học bổng tài trợ).

4- Quy trình xét cấp học bổng

4.1- Quy trình xét cấp học bổng

- Sinh viên rà soát kết quả học tập trong học kỳ do Phòng QLĐT gửi.
- Phòng CTHSV tổng hợp kết quả hoạt động ngoại khóa, điểm rèn luyện trong học kỳ, gửi sinh viên rà soát, phản hồi để lập bảng tổng hợp kết quả rèn luyện cuối cùng trong học kỳ của sinh viên.
- Phòng CTHSV lập danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng theo thứ tự từ cao xuống thấp theo điểm số TBCMR.
- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật người học để xét HB cho SV
- Phòng CTHSV lập danh sách sinh viên được cấp học bổng và công khai để lấy ý kiến của sinh viên trong vòng 5 ngày làm việc.
- Sau thời gian công khai danh sách và giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có), Phòng CTHSV trình ký BGH quyết định cấp học bổng cho sinh viên.

4.2- Thời điểm nhận học bổng

- Phòng CTHSV thông báo cho sinh viên về danh sách cấp HB KKHT, thu thập số tài khoản ngân hàng của sinh viên và hoàn thiện giấy chứng nhận được cấp học bổng theo học kỳ trao cho sinh viên (trong phạm vi 10 ngày làm việc kể từ khi có QĐ cấp HB). Trường hợp SV không có tài khoản ngân hàng, Phòng CTHSV thông báo để sinh viên đến phòng TCKH nhận học bổng trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi thông báo.

Quá thời hạn trên, sinh viên không đến nhận học bổng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách. Riêng học bổng kỳ 2 của năm học cuối cho phép thời gian sinh viên nhận học bổng kéo dài đến hết ngày tốt nghiệp Lễ trao bằng tốt nghiệp.

4.2- Thời điểm nhận học bổng

- SV nhận học bổng tại phòng TCKT trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông tin có phiếu chi của phòng TCKT.
- Quá thời hạn trên, SV không đến nhận học bổng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách. Riêng học bổng kỳ 2 của năm học cuối cho phép thời gian SV nhận học bổng kéo dài đến hết ngày tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp.

IV. HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1- Lịch thu chi của phòng TCKT: SV liên hệ với phòng TCKT để nộp/nhận tiền hoặc thắc mắc về vấn đề tài chính vào các ngày trong tuần: Sáng từ 8h30 đến 11 h00; chiều từ 14h đến 17h.

2- Biên lai thu tiền

- Khi nộp tiền, SV được cấp biên lai/phiếu thu (*Theo mẫu biểu tự in do Tổng cục thuế cho phép*). SV nộp tiền qua ngân hàng hoặc qua chuyển khoản sẽ mang phiếu nộp tiền đến phòng TCKT để viết hóa đơn thu tiền theo lịch trên.
- SV tự quản lý các chứng từ này trong suốt khóa học để phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra các khoản thu nộp khi cần thiết.
- Nếu làm mất chứng từ, coi như SV chưa nộp tiền.

3- Giải quyết vướng mắc



Trong mỗi thời hạn qui định nộp/nhận tiền đã nêu ở trên, có 5 ngày làm việc tiếp theo được tính để giải quyết các trường hợp có lý do chính đáng được phép của Nhà trường (*có xác nhận của phòng CTHVSV*).

- Đối với các trường hợp SV gặp khó khăn tạm thời, phải xin chậm nộp các khoản tiền đóng học theo qui định ở trên thì SV phải có đơn cam kết cụ thể (*Theo biểu mẫu đặt tại phòng CTHVSV*).



PHẦN IV: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

A. KHEN THƯỞNG

1- Điều kiện được xét khen thưởng

- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào;
- Điểm TBCHT cả năm từ 7,5 trở lên;
- Không có điểm thi lần thứ nhất dưới 5 điểm;
- Tham gia học tập chuyên cần và nhiệt tình với phong trào chung của lớp và Nhà trường;
- Đối với học viên các lớp sau đại học năm thứ hai, chỉ xét khen thưởng đối với những học viên tốt nghiệp đúng thời hạn (bảo vệ, thi tốt nghiệp đợt 1)
- HV trong Ban cán sự lớp: nếu hoàn thành nhiệm vụ, khi xét khen thưởng sẽ được cộng tối đa 0,5 điểm vào điểm TBCHT của năm học (điểm cộng chỉ có giá trị khi xét khen thưởng).
- Được tập thể khóa/lớp đề nghị Nhà trường xét khen thưởng ghi rõ trong biên bản họp lớp

2- Chỉ tiêu được xét khen thưởng

Số học viên được khen thưởng của 1 lớp	=	$\frac{\text{Tổng số lớp} \times \text{hệ số 3}}{\text{Tổng số học viên khóa}}$	x	Sĩ số 1 lớp
--	---	---	---	-------------

(Lưu ý: Số đằng sau dấu phẩy từ 5 trở lên sẽ được làm tròn lên, nhỏ hơn 5 làm tròn xuống).

3- Mức khen thưởng: 200.000 đ/1 người/1 năm học và giấy khen của Hiệu trưởng.

4- Quy trình xét khen thưởng

4.1- Đối với CNVLVH

a/ Từ năm học thứ nhất đến năm học thứ ba

- Khi có điểm TBCHT của năm học trước, Ban đại diện các khóa/lớp (tại trường/tại địa phương) tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTHVSV biên bản họp kèm theo danh sách SV đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.
- Thời gian nộp biên bản: chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả học tập cuối cùng của năm học do Phòng CTHVSV gửi.

b/ Năm học thứ tư

- Ngay khi thi tốt nghiệp xong, Ban đại diện các khóa/lớp (tại trường/tại địa phương) tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTHVSV biên bản họp, kèm theo danh sách SV đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.
- Thời gian nộp biên bản họp: chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cuối cùng của cùng của kỳ thi tốt nghiệp do Phòng CTHVSV gửi.

4.2- Đối với CKI, CKII và Ths

a/ Năm học thứ nhất

- Khi có điểm TBCHT của năm học thứ nhất, Ban đại diện lớp (tại trường/tại địa phương) tổ chức họp để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTHVSV biên bản họp, kèm theo danh sách HV đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.
- Thời gian nộp biên bản họp: chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả học tập cuối cùng do Phòng CTHVSV gửi.

b/ Năm học thứ hai

Ngay sau khi có kết quả chấm điểm luận văn tốt nghiệp của các lớp CKI và kỳ bảo vệ luận văn tốt nghiệp của các lớp CKII, Ths, Ban đại diện các lớp (tại trường/tại địa phương) tổ chức họp



để trình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTHVSV biên bản họp kèm theo danh sách HV đề nghị Nhà trường xét khen thưởng.

- Thời gian nộp biên bản họp: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả cuối cùng của kỳ thi/bảo vệ luận văn do Phòng CTHVSV gửi.

5- Thời điểm nhận tiền khen thưởng

- Phòng CTHVSV thông báo cho SV đến nhận tiền khen thưởng tại Phòng TCKT trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận thông tin có phiếu chi từ phòng TCKT... Quá thời hạn trên, SV không đến nhận tiền khen thưởng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.
- Riêng CNVLVH năm thứ tư và các khóa SDH năm thứ hai được kéo dài thời gian nhận tiền khen thưởng đến hết ngày tổ chức Lễ phát Bằng tốt nghiệp.

Phòng CTHVSV thông báo cho người học về danh sách khen thưởng, thu thập thông tin tài khoản ngân hàng của người học được khen thưởng và hoàn thiện giấy khen trao cho người học (trong phạm vi 10 ngày kể từ khi có quyết định khen thưởng).

Trường hợp sinh viên không có tài khoản ngân hàng, Phòng CTHVSV thông báo sinh viên đến phòng Tài chính - Kế toán nhận tiền khen thưởng.

Thời gian nhận trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi thông báo. Quá thời hạn trên, người học không đến nhận khen thưởng (nếu không có lý do chính đáng), số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

Riêng khen thưởng của năm học cuối cho phép thời gian người học nhận khen thưởng kéo dài đến hết ngày tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.

I. KHEN THƯỞNG TỐT NGHIỆP

1- Điều kiện được xét khen thưởng

- Đối với danh hiệu “Học viên bảo vệ luận văn tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”: Học viên CKII và ThS đạt kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp từ 9.5 trở lên, bảo vệ đúng hạn và có điểm cao nhất theo chương trình đào tạo và nơi học.

- Đối với danh hiệu “Học viên tốt nghiệp xuất sắc toàn khóa”:

+ Học viên cử nhân hình thức vừa làm vừa học đạt kết quả học tập loại giỏi trở lên và có điểm trung bình chung học tập cả khóa học (4 năm) cao nhất ngành học và nơi học.

+ Học viên chuyên khoa cấp I: đạt kết quả trung bình chung học tập cả khóa học (2 năm) cao nhất theo ngành nơi học.

- Đối với danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp ngành”: Dành cho sinh viên có kết quả học tập đạt loại Giỏi trở lên, rèn luyện đạt loại Tốt trở lên, có điểm TBCHT cao nhất ngành.

- Đối với danh hiệu “Thủ khoa tốt nghiệp Trường Đại học Y tế công cộng”: Dành cho sinh viên có kết quả học tập đạt loại Giỏi trở lên, rèn luyện loại Tốt trở lên, có điểm TBC HT cao nhất chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

3- Hình thức khen thưởng:

- Mức khen thưởng: 300.000đ/SV, giấy khen của Hiệu trưởng và phần quà lưu niệm.



được khen được lòng khung trang trọng và các phần quà được trao cho SV tại Lễ phát bằng tốt nghiệp.

B. KỶ LUẬT

1- Kỷ luật các trường hợp vi phạm qui định thi, kiểm tra (Theo qui chế hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường ĐHYTCC)

- Học hộ, nhờ người học hộ
- + Vi phạm lần 1: Cảnh cáo và hủy kết quả học phần đó
- + Vi phạm lần 2: Đình chỉ học tập 01 học kỳ và hủy kết quả học phần đó
- Thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, khóa luận, luận văn luận án tốt nghiệp
- + Vi phạm lần 1: Đình chỉ học tập 1 năm học
- + Vi phạm lần 2: Buộc thôi học
- Quyết định kỷ luật được thông báo đến các bên liên quan của Nhà trường và gửi cho địa phương, gia đình hoặc cơ quan công tác của SV.

2- Kỷ luật các trường hợp vi phạm nội quy ký túc xá

- Cá nhân/phòng KTX nào vi phạm nội quy KTX sẽ bị kỷ luật với các vi phạm liên quan đến KTX. Các trường hợp bị trục xuất ra khỏi KTX của Trường thì Thời gian bị trục xuất ra khỏi KTX: 10 ngày làm việc sau khi nhận được thông báo.
- SV không được nhận số tiền thuê chỗ ở cho thời gian còn lại chưa sử dụng.

3- Kỷ luật các trường hợp vi phạm khác

- Theo qui chế hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Y tế công cộng. Tùy từng trường hợp cụ thể Hội đồng Thi đua, Khen thưởng, Kỷ luật người học của Trường sẽ họp và đưa ra hình thức kỷ luật cuối cùng.

PHẦN V: TƯ VẤN, HỖ TRỢ SINH VIÊN

Sinh viên được tư vấn, hỗ trợ các nội dung sau:

1. Tư vấn về học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp; chấp hành luật pháp và các quy định, quy chế; rèn luyện kỹ năng sống; ổn định tâm lý; tham gia các hoạt động giao lưu SV trong nước và quốc tế.
2. Giới thiệu việc làm cho SV
3. Vận động các nguồn tài trợ; tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các cơ quan, tổ chức để xét cấp cho SV.



ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI

Phòng Quản lý Đào tạo
TS. Đỗ Thị Hạnh Trang
ĐC : Phòng 110 - Nhà A
ĐT : 024.6266 2342
Email: dtth@huph.edu.vn

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển
PGS.TS. Trần Thị Tuyết Hạnh
ĐC : Phòng 214 – Nhà A
ĐT : 024- 6 266 2386
Email: tth2@huph.edu.vn

Phòng Tài chính - Kế toán
Ths. Nguyễn Thanh Nhã
ĐC : Phòng 202 và 204 – Nhà A
ĐT : 024- 6266 2402 / 62662403
Email: ntn@huph.edu.vn

Trung tâm Thông tin-Thư viện
ThS. Nguyễn Hải Hà
ĐC : Tầng 3 – Nhà C
ĐT : 024- 6266 2387
Email: thuvienhuph@huph.edu.vn

Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
PGS.TS Lê Thị Thanh Hương
Email: lth@huph.edu.vn
ĐC: Phòng 106 - nhà A
ĐT: 024 62732040

Trực kỹ thuật điện, nước
Ông: Phí Đình Khánh,
Nguyễn Phan Anh
ĐC : Phòng 117 – Nhà A
ĐT : 024- 6266 2299

Trực kỹ thuật giảng đường
Ông: Phí Đình Khánh
Đào Đình Nghi
ĐC : Phòng trực máy 101– Nhà C
ĐT : 0936002383

Phòng Công tác học viên, sinh viên
ThS. Đoàn Ngọc Tiến Minh
ĐC : Phòng 104 – Nhà A
ĐT : 024- 6273 2009 / 6266 2488
Email: dntm@huph.edu.vn

Văn phòng Đoàn TNCSHCM
Email: dtn@huph.edu.vn

Phòng Quản trị - Công nghệ
Ths.KS. Tạ Anh Hà
ĐC : Phòng 105 – Nhà A
ĐT : 024- 6266 2487
Email: tah@huph.edu.vn

Trạm Y tế
BS.CKII. Dương Văn Hải
ĐC : Tầng 1 – Nhà C
ĐT : 024- 6275 0323
Email: dvh@huph.edu.vn

Ban Quản lý Ký túc xá
ThS. Nguyễn Thị Thanh Mai
ĐC : Phòng 104 – Nhà A
ĐT : 024 – 62662488
Email : nttm@huph.edu.vn

Trực Ký túc xá – P.QT-CN
Bà Phạm Thị Ngọc
ĐC : 117 – Nhà A
ĐT : 024- 6266 2299/0904995151
Email: ptn@huph.edu.vn