B¸ Y Tε **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG** S´ : 1783/Qµ -µ HYTCC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thủ tục kết thúc khóa học đối với người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

CÅn c¨ QuyÆt Ænh s´ 6221/Qµ -BYT ngày 18 tháng 10 nÅm 2016 c¨a B¸ tr©ng B¸ Y tÆvQvi¨c ban hành Quy chÆT¨ ch¨c và hoªt Æ¸ng c¨a Tr©ng µªi h¨c Y tÆcông c¸ng;

CÅn c¨ QuyÆt Ænh s´ 377/Qµ -µ HYTCC ngày 05 tháng 3 nÅm 2018 c¨a Hi¨u tr©ng Tr©ng µªi h¨c Y tÆcông c¸ng vQvi¨c ban hành Quy Ænh ch¨c nÅng, nhi¨m v¨ c¨a các phòng, Æƒn v¸ ch¨c nÅng Tr©ng µªi h¨c Y tÆcông c¸ng;

CÅn c¨ Thông t©s´ 10/2016/TT-BGDDT ngày 05 tháng 4 nÅm 2016 c¨a B¸ tr©ng B¸ Giáo d¨c và µào tªo vQvi¨c ban hành Quy chÆCông tác sinh viên Æ´i v¨i ch©ƒng trình Æào tªo Æªi h¨c h¨ chính quy;

Xét ÆQngh¸ c¨a Tr©ng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo QuyÆt Ænh này Quy Ænh th¨ t¨c kÆt thúc khóa h¨c Æ´i v¨i ng©ƒi h¨c Tr©ng µªi h¨c Y tÆcông c¸ng.

Điều 2. QuyÆt Ænh có hi¨u l¸c kWt¨ ngày ký ban hành.

Điều 3. Tr©ng Phòng Công tác sinh viên, các Æƒn v¸ liên quan và toàn thW ng©ƒi h¨c Tr©ng µªi h¨c Y tÆcông c¸ng ch¸u trách nhi¨m thi hành quyÆt Ænh này./.

Nơi nhận:
- Nh©ƒi Qu 3 (ÆWth¸ c hi¨n);
- Website Tr©ng µ HYTCC;
- L©ƒu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Bùi Thị Thu Hà

Bộ Y Tế **TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Thủ tục kết thúc khóa học đối với người học

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 1783/QĐ-ĐHYTCC ngày 14 tháng 8 năm 2018 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y tế công cộng*)

Chương I
CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định các thủ tục người học có nghĩa vụ thực hiện với Nhà trường trước khi tốt nghiệp và các quyền lợi liên hệ với sau khi hoàn thành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho người học các hệ đào tạo cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II của Trường đại học Y tế công cộng.

Chương II
NỘI DUNG THỰC HIỆN

Điều 3. Trách nhiệm của người học

1. Cập nhật thông tin chính xác của người học theo yêu cầu của Nhà trường gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, dân tộc, cơ quan công tác (nếu có), chức vụ (nếu có), số điện thoại, email thường xuyên sử dụng.

2. Nộp ảnh làm bằng tốt nghiệp:

a) Người học hệ chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II nộp 01 ảnh màu chân dung kích thước 3x4cm chụp trong vòng 6 tháng, phía sau ảnh ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh về đán bằng tốt nghiệp.

b) Ban cán sự các lớp tập hợp ảnh và nộp cho Phòng Công tác sinh viên

3. Hoàn thành nghĩa vụ tài chính, thẻ viện, ký túc xá:

a) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính trước khi xét tốt cách thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ khóa luận/luận văn/luận án tốt nghiệp. Nếu vì lí do bất khả kháng chưa thể hoàn thành nghĩa vụ tài chính với Nhà trường, người học phải làm đơn xin chậm nộp tiền theo quy định.

b) Hoàn thành nghĩa vụ với Trung tâm Thông tin Thư viện

- Phải hoàn trả đầy đủ tài liệu, sách giáo khoa theo quy định.

- Phải nộp đầy đủ khoá luận tốt nghiệp (nếu có) đối với người học hệ cử nhân luận văn tốt nghiệp đối với người học chuyên khoa cấp II, thạc sỹ và luận án tốt nghiệp đối với người học tiến sỹ

c) Hoàn thành th¸ t¸c Ký túc xá v¸i ng¬Ìi h¸c ¸ n¸i trú

- Bàn giao tài s¸n trong phòng ¸ cho Ban Qu¸n lý Ký túc xá và ph¸i gi¸i quyÆt d¸t LiWn các phát sinh do quá trình s¸ d¸ng tài s¸n b¸ mÈt mát, h¬Ch¸ng.

- Ph¸i hoàn thành các nghÈa v¸ tài chính phát sinh liên quan LÆn Ký túc xá theo quy L¸nh.

Điều 4. Quyền lợi của người học khi hoàn thành thủ tục tốt nghiệp

1. ¸n¬Ìc xét khen th¬Ìng, h¸c b¸ng nÆu L¸ LiQu ki¸n theo quy L¸nh.
2. ¸n¬Ìc cÈp giÈy Thông báo vQLÆn v¸ công tác (tr¸ h¸ c¸ nhân chính quy).
3. ¸n¬Ìc LÆng ký và cÈp GiÈy xác nhÆn hoàn thành khóa h¸c.
4. ¸n¬Ìc cÈp GiÈy ch¸ng nhÆn t¸t nghi¸p tÜm th¸i.
5. ¸n¬Ìc cÈp GiÈy ch¸ng nhÆn trình L¸ Anh vÆn cÈp L¸ 3/6 khung nÆng l¸c ngoÜi ng¸ 6 bÆc dành cho Vi¸t Nam (t¬Ìng L¬Ìng trình L¸ B1 theo khung CEFR). Áp d¸ng cho h¸c viên t¸t nghi¸p trình L¸ thÜc sÈ
6. ¸n¬Ìc LÆng ký và cÈp b¸n sao b¸ng t¸t nghi¸p, các ch¸ng ch" và b¸ng LiWn toàn khóa.
7. ¸n¬Ìc cÈp b¸ng t¸t nghi¸p, các ch¸ng ch", b¸ng LiWn b¸n chính.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng Công tác sinh viên g¸i danh sách ng¬Ìi h¸c tr¬Ìc khi t¸t nghi¸p LÆn các LÆn v¸ liên quan LWxác nhÆn hoàn thành nghÈa v¸ tr¬Ìc khi ra tr¬Ìng.

2. Phòng Tài chính KÆtoán xác nhÆn danh sách ng¬Ìi h¸c LÃ hoàn thành các nghÈa v¸ tài chính L¸i v¸i Nhà tr¬Ìng.

3. Ban Qu¸n lý ký túc xá xác nhÆn danh sách ng¬Ìi h¸c ¸ n¸i trú LÃ hoàn thành nghÈa v¸ ¸ Ký túc xá L¸i v¸i Nhà tr¬Ìng.

4. Trung tâm Thông tin Th¬Ìvi¸n xác nhÆn danh sách ng¬Ìi h¸c LÃ hoàn thành nghÈa v¸ vQth¬Ìvi¸n L¸i v¸i Nhà tr¬Ìng.

Chương III
TỔNG KẾT KHÓA HỌC

Điều 6. Kế hoạch tổng kết khóa học

1. Th¸i gian t¸ ch¸c h¸p t¸ng kÆt khóa h¸c:

a) ¸n¸i v¸i các khóa thi t¸t nghi¸p g¸m chuyên khoa cÈp I, c¸ nhân chính quy và c¸ nhân v¸a làm v¸a h¸c: T¸ ch¸c h¸p t¸ng kÆt khóa h¸c ngay sau khi kÆt thúc L¸t thi t¸t nghi¸p.

b) ¸n¸i v¸i các khóa bÆo v¸ luÆn vÆn t¸t nghi¸p g¸m chuyên khoa cÈp II, ThÜc sÈ Trao L¸i v¸i Ban cán s¸ l¸p và l¸a ch¸n th¸i gian h¸p lý nhÈt LWt¸ ch¸c bu¸i h¸p t¸ng kÆt khóa h¸c LWLÜt L¬Ìc hi¸u quÆ cao.

2. KÆ hoÜch t¸ ch¸c h¸p t¸ng kÆt khóa h¸c do Phòng Công tác sinh viên xây d¸ng, trình Ban Giám hi¸u phê duy¸t tr¬Ìc khi g¸i LÆn các LÆn v¸ liên quan và thông báo cho ng¬Ìi h¸c.

Điều 7. Tổ chức họp tổng kết khóa học

1. Nội dung hỗ trợ kỷ luật

a) Trình bày tóm tắt kỷ luật quá học tập của khóa học.

b) Hướng dẫn người học các thủ tục hoàn thành khóa học.

c) Trao Lưu các thông tin và ghi nhận ý kiến của người học

d) Tổ chức cho người học Lánh giá khóa học.

2. Trách nhiệm các cá nhân, Lhn vụ liên quan

a) Phòng Công tác sinh viên là Lhn vụ chủ trì, tổ chức bồi hỗ trợ kỷ luật khóa học, ghi biên bản cuộc họp, tổng hợp các ý kiến và phản hồi cho người học theo quy Lnh.

b) Các Phòng Quản lý đào tạo đại học, Quản lý đào tạo Sau đại học chuẩn bị và trình bày nội dung tóm tắt kỷ luật quá học tập của khóa học.

c) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng hướng dẫn người học Lánh giá khóa học theo mẫu có sẵn.

d) Các Lhn vụ liên quan khác có trách nhiệm trả lời nhận ý kiến của người học liên quan Lẫn chức năng nhiệm vụ của Lhn vụ (nếu có) và tập hợp thông tin vQPhòng Công tác sinh viên.

e) Người học có trách nhiệm

- Tham gia hỗ trợ kỷ luật khóa học theo kế hoạch Lã Lược thông báo.
- đóng góp ý kiến một cách thẳng thắn, khách quan với Nhà trường.
- đánh giá khóa học theo yêu cầu

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần bổ sung, chỉnh sửa Quy Lnh, các Lhn vụ, cá nhân gửi ý kiến góp ý thông qua Phòng Công tác sinh viên Lổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết Lnh./.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy Lnh này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết Lnh ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Bùi Thị Thu Hà