



BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
HANOI SCHOOL OF PUBLIC HEALTH

NHỮNG ĐIỀU SINH VIÊN CẦN BIẾT

In lần thứ 4 (tái bản có sửa chữa và bổ sung)



Hà Nội - 2010

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

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

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Chỉ đạo xuất bản:
PGS.TS. Bùi Thị Thu Hà

Chịu trách nhiệm:
DS. Nguyễn Thị Hoàng Oanh
CN. Đỗ Thị Hồng Mây

In lần thứ 4
(Tái bản có sửa chữa và bổ sung)

Hà Nội 2010

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT	6
PHẦN I: GIỚI THIỆU	9
1- Lịch sử hình thành và phát triển.....	9
2- Cơ sở vật chất.....	10
3- Cơ cấu tổ chức các Phòng, Khoa và Bộ môn.....	12
4- Các chương trình đào tạo.....	13
PHẦN II: CÁC QUI ĐỊNH, THỦ TỤC	16
A- QUI ĐỊNH CHUNG	16
I- HỖ TRỢ HỌC TẬP.....	16
II- CHĂM SÓC SỨC KHỎE SV.....	16
III- THẺ SINH VIÊN.....	17
IV- DỊCH VỤ KÝ TÚC XÁ.....	19
V- DỊCH VỤ ĂN UỐNG.....	21
VI- THỂ THAO.....	21
VII- AN NINH.....	21
VIII- SINH VIÊN NGOẠI TRÚ (Áp dụng cho CNCQ).....	21
IX- SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG.....	22
X- XÁC NHẬN GIẤY TỜ CHO SINH VIÊN.....	23
XI- MƯỢN HOẶC RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN.....	24
XII- NGHIÊN CỨU KHOA HỌC.....	24
XIII- DỊCH VỤ THƯ VIỆN.....	26
XIV- SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH INTERNET.....	31
XV- CÔNG TÁC ĐOÀN THANH NIÊN.....	33
XVI- QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ HỌP THƯ HIỆU TRƯỞNG.....	35
XVII- ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG.....	37
XVIII- QUYỀN TÁC GIẢ.....	37



B. QUI ĐỊNH CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG	38
I- SINH VIÊN ĐẠI HỌC (<i>Áp dụng cho lớp học theo niên chế</i>).....	38
1. Quản lý SV tại thực địa (TD).....	38
2. Điểm chuyên cần.....	39
3. Kiểm tra và thi	41
4. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung	42
5. Xếp loại kết quả học tập.....	44
6. Xử lý vi phạm qui định thi, kiểm tra	44
7. Điều kiện học tiếp lên năm học sau.....	44
8. Tạm thời ngừng học.....	44
9. Bảo lưu kết quả học tập.....	45
10. Chuyển trường.....	46
11. Thôi học	46
12. Thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.....	48
II- HỌC VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ	49
1. Nội qui học tập chung	49
2. Lịch học	49
3. Điều kiện dự thi hết môn.....	49
4. Đánh giá môn học, thi lại và học lại của HV.....	50
5. Bảo vệ và bảo vệ lại đề cương, luận văn.....	51
III- NGHIÊN CỨU SINH.....	52
1. Trách nhiệm của NCS	52
2. Qui định chung về bảo vệ đề cương, luận văn	53
3. Gia hạn học tập.....	53
IV- CỰU SINH VIÊN	53
V- LƯU HỌC SINH.....	54
1. Qui định chung.....	54
2. Thủ tục bổ sung khi nhập học.....	54
3. Thủ tục xuất nhập cảnh.....	54
4. Giải quyết đề nghị của LHS.....	55

PHẦN III: HỌC BỔNG, HỌC PHÍ

I- HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC	56
1.Đối với Sinh viên Đại học (CNCQ và CNVLVH)	56
2.Đối với Học viên chương trình đào tạo thạc sỹ	58
3.Đối với NCS	60
4.Tiền trông giữ xe đạp, xe máy	60
II- MIỄN GIẢM HỌC PHÍ (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	60
1. Đối tượng được miễn/giảm học phí	60
2. Thủ tục xét miễn/giảm học phí	62
3. Giải quyết vướng mắc	62
III- TRỢ CẤP XÃ HỘI (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	62
1. Đối tượng được xét trợ cấp xã hội	62
2. Thủ tục xét trợ cấp xã hội	63
IV- TRỢ CẤP CÁN BỘ LỚP (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	64
1.Mức trợ cấp	64
2.Thời gian hưởng trợ cấp	64
3.Thời điểm nhận trợ cấp	64
V- CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG	64
1.Học bổng Nhà nước (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	64
2.Học bổng Hiệu trưởng (<i>Áp dụng cho CNCQ</i>)	65
3.Quỹ học bổng từ các nguồn khác	66
4.Qui trình xét cấp học bổng	66
VI- KHEN THƯỞNG NĂM HỌC (<i>Áp dụng cho CNVLVH, CKI và CH</i>)	67
VII- KHEN THƯỞNG TỐT NGHIỆP	69
VIII- HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ THỦ TỤC TÀI CHÍNH	69
1. Lịch thu chi của phòng TCKT	69
2. Biên lai thu tiền	70
3. Giải quyết vướng mắc	70
ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI	71



DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Báo cáo viên	BCV
Bảo hiểm thân thể	BHTT
Bảo hiểm y tế	BHYT
Cao học	CH
Chuyên khoa I	CKI
Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	CTCT&QLSV
Công ty bảo hiểm	CTBH
Cử nhân hệ chính qui	CNCQ
Cử nhân hệ vừa làm vừa học	CNVLVH
Đại học	ĐH
Đào tạo Đại học	ĐTĐH
Đào tạo Sau đại học	ĐTSDH
Đoàn thanh niên/Đoàn viên	ĐTN/ĐV
Đơn vị học trình	ĐVHT
Giảng viên hướng dẫn	GVHD
Giáo dục và Đào tạo	GD&ĐT
Giấy chứng nhận	GCN
Hành chính – Tổng hợp	HCTH
Học viên	HV
Hợp tác quốc tế	HTQT
Ký túc xá	KTX
Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐTBXH
Lưu học sinh	LHS
Nghiên cứu sinh	NCS
Quản lý bệnh viện	QLBV
Quản lý Nghiên cứu khoa học	QLNCKH
Quản trị - Giáo tài	QTGT
Sinh viên	SV
Sinh viên tự quản	SVTQ
Sổ tay sinh viên	STSV
Tài chính – Kế toán	TCKT
Thư viện	TV
Thực địa	TĐ
Tổ chức – Cán bộ	TCCB
Trung bình chung/Trung bình chung học tập	TBC/TBCHT
Trung bình môn học	TBM
Vệ sinh an toàn thực phẩm	VSATTP
Trạm Y tế	TYT
Trợ cấp xã hội	TCXH
Y tế công cộng	YTCC

LỜI MỞ ĐẦU

Nhằm giúp cho người học 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 cần biết**" giới thiệu về các chương trình đào tạo, những qui định, thủ tục đối với người học cũng như các vấn đề liên quan đến học bổng, học phí,... và các dịch vụ hỗ trợ người học.

Việc hiểu biết và tuân thủ các qui định, hướng dẫn sẽ giúp người học có kế hoạch học tập chủ động và đạt hiệu quả cao. Hàng năm, cuốn "**Những điều Sinh viên cần biết**" được cập nhật, sửa chữa, bổ sung và tái bản.

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nhóm biên tập

PHẦN I:

GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

1. Lịch sử hình thành và phát triển

Trường Đại học Y tế công cộng 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.

Trường 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, phó giáo sư, giáo sư và được đào tạo tại các trường hàng đầu trên thế giới về Y tế công cộng.

Đặc thù của chuyên ngành Y tế công cộng là đào tạo lý thuyết gắn liền với thực địa, và nhà trường đã tạo dựng được nhiều cơ sở thực địa ở các tỉnh phía Bắc. Đến nay, Trường Đại học Y tế công cộng đã triển khai nhiều loại hình đào tạo cho các bậc học đại học, sau đại học: Cử nhân Y tế công cộng, Thạc sĩ Y tế công cộng, Thạc sĩ Quản lý bệnh viện, Tiến sĩ Y tế công cộng, Chuyên khoa cấp I Y tế công cộng. Các hệ đào tạo trên đều đào tạo theo mô hình chương trình đào tạo gắn liền với thực địa (PHSWOW). Trong số các cơ sở thực địa của nhà trường, cơ sở nghiên cứu thực địa CHILILAB (đặt tại huyện Chí Linh, tỉnh Hải Dương) là thành viên của Hệ thống các thực địa Y tế công cộng thế giới (INDEPTH). Cơ sở thực địa này có nhiệm vụ hỗ trợ cho các hoạt động nghiên cứu, đào tạo của nhà trường và là cơ sở cho việc hình thành chính sách nhằm tăng cường sức khỏe và phát triển cộng đồng.

Tháng 5 năm 2008, Trường Đại học Y tế công cộng 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. Bên cạnh đó, nhà trường có đầy đủ cơ sở vật chất sẵn sàng phục vụ đón tiếp sinh viên quốc tế từ hệ thống đào tạo TropEd tới học tập và nghiên cứu.

Nhà trường không chỉ tập trung cho đào tạo, mà còn thực hiện nhiều công trình nghiên cứu khoa học, không chỉ trong phạm vi nhỏ, mà còn tiến hành những nghiên cứu lớn trên phạm vi toàn quốc, đặc biệt có những nghiên cứu được coi là có quy mô lớn nhất thế giới, như nghiên cứu điều tra tình hình chấn thương tại Việt Nam năm 2001. Bằng 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 công cộng, phục vụ công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Nhà trường luôn phấn đấu trở thành Trường Đại học hàng đầu trong giảng dạy, nghiên cứu và tư vấn trong lĩnh vực Y tế công cộng ở Việt Nam và khu vực.

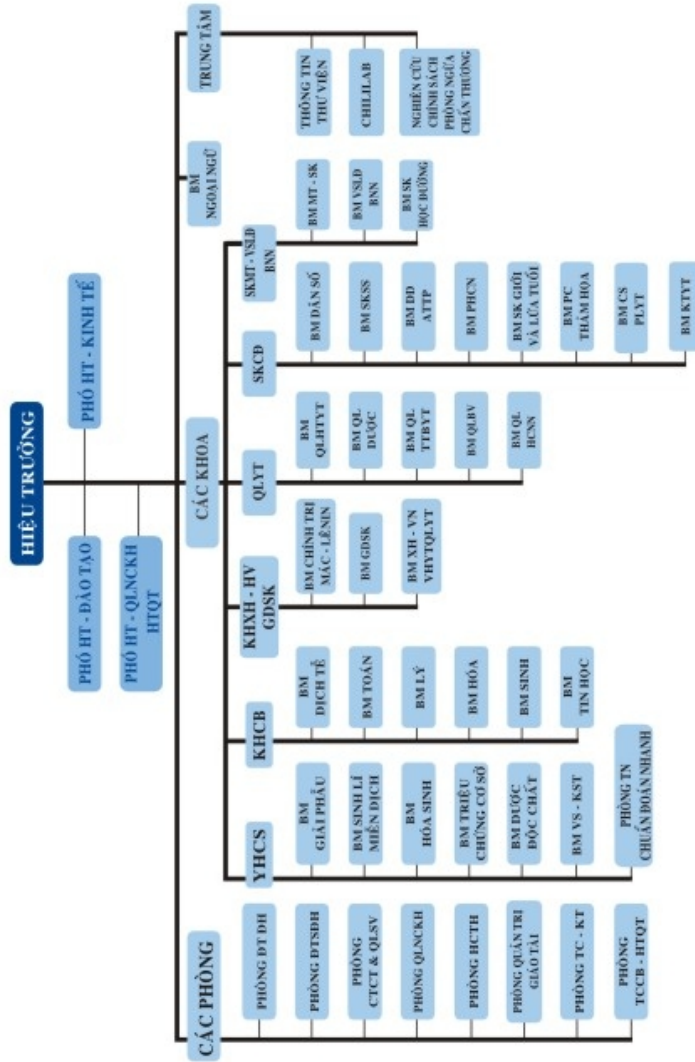
2. Cơ sở vật chất

Nhà trường hiện có tổng diện tích sử dụng là 15.600m². Trong đó khu làm việc, ký túc xá (KTX) là 11.000m², khu giảng đường 4.000m² gồm đầy đủ các phương tiện hiện đại như máy tính, máy chiếu ... phục vụ giảng dạy và học tập.

Phòng máy vi tính với hàng trăm máy phục vụ cho công tác dạy, học và nghiên cứu khoa học. Thư viện cung cấp nhiều đầu sách xuất bản trong và ngoài nước tham khảo về YTCC và các nguồn tin điện tử trực tuyến liên quan, phục vụ việc học tập của người học và cán bộ, giảng viên của nhà trường. Đặc biệt, bộ giáo trình do các giảng viên của nhà trường biên soạn là bộ sách đầu tiên giảng dạy về Y tế công cộng trên toàn quốc.

Với sự phát triển nhanh chóng của nhà trường, trong tương lai gần, Trường sẽ mở rộng và xây dựng thêm cơ sở 2. Đây sẽ là cơ sở đào tạo hiện đại và qui mô nhằm đáp ứng nhu cầu ngày càng tăng về chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ của nhà trường.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÁC PHÒNG, KHOA VÀ TRUNG TÂM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG



3. CƠ CẤU TỔ CHỨC CÁC PHÒNG, KHOA VÀ BỘ MÔN



4- Các chương trình đào tạo

4.1- Chương trình Cử nhân YTCC

- Cử nhân YTCC hệ chính quy (CNCQ): Đối tượng là những người tốt nghiệp văn hoá trung học phổ thông hoặc bổ túc. Thời gian đào tạo 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; ngoài ra còn có thêm một kỳ hè để SV có các học phần bị đánh giá không đạt ở các học kỳ chính được học lại. Mỗi kỳ hè có ít nhất 5 tuần thực học và một tuần thi, kiểm tra.
- Cử nhân YTCC hệ vừa làm vừa học (CNVLVH): Thời gian 4 năm. Mỗi năm học tập trung tại Trường hai kỳ, mỗi kỳ 2,5 tháng. Sau mỗi kỳ học tập trung, SV có 2,5 tháng học tập tại nơi làm việc.
- 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 và làm việc tại phòng máy tính.
- Kế hoạch học tập của năm học và lịch học cụ thể của các học kỳ được phát cho SV ngay đầu khóa học và trước mỗi học kỳ hai tuần; đồng thời thông báo tại bảng tin và website: www.hsph.edu.vn

4.2- Chương trình chuyên khoa I YTCC

- Đối tượng: Những người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc các ngành Y, Dược, Y tế công cộng, kĩ thuật viên, điều dưỡng (Không chính quy phải có bằng trung cấp y, hoặc cao đẳng y). Đã làm việc trong lĩnh vực YTCC từ 24 tháng trở lên, được cơ quan đồng ý cử đi học.
- Hình thức đào tạo: Thời gian học tập chia làm 4 học kỳ, mỗi học kỳ học tập trung tại trường 10 tuần, sau đó học viên sẽ tự học tập và nghiên cứu 10 tuần tại địa phương.

Xem chi tiết tại: <http://www.hsph.edu.vn/qt/chuyenkhoaI>

4.3- Chương trình Thạc sĩ YTCC

- Đối tượng: Những người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc các ngành: Y, Dược, Y tế công cộng, Điều dưỡng, Kỹ thuật Y học; hoặc có bằng đại học thuộc các ngành: Sinh học, Môi trường, Khoa học xã hội (tâm

lý, dân số, kinh tế, xã hội học, nhân học) có chứng chỉ bổ túc kiến thức YTCC. Có đủ sức khỏe để học tập.

- Người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc các ngành Y, Dược, YTCC, Điều dưỡng, Kỹ thuật Y học đạt loại khá trở lên có thể đăng ký dự thi ngay sau khi tốt nghiệp, đạt loại khác sẽ phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực YTCC/Y học dự phòng.
 - Người có bằng tốt nghiệp đại học thuộc các ngành: Sinh học, Môi trường, Khoa học xã hội (tâm lý, dân số, kinh tế, xã hội học, nhân học) phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực YTCC/Y học dự phòng và phải có chứng chỉ bổ túc kiến thức YTCC mới đủ điều kiện thi tuyển.
- Hình thức đào tạo: Chính quy tập trung.
 - Thời gian đào tạo: 18 tháng (52 tín chỉ)
 - Chương trình được cấu trúc với các học phần bắt buộc (các môn chung, môn cơ sở và môn chuyên ngành), học phần môn học tự chọn và luận văn tốt nghiệp.
 - 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. Năm học thứ hai, học viên sẽ học tập các môn chuyên ngành kết hợp với thực tập tại thực địa để phát triển luận văn, dưới sự giám sát hỗ trợ của giảng viên trong vòng 8 tháng.

Xem chi tiết tại: www.hsph.edu.vn/gt/mpb

4.4- Chương trình Thạc sĩ QL BV

- Đối tượng: Có bằng tốt nghiệp đại học và đủ sức khỏe để học tập.
 - Người có bằng đại học loại khá trở lên có thể đăng ký dự thi ngay sau khi tốt nghiệp.
 - Người có bằng đại học loại khác phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực y tế.

- Hình thức đào tạo: Chính quy tập trung.
- Thời gian đào tạo: 2 năm.
- 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) phần thực tập với chuyên đề và luận văn tốt nghiệp.
- Phương pháp giảng dạy và học tập: Năm thứ nhất áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực, giảng lý thuyết kết hợp xêmina, thảo luận nhóm, tự học và thăm quan bệnh viện. Năm thứ hai thực hành tại bệnh viện để phát triển chuyên đề về quản lý bệnh viện và thực hiện luận văn tốt nghiệp dưới sự giám sát, hỗ trợ của giảng viên.

Xem chi tiết tại: www.hsph.edu.vn/gt/mhm

4.5- Chương trình Tiến sĩ YTCC

- Đối tượng: cử nhân YTCC; hoặc cán bộ tốt nghiệp đại học khác loại khá trở lên đã học qua chương trình bổ túc kiến thức YTCC; thạc sĩ YTCC. Có ít nhất hai năm làm việc chuyên môn trong lĩnh vực đăng ký dự thi.
- Hình thức và thời gian đào tạo:
 - Bác sĩ, CN tốt nghiệp loại khá trở lên: Hệ tập trung 4 năm
 - Bác sĩ có bằng Thạc sĩ phù hợp chuyên ngành tuyển sinh: Hệ tập trung 3 năm
- Chương trình đào tạo:
 - Đối tượng đã có bằng Thạc sĩ chuyên ngành YTCC: hoàn thành các học phần bổ sung, tiểu luận tổng quan, chuyên đề và luận án tiến sĩ.
 - Đối tượng không có bằng thạc sĩ chuyên ngành: chương trình đòi hỏi hoàn thành cấu phần lý thuyết (1 năm đầu) như của thạc sĩ YTCC định hướng nghiên cứu, 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: <http://www.hsph.edu.vn/gt/ts>

PHẦN II:

CÁC QUI ĐỊNH, THỦ TỤC

A- QUI ĐỊNH CHUNG

I- HỖ TRỢ HỌC TẬP

Trong quá trình học tập nếu người học có yêu cầu trợ giúp (giải đáp thêm nội dung bài học, hướng dẫn tìm nguồn tài liệu...) có thể liên hệ trực tiếp với giảng viên hoặc trợ giảng của môn học hoặc liên hệ với Trường Bộ môn để bố trí cán bộ hỗ trợ.

Trường hợp người học cần tư vấn về nơi ăn ở, việc làm và các vấn đề khác của cá nhân (đặc biệt là lưu học sinh) có thể liên hệ trực tiếp với phòng CTCT&QLSV hoặc các cán bộ tư vấn.

II- CHĂM SÓC SỨC KHỎE SINH VIÊN

1- Quyền lợi của người học

- Người học được sơ cứu, khám chữa bệnh ban đầu tại Trạm Y tế (TYT) và nơi đăng ký thẻ bảo hiểm.
- SV CNCQ được khám sức khỏe đầu khóa học và cuối khóa học, mua thẻ BHYT, thẻ BHTT trong tháng đầu tiên nhập học và có hồ sơ quản lý sức khỏe tại TYT trong suốt khóa học.
- Được mượn hồ sơ sức khỏe để sao kết quả sức khỏe nếu cần.

2- Trách nhiệm của người học

- Tự chịu kinh phí khám sức khỏe và kinh phí mua thẻ BHYT, BHTT.
- Nếu khám và điều trị ở cơ sở khác TYT của Trường, người học phải nộp kết quả được chẩn đoán và điều trị về TYT để được quản lý hồ sơ sức khỏe và điều trị tiếp tục nếu có yêu cầu.
- Tham gia công tác VSMT do TYT và phòng CTCT&QLSV 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 TCKT ngay trong ngày nhập học.
- **SV từ năm thứ 2 trở lên:**
 - Trong tuần đầu tiên của năm học, lớp trưởng thu tiền mua thẻ BHYT, BHTT và lập danh sách SV theo biểu mẫu của Công ty bảo hiểm (CTBH).
 - Trong tuần thứ hai của năm học, lớp trưởng nộp tiền và 1 bản danh sách SV mua thẻ cho phòng TCKT, 1 bản cho TYT.

3.2- Nhận thẻ BHYT và BHTT: tại TYT

- Thời gian nhận thẻ: Theo qui định của CTBH
- Thủ tục nhận thẻ:
 - Lớp trưởng nhận thẻ cho cả 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 thì trực tiếp báo ngay cho TYT để được đề nghị CTBH đổi thẻ (Theo biểu mẫu mua thẻ của CTBH).
- 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. Quá thời hạn này, SV tự liên hệ đổi thẻ tại CTBH.

III- THẺ SINH VIÊN

1- Quyền lợi của người học

- Được dùng thẻ SV để đăng ký và sử dụng dịch vụ thư viện của Trường; để liên hệ với các phòng ban, 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 người học

- Tất cả người học 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 CTCT&QLSV)

3.1- Thủ tục cấp mới thẻ SV

- Nộp lệ phí: Ngay trong ngày nhập học, người học nộp lệ phí làm thẻ SV mới là 50.000 đồng cho phòng TCKT.
- Thời gian nhận thẻ SV: Sau 1 tháng kể từ khi nhập học, nhận theo lớp.
- Trong vòng 5 ngày sau khi trả thẻ cho lớp, người học cần báo lại ngay cho phòng CTCT&QLSV biết thẻ sai lệch thông tin để làm lại.

Lưu ý:

- Khi nhập học, người học nộp 1 ảnh 2x3 cho phòng CTCT&QLSV để được cấp thẻ SV tạm thời trong thời gian chờ nhận thẻ SV chính thức.

3.2- Thủ tục cấp lại thẻ SV

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

- Người học báo ngay cho phòng CTCT&QLSV và viết đơn xin làm lại thẻ SV (theo biểu mẫu của phòng CTCT&QLSV).
- Nộp lệ phí làm lại thẻ là 100.000 đồng (kèm theo đơn) tại phòng TCKT.
- Nộp đơn đã có xác nhận của phòng TCKT và 02 ảnh 2x3 cho phòng CTCT&QLSV.
- Thẻ SV cấp lại sẽ được nhận sau 10 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn cho phòng CTCT&QLSV.
- Trong thời gian chờ nhận thẻ cấp lại, người học được phòng CTCT&QLSV cấp thẻ SV tạm thời trong vòng 01 ngày kể từ khi nhận đơn và ảnh của người học.

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

- Người học báo ngay cho phòng CTCT&QLSV để được làm lại thẻ SV, người học không phải nộp thêm bất kỳ khoản lệ phí nào.

4- Xử lý vi phạm qui định về thẻ SV

4.1- Đối với SV CNCQ

- Bị lập biên bản và nộp tiền phạt theo mức sau:
 - Vi phạm lần 1: Phạt 50.000đ
 - Vi phạm lần 2 trở đi: Phạt 100.000đ
- Biên bản vi phạm được phòng HCTH gửi về phòng CTCT&QLSV (bản photo) để trừ điểm rèn luyện của học kỳ đó (theo qui chế đánh giá điểm rèn luyện).
- Trường hợp SV không chấp hành nộp phạt: phòng CTCT&QLSV trình Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật của Trường để xét kỷ luật.

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

- Bị lập biên bản và nộp tiền phạt theo mức sau:
 - Vi phạm lần 1: Phạt 50.000đ
 - Vi phạm lần 2: Phạt 100.000đ
 - Vi phạm lần 3 trở đi: Phạt 200.000đ
- Biên bản vi phạm được phòng HCTH gửi về phòng CTCT&QLSV (bản photo) để làm căn cứ không xét khen thưởng cho SV năm học đó.
- Trường hợp SV không chấp hành nộp phạt: phòng CTCT&QLSV trình Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật của Trường để xét kỷ luật.

IV- DỊCH VỤ KÝ TÚC XÁ

- Người học ở ký túc xá (KTX) được sử dụng một số trang thiết bị về điện, nước.
- Có biên bản giao nhận tài sản khi người học nhận chìa khóa và phòng ở.

1- Trách nhiệm của người học ở nội trú

- Nộp giấy tờ, làm thủ tục đăng ký hộ khẩu tạm trú dài hạn và ký hợp đồng ở KTX với bộ phận Quản lý KTX thuộc phòng Quản trị - Giáo tài (QTGT).
- Thực hiện nghiêm túc nội qui KTX. Nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử phạt từ khiển trách đến đình chỉ việc ở trong KTX (chấm dứt hợp đồng).

- Bảo quản tài sản của KTX. Khi có hư hỏng tài sản, trang thiết bị, nhà cửa, người học báo ngay với bộ phận Quản lý KTX (Theo biểu mẫu của phòng QTGT).
- Người học phải tự chịu kinh phí sửa chữa nếu tài sản, trang thiết bị hỏng do lỗi của người học.
- Thanh toán tiền phòng ở, tiền điện và tiền nước sinh hoạt đúng thời hạn qui định.
- Không được làm thêm chìa khóa phòng ở. Phải gửi chìa khóa tại phòng bảo vệ cơ quan khi ra ngoài Trường.
- Làm thủ tục thanh lý hợp đồng với bộ phận Quản lý KTX khi hết hạn hợp đồng ở KTX.

2- Thủ tục đăng ký ở KTX: Theo biểu mẫu của phòng QTGT

- Nộp cho bộ phận Quản lý KTX đơn xin vào ở KTX đã có xác nhận đủ tiêu chuẩn được ở KTX của phòng CTCT&QLSV;
- Đăng ký ghi tên vào danh sách ở nội trú với bộ phận Quản lý KTX;
- Ký hợp đồng ở KTX với bộ phận Quản lý KTX;
- Xuất trình phiếu thu tiền ở KTX cho bộ phận Quản lý KTX (áp dụng cho người học khoá mới);
- Nhận phiếu xếp phòng, nhận phòng ở, và ký tên vào sổ đăng ký ở KTX của bộ phận Quản lý KTX;
- Nhận bàn giao tài sản trang thiết bị trong phòng và đại diện phòng ở ký biên bản giao nhận tài sản trang thiết bị.

3- Thủ tục xin ra khỏi KTX: Theo biểu mẫu của phòng QTGT

- Nếu người học muốn ra khỏi KTX khi chưa hết hạn hợp đồng, phải nộp đơn xin ra khỏi KTX và ký tên vào sổ đăng ký ở KTX của bộ phận Quản lý KTX để được làm thủ tục thanh lý hợp đồng ở KTX trước thời hạn;
- Có xác nhận của Phòng TCKT là người học đã thanh toán, không còn nợ tiền phòng ở, tiền điện, tiền nước sinh hoạt trước khi ra khỏi KTX.

Lưu ý:

- Người học không nộp đơn xin ra khỏi KTX cho bộ phận Quản lý KTX xác nhận, coi như người học vẫn ở KTX và phải thanh toán tiền ở KTX thời gian ở đã ký hợp đồng.

V- DỊCH VỤ ĂN UỐNG

- Nhà trường có căng tin phục vụ nhu cầu ăn uống, giải khát cho người học.
- Người học có thể góp ý các trường hợp vi phạm VSATTP, phản ảnh đến TYT, phòng QTGT, CTCT&QLSV hoặc gửi thư vào Hộp thư Hiệu trưởng.

VI- THỂ THAO

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

Lưu ý:

- 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....
- Không đá bóng trong trường.

VII- AN NINH

- Gửi xe đúng nơi qui định.
- 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 QTGT.

Lưu ý:

- Người học vi phạm lần đầu bị lập biên bản và phạt tiền 50.000 đồng.
- Người học vi phạm lần 2 trở lên bị lập biên bản và phạt tiền 100.000 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) 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 CTCT&QLSV 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 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 CTCT&QLSV về địa chỉ chỗ ở mới.
- Ban cán sự các lớp phải có sổ theo dõi SV ngoại trú, phối hợp với phòng CTCT&QLSV cập nhật thông tin kịp thời, chính xác.

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.

IX- SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Người học 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 người học 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 đăng ký sử dụng giảng đường (Theo biểu mẫu của phòng QTGT) có xác nhận của phòng CTCT&QLSV hoặc BCH Đoàn trường, nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng QTGT.
- 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 chung ở giảng đường.
- Không tự ý bật máy điều hoà nhiệt độ. Hết giờ học, người học phải tắt điện, quạt và đóng cửa.
- Khi phát hiện có tài sản trong giảng đường hư hỏng, hay phát hiện người học làm hư hỏng tài sản hoặc vi phạm nội qui giảng đường, cần

báo ngay đến số điện thoại phòng QTGT – 6 266 2487 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 2.3 được mở cửa phục vụ người học tự học ngoài giờ vào 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 CTCT&QLSV xác nhận các loại giấy tờ sau

- Giấy giới thiệu (Theo mẫu của phòng HCTH); Các đơn đề nghị;
- Các giấy tờ liên quan đến quyền lợi của người học 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, v.v...); và một số giấy tờ khác.

2- Thủ tục xác nhận giấy tờ: Liên hệ với phòng CTCT&QLSV

2.1- Thời gian liên hệ

- 13h30 – 16h30 chiều thứ Hai và chiều thứ Năm hàng tuần.
- Người học nộp giấy tờ ngày thứ Hai sẽ nhận kết quả chiều thứ Năm và ngược lại.

2.2- Qui trình thực hiện

- Nộp giấy tờ cần xác nhận:
 - Người học xuất trình thẻ SV;
 - Nộp cho phòng CTCT&QLSV giấy tờ cần xác nhận đã được người học tự điền đầy đủ các thông tin;
 - Ký nộp vào sổ "Nhận và trả giấy tờ xác nhận của SV";
- Nhận kết quả:
 - Người học nhận lại giấy tờ đã được xác nhận với đầy đủ chữ ký và con dấu;
 - Ký nhận vào sổ "Nhận và trả giấy tờ xác nhận của SV".

XI- MƯỢN HOẶC RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN

1- Quy trình mượn hồ sơ

- Người học xuất trình thẻ SV và nộp đơn xin mượn giấy tờ gốc trong hồ sơ;
- Người học trả lại đầy đủ các các giấy tờ gốc đã mượn và ký trả vào sổ theo đúng lịch hẹn trong đơn.
- Người học trả hồ sơ chậm so với lịch hẹn sẽ không được mượn hồ sơ lần sau.

2- Quy trình rút hồ sơ (Dành cho người học tốt nghiệp, thôi học hoặc chuyển trường). Theo biểu mẫu của phòng CTCT&QLSV

2.1- Trường hợp người học tốt nghiệp

Xuất trình thẻ SV và nộp giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi ra trường, sau đó nhận lại giấy tờ gốc trong hồ sơ SV.

2.2- Trường hợp người học thôi học hoặc chuyển trường

Nộp lại thẻ SV và giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường, sau đó nhận lại giấy tờ gốc trong hồ sơ SV.

XII- NGHIÊN CỨU KHOA HỌC: Liên hệ phòng QLCKH

1- Điều kiện người học được tham gia NCKH

Người học thuộc các loại hình đào tạo của Trường ĐHYTCC đều có thể tham gia NCKH ngoài chương trình đào tạo nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Kết quả học tập cuối năm liền kề đạt từ 7,0 trở lên và không bị bất kỳ hình thức kỷ luật của Trường do bất kỳ nguyên nhân nào;
- Có giấy cam đoan đảm bảo thời gian tham gia học tập trong suốt quá trình nghiên cứu;
- Đề tài tham gia nghiên cứu được Hội đồng cấp trường thông qua;
- Tuân thủ đúng qui trình tham gia NCKH và sự điều phối của phòng QLCKH – HTQT.

2- Điều kiện người học không được tiếp tục tham gia NCKH

- Trong quá trình tham gia NCKH, nếu người học bị bất kỳ hình thức kỷ luật của Trường do bất kỳ nguyên nhân nào, người học sẽ không được tiếp tục tham gia nghiên cứu.

3- Quyền lợi của người học khi tham gia NCKH

- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với báo cáo viên (BCV)/thành viên tham gia NCKH của Hội thảo khoa học trẻ toàn trường tổ chức vào tháng 01 hàng năm;
- Cơ hội tham gia và hưởng quyền lợi đối với BCV/thành viên tham gia NCKH của Hội nghị KHCN tuổi trẻ các trường đại học Y Dược Việt Nam 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 của Bộ GD&ĐT 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.

4- Quy trình tham gia NCKH

- **Ngày 10/01 - 20/01:** ĐTN thông báo công khai những nội dung, chủ đề nghiên cứu ưu tiên của năm để khuyến khích người học tham gia.
- **Ngày 20/02 - 25/02:** Người học nộp đơn đăng ký tham gia NCKH có xác nhận của phòng CTCT&QLSV (Theo biểu mẫu của phòng QLNCKH), kèm theo bản đăng ký đề tài NCKH (Viết theo biểu Mẫu 1 đăng tải trên trang web www.hsph.edu.vn/nckh/quiche) và giấy cam đoan đảm bảo thời gian tham gia học tập trong suốt quá trình nghiên cứu.
- **Ngày 01 - 05/3:** Phòng QLNCKH thông báo kết quả xét điều kiện tham gia NCKH của người học.
- **Ngày 06 - 15/3:** Người học nộp đề cương/thuyết minh đề tài NCKHSV (Viết theo biểu Mẫu 2(c) đăng tải trên trang web www.hsph.edu.vn/nckh/quiche) để được chỉ định GVHD
- **Ngày 20/3 - 20/4:** Người học liên hệ với GVHD để chỉnh sửa đề cương
- **Ngày 21/4 - 25/4:** Người học nộp đề cương đã chỉnh sửa hoàn chỉnh.
- **Ngày 26/4 - 30/5:** Hội đồng thông qua đề cương và xét cấp kinh phí. Phòng QLNCKH thông báo kết quả duyệt đề cương và kinh phí NCKH cho người học.
- **Ngày 1/6 - 30/11:** Người học triển khai nghiên cứu và viết báo cáo kết quả NCKH (Viết theo biểu Mẫu 4 đăng tải trên trang web www.hsph.edu.vn/nckh/quiche). Phòng QLNCKH có thể đánh giá tiến trình nghiên cứu trong suốt quá trình thực hiện.

- **Ngày 01/12:** Người học nộp báo cáo kết quả nghiên cứu có xác nhận của GVHD
- **Tháng 01 hàng năm:** Trường tổ chức Hội thảo khoa học công nghệ tuổi trẻ cấp Trường. Tác giả sẽ báo cáo và được đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu tại Hội thảo.
- **Ngày 30/01:** Người học nộp báo cáo đã chỉnh sửa, có xác nhận của GVHD.
- **Tháng 9 hàng năm:** Người học có đề tài được chọn sẽ tham gia “**Giải thưởng SV NCKH**” và “**Giải thưởng Sáng tạo kỹ thuật Việt Nam – VIFOTEC**” của Bộ GD&ĐT.
- **Tháng 5 của năm chẵn:** Người học có đề tài được chọn sẽ tham gia Hội nghị KHCN tuổi trẻ các trường đại học Y – Dược toàn quốc.

5- Quản lý kinh phí nghiên cứu

- Các đề cương NCKH của người học được Hội đồng đánh giá tốt sẽ nhận được một phần hỗ trợ kinh phí từ kinh phí NCKH thường xuyên của Trường. Kinh phí hỗ trợ tối đa là 2.000.000 VNĐ (Hai triệu đồng) tùy theo ngân sách hàng năm.
- Kinh phí hỗ trợ được nhận làm 2 đợt tại phòng TCKT:
 - Đợt 1: Tạm ứng 80% sau khi được duyệt kinh phí.
 - Đợt 2: Nhận 20% còn lại sau khi nộp đủ chứng từ thanh quyết toán. Người học 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 QLNCKH.

XIII- 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

- Người học có thẻ SV do nhà trường cấp (người học năm đầu vào trường phải có thẻ SV mới được đăng ký sử dụng thư viện);
- 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 Đăng ký sử dụng thư viện, có kèm ảnh 3x4 và bản sao thẻ SV.

1.2- Thủ tục đăng ký sử dụng thư viện

- Người học liên hệ với Kho mở – Thư viện hoặc vào địa chỉ <http://www.hsph.edu.vn/library/system/files/Phieudangkythebandoc.doc> để lấy mẫu đăng ký, hoàn thiện các yêu cầu và nộp lại cho cán bộ phụ trách bạn đọc (tại Kho mở - Thư viện);
- Cán bộ phụ trách bạn đọc kiểm tra tính xác thực của thông tin ghi trên mẫu đăng ký và nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu bạn đọc;
- Sau từ 1 giờ đến tối đa là 2 ngày, tài khoản của bạn đọc sẽ được mở tại thư viện, với mã số bạn đọc trùng với mã SV. Thẻ SV lúc này đồng thời là thẻ TV.

2- Giới thiệu dịch vụ thư viện

2.1- Sơ đồ bố trí kho tài liệu

Kho mở	Kho đóng
<ul style="list-style-type: none"> • Báo, tạp chí • Tài liệu tra cứu • Sách tiếng Anh • Sách tham khảo tiếng Việt • Giáo trình in (đọc tại chỗ và mượn về) 	<ul style="list-style-type: none"> • Luận văn • Giáo trình mượn theo lớp • Giáo trình bán/cho thuê • Giáo trình photo

2.2- Các dịch vụ/tài nguyên thư viện: Dành cho người học có thẻ 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 hoặc đọc tại chỗ;
- 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 1h30 đến 3h)
- Photocopy; Bán/Cho thuê giáo trình.

3- Quyền lợi của người học khi sử dụng dịch vụ thư viện

- Được tự học tập, nghiên cứu trong môi trường yên tĩnh, thoáng mát, thời gian liên tục từ 8h đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần trừ chiều thứ

Sáu (Thư viện làm nghiệp vụ, không phục vụ bạn đọc). Vào thời điểm ôn thi, thư viện có thể được mở đến 18h30.

- Được mượn về, đọc tại chỗ hoặc tham khảo hơn 12.000 bản sách tiếng Anh và tiếng Việt với nội dung cập nhật về các vấn đề liên quan đến YTCC.
- Được tham khảo khóa luận, luận văn của người học nhà trường với nội dung phong phú, đề cập tới các khía cạnh của YTCC ở Việt Nam.
- Được mua, mượn, thuê theo học kỳ hoặc đọc tại chỗ các giáo trình nằm trong chương trình học của nhà trường.
- 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 thông tin.
- Được quyền truy cập và khai thác các cơ sở dữ liệu hàng đầu thế giới về thông tin y sinh học, khoa học xã hội...
- 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 người học, cũng như đóng góp nâng cao chất lượng phục vụ và chất lượng các hoạt động của thư viện thông qua **Hộp thư bạn đọc**. 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 người học khi sử dụng dịch vụ thư viện

4.1- Học tập và nghiên cứu tại thư viện

- Bạn đọc đến mượn/tra 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: ăn mặc lịch sự, không ăn uống hoặc mang đồ ăn, nước uống vào thư viện (trừ nước uống đóng chai).
- Không gây mất trật tự, nói chuyện làm ồn trong thư viện
- Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung
- Không viết, vẽ bẩn lên bàn ghế, lên sách báo của thư viện....

- Chỉ mang vào thư viện sách vở, máy tính phục vụ cho việc học. Ba lô, cặp, túi và tài sản cá nhân khác có thể gửi tại Tủ gửi đồ và bạn đọc phải tự chịu trách nhiệm bảo quản.

4.2- Quản lý thẻ của bạn đọc

Khi được cấp thẻ TV, mã số SV là cơ sở quản lý bạn đọc. Thẻ TV phải được xuất trình để đăng nhập khi vào thư viện. Bạn đọc không được phép:

- Cho người khác mượn thẻ TV.
- Dùng thẻ TV của mình để mượn tài liệu hộ người khác.
- Dùng thẻ TV của người khác để sử dụng các dịch vụ thư viện.

4.3 Sử dụng máy tính tại thư viện

Máy tính trong thư viện được dùng để phục vụ tra cứu, tìm kiếm thông tin trên phân hệ OPAC cũng như các cơ sở dữ liệu khác. Tuyệt đối không được sử dụng máy tính sai mục đích như chatting, chơi trò chơi hoặc vào các trang web đồi trụy, có nội dung không lành mạnh,

5- Hướng dẫn sử dụng dịch vụ thư viện

5.1- Hướng dẫn mượn trả tài liệu

a/ Mượn/trả tài liệu tại Kho Mở

- **Mượn/trả tài liệu:**
 - Bạn đọc là SV có thẻ TV 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 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 1000đ/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 tại Kho Đóng

- **Mượn/trả giáo trình:**

- Người học học môn nào trong kỳ được mượn giáo trình của môn đó. Việc mượn trả thuộc trách nhiệm của từng cá nhân người học và được theo dõi theo danh sách tại thư viện.
- Thời hạn trả đối với giáo trình mượn tại kho Đóng 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 sử dụng thư viện**.

- **Đọc luận văn tại chỗ:**

- Luận văn chỉ được đọc tại chỗ, không được mang ra ngoài thư viện.
- Khi có nhu cầu tham khảo, bạn đọc tra cứu, ghi phiếu yêu cầu thủ thư lấy tài liệu, mỗi lần yêu cầu không quá 2 cuốn.

- **Thuê giáo trình:**

Bạn đọc có thể thuê giáo trình từng học kỳ theo mức phí qui định cụ thể trong **Qui định sử dụng thư viện**

5.2- Hướng dẫn sao chụp tài liệu

- Bạn đọc có nhu cầu photo tài liệu (luận văn, sách tham khảo, giáo trình...) điền vào "**Phiếu yêu cầu photo tài liệu**", ghi rõ mã tài liệu, số trang cần photo và đưa cho thủ thư.
- Số lượng photo không được quá 1/10 số trang của tài liệu hoặc 1 chương sách (nếu sách có 2 chương trở lên), với giá 500đ/trang A4.

6- Xử lý vi phạm

- Bạn đọc vi phạm Qui định sử dụng thư viện sẽ bị lập biên bản và xử lý theo từng trường hợp và qui định cụ thể:
 - Khoá thẻ TV 1 tháng (vi phạm nhẹ, lần đầu)
 - Khoá thẻ TV 1 học kỳ (tái phạm lần 2, lỗi nhẹ)
 - Khoá thẻ TV vĩnh viễn (tái phạm lần 3 hoặc lỗi nghiêm trọng), và thông báo cho phòng CTCT&QLSV để có hình thức xử lý phù hợp.
- Trường hợp lấy tài liệu (sách, báo, tạp chí, đĩa CD...) ra khỏi thư viện khi chưa làm thủ tục mượn tại bàn Mượn Trả cũng bị coi là hình thức lấy cắp và bị xử lý ở mức hình phạt cao nhất là lập biên bản và thông báo cho phòng CTCT&QLSV, hạ hạnh kiểm và đình chỉ học 1 năm.

Chú ý:

Bạn đọc tham khảo thêm thông tin chi tiết liên quan đến qui định sử dụng thư viện, các nguồn tài nguyên thư viện và chính sách phạt cụ thể tại

website của thư viện: <http://www.hsph.edu.vn/library/> hoặc liên hệ để lấy bản in tại Kho mở hoặc Kho đóng.

XIV- SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET

1- Quyền lợi của người học

- Trong tháng đầu tiên nhập học, mỗi người học được cấp một tài khoản (account). Tài khoản này vừa là địa chỉ Email, vừa để tra cứu điểm thi, theo dõi học phí, thông tin cá nhân.... Tài khoản này được duy trì trong suốt khóa học, và sẽ bị cắt sau một tháng tốt nghiệp, hoặc ngay sau khi người học chuyển trường/thôi học.
- Người học được sử dụng các phòng máy tính của Trường cho việc học tập và nghiên cứu trong giờ hành chính (gồm cả học chính khóa và tự học).
- Người học được phép truy cập mạng Internet tại phòng máy, mạng không dây trong Trường dưới sự kiểm soát truy nhập của bộ môn Tin học.

2- Trách nhiệm của người học

- 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, v.v...); người học phải thông báo ngay với bộ phận IT theo địa chỉ Email tqv@hsph.edu.vn và pvc2@hsph.edu.vn hoặc số điện thoại 04-62662350 để được hướng dẫn sửa chữa. 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 **qui định sử dụng phòng máy** đã được dán 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

- Người học có nhu cầu sử dụng phòng máy tính phải viết giấy đăng ký sử dụng giảng đường (Theo biểu mẫu của phòng QTGT) có xác nhận của phòng QTGT và phòng ĐTDH;
- Khi vào phòng máy phải có mặt GVHD hoặc cán bộ quản lý phòng máy;

- Mang thẻ SV khi vào phòng máy; Đăng ký học với cán bộ quản lý phòng máy và ghi tên vào sổ theo dõi (trường hợp tự học);
- Đọc và thực hiện đúng nội qui phòng máy;
- Trước khi ra về, người học phải tắt máy, xếp ngăn nắp chuột bàn phím và ghế ngồi;
- Trả máy và ký xác nhận giờ ra khỏi phòng máy (trường hợp tự học).

4- Giải quyết vi phạm

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

4.1- Vi phạm sử dụng phòng máy

- Người học 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.
- Người học 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

- Người học 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.
- Người học 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 nhà trường: Ngoài việc xử lý như trên, người học còn phải bồi thường toàn bộ những thiệt hại gây ra. Tùy mức độ vi phạm có thể bị truy cứu trước pháp luật.
- Người học 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.

XV- 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

- Người học 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 kết nạp trong quá trình học tập.
- ĐV từ 32 tuổi trở lên nếu có nguyện vọng vẫn có thể tiếp tục sinh hoạt đoàn tới 35 tuổi. Sau 35 tuổi, đoàn cơ sở có trách nhiệm 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 sinh viên, và các sinh hoạt ngoại khóa.
- Đối với kỳ thực địa từ 2 tháng trở, ĐV phải nhận phiếu giao nhiệm vụ từ đoàn trường để thực hiện trong thời gian ở tại thực địa 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 phù hợp, hữu ích đối với ĐV nhà trường và được tổ chức Đoàn xem xét, hỗ trợ thực hiện.
- 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 đầy đủ 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 trong 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 Đội sinh viên tự quản và Đội xung kích phòng chống thuốc lá.
- ĐV tham gia hoạt động đoàn tích cực sẽ được xét khen thưởng vào cuối năm học.
- 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, 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 trích từ nguồn thu hợp pháp và hỗ trợ của Quỹ đoàn.

2- Phát triển và kết nạp Đảng

- ĐV có quyền được ĐTN theo dõi, phát triển và 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 một năm trở lên,
 - Tự nguyện xin vào Đảng cộng sản Việt Nam,
 - Có 2 kỳ học gần nhất được xếp loại ĐV xuất sắc và mức điểm rèn luyện từ 80 trở lên.
 - Không vi phạm các kỷ luật khác của nhà trường.
- ĐV là HV phải đăng ký chuyển sinh hoạt ngay từ kỳ đầu khoá học, chấp hành tuyệt đối Điều lệ đoàn, tham gia các hoạt động mang tính bắt buộc của Đoàn và các qui định của Đoàn trường, nếu có nguyện vọng mới được cơ sở Đoàn theo dõi phát triển Đảng.

3- Hộp thư đoàn viên

- ĐV có quyền đóng góp ý kiến nhằm cải thiện chất lượng hoạt động Đoàn thông qua Hộp thư ĐV. ĐV cần ghi rõ họ tên mình và địa chỉ của hiện tượng phản ánh và chịu trách nhiệm trước Đoàn trường về tính

trung thực của thông tin. Họ tên và địa chỉ của người góp ý được giữ bí mật. Thông tin góp ý sẽ được tiếp nhận xử lý kịp thời trên tinh thần thẳng thắn, trung thực và cầu thị.

- Hành vi lợi dụng hộp thư để bôi xấu, uy hiếp người khác sẽ bị coi là vi phạm nội quy và bị xử lý tùy theo mức độ và theo các qui định của pháp luật.

4. 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:
 - Nếu HV, SV hút thuốc hay để khách hút thuốc (hoặc có tàn thuốc, khói thuốc), trưởng phòng ở phải có trách nhiệm thông báo người vi phạm để xử lý và bị phạt 50.000 đồng/lần vi phạm đầu tiên và 100.000 đồng/lần vi phạm thứ 2 trở lên. Người hút thuốc là ĐV sẽ bị hạ một bậc xếp loại ĐV. Phòng ở đó sẽ bị xem xét và nhận các hình thức kỷ luật theo nội quy KTX. Hành vi che dấu nếu bị phát hiện sẽ bị báo cáo với hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường để xử lý.
 - Đối với HV là CKI, CH, 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 xử lý kỷ luật từ cảnh cáo, đình chỉ việc ở trong KTX đến đình chỉ hoạt động đang tham gia tại Trường.

XVI- QUY TRÌNH KHIẾU NẠI VÀ HỘP THƯ HIỆU TRƯỞNG

1- Quy trình khiếu nại

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

- Người học có quyền khiếu nại về các dịch vụ cung cấp của nhà trường, về kết quả học tập, rèn luyện của người học 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, người học 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 người học 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 Người học.
- 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 CTCT&QLSV để tiếp nhận các ý tưởng cho hoạt động của nhà trường và các vấn đề vướng mắc liên quan đến quyền lợi và trách nhiệm của người học.

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.

XVII- ĐẢM BẢO SỰ BÌNH ĐẲNG

- Người học 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.
- Người học 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.

XIII- QUYỀN TÁC GIẢ

- Người học cần có hiểu biết về quyền tác giả được qui định tại Bộ luật dân sự Việt Nam.
- Khi trích dẫn tài liệu, người học 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

I- SINH VIÊN ĐẠI HỌC (Áp dụng cho lớp học theo niên chế)

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 CTCT&QLSV qua điện thoại;
- Không được tự ý rời khỏi TĐ trong thời gian quy định;
- SV rời TĐ không theo kế hoạch đã gửi trước cho GVHD, phải tuân thủ các qui định sau:
 - SV rời TĐ 01 buổi phải báo cáo trưởng nhóm và được sự đồng ý của GVHD;
 - SV rời TĐ 02 buổi phải báo cáo trưởng nhóm và được sự đồng ý của phòng CTCT&QLSV;
 - SV rời TĐ từ 03 buổi trở lên phải báo cáo trưởng nhóm và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu nhà trường.
- 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 CTCT&QLSV;
- Báo cáo sĩ số trung thực, khách quan khi phòng CTCT&QLSV điểm danh qua điện thoại;
- Nộp cho phòng CTCT&QLSV 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 CTCT&QLSV 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 qui 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.
- Nếu rời TĐ từ 20% số thời gian đi TĐ trở lên:
 - Trừ điểm rèn luyện ở các tiêu chí liên quan;
 - Đình chỉ việc đi TĐ của SV, buộc SV phải đi TĐ lại vào năm sau.

b/ Đối với trưởng nhóm và SV cùng nhóm TĐ

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

2- Điểm chuyên cần

Là điểm đánh giá số giờ thực tế sinh viên dự giảng tại lớp so với tổng số giờ qui định cho mỗi môn học.

Điểm chuyên cần (a_2) có giá trị $0 \leq a_2 \leq 2$ trong công thức tính điểm trung bình môn (TBM): $TBM = a_1(KT_1 + KT_2 + \dots + KT_n)/n + 0,5.T + a_2$.

2.1- Căn cứ để chấm điểm chuyên cần

- Theo dõi thời gian SV lên lớp do Phòng CTCT&QLSV thực hiện;
- Theo dõi của giáo vụ bộ môn;
- Theo dõi của cán bộ lớp và sinh viên tự quản (SVTQ).

Thời gian học trên lớp:

- Thời gian mỗi tiết học: 45 phút.
- Giờ học: Buổi sáng bắt đầu từ 7h30; Buổi chiều bắt đầu từ 13h00.

2.2- Chấm điểm chuyên cần đối với CNCQ

a/ Cách chấm điểm

- Đạt 100% số giờ lên lớp: Được 2 điểm chuyên cần

- Nghỉ 1% số giờ trên lớp: Trừ 0,1 điểm chuyên cần
- Nghỉ $\geq 20\%$ số giờ lên lớp: Được 0 điểm chuyên cần

Qui ước:

- SV vào lớp muộn >15 phút bị coi là nghỉ buổi học của môn học đó.
- SV vào lớp muộn ≤ 15 phút gọi là đi muộn. Trong một môn học, SV đi muộn 3 lần sẽ qui ra là nghỉ 1 buổi học của môn học đó.

b/ Điều kiện được miễn trừ điểm chuyên cần

- SV tham gia các hoạt động do Đoàn trường/Nhà trường điều động có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.
- SV dự thi lại môn học: Trường hợp giờ thi lại trùng với giờ học chính khoá của môn khác (có giấy xác nhận có đầy đủ chữ ký của bộ môn mà SV đăng ký thi lại và chữ ký của giảng viên môn đang học).

c/ Điều kiện được giảm trừ điểm chuyên cần

- SV bị tai nạn, ốm đau như sốt do virus, thuỷ đậu, các bệnh dễ lây nhiễm cho người khác... (có Giấy chứng nhận (GCN) của cơ quan y tế ghi rõ thời gian nghỉ chữa bệnh).
- SV có người thân (Ông, bà, bố, mẹ, anh, chị, em ruột) bị tai nạn, ốm đau không có người chăm sóc (có GCN của địa phương và cơ quan y tế ghi rõ thời gian chữa bệnh).
- SV có người thân mất (Ông, bà, bố, mẹ, anh, chị, em ruột) (có giấy đề nghị của gia đình): được nghỉ tối đa là 3 ngày.

d/ Thủ tục xem xét giảm trừ điểm chuyên cần

- SV đủ điều kiện được giảm trừ điểm chuyên cần đã nêu ở trên nộp đơn và GCN lý do nghỉ cho phòng CTCT&QLSV ngay sau khi SV đi học trở lại để được giải quyết.
- Các SV này sẽ bị trừ 25% điểm chuyên cần cho mỗi buổi nghỉ.

Lưu ý:

- Trường hợp SV bị ốm đau, SV phải xin xác nhận của TYT nhà trường vào đơn trước khi nộp cho phòng CTCT&QLSV

2.3- Chấm điểm chuyên cần đối với CNVLVH

a/ Cách chấm điểm

- Đạt 80%-100% số giờ lên lớp: Được 2 điểm chuyên cần
- Đạt dưới 80% số giờ lên lớp: Được 0 điểm chuyên cần

b/ Điều kiện được miễn trừ điểm chuyên cần

- SV tham gia các hoạt động do Đoàn trường/Nhà trường điều động có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.
- SV dự thi lại môn học: Trường hợp giờ thi lại trùng với giờ học chính khoá của môn khác (có giấy xác nhận có đầy đủ chữ ký của bộ môn mà SV đăng ký thi lại và chữ ký của giảng viên môn học đang lên lớp buổi học đó).

2.4- Khiếu nại điểm chuyên cần

- Trong vòng 10 ngày ngay sau khi kết thúc môn học, phòng CTCT&QLSV gửi điểm chuyên cần qua mạng thư điện tử do nhà trường cấp cho từng SV.
- SV có quyền khiếu nại điểm chuyên cần với phòng CTCT&QLSV.
- Thời gian khiếu nại trong vòng 5 ngày làm việc tính từ ngày thông báo điểm chuyên cần.
- Sau thời gian này, điểm chuyên cần chính thức được công nhận, phòng không giải quyết bất kỳ khiếu nại nào nữa.

3- Kiểm tra và thi (Trích điều 10 và 11 Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

3.1- Các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành

Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) có thể được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập,
- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận,
- Điểm đánh giá phần thực hành,
- Điểm chuyên cần,
- Điểm thi giữa học phần,
- Điểm tiểu luận,
- Điểm thi kết thúc học phần.

Trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có hệ số không dưới 50%.

3.2- Các học phần thực hành

- SV phải tham dự đầy đủ các bài tập thực hành. Trong trường hợp không tham dự đầy đủ các buổi thực hành nhưng có lý do chính đáng, SV được bố trí thực hành bù.
- Trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến phần nguyên là điểm học phần loại này.

3.3- Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

- Trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho SV không tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm học phần dưới 5 ở kỳ thi chính.
- Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số đơn vị học trình (đvht) của học phần đó, và được tính ít nhất nửa ngày cho mỗi đvht.
- SV vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính.
- SV vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính nếu được Trường phòng ĐTDH cho phép, SV được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó và được tính là thi lần đầu (nộp đơn trước khi thi ít nhất 5 ngày làm việc).
- Trong trường hợp sau hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn dưới 5, SV phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo qui định như đối với một học phần mới.

4- Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi, điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập (Trích điều 13 Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

4.1- Điểm đánh giá bộ phận và điểm học phần: Chấm thang điểm 10

Điểm trung bình môn học (TBM) được tính theo công thức

$$TBM = a1(KT1 + KT2 + \dots + KTn)/n + 0.5.T + a2$$

Trong đó:

- **a1 = 0.3:** Điểm a1 được tính đến một chữ số thập phân, do bộ môn qui định và đánh giá và được ghi trong chương trình chi tiết môn học.
- **a1 là trọng số của các điểm:**
 - Điểm kiểm tra thường xuyên, tiểu luận, thực hành... trong quá trình học tập (KT1, KT2...KTn với n là tổng số bài kiểm tra). Mỗi môn học có số bài kiểm tra tương đương số đvht.

- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận.
- **T là điểm thi hết môn học:** có trọng số 0.5
- **a2 là điểm chuyên cần:** có giá trị từ 0 đến 2 điểm (Xem hướng dẫn chi tiết về điểm chuyên cần)

4.2- Điểm trung bình chung (TBC) học tập

- Công thức tính điểm TBC học tập như sau:

$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$	<p>Trong đó:</p> <p>A là điểm TBC học tập hoặc điểm TBC các học phần tính từ đầu khóa học</p> <p>a_i là điểm của học phần thứ i</p> <p>n_i là số đvht của học phần thứ i</p> <p>N là tổng số học phần.</p>
---	--

- Điểm TBC học tập của mỗi học kỳ, mỗi năm học, mỗi khóa học và điểm TBC tất cả các học phần tính từ đầu khóa học được tính đến hai chữ số thập phân.
- Các điểm TBC học tập để xét thôi học, ngừng tiến độ học, được học tiếp để xét tốt nghiệp và điểm TBC các học phần tính từ đầu khóa học được tính theo điểm cao nhất trong các lần thi.

4.3- Công bố điểm thi hết môn

- Chậm nhất 10 ngày sau khi thi hết môn, bộ môn thông báo điểm cho SV. SV cũng có thể xem điểm trên trang web của Trường.
- 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 ĐTĐH 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 ĐTĐH một ngày trước khi kết thúc thời gian học tập trung.

5- Xếp loại kết quả học tập

5.1- Loại đạt gồm có

- Từ 9 đến 10: Xuất sắc
- Từ 8 đến cận 9: Giỏi
- Từ 7 đến cận 8: Khá
- Từ 6 đến cận 7: Trung bình khá
- Từ 5 đến cận 6: Trung bình

5.2- Loại không đạt gồm có

- Từ 4 đến cận 5: Yếu
- Dưới 4: Kém

6- Xử lý vi phạm quy định thi, kiểm tra (Trích điều 19 chương V Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

- SV đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.
- Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV được thực hiện theo các qui định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

7- Điều kiện học tiếp lên năm học sau (Trích điều 6 Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

- SV có điểm trung bình học tập của năm học từ 5,00 trở lên;
- Có khối lượng các học phần còn bị điểm dưới 5 tính từ đầu khoá học không quá 25 đvht.
- Tại các kỳ kế tiếp, SV chủ động đăng ký học lại những học phần bắt buộc bị điểm dưới 5; đăng ký học lại hoặc đăng ký chuyển qua học phần mới nếu là học phần tự chọn.

8- Tạm thời ngừng học (Trích điều 6 Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

- SV không đủ điều kiện học tiếp năm học sau nhưng cũng không bị buộc thôi học thì được tạm ngừng học để có thời gian củng cố kiến thức, cải thiện kết quả học tập;
- SV không thuộc đối tượng ưu tiên trong đào tạo được tạm ngừng học tối đa không quá 2 năm cho toàn khoá học đối với các chương trình CNYTCC 4 năm.

- Trong thời gian tạm ngừng học, SV phải đăng ký lên lớp học lại và thi lại các học phần chưa đạt nếu là học phần bắt buộc.

9- Bảo lưu kết quả học tập

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

- SV được điều động vào lực lượng vũ trang;
- SV bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài (Có giấy xác nhận của cơ quan y tế);
- Vì nhu cầu cá nhân: Trong trường hợp này, SV phải học ít nhất một học kỳ ở trường và phải đạt điểm trung bình chung các học phần tính từ đầu khoá không dưới 5,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế Đào tạo Đại học và Cao Đẳng (Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2006/QĐ- BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

9.2- Thời gian được phép bảo lưu kết quả học tập: Tối đa là 2 năm (Trong thời gian bảo lưu SV thuộc đối tượng ưu tiên vẫn được hưởng các chế độ ưu đãi về đào tạo của Nhà nước).

9.3- Thủ tục bảo lưu kết quả học tập: Liên hệ tại phòng CTCT&QLSV

a/ Hồ sơ xin bảo lưu: Theo mẫu tại phòng CTCT&QLSV

- Đơn xin bảo lưu có ý kiến của gia đình SV và ý kiến của Trưởng phòng CTCT&QLSV
- Giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường
- GCN lý do xin bảo lưu.

b/ Thời hạn giải quyết hồ sơ xin bảo lưu

SV nhận được Quyết định bảo lưu sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTCT&QLSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

9.4- Thủ tục học tiếp sau khi hết thời hạn bảo lưu

a/ Hồ sơ xin học tiếp: Theo mẫu tại phòng CTCT&QLSV

- Đơn xin học tiếp có ý kiến của Trưởng phòng CTCT&QLSV
- Quyết định bảo lưu

b/ Thời hạn nộp hồ sơ xin học tiếp

Ít nhất 10 ngày làm việc trước ngày học đầu tiên của mỗi học kỳ

c/ Thời hạn giải quyết hồ sơ xin học tiếp

SV nhận được Quyết định tiếp tục đi học trở lại sau 7 ngày làm việc kể từ khi phòng CTCT&QLSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên.

10- Chuyển trường

10.1- Điều kiện được chuyển trường

- Trong thời gian học tập, gia đình chuyển nơi cư trú hoặc SV có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
- Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo trùng hoặc thuộc cùng nhóm ngành đào tạo mà SV đang học;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường ĐHYTCC và trường xin chuyển đến.

10.2- Trường hợp không được chuyển trường

- SV đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp chung đề thi tuyển sinh;
- SV có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển của trường xin chuyển đến;
- SV năm thứ nhất và năm cuối khoá;
- SV đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

10.3- Hồ sơ xin chuyển trường: Theo mẫu tại Phòng CTCT&QLSV

- Đơn xin chuyển trường;
- Các giấy tờ chứng minh SV đủ các điều kiện được chuyển trường đã nêu trên;
- Giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường.

10.4- Thời hạn giải quyết hồ sơ xin chuyển trường

Sau 5 ngày làm việc kể từ khi phòng CTCT&QLSV nhận đầy đủ các giấy tờ trên, SV sẽ trả lại thẻ SV và được nhận Quyết định chuyển trường cùng giấy tờ gốc trong hồ sơ.

11- Thôi học

Có 2 trường hợp thôi học: SV xin thôi học hoặc SV bị buộc thôi học.

11.1- SV xin thôi học

a/Lý do xin thôi học

- Hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục đi học được nữa (có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan công tác);
- Ốm đau, tai nạn không đủ sức khoẻ để tiếp tục học (có GCN của cơ quan y tế);
- Du học tự túc, định cư nước ngoài (có giấy xác nhận của gia đình và chính quyền địa phương)

b/ Hồ sơ xin thôi học: Theo mẫu tại phòng CTCT&QLSV

- Đơn xin thôi học có ý kiến của gia đình/cơ quan công tác;
- GCN lý do xin thôi học của địa phương/cơ quan công tác hoặc cơ quan y tế;
- Giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường.

c/ Thời gian nhận Quyết định

Sau 5 ngày làm việc kể từ khi phòng CTCT&QLSV nhận đủ hồ sơ theo hướng dẫn ở trên, SV đến trả lại thẻ SV và nhận Quyết định thôi học cùng giấy tờ gốc trong hồ sơ.

11.2- SV bị buộc thôi học

a/ Lý do bị buộc thôi học

- SV có điểm TBC học tập của năm học dưới 3.50;
- SV có điểm TBC tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,00 sau 2 năm học; dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên;
- SV đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường;
- SV bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

b/ Thời gian nhận Quyết định

- Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi phòng CTCT&QLSV thông báo, SV nộp giấy xác nhận đã hoàn thành các thủ tục trước khi rời trường, trả lại thẻ SV và nhận Quyết định bị buộc thôi học cùng giấy tờ gốc trong hồ sơ.
- Chậm nhất là một tháng, sau khi SV có quyết định buộc thôi học, phòng CTCT&QLSV gửi thông báo về gia đình và địa phương nơi SV có hộ khẩu thường trú.

12- Thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp (Trích điều 14, 17 và 18 Chương III Quy chế ĐTDH của Bộ GD&ĐT)

12.1- Thi tốt nghiệp

- Năm học cuối khóa, SV đủ điều kiện thi tốt nghiệp sẽ được dự thi tốt nghiệp, gồm có:
 - Thi các môn khoa học Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.
 - Đăng ký làm khóa luận, hoặc thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp:
 - Làm khoá luận tốt nghiệp áp dụng cho SV đạt qui định của Trường (có tiêu chuẩn qui định cụ thể vào đầu năm học cuối khóa)
 - Thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp áp dụng cho SV không được giao làm khoá luận tốt nghiệp.
- Năm học cuối khóa, SV đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự không được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp.

12.2- Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp SV không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Tích lũy đủ số học phần qui định cho chương trình, không còn học phần bị điểm dưới 5;
- Được xếp loại đạt ở các môn thi tốt nghiệp, và ở kỳ thi khóa luận tốt nghiệp hoặc ở kỳ thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp;
- Có các Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và Giáo dục Thể chất

12.3- 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 đvht qui định cho toàn khoá học; Hoặc
 - 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 khóa 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 GCN về các học phần đã học trong chương trình của Trường.

II- HỌC VIÊN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

1- Nội qui học tập chung

- Thời gian học trên lớp: Buổi sáng bắt đầu từ 8h00; Buổi chiều bắt đầu từ 13h30. Thời gian mỗi tiết học: 50 phút
- HV 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 giáo vụ bộ môn hoặc giảng viên trực tiếp giảng giờ đó. Nghỉ học 1-2 ngày có đơn xin phép và có sự đồng ý của Trưởng phòng CTCT&QLSV. Nghỉ học từ 3 ngày trở lên phải có đơn xin phép và có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

2- Lịch học

Trong buổi đầu tiên của khoá học, HV được nhận 1 cuốn sách hướng dẫn bao gồm đầy đủ thông tin về: Qui định chung, thời gian, địa điểm học tập và các đợt đi thực địa trong khóa học.

3- Điều kiện dự thi hết môn

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết đã qui định trong đề cương chi tiết môn học.
- Tham dự đầy đủ các buổi thực hành, thảo luận do bộ môn tổ chức.
- Có đủ các bài tập, kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo qui định của môn học.
- Nộp học phí đầy đủ và đúng hạn.

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.

4- Đánh giá môn học, thi lại và học lại của HV: Tuân theo các qui định cụ thể của Trường (liên hệ phòng ĐTSĐH).

4.1- Đánh giá môn học (kiểm tra, thi)

- Hình thức đánh giá môn học (định kỳ và cuối khoá) và cách tính điểm môn học do Trường bộ môn công bố khi bắt đầu môn học. Mỗi tín chỉ sẽ có 1 bài kiểm tra hoặc bài tập cá nhân/nhóm để đánh giá quá trình.
- Kết quả học tập môn học là điểm tổng hợp từ các điểm của bài tập, tiểu luận và hết môn (các điểm này được nhân với hệ số khác nhau).

4.2- Cách tính điểm trung bình năm học thứ nhất

- Điểm TBC học tập các môn học được tính theo công thức:

$$TBC = \frac{\sum_{j=1}^k A_j X_j}{\sum_{j=1}^k A_j}$$

Trong đó k là số môn học, j là thứ tự môn học, X_j là môn học thứ j, A_j là số đơn vị học trình của môn thứ j

- Trong năm thứ 2 HV sẽ đến các thực địa (bao gồm hệ thống thực địa của nhà trường hoặc địa phương nơi học viên công tác) để học tập và tiến hành các đề tài NCKH. Đề tài này chính là luận văn tốt nghiệp cuối khóa của HV.

4.3- Thi lại

- Những HV có điểm thi không đạt yêu cầu phải dự thi kết thúc môn học lần hai. Khi đó, điểm kết thúc môn học được tính lại theo điểm thi lần hai và sẽ ghi rõ trong bảng điểm là điểm thi lần hai.
- Lịch thi lại do Phòng ĐTSĐH sắp xếp ít nhất sau 4 tuần kể từ kỳ thi thứ nhất. Điểm môn học sẽ được tính lại theo điểm thi lần 2 và ghi rõ là điểm lần 2.

- Không tổ chức kiểm tra/thi lại cho những HV có điểm kiểm tra thường kì dưới 5 và chưa kiểm tra/thi lần 1.

4.4- Học lại và đình chỉ học tập

- Nếu thi lần 2 không đạt yêu cầu, HV phải đăng ký học lại.
- HV phải tự túc kinh phí học tập cho các môn đăng ký học lại.
- Học viên không đăng ký học tập, tự ý bỏ học sẽ bị đình chỉ học tập 1 học kỳ chính. Những HV này muốn quay trở lại học phải nộp đơn xin học tiếp tại Phòng CTCT&QLSV.

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

5.1- Bảo vệ đề cương và luận văn

- Các qui định cụ thể về qui trình bảo vệ và các biểu mẫu chấm điểm, hướng dẫn chuẩn bị đề cương, luận văn,... được nêu rõ trong tài liệu giới thiệu chương trình học gửi cho HV đầu năm học, và có thể điều chỉnh, cập nhật trong quá trình học.
- Áp dụng hình thức chấm quyền luận văn và thành lập hội đồng kín.
- Mọi hình thức sao chép đề cương nghiên cứu, kết quả nghiên cứu của người khác đều bị coi là không trung thực và bị xử lý tùy theo mức độ từ cảnh cáo, hạ điểm đến đình chỉ học tập.
- Học viên phải có trách nhiệm liên hệ với GVHD triển khai thực hiện đúng tiến độ từng giai đoạn nghiên cứu theo kế hoạch của phòng ĐTSĐH.
- Cuối thời hạn phải viết luận văn và báo cáo kết quả đề tài luận văn trước Hội đồng khoa học Quốc gia do phòng ĐTSĐH bố trí.
- Làm các thủ tục xin bảo vệ luận văn với phòng ĐTSĐH và tuân theo các lịch trình, qui định cụ thể được qui định rõ trong sách hướng dẫn dành cho HV cao học YTCC và cao học QLBV.

5.2- Bảo vệ lại đề cương và luận văn

- Những HV có điểm bảo vệ dưới 5 điểm sẽ phải bảo vệ lại.
- Thời gian bảo vệ lại đề cương hoặc báo cáo kết quả nghiên cứu: chậm nhất 2 tuần sau khi bảo vệ lần thứ nhất.
- Thời gian bảo vệ lại luận văn: Từ 4 đến 6 tháng sau khi bảo vệ lần thứ nhất.
- HV sửa chữa đề cương/báo cáo theo góp ý của Hội đồng.

- Nộp 5 cuốn đề cương/báo cáo đã sửa chữa cho phòng ĐTSĐH trước ngày bảo vệ lại theo lịch của phòng ĐTSĐH.
- HV phải chịu mọi chi phí cho việc tổ chức bảo vệ lại.

5.3- Cách tính điểm bảo vệ lại

Những HV phải bảo vệ lại, điểm tối đa là 6 điểm (mặc dù điểm chấm lần 2 có thể cao hơn).

5.4- Cách tính điểm thực địa và điểm luận văn tốt nghiệp

Điểm đánh giá quá trình dựa theo những tiêu chí ghi trong bảng kiểm giám sát cho từng hoạt động (tham khảo bảng kiểm giám sát). HV đạt điểm tối đa nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chí giám sát cả về chất lượng và thời gian hoàn thành các hoạt động theo kế hoạch (Xem chi tiết tại Sổ tay học viên chương trình cao học YTCC và Sổ tay học viên chương trình cao học quản lý bệnh viện).

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 và phân công bộ môn quản lý.

1. Trách nhiệm của nghiên cứu sinh (NCS)

- Hoàn chỉnh và thông qua đề cương nghiên cứu trước bộ môn.
- Nộp đề cương chính thức cho bộ môn và GVHD.
- Triển khai thực hiện các nội dung nghiên cứu, bảo vệ chuyên đề đúng tiến độ.
- Định kỳ 6 tháng/1 lần báo cáo kết quả học tập và tiến độ thực hiện đề tài luận án với bộ môn có liên quan và phòng ĐTSĐH.
- 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 bộ môn, cấp Nhà nước với phòng ĐTSĐH.
- Tham gia hoàn thành các thủ tục trình Bộ để xin cấp bằng với phòng ĐTSĐH (Theo qui định của Bộ GD&ĐT).
- Trong cả chương trình đào tạo, NCS chủ động trực tiếp làm việc, tương tác với GVHD và chịu trách nhiệm cao nhất về đề tài luận án.

2. Qui định chung về bảo vệ đề cương, luận văn

(Xem phần qui định Đối với học viên chương trình đào tạo thạc sĩ)

3. Gia hạn học tập

- Vì lý do khách quan, NCS không hoàn thành chương trình học của khóa học phải làm đơn xin gia hạn và gửi về phòng ĐTSĐH chậm nhất là 3 tháng trước khi hết hạn.
- Việc gia hạn học tập sẽ theo các qui định chi tiết của phòng ĐTSĐH.

IV- CỰU SINH VIÊN

SV tốt nghiệp các khóa, thuộc các loại hình đào tạo của Trường ĐHYTCC (như cử nhân, cao học, tiến sĩ, thực tập sinh) sau khi đăng ký vào mạng lưới cựu SV sẽ được hưởng các quyền lợi của cựu SV.

Quyền lợi và trách nhiệm của cựu SV:

- Trong vòng 01 tháng trước và 01 tháng sau khi tốt nghiệp, cựu SV cung cấp một địa chỉ thư điện tử để liên lạc và cập nhật các thông tin cá nhân với Phòng CTCT&QLSV.
- Cựu SV liên hệ thường xuyên với phòng CTCT&QLSV (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 CTCT&QLSV là cầu nối liên lạc giữa các cựu SV/nhóm cựu SV khi cựu SV có nhu cầu.
- Cựu SV thực hiện những yêu cầu, đánh giá do Trường đưa ra (khi cần thiết).
- Tự điều phối các CLB, các nhóm cựu SV (có thể các nhóm cựu SV theo khóa, theo địa bàn sinh sống và làm việc, v.v...).
- Được khai thác các thông tin, tin tức liên quan đến cựu SV 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, cộng tác làm nghiên cứu cùng nhà trường, các dịch vụ tư vấn, các lớp tập huấn ngắn hạn, v.v...). Cựu SV 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.

V- LƯU HỌC SINH: Liên hệ phòng TCCB (Bộ phận HTQT)

1. Qui định chung

- Người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu và thực tập tại Trường ĐHYTCC được gọi chung là lưu học sinh (LHS).
- LHS có trách nhiệm thực hiện qui chế đào tạo, các qui định, nội qui của Trường ĐHYTCC như tất cả SV Việt Nam học cùng chương trình, hệ đào tạo.
- Ngoài ra, LHS còn phải nghiêm túc thực hiện các qui chế công tác người nước ngoài học tại Việt Nam (Ban hành theo quyết định số 33/1999/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT).

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 TCCB để nộp các văn bản sau:

- 1 bản tóm tắt lí lịch;
- GCN 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;
- Bản sao Hộ chiếu (mang theo hộ chiếu gốc để đổi chiếu).

3. Thủ tục xuất nhập cảnh

3.1- Gia hạn VISA

Trước khi VISA hết hạn ít nhất 10 ngày LHS có trách nhiệm liên hệ với phòng TCCB để làm các thủ tục gia hạn VISA. Hồ sơ gia hạn VISA gồm:

- Đơn xin gia hạn (theo mẫu SVNN 2-VISA);
- 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 TCCB trước 05 ngày làm việc (Theo mẫu SVNN 3-NH)

3.3- Mời thân nhân đến thăm Việt Nam

LHS phải gửi đơn đề nghị tới phòng TCCB ít nhất 1 tháng trước ngày thân nhân vào Việt Nam (theo mẫu SVNN 4- TN)

4. Giải quyết đề nghị của LHS

- Đề nghị của LHS được giải quyết sau 3 ngày làm việc, kể từ khi phòng TCCB 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

I- HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN PHÍ KHÁC

1- Đối với Sinh viên Đại học (CNCQ và CNVLVH)

1.1- Học phí và kinh phí đào tạo

a/ Mức thu học phí

- Lớp học theo niên chế:
 - CNCQ: $340.000 \text{ đ/tháng} \times 10 \text{ tháng} = 3.400.000 \text{ đ/SV/năm học}$
 - CNVLVH: $350.000 \text{ đ/tháng} \times 10 \text{ tháng} = 3.500.000 \text{ đ/SV/năm học}$
- Lớp học theo hệ thống tín chỉ: 96.000 đ/tín chỉ

b/ Đối tượng thu kinh phí đào tạo

- SV là cán bộ công chức Nhà nước (Khái niệm cán bộ, công chức Nhà nước được quy định tại điều 1- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung 1 số điều của pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 29/4/2003) được cơ quan cử đi học, thuộc chỉ tiêu đào tạo được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo theo qui định.
- Đối tượng thu kinh phí đào tạo gồm:
 - SV không là cán bộ công chức Nhà nước.
 - SV làm việc ngoài cơ quan hành chính sự nghiệp.
 - SV được công nhận trúng tuyển ngoài chỉ tiêu đào tạo, nhưng được Bộ GD&ĐT và Bộ Y tế chấp thuận.
 - SV từ 45 tuổi trở lên.

c/ Mức thu kinh phí đào tạo

- Lớp học theo niên chế:
 - CNCQ: $6.000.000 \text{ đ/SV/năm học}$
 - CNVLVH : $4.000.000 \text{ đ/SV/năm học}$
- Lớp học theo hệ thống tín chỉ: 170.000 đ/tín chỉ

d/ Phương thức thu và xử lý vi phạm

- SV nộp học phí và kinh phí đào tạo cho từng học kỳ tại phòng TCKT
- Thời hạn thu học phí và kinh phí đào tạo:
 - CNCQ: Bắt đầu từ tuần thứ 7 đến ngày làm việc cuối cùng của tuần thứ 11 của học kỳ đó.
 - CNVLVH: Ngày làm việc cuối cùng của tuần thứ ba của mỗi học kỳ
- Sau thời hạn trên, Phòng TCKT lập danh sách SV chưa nộp đủ học phí và kinh phí đào tạo, gửi phòng ĐTĐH để gạch tên SV ra khỏi danh sách dự thi và kết quả thi (nếu có) cũng sẽ bị hủy.

1.2- Tiên học lại và thi lại: (Định mức có thể thay đổi tùy thời điểm)

a/ Mức thu:

- **Học lại:**
 - Lớp học theo niên chế: 176.000 đ/SV/đvht.
 - Lớp học theo hệ thống tín chỉ: 265.000 đ/SV/tín chỉ.
 - Trường hợp nhiều SV học lại cùng một môn học/học phần có nguyện vọng tổ chức lớp học theo nhu cầu (không theo lịch của Trường), SV phải viết đơn đề nghị Trường tổ chức lớp và tự nguyện đóng tiền chi trả cho các hoạt động giảng dạy và liên quan (số lượng SV tối thiểu để tổ chức 1 lớp là 10 SV: 300.000 đ/SV/đvht; hoặc 450.000 đ/SV/tín chỉ); Nếu số lượng SV < 10 người các SV phải đóng góp đủ mức tối thiểu là 6.000.000 đ/lớp.
- Thi lại: 50.000 đ/SV/môn.

b/ Phương thức thu và xử lý vi phạm

- SV nộp tiền tại phòng TCKT trước khi học lại, thi lại ít nhất một ngày theo danh sách do phòng ĐTĐH lập.
- Sau thời hạn trên, phòng TCKT thông báo cho phòng ĐTĐH danh sách SV không đóng tiền để trình Ban Giám hiệu quyết định không cho dự học lại, dự thi lại.

1.3- Mức thu tiền phúc khảo thi tốt nghiệp: 50.000 đ/SV/bài thi

1.4- Các khoản thu ở KTX

- a/ Tiền phòng ở KTX: 150.000 đ/SV/tháng
- b/ Tiền điện tại KTX: 1.200 đ/KW điện sử dụng.
- c/ Tiền nước sinh hoạt tại KTX: 2.800 đ/m³ nước sử dụng.

d/ Phương thức thu và xử lý vi phạm:

- **Cách thu tiền ở KTX:**

- SV nộp tiền ở KTX theo học kỳ tại cùng thời điểm thu học phí.
- SV nộp tiền ở KTX theo số tháng thực ở. SV đang ở KTX xin ra ngoại trú hoặc đang ở ngoại trú xin vào ở KTX phải có đơn được duyệt. Nếu ở dưới 15 ngày thu 1/2 tháng, ở trên 15 ngày thu cả tháng. Như vậy, việc thu tiền ở KTX cho học kỳ sau có tính đến việc bù trừ tiền ở KTX tại học kỳ trước đó, căn cứ xác nhận của nhân viên quản lý KTX và Trưởng phòng QTGT (dịp nghỉ hè, đi TD mà SV có giấy xác nhận trả phòng, trả chìa khóa phòng trong thời gian đó).
- SV khoá mới nhập trường được duyệt đơn xin ở KTX phải có phiếu thu tiền ở KTX làm căn cứ để KTX xếp phòng ở.

- **Thu tiền điện và tiền nước sinh hoạt:**

- **Từ ngày 01 đến 05 hàng tháng:** Đại diện phòng ở SV đến nhận thông báo tiền điện tại phòng tổ điện tầng 2 nhà 5 tầng, thông báo tiền nước tại phòng tổ nước tầng 1 cầu thang 2 KTX, và được giải đáp thắc mắc (nếu có).
- **Từ ngày 05 đến 15 hàng tháng:** SV phải thanh toán tiền điện và tiền nước sinh hoạt tại bộ phận quản lý KTX (phòng QTGT).

- **Xử lý vi phạm:** Nếu không nộp đủ tiền phòng ở, điện, nước ở KTX đúng thời hạn qui định, SV không được tiếp tục ở KTX nhưng vẫn phải hoàn thành nghĩa vụ nợ.

2- Đối với học viên chương trình đào tạo CKI và đào tạo thạc sĩ

2.1- Học phí và kinh phí đào tạo

a/ Mức thu học phí

- Lớp học theo niên chế:

$$510.000 \text{ đ/tháng} \times 10 \text{ tháng} = 5.100.000 \text{ đ/HV/năm học}$$

- Lớp học theo hệ thống tín chỉ:

$$196.500 \text{ đ/HV/tín chỉ (toàn khóa học có 52 tín chỉ)}$$

b/ Đối tượng thu kinh phí đào tạo: Như đối với SVĐH

c/ Mức thu kinh phí đào tạo

- Lớp học theo niên chế: 4.000.000 đ/HV/năm học

- Lớp học theo hệ thống tín chỉ: 154.000đ/HV/tín chỉ (toàn khóa học có 52 tín chỉ).

d/ Phương thức thu và xử lý vi phạm: Thực hiện như đối với SVĐH

2.2- Kinh phí học lại, bảo vệ lại và thi lại

a/ Mức thu: (Định mức có thể thay đổi tùy thời điểm)

- **Học lại:** 235.000 đ/HV/đvht; 350 000đ/HV/tín chỉ.
- Giám sát lại xác định vấn đề nghiên cứu: 200.000 đ/HV/lần
- Giám sát lại phân tích số liệu: 200.000 đ/HV/lần
- Giám sát tài liệu tham khảo: 200.000 đ/HV/lần
- Bảo vệ lại đề cương bài tập I : 500.000 đ/HV/lần
- Bảo vệ lại đề cương luận văn: 500.000 đ/HV/lần
- Giám sát lại thu thập số liệu: 500.000 đ/HV/lần
- Bảo vệ lại báo cáo kết quả bài tập I: 500.000 đ/HV/lần
- Hỗ trợ đào tạo TD: 1.000.000 đ/HV/năm thứ 2
- Bảo vệ tốt nghiệp (nếu không bảo vệ cơ sở): 2.000.000 đ/HV
- Gia hạn thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp: 510.000đ/tháng x số tháng gia hạn
- **Bảo vệ lại Luận văn tốt nghiệp và thi lại:** Định mức được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu đủ, chi đủ, sẽ thông báo cho từng trường hợp cụ thể.

b/ Phương thức thu và xử lý vi phạm

- HV nộp kinh phí tại phòng TCKT trước khi giám sát lại, bảo vệ lại, thi lại ít nhất một ngày làm việc.
- Sau thời hạn trên, phòng TCKT thông báo cho phòng ĐTSĐH danh sách HV không nộp tiền đúng hạn để trình Ban Giám hiệu quyết định không được thực hiện giám sát, thi lại hoặc bảo vệ lại.

2.3- Các khoản thu ở KTX

a/ Tiền phòng ở KTX: Thạc sĩ và CKI: 200.000 đ/HV/tháng

b/ Tiền điện và tiền nước tại KTX: Thực hiện như đối với SVĐH

c/ Phương thức thu và xử lý vi phạm: Thực hiện như đối với SVĐH

3- Đối với NCS

3.1- Học phí và kinh phí đào tạo

a/ Mức thu học phí

- NCS: $850.000 \text{ đ/tháng} \times 10 \text{ tháng} = 8.500.000 \text{ đ/NCS/năm học}$
- Ngoại ngữ hệ tập trung:
 $180.000 \text{ đ/tháng} \times 10 \text{ tháng} = 1.800.000 \text{ đ/HV/năm học}$

b/ Đối tượng thu kinh phí đào tạo: Như đối với SVĐH

c/ Mức thu kinh phí đào tạo: $5.500.000 \text{ đ/NCS/năm học}$

d/ Mức thu kinh phí bảo vệ luận án cấp cơ sở

- Định mức thu được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu đủ, chi đủ, sẽ thông báo cho từng trường hợp cụ thể
- Gia hạn bảo vệ luận án: $850.000 \text{ đ/NCS/tháng} \times \text{số tháng gia hạn}$

e/ Phương thức thu và xử lý vi phạm: Thực hiện như đối với SVĐH

3.2- Kinh phí bảo vệ lại và thi lại

a/ Mức thu: Định mức thu được xây dựng trên cơ sở đảm bảo thu đủ, chi đủ, sẽ thông báo cho từng trường hợp cụ thể.

b/ Phương thức thu và xử lý vi phạm: Thực hiện như đối với HVCH

3.3- Các khoản thu ở KTX

a/ Tiền phòng ở KTX: NCS và ngoại ngữ tập trung: $200.000 \text{ đ/người/tháng}$

b/ Tiền điện và tiền nước tại KTX: Thực hiện như đối với SVĐH

c/ Phương thức thu và xử lý vi phạm: Thực hiện như đối với SVĐH

4- Tiền trông giữ xe đạp, xe máy: Theo qui định của nhà trường tùy từng thời điểm.

II- MIỄN/GIẢM HỌC PHÍ (Áp dụng cho CNCQ)

1. Đối tượng được miễn/giảm học phí

1.1- Đối tượng được miễn học phí cả khóa học

- SV là anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong kháng chiến (Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân do Chủ tịch nước cấp).

- SV là con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến (Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân của cha/mẹ do Chủ tịch nước cấp).
- SV là thương binh (Thẻ thương binh do Sở LĐTBXH cấp).
- SV là con của liệt sỹ; con của thương binh, (Thẻ liệt sỹ, thẻ thương binh của cha/mẹ do Sở LĐTBXH cấp).
- SV là người hưởng chính sách như thương binh; là con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; con của bệnh binh; con bị dị dạng, dị tật của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (GCN do Sở LĐTBXH cấp).

1.2- Đối tượng được miễn học phí có thời hạn (miễn 1 năm học)

- SV bị tàn tật và khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 21% trở lên do tàn tật (Giấy xác nhận của Hội đồng Giám định y khoa; Giấy xác nhận gia đình có khó khăn về kinh tế do chính quyền địa phương nơi cư trú cấp từng năm học).
- SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa (GCN của Chính quyền địa phương cấp từng năm học).
- SV có cha mẹ thường trú tại vùng cao miền núi (trừ thành phố, thị xã, thị trấn), vùng sâu, hải đảo và vùng đặc biệt khó khăn về kinh tế - xã hội (GCN do chính quyền địa phương nơi cư trú cấp từng năm học).
- SV mà gia đình (gia đình, cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng) thuộc diện hộ đói theo qui định hiện hành của Nhà nước (GCN hộ đói có ghi rõ thời gian hưởng chính sách do Sở LĐTBXH cấp)

1.3- Đối tượng được giảm 50% học phí cả khóa học

SV là con của cán bộ, công nhân viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động được hưởng trợ cấp thường xuyên (GCN do Sở LĐTBXH cấp).

1.4- Đối tượng được giảm 50% học phí có thời hạn

SV có gia đình (gia đình, cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng) thuộc diện hộ nghèo theo qui định hiện hành của Nhà nước (GCN hộ nghèo có ghi rõ thời hạn hưởng chính sách do Sở LĐTBXH cấp).

2- Thủ tục xét miễn/giảm học phí: Liên hệ phòng CTCT&QLSV

2.1- Hồ sơ xét miễn/giảm học phí

- Đơn xin miễn hoặc giảm học phí có đầy đủ chữ ký của SV và gia đình SV, có xác nhận của chính quyền địa phương (Theo mẫu tại phòng CTCT&QLSV).
- GCN ưu tiên như hướng dẫn ở trên (bản sao có công chứng, kèm theo bản gốc để đối chiếu).

2.2- Thời hạn nộp hồ sơ xét miễn/giảm học phí

a/ Miễn/giảm học phí cả khoá học

Nộp hồ sơ 1 lần duy nhất cho phòng CTCT&QLSV trong vòng 30 ngày kể từ khi nhập học của khoá học mới hoặc ngay khi được cấp mới GCN ưu tiên.

b/ Miễn/giảm học phí có thời hạn

- Đối tượng miễn học phí có thời hạn (1 năm học): Nộp hồ sơ cho phòng CTCT&QLSV trong vòng 20 ngày kể từ đầu mỗi năm học.
- Đối tượng giảm học phí có thời hạn: Nộp hồ sơ cho phòng CTCT&QLSV trong vòng 20 ngày kể từ đầu mỗi năm học hoặc ngay khi được cấp mới GCN ưu tiên.

Lưu ý:

- SV thuộc đối tượng được miễn học phí có thời hạn (1 năm học), nếu không nộp hồ sơ xin xét miễn học phí ngay từ đầu năm học theo qui định ở trên sẽ không được đưa vào danh sách xét miễn học phí của năm học đó.

3- Giải quyết vướng mắc

- Sổ hộ nghèo có thời hạn là một năm hoặc từng kỳ học. Do vậy, khi được cấp sổ mới, SV phải nộp ngay cho phòng CTCT&QLSV.
- Gia đình SV gặp khó khăn đột xuất (bị thiên tai, lũ lụt, hoả hoạn...): SV nộp đơn và Giấy xác nhận của chính quyền địa phương cho phòng CTCT&QLSV để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

III- 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.

2- Thủ tục xét trợ cấp xã hội: Liên hệ phòng CTCT&QLSV

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

2.1- Hồ sơ xét trợ cấp xã hội

- Đơn xin hưởng TCXH (Theo mẫu tại phòng CTCT&QLSV).
- 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, kèm theo bản gốc để đối chiếu);
- 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 ĐHYTCC (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 pho to) 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 trên.

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.

IV- TRỢ CẤP CÁN BỘ LỚP(Áp dụng cho CNCQ)

1- Mức trợ cấp

- Lớp trưởng, Đội trưởng đội SVTQ: 20.000đồng/tháng;
- Lớp phó, SVTQ: 15.000 đồng/tháng.

2- Thời gian hưởng trợ cấp: 5 tháng/1 học kỳ

3- Thời điểm nhận trợ cấp

- Vào cuối mỗi học kỳ, cán bộ lớp và SVTQ đến nhận tiền trợ cấp tại phòng TCKT sau khi nhận được thông báo của phòng CTCT&QLSV;
- Sau 10 ngày được thông báo, nếu SV chưa đến nhận tiền trợ cấp, số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

V- CHÍNH SÁCH HỌC BỔNG

1- Học bổng Nhà nước (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 khá trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra 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:

- **SV 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.
- **SV 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.
- **SV 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:

- SV khá: 240.000 đồng/tháng/SV.
- SV giỏi: 260.000 đồng/tháng/SV.
- SV xuất sắc: 300.000 đồng/tháng/SV.

- Thời gian hưởng học bổng: 5 tháng/1 học kỳ

1.3- Số lượng học bổng cho mỗi học kỳ

Tùy theo nguồn ngân sách do Nhà nước cấp hàng năm, Trường sẽ phân bổ đều cho các khoá như sau:

- 3 SV đứng đầu khoá được hưởng mức học bổng loại xuất sắc hoặc giỏi;
- Các SV còn lại được hưởng mức học bổng loại khá (đến hết mức quỹ được phân bổ).

2- Học bổng Hiệu trưởng (Áp dụng cho CNCQ)

Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng dành tối đa 3 suất học bổng khuyến khích SV giỏi tặng cho 3 SV có thành tích học tập, rèn luyện cao nhất toàn khóa

2.1- 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 khá trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 7 (Lấy điểm thi và điểm kiểm tra lần thứ nhất).

2.2- Điều kiện và mức học bổng được hưởng

a/ Mức 1: 7.500.000đồng/người

- Là SV có điểm TBC học tập từ 9,0 trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 9 (Lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất);
- Điểm rèn luyện từ 90 trở lên tương đương với xếp loại xuất sắc.

b/ Mức 2: 4.500.000 đồng/người

- Là SV có điểm TBC học tập từ 8,0 trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 8 (Lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất);
- Điểm rèn luyện từ 80 trở lên tương đương với xếp loại giỏi.

c/ Mức 3: 1.600.000 đồng/người

- Là SV có điểm TBC học tập từ 7,0 trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 7 (Lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất);
- Có điểm rèn luyện từ 70 trở lên tương đương với xếp loại khá.

3- Quỹ học bổng từ các nguồn khác

Tùy theo năm học, có thể còn 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 gửi đến.

4- Quy trình xét cấp học bổng

4.1- Quy trình xét cấp học bổng

- Vào khoảng thời gian giữa mỗi học kỳ (hoặc sau khi thi tốt nghiệp khoảng 1,5 tháng), nhà trường triển khai xong quy trình xét cấp học bổng cho SV các khóa đạt tiêu chuẩn cấp học bổng ở học kỳ liền kề trước đó.
- SV đủ điều kiện được cấp hai loại học bổng trở lên cũng chỉ được duyệt và nhận một loại học bổng có giá trị cao nhất.

- Trong vòng 5 ngày công bố kết quả, SV có quyền kiến nghị với phòng CTCT&QLSV về kết quả xét cấp học bổng. Phòng CTCT&QLSV sẽ báo cáo Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật để giải quyết thoả đáng.
- Sau 5 ngày công bố kết quả và giải quyết các kiến nghị, phòng CTCT&QLSV thông báo danh sách chính thức cho SV và chuyển danh sách đó đến phòng TCKT để thực hiện.

4.2- Thời điểm nhận học bổng

- SV nhận học bổng tại phòng TCKT trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi phòng TCKT thông báo đã ra phiếu chi (Riêng học bổng học kỳ 8: SV nhận kể từ khi phòng TCKT thông báo đã ra phiếu chi đến hết ngày tổ chức Lễ tốt nghiệp).
- Quá thời hạn trên, SV chưa đến nhận học bổng, số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

VI- KHEN THƯỞNG NĂM HỌC (Áp dụng cho CNVLVH, CKI và CH)

Mỗi năm học, nhà trường tổ chức xét khen thưởng HV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện cho CNVLVH, CKI và CH (bao gồm các khóa học tại trường và các khóa học tại địa phương).

1- Điều kiện được xét khen thưởng

- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào;
- Điểm TBCHT cả năm từ 8,0 trở lên;
- Không có điểm thi và điểm kiểm tra dưới 5 (Lấy điểm thi và điểm kiểm tra lần thứ nhất);
- Tham gia học tập chuyên cần và nhiệt tình với phong trào chung của lớp và nhà trường;
- Đối với cán bộ lớp hoàn thành nhiệm vụ khi xét khen thưởng sẽ được cộng tối đa 0,5 điểm vào điểm TBCHT cả năm (điểm cộng chỉ có giá trị khi xét khen thưởng).
- Được tập thể lớp/khóa đề nghị nhà trường xét khen thưởng.

2- Chỉ tiêu được xét khen thưởng

Mỗi khóa học có tối đa số HV = (3 HV x số lớp/1 khóa học) được khen thưởng.

3- Mức khen thưởng: 200.000 đ/1 người/1 năm học.

4- Quy trình xét khen thưởng

4.1- Đối với CNVLVH

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

- Cuối học kỳ 1 của năm học sau (khi có điểm TBCHT của năm học trước), Ban đại diện các lớp tổ chức họp toàn khóa (tại trường/tại địa phương) để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTCT&QLSV biên bản họp khóa, kèm theo danh sách đề nghị nhà trường xét khen thưởng.
- Vào khoảng thời gian giữa học kỳ 2 của năm học đó, nhà trường triển khai xong qui trình xét khen thưởng năm học trước cho CNVLVH.

b/ Năm học thứ tư

- Ngay khi thi tốt nghiệp xong, Ban đại diện các lớp tổ chức họp toàn khóa (tại trường/tại địa phương) để nhận xét Ban đại diện lớp và HV toàn khóa (đối chiếu với điều kiện xét khen thưởng nhưng chưa tính đến điểm TBCHT) và nộp cho phòng CTCT&QLSV biên bản họp khóa, kèm theo những ý kiến đề nghị nhà trường xét khen thưởng sau khi có điểm TBCHT của năm học thứ tư.
- Trong vòng 1,5 tháng sau khi thi tốt nghiệp, nhà trường triển khai xong qui trình xét khen thưởng năm học thứ tư cho CNVLVH.

4.2- Đối với CKI và CH

a/ Năm học thứ nhất

- Đầu học kỳ 1 của năm học thứ hai (sau khi có điểm TBCHT của năm học thứ nhất), Ban đại diện lớp tổ chức họp toàn khóa (tại trường/tại địa phương) để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTCT&QLSV biên bản họp khóa, kèm theo danh sách đề nghị nhà trường xét khen thưởng.
- Vào khoảng thời gian giữa học kỳ 1 của năm học thứ hai, nhà trường triển khai xong qui trình xét khen thưởng năm học thứ nhất cho HV CKI và CH.

b/ Năm học thứ hai

- Ngay khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp xong, Ban đại diện các lớp tổ chức họp toàn khóa (tại trường/tại địa phương) để bình bầu khen thưởng và nộp cho phòng CTCT&QLSV biên bản họp khóa, kèm theo danh sách đề nghị nhà trường xét khen thưởng.
- Trong vòng 1,5 tháng sau khi bảo vệ luận văn tốt nghiệp, nhà trường triển khai xong qui trình xét khen thưởng năm học thứ hai cho HV CKI và CH.

5- Thời điểm nhận tiền khen thưởng

- SV nhận tiền khen thưởng tại phòng TCKT trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi phòng TCKT thông báo đã ra phiếu chi (riêng CNVLVH nhận tiền khen thưởng năm thứ tư kể từ khi phòng TCKT thông báo đã ra phiếu chi đến hết ngày tổ chức Lễ tốt nghiệp).
- Quá thời hạn trên, HV chưa đến nhận tiền khen thưởng, số tiền sẽ được thu hồi vào ngân sách.

VII- KHEN THƯỞNG TỐT NGHIỆP

Hàng năm, nhà trường tổ chức xét khen thưởng danh hiệu "**Người học tốt nghiệp xuất sắc nhất khóa**" cho người học hệ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, CNCQ và CNVLVH (bao gồm các khóa học tại trường và các khóa học tại địa phương).

1- Điều kiện được xét khen thưởng

- SV CNCQ/CNVLVH đạt kết quả tốt nghiệp loại giỏi trở lên.
- HV hệ đào tạo thạc sĩ/tiến sĩ đạt kết quả bảo vệ luận văn/luận án tốt nghiệp loại xuất sắc.

2- Chỉ tiêu được xét khen thưởng

Mỗi khóa học có 1 người học đạt kết quả cao nhất được khen thưởng.

3- Hình thức khen thưởng:

Tặng Giấy khen và quà tại Lễ trao bằng tốt nghiệp.

VIII- 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 theo lịch sau:

- Chiều thứ Hai và chiều thứ Ba hàng tuần: Từ 13h30 đến 17h00.
- Sáng thứ Tư và sáng thứ Năm hàng tuần: Từ 8h00 đến 11h30.

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 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

- Sau mỗi thời hạn qui định nộp/nhận tiền đã nêu ở trên, có 5 ngày làm việc tiếp theo được dành để giải quyết các trường hợp có lý do chính đáng được phép của nhà trường (có xác nhận của phòng CTCT&QLSV).
- 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 mẫu tại phòng TCKT)./.

ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI

Phòng Đào tạo Đại học

TS. Hà Văn Như
Địa chỉ: Phòng A1.1 và A1.2 - tầng 1
nhà 3 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2342
Email: hvn@hsph.edu.vn

Phòng Đào tạo Sau Đại học

TS. Lê Cự Linh
Địa chỉ: Phòng A2.1- tầng 2 nhà 3 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2335
Email: lcl@hsph.edu.vn

Phòng QLNCKH

TS. Trần Hữu Bích
Địa chỉ: Phòng A2.4- tầng 2 nhà 3 tầng
Điện thoại : 04- 6 266 2386
Email: thb@hsph.edu.vn

Phòng Tài chính - Kế toán

KS. Trần Thanh Hải
Địa chỉ: Phòng A1.3 và A1.4 - tầng 1
nhà 3 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2402 / 62662403
Email: tth@hsph.edu.vn

Trung tâm Thông tin-Thư viện

ThS. Nguyễn Hải Hà
Địa chỉ: Tầng 3 nhà 7 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2387
Email: thuvien@hsph.edu.vn

Bộ phận IT

ThS. Phạm Việt Cường
Email: pvc2@hsph.edu.vn
KS. Triệu Quốc Vinh
Email: tqv@hsph.edu.vn
Địa chỉ: Tầng 3 nhà 5 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2350

Phòng CTCT&QLSV

DS. Nguyễn Thị Hoàng Oanh
ĐC: Phòng B1.3 và B1.4, tầng 1 nhà 5 tầng
Điện thoại : 04- 6273 2009 / 6266 2488
Email: nho@hsph.edu.vn

Văn phòng Đoàn TNCSHCM

BS. Trần Thị Mỹ Hạnh
Địa chỉ: Tầng 2 nhà 7 tầng
Điện thoại : 04- 6266 3024
Email: ttmlh@hsph.edu.vn

Phòng Hành chính – Tổng hợp

DS. Nguyễn Thế Tin
Địa chỉ: Sau dãy nhà 3 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2346
Email: ntt@hsph.edu.vn

Phòng Quản trị - Giáo tài

BS. Đặng Thị Huệ
Địa chỉ: Tầng 1 nhà 7 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2487
Email: dth@hsph.edu.vn

Trạm Y tế

BS. Đặng Thị Huệ
Địa chỉ: Xếp 2 Khu KTX
Điện thoại : 04- 6275 0323
Email: dth@hsph.edu.vn

Quản lý Ký túc xá

CN. La Thị Lan
Địa chỉ: Xếp 1 Khu KTX
Điện thoại : 04- 6266 2487

Tổ điện

Ông: Lương Văn Bình
Địa chỉ: Tầng 2 nhà 5 tầng
Điện thoại : 04- 6266 2487

Tổ nước

Ông: Nguyễn Văn Đại
Địa chỉ: Tầng 1 cầu thang 2 KTX
Điện thoại : 04- 6266 2487

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
Y TẾ CÔNG CỘNG

HANOI SCHOOL OF PUBLIC HEALTH



138 Giảng Võ, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam

Điện thoại : (84-4) 6266 2299

Fax : (84-4) 6266 2385

Website : www.hsph.edu.vn