





# HỎI - ĐÁP

## DÀNH CHO SINH VIÊN

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

**Chỉ đạo:**

GS.TS. Bùi Thị Thu Hà

**Chịu trách nhiệm:**

ThS. Đoàn Ngọc Tiến Minh

Hà Nội, Năm 2020



## MỤC LỤC

PHẦN I: HỌC TẬP .....	6
PHẦN II: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC .....	10
PHẦN III: KÝ TỨC XÁ .....	11
PHẦN V: NỘI QUY .....	16
PHẦN VI: HỌC BỔNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT .....	17
PHẦN VII: CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH .....	19
PHẦN IX: THƯ VIỆN .....	22
PHẦN X: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN .....	24
PHẦN XI: TÀI CHÍNH .....	25
PHẦN XII: CƠ SỞ VẬT CHẤT .....	27
PHẦN XIII: ĐẢNG, ĐOÀN, HỘI VÀ CÂU LẠC BỘ .....	27
PHẦN XIV: GIAO LƯU SINH VIÊN QUỐC TẾ .....	29
PHẦN XV: TỐT NGHIỆP .....	29



## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

BCH	Ban Chấp hành
BHTT	Bảo hiểm thân thể
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
CLB	Câu lạc bộ
CNTT	Công nghệ thông tin
CKI	Chuyên khoa cấp I
CKII	Chuyên khoa cấp II
CTSV	Công tác sinh viên
CTXH	Công tác xã hội
CN	Cử nhân
CNCQ	Cử nhân hình thức chính qui
CNVLVH	Cử nhân hình thức vừa làm vừa học
DD	Dinh dưỡng
ĐH	Đại học
HCQT	Hành chính Quản trị
HB KKHT	Học bổng khuyến khích học tập
HTQT	Hợp tác quốc tế
KKHT	Khuyến khích học tập
KT&ĐBCL	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
KTXNYH	Kỹ thuật xét nghiệm y học
KTX	Ký túc xá
KHCN	Khoa học công nghệ
LV	Luận văn
NCS	Nghiên cứu sinh
NCKH	Nghiên cứu khoa học
QLĐTĐH	Quản lý Đào tạo Đại học
QLĐTSDH	Quản lý Đào tạo Sau đại học
QLKH&CN	Quản lý Khoa học và công nghệ
QLBV	Quản lý bệnh viện
QLYT	Quản lý y tế
SĐH	Sau đại học
SV	Sinh viên
SVTN	Sinh viên tình nguyện
TCKT	Tài chính – Kế toán
TC	Tín chỉ
TCQLYT	Tổ chức Quản lý Y tế
UBND	Ủy ban nhân dân
XNYH	Xét nghiệm Y học
YTCC	Y tế công cộng



## A. LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Cuốn **“Hỏi – Đáp dành cho sinh viên Trường Đại học Y tế công cộng”** được biên soạn trên cơ sở tổng hợp những câu hỏi mà các đơn vị trong Trường thường gặp nhằm giúp các bạn sinh viên có được những thông tin thực sự cần thiết và bổ ích cho toàn bộ quá trình học tập của mình tại Trường Đại học Y tế công cộng.

Trong cuốn sách này, chúng tôi sẽ giúp các bạn giải đáp những thắc mắc và chỉ dẫn cơ bản nhất về các vấn đề liên quan đến: học tập, nghiên cứu khoa học, chế độ chính sách, học bổng, khen thưởng, kỷ luật, các quy định và nội quy của Nhà trường, công tác phát triển Đảng, các hoạt động đoàn thể....

Chúng tôi hy vọng rằng cuốn **“Hỏi – Đáp dành cho sinh viên Trường Đại học Y tế công cộng”** sẽ là người bạn đồng hành thân thiết của mỗi sinh viên Nhà trường.

Hàng năm, cuốn **“Hỏi – Đáp dành cho sinh viên Trường Đại học Y tế công cộng”** sẽ được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung và đăng tải trên website: <http://www.huph.edu.vn/> của Nhà trường. Mọi ý kiến thắc mắc đề nghị liên hệ Phòng Công tác sinh viên – Phòng 104 nhà A, số điện thoại: 024 62662488, email: [ctsv@huph.edu.vn](mailto:ctsv@huph.edu.vn).

*Xin trân trọng cảm ơn!*

*Ban biên tập*



## B. HỎI – ĐÁP DÀNH CHO SINH VIÊN

### PHẦN I: HỌC TẬP

**1- Hỏi: Sinh viên có xin bảo lưu kết quả tuyển sinh đầu vào được không?**

**Đáp:** Sinh viên (SV) được nghỉ học tạm thời khi mới có kết quả tuyển sinh đầu vào trong các trường hợp sau:

- SV được điều động vào các lực lượng vũ trang.
- SV bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.
- Những trường hợp trên phải làm đơn xin nghỉ học tạm thời gửi đến phòng Công tác sinh viên (CTSV) để được giải quyết.

**2- Hỏi: Tổng số tín chỉ của cả khóa học là bao nhiêu?**

**Đáp:**

- Đối với chương trình cử nhân y tế công cộng (YTCC): 136 tín chỉ chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

- Đối với chương trình Cử nhân Kỹ thuật xét nghiệm y học: 135 tín chỉ chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

- Đối với chương trình Cử nhân Dinh dưỡng: 135 tín chỉ, chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh

- Đối với chương trình Cử nhân Công tác xã hội: 132 tín chỉ, chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh

- Đối với chương trình Cử nhân Công nghệ Kỹ thuật môi trường: 139 tín chỉ, chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh

- Đối với chương trình Cử nhân Kỹ thuật phụ hồi chức năng: 135 tín chỉ, chưa kể phần nội dung Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh.

**Hệ sau đại học (SDH):**

- Số tín chỉ của chương trình đào tạo có thể thay đổi khi Quy chế đào tạo thay đổi hoặc Nhà trường điều chỉnh chương trình. Đối với năm học 2020-2021, số tín chỉ của các chương trình đào tạo SDH như sau:

- Chương trình Thạc sĩ YTCC, định hướng ứng dụng và định hướng nghiên cứu đều là 60 tín chỉ
- Chương trình Thạc sĩ Quản lý bệnh viện (QLBV): 60 tín chỉ
- Chương trình Thạc sĩ Kỹ thuật xét nghiệm Y học (KTXNYH): 60 tín chỉ.
- Chương trình Chuyên khoa cấp I YTCC: 60 tín chỉ

Chương trình Chuyên khoa cấp II TCQLYT: 72 tín chỉ.



**3- Hỏi: Trong 1 học kỳ, SV đã học xong các môn nhưng chưa thi có xin bảo lưu môn học được không? Học phí của kỳ đó sẽ được tính như thế nào?**

**Đáp:**

- SV đã hoàn thành các điểm thành phần nhưng chưa thi mà không có lý do chính đáng thì không được bảo lưu các điểm thành phần. Sau thời gian bảo lưu SV sẽ phải học lại môn học này và đóng học phí theo mức học phí học lại.

- Trong trường hợp đặc biệt, vì lý do bất khả kháng SV không tham gia kỳ thi chính, SV cần làm đơn xin hoãn thi nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) trước thời gian thi ít nhất là 01 ngày làm việc. Nếu được chấp nhận, SV sẽ được tham gia kỳ thi tiếp theo và kết quả thi được tính là điểm lần 1 và không phải đóng tiền thi lại hoặc học phí học lại.

**4- Hỏi: Thời gian đăng ký học của các học kỳ là lúc nào?**

**Đáp:**

- Trước mỗi học kỳ 4 tuần, phòng QLĐTĐH sẽ công bố các học phần đủ điều kiện tổ chức và mở cổng thông tin sinh viên để sinh viên đăng ký bổ sung hoặc thay thế.

- Trong 2 tuần đầu của học kỳ, sinh viên có thể rút bớt, đăng ký bổ sung những học phần mới thay cho các học phần mà trường không thể mở được.

**5- Hỏi: Sinh viên CNCQ đã có chứng chỉ giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng ở các trường Đại học khác có được miễn các học phần này không?**

**Đáp:**

- Sinh viên CNCQ đã có chứng chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng – An ninh ở các trường Đại học khác sẽ được miễn các học phần này.

- SV cần nộp bản sao công chứng các chứng chỉ này cho cán bộ quản lý của Phòng QLĐTĐH.

**6- Hỏi: Kết quả học tập của SV các học kỳ được công bố như thế nào?**

**Đáp:** Điểm của từng môn học được công bố tại cổng thông tin SV sau khi thi/ nộp bài tập, tiểu luận 07 ngày (lưu ý SV chỉ được thông báo điểm sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ với Nhà trường về học phí, lệ phí, hoàn thành phiếu đánh giá môn học....).

**7- Hỏi: SV muốn phúc tra điểm đánh giá học phần thì làm như thế nào?**

**Đáp:**

SV muốn phúc tra điểm đánh giá học phần cần nộp đơn phúc tra về Phòng KT&ĐBCL trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày Nhà trường công bố điểm học phần. Kết quả chấm phúc khảo công bố chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của sinh viên. SV có thể tải mẫu đơn phúc tra theo địa chỉ <http://dbcl.huph.edu.vn/>.

**8- Hỏi: SV nhận kết quả thi/kết quả bài tập nhóm từ bộ môn hay Phòng QLĐTĐH?**





**Đáp:** SV nhận kết quả qua cổng thông tin SV.

**9- Hỏi: SV có được biết đáp án đề thi online sau khi thi xong hay không?**

**Đáp:** Nhà trường triển khai phương án chữa bài thi cho SV ngay sau khi thi xong.

**10- Hỏi: SV muốn được cấp bằng điểm tạm thời (theo học kỳ, năm học, kết quả tích lũy từ đầu khóa học) thì làm thế nào?**

**Đáp:** SV làm đơn nêu rõ lý do đề nghị cấp bằng điểm tạm thời gửi Phòng QLĐTĐH và phòng QLĐTSDH, thời gian nhận kết quả sau 03 ngày làm việc.

**11- Hỏi: SV muốn đăng ký học (học trước, học lại) cùng các khóa khác thì làm thế nào?**

**Đáp:** SV làm đơn xin đăng ký học lại, đăng ký học bổ sung và nêu rõ lý do trong đơn. Đến thời hạn đăng ký học môn học lại/hoặc môn học bổ sung, SV tự đăng ký học trên cổng thông tin SV theo lịch trình đăng ký môn học mà các phòng Đào tạo thông báo cho SV qua hệ thống email.

**12- Hỏi: SV vắng mặt trong buổi thi hết môn sẽ bị xử lý như thế nào?**

**Đáp:** SV vắng mặt trong buổi thi hết môn nếu không có lý do sẽ nhận điểm 0 và thi lại lần 2 tính điểm lần 2, trường hợp SV có lý do chính đáng (có minh chứng kèm theo ...) và gửi về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày thi sẽ được tham gia thi lại nhưng tính điểm thi là lần 1.

**13- Hỏi: Lịch giảng đường của trường được công bố như thế nào?**

**Đáp: Đáp:** Lịch giảng đường của trường sẽ được công bố vào thứ 6 hàng tuần Đường link cụ thể của lịch giảng đường này sẽ được gửi tới giảng viên, SV qua hệ thống email (Lịch giảng đường chỉ xem được khi đã đăng nhập bằng email do nhà trường cung cấp).

**14- Hỏi: Khi có sự khác biệt giữa lịch giảng đường và lịch giảng do Bộ môn gửi từ đầu khóa học, SV nên làm gì?**

**Đáp:** Sinh viên nên thực hiện theo lịch giảng đường do lịch giảng đường đã được xây dựng và hiệu chỉnh phù hợp tại thời điểm diễn ra khóa học.

**15- Hỏi: Môn bị điểm F có bị thi lại không, nếu bị thi lại thì thi lại vào thời gian nào?**

**Đáp:** SV có học phần bị điểm F sẽ phải thi lại. SV có học phần bị điểm F hoặc các SV (gồm cả hệ đại học và sau đại học) vắng có phép trong kỳ thi chính sẽ tham gia kỳ thi lần 2 được tổ chức thi vào đầu học kỳ tiếp theo của khóa học.

**16- Hỏi: SV đại học thi trượt tốt nghiệp, Nhà trường có tổ chức thi lại tốt nghiệp ngay không?**





**Đáp:** Mỗi năm Nhà trường tổ chức 01 đợt thi tốt nghiệp vào tháng 5 hoặc tháng 6 hàng năm; SV không đạt trong kỳ thi tốt nghiệp đợt 1 sẽ tham gia kỳ thi lại vào tháng 12 của năm đó.

**17- Hỏi: Tiêu chuẩn để SV hệ cử nhân được làm khóa luận tốt nghiệp?**

**Đáp:** Điều kiện thực hiện khóa luận tốt nghiệp gồm:

- Không có môn học nào phải thi lại, điểm tổng kết chung 7 học kỳ từ 7,5 (theo thang điểm 10) trở lên.

Hội đồng xét dựa vào kết quả học tập 7 học kỳ và thành tích nghiên cứu khoa học của SV.

- 20% số SV đối với CNCQ; 10% số lượng SV VLVH.

- Hội đồng xét dựa vào kết quả học tập 7 học kỳ và thành tích nghiên cứu khoa học của SV.

**21. Hỏi: Cách tính điểm để xếp loại tốt nghiệp đại học như thế nào? Điều kiện để đạt bằng: Giỏi, Khá?**

**Đáp:** Cách tính điểm để xếp loại tốt nghiệp đại học theo công thức sau:

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

Tổng số điểm tích lũy của các môn học/tổng số tín chỉ toàn khóa.

Điều kiện xếp loại khá, giỏi, xuất sắc dựa vào điểm trung bình toàn khóa của SV tích lũy được. Xếp loại bằng tốt nghiệp như sau:

Loại	Điểm trung bình học kỳ
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49

Hạng tốt nghiệp của những SV có điểm trung bình tốt nghiệp loại giỏi trở lên sẽ bị giảm một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số tín chỉ của các học phần thi lại, học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.



**18- Hỏi: SV muốn xin thôi học làm thủ tục như thế nào?**

**Đáp:** Nộp đơn xin thôi học:

- Điền đầy đủ thông tin vào mẫu đơn (có tại phòng CTSV hoặc trên trang web)
- Nộp đơn xin thôi học cho phòng CTSV và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính /hoàn thành các thủ tục Thư viện (nếu có).

Thời gian nhận Quyết định thôi học:

Sau 10 ngày làm việc kể từ khi phòng CTSV nhận được đơn xin thôi học, SV đến trả lại thẻ SV và nhận Quyết định thôi học.

**PHẦN II: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**19- Hỏi: Điều kiện cần có để SV có thể tham gia vào nhóm nghiên cứu khoa học cùng các giảng viên trong trường?**

**Đáp:** - Với các nhóm nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên có nhu cầu tuyển SV tham gia hoạt động nghiên cứu, có thể đề xuất phòng Quản lý khoa học và Công nghệ (QLKH&CN)/phòng Quản lý đào tạo Đại học/phòng Quản lý đào tạo Sau đại học/phòng CTSV thông báo rộng rãi đến toàn thể SV để xét năng lực và nhu cầu đăng ký tham gia. Nhóm nghiên cứu do giảng viên lựa chọn các SV phù hợp với công việc cần thực hiện.

- Có thành tích học tập tốt và có khả năng đáp ứng được các tiêu chí của Nhóm nghiên cứu.

**20- Hỏi: SV năm thứ mấy được tham gia nghiên cứu khoa học?**

**Đáp:** Tất cả các SV đều có quyền tham gia NCKH. Tuy nhiên với những nghiên cứu được cấp kinh phí bởi Trường ĐH YTCC hiện nay ưu tiên cho SV hệ CNCQ cụ thể như sau:

-SV năm thứ 3 đến năm thứ 4 được tham gia NCKH với tư cách là Chủ nhiệm đề tài (với điều kiện thời gian nghiên cứu kết thúc trước khi SV tốt nghiệp vì liên quan đến các thủ tục thanh quyết toán).

-SV từ năm thứ 1 đến năm thứ 4 được tham gia NCKH với tư cách là thành viên nhóm nghiên cứu.

**21- Hỏi: Có bao nhiêu SV được tham gia một nhóm nghiên cứu?**

**Đáp:** Số học viên, sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 người trong đó chủ nhiệm đề tài là người chịu trách nhiệm chính.

**22- Hỏi: Thời gian để SV đề xuất đề tài NCKH là khi nào?**

**Đáp:** Hàng năm, thường vào tháng 9, căn cứ vào kế hoạch NCKH của Nhà trường, Phòng QLKH&CN sẽ có thông báo tới các SV về việc đề xuất đề tài NCKH thông qua kênh thông tin của phòng CTSV và Đoàn Thanh niên.



**23- Hỏi:** Các đề tài NCKH sinh viên có được đăng tải kết quả trên các tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, tham dự trình bày kết quả tại các Hội nghị, Hội thảo và các giải thưởng Khoa học công nghệ (KH&CN)?

**Đáp:** Các đề tài SV được viết bài công bố kết quả nghiên cứu trên kỷ yếu, tập san, các tạp chí nghiên cứu khoa học của Trường và của ngành. Các đề tài SV được tham dự các hội nghị, hội thảo và các giải thưởng sinh viên NCKH phù hợp với yêu cầu của các đơn vị tổ chức như Hội nghị KH&CN tuổi trẻ cấp trường (tổ chức 02 năm/ lần vào tháng 11 hoặc tháng 12); Hội nghị KH&CN tuổi trẻ ngành Y tế (tổ chức vào tháng 5 năm tiếp theo);, giải thưởng sinh viên NCKH VIFOTEC (tổ chức vào tháng 10 hàng năm), giải thưởng SV Nghiên cứu khoa học Eureka vào tháng 11 hàng năm.

**24- Hỏi:** Sinh viên CNCQ tham gia nghiên cứu khoa học có được cộng điểm rèn luyện không?

**Đáp:** Sinh viên tham gia NCKH được cộng điểm rèn luyện trong năm học (*tối đa 7/100 tổng điểm rèn luyện*) cụ thể:

- Tham gia NCKH: 2 điểm
- Giải thưởng NCKH cấp trường trở lên: 5 điểm

Danh sách sinh viên tham gia NCKH do phòng QLKH&CN cung cấp cho phòng CTSV mới có giá trị để cộng điểm rèn luyện.

### **PHẦN III: KÝ TÚC XÁ**

**25- Hỏi:** Những đối tượng nào được ưu tiên xét vào ký túc xá?

**Đáp:**

Thứ tự ưu tiên xét ở ký túc xá (KTX) các hệ đào tạo tại trường

- Hệ CNCQ (Chỉ tiêu ở KTX cho sinh viên khóa mới: 100 SV/năm)
- Hệ CN VLVH
- Hệ SDH

Danh mục thứ tự xét ưu tiên vào KTX

***Đối với SV cử nhân hệ chính quy***

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, SV khuyết tật.
- Con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh đã xếp hạng (xét theo thứ tự xếp hạng: 1/4, 2/4, 3/4, 4/4), con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
- Có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.
- Có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số.



- Mồ côi cả cha và mẹ.
- Con hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Giới tính nữ.
- Tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCH Hồ Chí Minh tổ chức và tham gia Ban đại diện lớp.

***Đối với SV cử nhân hệ vừa làm vừa học, sau đại học***

- SV khuyết tật.
- Có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Ưu tiên theo thứ tự: y tế thôn bản, Trạm y tế, Phòng y tế, Trung tâm y tế, Bệnh viện huyện.
- Nữ đang mang thai.
- Tham gia ban đại diện lớp.

**26- Hỏi: Trong năm học, SV có được làm đơn xin vào KTX không?**

**Đáp:** Trong năm học, nếu KTX còn chỗ trống phòng CTSV sẽ thông báo công khai để SV có nhu cầu làm đơn xin vào ở. Trường hợp có nhiều đơn xin vào KTX hơn số lượng chỗ trống, phòng CTSV sẽ xét theo thứ tự ưu tiên (xem nội dung tại câu trả lời số 30).

**27- Hỏi: Thủ tục vào KTX như thế nào?**

**Đáp:** SV phải làm các thủ tục sau:

- Hồ sơ đăng ký ở KTX: *đăng ký với Ban QLKTX*
  - Đối với người học mới nhập học (năm thứ 1):
    - + Đơn xin vào KTX (*theo biểu mẫu phòng CTSV đăng tải trên website*).
    - + Giấy báo trúng tuyển bản phô tô.
    - + Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có) bản sao.
      - Đối với người học đang học tại trường:
        - + Đơn xin vào KTX.
        - + Thẻ học viên/sinh viên bản phô tô.
        - + Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).
        - + Các giấy tờ xác nhận tham gia tích cực hoạt động đoàn thể.
- Người học sau khi được xét vào ở KTX phải thực hiện đủ các trình tự thủ tục sau trước khi vào ở trong KTX:
  - Ký hợp đồng vào ở KTX với Ban QLKTX.
  - Nộp đầy đủ các khoản kinh phí gồm tiền ở và tiền đặt cọc tài sản.
  - Trình hóa đơn nộp các khoản tiền theo quy định cho Ban QLKTX để được xếp phòng ở trong KTX.
  - Lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX.



Nhận phòng ở, giường ở tại KTX và ký phụ lục hợp đồng nhận bàn giao tài sản đang có trong phòng ở.

- c) Thủ tục đăng ký ở KTX các học kỳ tiếp theo trong khóa học
- Khi kết thúc mỗi học kỳ, toàn bộ dấu vân tay của người học ở KTX sẽ bị xóa.
  - Ban QLKTX sẽ thông báo danh sách SV tiếp tục ở KTX của kỳ học/năm học tiếp theo cho các lớp. Nếu SV nào không có nhu cầu ở sẽ làm đơn xin ra khỏi KTX.
  - Người học phải trình hóa đơn nộp tiền ở KTX cho Ban QLKTX trước khi bắt đầu kỳ học tiếp theo để được lấy dấu vân tay vào cửa khu KTX.

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

**28- Hỏi: Cách tính tiền ở KTX như thế nào?**

**Đáp:** Tiền ở KTX được tính dựa trên số tháng thực ở của SV.

Cách tính tiền theo ngày ở trong tháng của SV:

- Thời gian ở nhỏ  $\leq$  (nhỏ hơn hoặc bằng) 15 ngày, được tính là  $\frac{1}{2}$  (nửa) tháng.
- Thời gian ở  $>$  (lớn hơn) 15 ngày, được tính là 1 tháng.

**29- Hỏi: Các khoản tiền phải nộp khi vào ở KTX?**

**Đáp:** SV vào ở KTX phải nộp các khoản tiền sau:

- Tiền đặt cọc tài sản KTX: bằng 01 tháng tiền ở KTX, với CNCQ đặt cọc 400.000đ và các hệ khác đặt cọc 450.000đ. Tiền cọc tài sản sẽ được Nhà trường hoàn trả cho SV sau khi sinh viên làm thủ tục trả phòng và ra khỏi KTX và đã trừ chi phí sửa chữa, bồi thường tài sản SV làm hư hỏng, làm mất (nếu có).
- Tiền ở bao gồm cả điện, nước, vệ sinh chung tính cho năm học 2020-2021 như sau: SV CNCQ là 400.000đ/1 tháng; Các đối tượng khác 450.000đ/1 tháng.

**30- Hỏi: Các hình thức xử lý khi SV vi phạm nội quy KTX?**

**Đáp:** SV vi phạm nội quy KTX, quy định 5S và vi phạm cam kết xây dựng KTX sạch đẹp, văn minh – lịch sự sẽ chịu các hình thức xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế người học nội trú.

**31- Hỏi: Thủ tục xin ra khỏi KTX như thế nào?**

**Đáp:**

*Đối với trường hợp người ở muốn ra khỏi KTX khi chưa hết hạn hợp đồng, hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi hoàn thành các thủ tục sau:*

- Hợp đồng ở KTX sẽ được tự động thanh lý khi người ở hoàn thành các thủ tục sau:
  - Nộp đơn xin ra khỏi KTX (mẫu phụ lục số 04) cho Ban QLKTX.
  - Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định.





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

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

- Nộp đủ các khoản tiền ở theo quy định và các khoản tiền phát sinh khác liên quan đến KTX (nếu có).

- Nộp thủ tục xin rút lại tiền cọc, tiền ở còn dư (nếu có) cho Ban QLKTX trong vòng 10 ngày kể từ ngày hợp đồng hết hạn. Nếu không hoàn thành đúng thời gian nêu trên thì không được nhận lại các khoản tiền thừa, tiền đặt cọc.

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

*Hoàn lại tiền cọc tài sản và tiền ở còn thừa*

- SV chỉ được nhận lại tiền cọc và tiền ở còn dư khi rời khỏi KTX theo khoản 2, 3 của Điều này sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục KTX.

- Thủ tục nhận lại tiền cọc tài sản và tiền ở còn thừa

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

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

**32- Hỏi: SV ở KTX có nhu cầu sử dụng internet, wifi tốc độ cao có thể tự đăng kí với nhà cung cấp dịch vụ không?**

**Đáp:**

Có, nhà trường cho phép sinh viên đăng ký lắp đặt Internet với nhà mạng nhưng phải tuân thủ quy định lắp đặt của Nhà trường và thực hiện đúng quy định 5S.

**33- Hỏi: SV ở KTX có được nấu ăn không?**

**Đáp:** Theo nội quy KTX, SV không được phép nấu ăn.

**34- Hỏi: Kí túc xá có được lắp điều hòa không nếu SV tự đóng tiền?**

**Đáp:** SV không được phép lắp điều hòa vì hệ thống điện hiện nay của KTX không đáp ứng được công suất điều hòa.

**35- Hỏi: Thủ tục báo sửa chữa các trang thiết bị trong phòng ở KTX khi bị hư hỏng?**

**Đáp:** Khi có hư hỏng tài sản, trang thiết bị, nhà cửa, SV báo ngay với bộ phận Quản lý KTX (Theo biểu mẫu của phòng HCQT).



**36- Hỏi: Khi ở trong KTX nếu trong phòng có SV vi phạm và bị lập biên bản cả phòng, như vậy các SV khác có bị liên lụy không? Người kí vào biên bản vi phạm nội quy KTX có phải là người bị xử lí nặng nhất?**

**Đáp:** Nếu trong 1 phòng có 01 cá nhân vi phạm nội quy thì biên bản chỉ ghi tên cá nhân đó. Ban Quản lý KTX sẽ căn cứ thực tế để quy trách nhiệm cho cá nhân SV. Với những lỗi mà cả phòng phải chịu trách nhiệm thì đại diện phòng là người ký vào biên bản và tất cả các thành viên trong phòng đều phải chịu trách nhiệm như nhau.

#### **PHẦN IV: SV NGOẠI TRÚ**

**37- Hỏi: SV ngoại trú hay thay đổi chỗ ở, mỗi lần thay đổi chỗ ở phải làm thủ tục gì?**

**Đáp:** Khi thay đổi nơi cư trú, SV phải báo cáo với Nhà trường thông qua phòng CTSV về địa chỉ ngoại trú mới của mình trong thời hạn 3 tuần và làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chuyển đến nơi ở mới.

**38- Hỏi: SV ngoại trú phải thực hiện nghĩa vụ gì với Nhà trường?**

**Đáp:** SV ngoại trú phải thực hiện các nghĩa vụ:

- Hoàn thành phiếu thông tin SV ngoại trú (theo biểu mẫu tại phòng CTSV) và nộp lại cho phòng CTSV qua lớp trưởng chậm nhất sau 5 tuần nhập học.
- Nộp Giấy xác nhận SV ngoại trú theo quy định cho phòng CTSV qua lớp trưởng trước khi kết thúc năm học 2 tuần (theo biểu mẫu tại phòng CTSV).

**39- Hỏi: SV ngoại trú cần phải thực hiện những thủ tục nào để đăng ký tạm trú với địa phương nơi cư trú?**

**Đáp:**

Thời hạn đăng ký tạm trú với địa phương nơi cư trú: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chuyển đến nơi ở mới SV phải làm thủ tục đăng ký tạm trú.

Hồ sơ đăng ký tạm trú, gồm:

- Bản khai nhân khẩu (theo mẫu của công an địa phương cấp);
- Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (theo mẫu của công an địa phương cấp);
- Giấy tờ chứng minh chỗ ở hợp pháp (trừ trường hợp được chủ hộ có sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú đồng ý cho đăng ký tạm trú thì không cần xuất trình giấy tờ về chỗ ở). Đối với trường hợp thuê, mượn, ở nhờ chỗ ở hợp pháp thì khi đăng ký tạm trú phải có ý kiến đồng ý cho đăng ký tạm trú của người cho thuê,
  - Cho mượn, cho ở nhờ tại phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu, ký, ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm.





- Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi sinh viên đó đăng ký thường trú.
  - Ảnh: 02 ảnh 3x4cm chụp trong vòng 6 tháng và ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh sau ảnh.
- Nơi nộp hồ sơ: SV đến nộp hồ sơ tại Công an xã, phường, thị trấn nơi tạm trú.

## **PHẦN V: NỘI QUY**

### **40- Hỏi: Thời hạn nộp học phí của Nhà trường quy định như thế nào?**

**Đáp:**

- Đối với CNCQ:  
Học kỳ 1: chậm nhất đến ngày 30/11  
Học kỳ 2: chậm nhất đến ngày 30/5
- Đối với các hệ đào tạo khác: trong vòng 6 tuần học tính từ ngày đầu tiên của kỳ học mới.

### **41- Hỏi: Nhà trường có thiết kế mẫu áo đồng phục cho SV không?**

**Đáp:** Nhà trường có mẫu áo thiết kế cho SV sử dụng hình ảnh nhận diện của Trường ĐH YTCC.

### **42- Hỏi: Thủ tục và thời gian để sinh viên xin xác nhận giấy tờ hành chính hoặc xin giấy giới thiệu như thế nào?**

**Đáp:** Thời gian nhận giấy tờ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính tại Phòng CTSV (Phòng 102, tầng 1, nhà A)

Thời gian trả giấy tờ: Sau một ngày làm việc kể từ khi nhận giấy tờ của SV

- Thủ tục xin xác nhận giấy tờ:
  - + Sinh viên xuất trình thẻ SV cho cán bộ tiếp nhận
  - + Đề xuất yêu cầu của mình với các bộ tiếp nhận
  - + Nhận mẫu giấy tờ cần khai để điền đầy đủ thông tin trước khi nộp lại (mẫu giấy tờ có tại phòng CTSV hoặc trên website theo đường link <http://ctsv.huph.edu.vn/vi/bieumau>)
  - + Ký nộp giấy tờ vào sổ xác nhận giấy tờ của phòng CTSV
  - + Ký nhận giấy tờ khi nhận lại.

### **49. Hỏi: Thủ tục để SV xin làm lại thẻ sinh viên khi bị mất?**

**Đáp:** SV cần làm các thủ tục sau:

- Điền đầy đủ thông tin vào mẫu đơn xin cấp lại thẻ SV (biểu mẫu có sẵn tại phòng CTSV hoặc tải trên website của Nhà trường);
- Nộp lệ phí làm thẻ tại phòng TCKT giá 200.000đ/thẻ;



- Nộp đơn xin cấp lại thẻ và xuất trình hóa đơn thu lệ phí, nộp 2 ảnh 3x4 cm cho phòng CTSV;
- Nhận thẻ SV tại phòng CTSV sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.

**50. Hỏi: Điểm rèn luyện trong quá trình học ở trường dùng để làm gì?**

**Đáp:**

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của SV hệ CNCQ được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường, được sử dụng trong việc xét học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú KTX và các quyền lợi khác.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của Nhà trường, làm căn cứ để cho phép SV xét tốt nghiệp.
3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của SV khi tốt nghiệp ra trường.
4. SV bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

**51. Hỏi: Khi bắt gặp trường hợp hút thuốc lá trong khuôn viên trường, các phòng hay trong kí túc xá thì phải xử lý ra sao?**

**Đáp:**

- Ngay lập tức yêu cầu người hút thuốc lá dừng không được hút thuốc lá.
- Thông báo cho đội xung kích phòng chống thuốc lá xử phạt theo qui định.
- Riêng đối với phòng ở trong khu vực KTX:
  - + Nếu SV hút thuốc hay để khách hút thuốc (hoặc có tàn thuốc, khói thuốc trong phòng), trưởng phòng ở phải có trách nhiệm thông báo người vi phạm để xử lý, SV vi phạm bị lập biên bản và đình chỉ việc ở KTX. Người hút thuốc là đảng viên sẽ bị hạ một bậc xếp loại đảng viên. Hành vi che giấu nếu bị phát hiện sẽ bị báo cáo với hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường để xử lý.
  - + Đối với SV là CNVLVH và các lớp Sau đại học: Nếu vi phạm bị lập biên bản và đình chỉ việc ở trong KTX.

**PHẦN VI: HỌC BỔNG, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**52. Hỏi: Tiêu chuẩn xét học bổng khuyến khích học tập cho SV hệ CNCQ như thế nào?**

- **Đáp:** SV có kết quả điểm trung bình chung học tập từng kỳ học từ 7,0 trở lên, điểm rèn luyện từ 70 điểm (tương đương điểm 0,7) trở lên
- Không có điểm thi hết học phần, điểm kiểm tra, điểm chuyên cần dưới 5,0 (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra lần thứ nhất)



SV không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên

**53. Hỏi: SV có được nhận đồng thời 2 loại học bổng trong 1 năm học không?**

**Đáp:**

- Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp HB KKHT thì được xét, cấp HB KKHT như những sinh viên khác
- Sinh viên chỉ được sử dụng kết quả học tập của mỗi học kỳ để xét một loại HB duy nhất (bao gồm cả HB KKHT và HB tài trợ)

**54. Hỏi: Ngoài học bổng KKHT hàng kỳ của Nhà trường còn có học bổng nào khác không?**

**Đáp:**

- Học bổng tài trợ từ các tổ chức, cá nhân: Tùy theo năm học nếu có các nguồn học bổng khác, Nhà trường sẽ kịp thời thực hiện việc xét cấp học bổng theo văn bản hướng dẫn của tổ chức, cá nhân tài trợ học bổng.
- Học bổng đồng hành cùng SV:
  - + Quỹ học bổng được Nhà trường thành lập từ tháng 01/2018 nhằm khuyến khích, tạo điều kiện cho SV hệ CNCQ có hoàn cảnh khó khăn biết vươn lên trong học tập, rèn luyện.
  - + Số lượng học bổng xét cấp cho SV mỗi năm: từ 25-35 suất.
  - + Mỗi năm xét học bổng 2 lần vào tháng 3 và tháng 10.

**55. Hỏi: Trường có cơ hội học bổng cho SV từ các trường đại học nước ngoài không?**

**Đáp:** Hiện nay, phòng HTQT cũng đang cố gắng mở rộng hợp tác về trao đổi SV với các đối tác quốc tế để tìm kiếm nhiều cơ hội hơn nữa cho SV của trường.

**56. Hỏi: Tại sao trường ĐHYTCC lại tính gộp cả điểm rèn luyện khi xét học bổng?**

**Đáp:** Mục đích cộng điểm rèn luyện vào điểm học tập để xét học bổng nhằm khuyến khích, động viên kịp thời những SV luôn tích cực tham gia các phong trào của lớp, trường, tham gia hoạt động tình nguyện, đem nhiệt huyết của tuổi trẻ cống hiến cho xã hội, nhằm đào tạo các thế hệ SV vừa hồng vừa chuyên.

Điểm rèn luyện quy về thang điểm 1 để cộng với điểm trung bình chung học tập (quy về thang điểm 10) thành điểm trung bình chung mở rộng (TBCMR) trong việc xét, cấp học bổng cho SV (chỉ sử dụng điểm trung bình chung mở rộng để xét học bổng).



**57. Hỏi: Nếu vi phạm nội quy của KTX, SV có được xét học bổng không hay chỉ bị trừ điểm rèn luyện?**

**Đáp:** Tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập: SV không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên. Tất cả các SV vi phạm nội quy KTX bị lập biên bản đều bị trừ điểm rèn luyện theo quy định, nếu vi phạm bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên thì ngoài trừ điểm rèn luyện, SV đó không được xét học bổng.

**58. Hỏi: Hình thức xử lý khi quá hạn SV chưa đóng học phí và các khoản kinh phí khác?**

**Đáp:**

- SV sẽ không được tham gia thi kết thúc học phần hoặc hủy kết quả thi đối với các học phần đã tổ chức thi.

- SV không đóng học phí kỳ trước không được đăng ký học phần của kỳ tiếp theo trên cổng thông tin SV.

**59. Hỏi: SV mắc lỗi như thế nào sẽ bị đình chỉ học?**

**Đáp:** SV không đăng ký học tập, tự ý bỏ học hoặc có điểm trung bình học kỳ bằng 0 ở một học kỳ chính nhưng chưa tới mức bị xử lý buộc thôi học sẽ bị đình chỉ học tập 1 học kỳ chính. Muộn nhất sau 2 học kỳ chính, những SV này muốn quay trở lại học phải nộp đơn xin học tiếp tại phòng CTSV.

## **PHẦN VII: CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**

**60. Hỏi: Những đối tượng nào được miễn/giảm học phí?**

**Đáp:**

SV hệ CNCQ thuộc diện miễn, giảm học phí gồm:

*Miễn 100% học phí*

- Sinh viên 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 ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- SV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính Phủ.

- SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.



- SV là người dân tộc thiểu số rất ít người (*La Ha, La Hủ, Pà Thẻn, Chứt, Lự, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Ngái, Si La, Pú Páo, Brâu, Rơ Măm, O'Đu*) ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn (theo quy định).

*Giảm 70% học phí*

- SV là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn (theo Phụ lục 01 của Quyết định số 1799/QĐ-ĐHYTCC ngày 14/8/2018 về việc ban hành Quy định đảm bảo chế độ chính sách cho người học của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng).

*Giảm 50% học phí*

- SV là con cán bộ, viên chức, người lao động mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

**61. Hỏi: Những đối tượng nào được trợ cấp xã hội?**

**Đáp:**

SV hệ CNCQ thuộc diện được trợ cấp xã hội gồm:

- 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 tàn tật từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế.

- SV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.

**62. Hỏi: Những đối tượng nào được hỗ trợ chi phí học tập, mức hỗ trợ và hồ sơ cần phải nộp**

**Đáp:**

- Những đối tượng được Hỗ trợ chi phí học tập: SV hệ đại học chính quy là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ (*Lưu ý: SV Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học không được hưởng chính sách này*)

- Mức hỗ trợ chi phí học tập: Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở, số tháng được hưởng: 10 tháng/năm học/SV, Số năm được hưởng: theo thời gian đào tạo chính thức.

- Hồ sơ cần phải nộp:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo từng năm) do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (bản sao có công chứng)

+ Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).

**63. Hỏi: Thời gian nộp hồ sơ miễn giảm học phí và trợ cấp xã hội?**





**Đáp:** SV hệ CNCQ thuộc diện miễn, giảm học phí và trợ cấp xã hội sẽ nộp hồ sơ xét duyệt tại phòng CTSV trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ học.

## **PHẦN VIII: CHĂM SÓC SỨC KHỎE**

**64. Hỏi: SV đã có thẻ bảo hiểm y tế thì có phải mua thẻ bảo hiểm y tế tại trường nữa hay không?**

**Đáp:** SV hệ CNCQ bắt buộc phải mua BHYT, những SV đã có thẻ BHYT sẽ không phải mua BHYT bắt buộc tại trường, nhưng phải photo thẻ BHYT còn giá trị sử dụng (có công chứng) nộp cho Trạm Y tế của Trường ĐHYTCC để quản lý.

**65. Hỏi: Trường hợp SV bị làm mất thẻ bảo hiểm y tế thì giải quyết như thế nào?**

**Đáp:** SV bị mất thẻ phải viết đơn theo mẫu quy định của BHXH Quận, gửi cho Trạm Y tế xác nhận, xin Ban Giám hiệu nhà trường ký và đóng dấu. Sau đó mang ra BHXH Quận Bắc Từ Liêm làm thủ tục xin cấp lại và phải nộp tiền lệ phí làm lại thẻ BHYT theo quy định của BHXH.

**66. Hỏi: SV có thể tự đi khám sức khỏe mà không khám sức khỏe đầu vào và đầu ra theo quy định của Nhà trường được không?**

**Đáp:** Khám sức khỏe “tập trung” theo kế hoạch của Nhà trường khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ là Quy định bắt buộc SV hệ CNCQ phải thực hiện nghĩa vụ của SV khi học tập tại trường.

**67. Hỏi: SV bị ốm được khám và điều trị như thế nào?**

**Đáp:**

SV bị ốm sẽ hưởng quyền lợi sơ cấp cứu ban đầu, khám chữa bệnh tại Phòng Khám đa khoa của trường.

**68. Hỏi: SV cần làm thủ tục gì để được xác nhận chế độ nghỉ ốm?**

**Đáp:** Thủ tục để được xác nhận chế độ nghỉ ốm:

- SV làm đơn xin nghỉ học đề nghị xác nhận gửi cho Trạm y tế.
- Xuất trình giấy tờ hợp pháp của cơ sở y tế đã cấp cứu hoặc khám chữa bệnh (vào viện, ra viện. Phiếu thanh toán tiền thuốc, điều trị, viện phí...)
- Xuất trình thẻ SV.
- Trạm y tế kiểm tra tính xác thực trước khi ký xác nhận vào đơn cho SV.
- SV chuyển đơn đã ký xác nhận cho khoa/bộ môn và 1 bản phô tô nộp cho phòng CTSV.

**69. Hỏi: SV thực hiện thủ tục thanh toán chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể như thế nào?**



**Đáp:** Thủ tục thanh toán chế độ BHYT, BHTT:

- Chế độ BHYT: thanh toán theo Luật Bảo hiểm y tế khi khám chữa bệnh theo thẻ BHYT tại các cơ sở y tế.
- Chế độ BHTT: Sau khi điều trị ra viện, SV làm đơn đề nghị thanh toán theo biểu mẫu Quy định của công ty BHTT gửi Trạm y tế để xin xác nhận của Nhà trường, đồng thời SV phải photo có công chứng các giấy vào viện, ra viện, hóa đơn thanh toán tiền viện phí, thuốc... Trạm Y tế nhận thủ tục đã hoàn tất gửi cho công ty BHTT, sau đó công ty BHTT đi cơ sở để kiểm tra xác thực. Thời gian giải quyết trong vòng 1 tháng (Chế độ thanh toán hưởng theo quy định của công ty BHTT).

## **PHẦN IX: THƯ VIỆN**

**70. Hỏi: Làm thế nào để đọc tài liệu toàn văn trên kho tài liệu số?**

**Đáp:** Để đọc toàn văn tài liệu trong kho tài liệu số, SV cần đăng ký tài khoản bạn đọc. Sau khi tài khoản bạn đọc của SV đã được duyệt, sinh viên có thể dùng tài khoản thư viện và mật khẩu của mình để truy cập kho tài nguyên số theo hướng dẫn tại: <http://library.huph.edu.vn/sites/library.huph.edu.vn/files/HD%20KHAI%20THAC%20TL%20SO.pdf>

**71. Hỏi: Đăng kí bổ sung thẻ thư viện như thế nào?**

**Đáp:** Thẻ sinh viên sẽ chính là thẻ thư viện sau khi bạn đăng ký và được kích hoạt tài khoản. Để đăng ký tài khoản thư viện, sinh viên hoàn thành mẫu đăng ký trực tuyến tại trang OPAC (phần ĐĂNG KÝ) <http://opac.huph.edu.vn/opac/> hoặc liên hệ trực tiếp với cán bộ thư viện tại quầy Dịch vụ thông tin để được hỗ trợ.

**72. Hỏi: Thư viện có thể mở cửa ngoài giờ hành chính để phục vụ SV học tập không?**

**Đáp:** Hiện nay thư viện đang mở cửa phục vụ SV theo giờ hành chính (bao gồm cả buổi trưa các ngày trong tuần). Tùy thời điểm, Thư viện có thể mở cửa ngoài giờ dựa trên nhu cầu thực tế của người sử dụng.

**73. Hỏi: Thủ tục để mượn, trả sách của thư viện được thực hiện như thế nào?**

**Đáp:**

**+) Quy trình mượn tài liệu**

Bước 1: Bạn đọc xuất trình thẻ và sách cần mượn cho cán bộ thư viện tại quầy Dịch vụ Thông tin.

Bước 2: Bóp thẻ bạn đọc

- ) Bóp thẻ bạn đọc để xác nhận tài khoản qua barcode:
- ) Kiểm tra và báo số sách đang mượn ( chú ý sách tham khảo và sách giáo trình tối đa được mượn): không được mượn về đối với đối tượng là sách R (sách đọc tại chỗ). Sách có bá hoặc tài khoản đã hết hạn gạch.





Bước 3: Yêu cầu bạn đọc kiểm tra tình trạng sách và theo dõi màn hình

-) Yêu cầu bạn đọc kiểm tra tình trạng sách và ghi lại tình trạng hư hỏng của sách (nếu có) vào phiếu tình trạng sách; ghi rõ ngày tháng và cán bộ thư viện ký tên xác nhận vào phiếu đó.

-) Yêu cầu bạn đọc theo dõi trên màn hình máy tính và xác nhận tài khoản của mình và số sách đang nhận.

Bước 4: Ghi mượn

-) Ghi mượn từng tài liệu bằng máy đọc barcode.

-) Ghi hạn trả tài liệu vào phiếu Hạn trả tài liệu.

Bước 5: Nhắc bạn đọc trả tài liệu

-) Nhắc bạn đọc về hạn trả của tài liệu mượn và giải thích kỳ hạn trả đối với từng loại sách.

Bước 6: Khử từ

-) Khử từ từng cuốn sách trước khi đưa bạn đọc mượn về.

**+) Quy trình trả tài liệu**

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu trả tài liệu

Bạn đọc xuất trình thẻ và tài liệu cần trả cho Cán bộ thư viện tại quầy Dịch vụ thông tin

Bước 2: Kiểm tra tình trạng tài liệu

-) Kiểm tra tình trạng sách, đối chiếu với Phiếu tình trạng sách (nếu có).

-) Đối với những hư hỏng không ghi trong phiếu tình trạng sách, yêu cầu bạn đọc bồi hoàn hoặc khắc phục.

Bước 3: Yêu cầu bạn đọc theo dõi màn hình

-) Bạn đọc theo dõi trên màn hình máy tính trong quá trình Cán bộ thư viện thao tác để kiểm tra xác nhận từng cuốn sách đã được ghi trả.

Bước 4: Ghi trả

-) Ghi trả từng cuốn sách được yêu cầu bằng mã đọc barcode.

-) Yêu cầu bạn đọc nộp tiền phạt giữ sách quá hạn (nếu có)

-) Báo cho bạn đọc biết số sách còn mượn (nếu có) sau khi trả xong.

Bước 5: Nạp từ

-) Nạp từ trở lại cho sách trả ngay khi hoàn thành thủ tục trả sách cho bạn đọc



## PHẦN X: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**74. Hỏi: Nếu SV không vào được cổng thông tin SV tín chỉ thì phải liên hệ với ai?**

**Đáp:** Địa chỉ liên hệ khi thực hiện các công việc liên quan đến công nghệ thông tin:

- Các vấn đề liên quan tới Cổng thông tin SV (bao gồm cả mật khẩu), nếu là SV cử nhân liên hệ với phòng QLĐTĐH, nếu là SV sau đại học liên hệ với phòng QLĐTSDH để được giải quyết.

- Các vấn đề liên quan tới giảng dạy môn Tin học cơ sở liên hệ với bộ môn Tin học YTCC.

- Các vấn đề còn lại: Email, website, elearning, wifi... liên hệ với Phòng Công nghệ thông tin (CNTT).

**75. Hỏi: Tài khoản email của SV có bị hủy sau khi sinh viên tốt nghiệp không? Nếu có thì sau bao lâu?**

**Đáp:**

- Tài khoản email của SV sẽ bị hủy sau khi sinh viên tốt nghiệp, tuy nhiên địa chỉ group email của cả khóa vẫn được giữ lại và chia thư đến email của SV đăng ký lại qua phòng CTSV.

- Thời hạn hủy tài khoản email sẽ là sau khi phòng CTSV gửi email thay thế của SV 1 tuần để Phòng CNTT cập nhật.

**76. Hỏi: Wifi phát sóng ngoài giờ học tại những điểm nào trong trường? Thời gian phát như thế nào?**

**Đáp:** Wifi phát miễn phí cho SV cụ thể như sau:

- Khu vực phát sóng: Giảng đường tự học C102

- Thời gian phát sóng:

+ Thứ 2 đến thứ 6: Từ 18h00 đến 23h00

+ Thứ 7 và chủ nhật: Từ 6h00 đến 23h00

**77. Hỏi: SV muốn lấy lại mật khẩu email, mật khẩu tài khoản elearning phải làm thế nào?**

**Đáp:**

Khi quên mật khẩu email hoặc mật khẩu elearning SV cần thực hiện 1 trong 2 cách sau:

- Mang theo thẻ SV hoặc giấy tờ tùy thân có đầy đủ họ tên đến Phòng CNTT để được đặt lại mật khẩu

- Dùng email của Nhà trường (hoặc nhờ các bạn cùng lớp dùng địa chỉ email của Nhà trường) gửi thông tin đến Phòng CNTT hoặc thông qua phòng CTSV, điều phối lớp... để được đặt lại mật khẩu.



## PHẦN XI: TÀI CHÍNH

**78. Hỏi: SV nộp thừa tiền học phí có được trả lại không?**

**Đáp:**

- Nếu SV nộp học phí còn thừa và kỳ nộp học phí thừa chưa phải là kỳ học cuối cùng của SV tại Trường thì số tiền học phí thừa này sẽ được chuyển sang học phí đã nộp của SV cho kỳ học tiếp theo.
- Nếu SV nộp tiền học phí thừa và kỳ nộp học phí thừa là kỳ học cuối cùng của SV tại Trường thì số tiền học phí thừa của SV sẽ được Nhà trường trả lại. Thủ tục nhận lại khoản học phí thừa, SV phải làm đơn (theo mẫu tại website Phòng TCKT) gửi cho phòng QLĐTĐH/QLĐTSDH để xác nhận tổng số tín chỉ đã đăng ký học. Sau khi có xác nhận, SV liên hệ phòng TCKT và xuất trình thẻ SV, hóa đơn học phí để được giải quyết.

**79. Hỏi: Điều kiện và thủ tục để SV xin nộp muộn học phí?**

**Đáp:** SV có hoàn cảnh khó khăn chưa thể nộp học phí đúng hạn cần thực hiện thủ tục sau:

- Điền đầy đủ thông tin vào mẫu đơn (mẫu đơn tại phòng CTSV hoặc tải trên website) có xác nhận của Ban đại diện lớp và nộp cho phòng CTSV.
- Thời gian nộp đơn trước ngày hết hạn nộp học phí tối thiểu là 1 tuần.
- Sinh viên phải cam kết thời điểm nộp học phí.

**80. Hỏi: Thủ tục xin cấp hóa đơn đỏ các khoản kinh phí nộp cho Nhà trường như thế nào?**

**Đáp:**

- Đối với SV học tại trường mang giấy nộp tiền đến phòng TCKT (Phòng A206 nhà A) đổi lấy biên lai vào các ngày trong tuần (trong giờ hành chính)
- Đối với SV tại địa phương: các lớp tại địa phương đóng các khoản thu cho phòng TCKT tại địa phương nơi liên kết đào tạo.
  - + Phòng TCKT của đơn vị liên kết đào tạo tại địa phương chuyển tiền và danh sách SV đã đóng tiền cho Trường ĐH YTCC.
  - + Phòng TCKT Trường ĐH YTCC viết hóa đơn tiền học phí và các khoản theo quy định.
  - + Hóa đơn đã viết xong sẽ bàn giao cho phòng CTSV để gửi cho SV tại địa phương.

**81. Hỏi: Những khoản thu nào SV được cấp hóa đơn đỏ?**

**Đáp:** Quy định về cấp hóa đơn cho SV:

- Học phí: Được cấp hóa đơn (Theo quy định của Bộ Tài chính)
- Các khoản khác: Được cấp biên lai thu tiền hoặc hóa đơn.

**82. Hỏi: SV có thể đóng tiền học phí ở đâu, vào thời gian nào?**



**Đáp:**

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

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

Nộp bằng hình thức chuyển khoản:

**Địa chỉ nhận tiền:**

Tên tài khoản: **Trường Đại học Y tế công cộng**

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

Số tài khoản: **1261 0000 165552**

Tại: **Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam\_CN Ba Đình**

**Nội dung nộp tiền: MSSV\_Họ và tên, nộp tiền cho khoản nào**

**Lưu ý:**

+ SV không được chuyển qua thẻ ATM

+ SV lưu lại các thông tin chuyển khoản để đối chiếu khi cần thiết hoặc để làm thủ tục hoàn trả tiền học phí còn dư (nếu có)

**83. Hỏi: SV được miễn một số môn học thì có phải đóng học phí của các môn đó không?**

**Đáp:**

- SV được miễn môn học nào thì không phải đóng học phí môn học đó.
- SV phải nộp học phí theo số tín chỉ đăng ký học.

**84. Hỏi: Tại sao SV nộp tiền rồi vẫn có tên trong danh sách SV chưa nộp tiền?**

**Đáp:** SV có tên trong danh sách thông báo chưa nộp tiền gồm các trường hợp sau:

- Không ghi thông tin mã SV trên "nội dung nộp tiền" của giấy nộp tiền
- Ghi sai mã SV trên "nội dung nộp tiền" của giấy nộp tiền
- Ghi đúng mã SV trên "nội dung nộp tiền" của giấy nộp tiền nhưng ngân hàng ghi nhận thông tin mã SV sai
- Thời gian nộp tiền sau thời gian chốt danh sách SV chưa nộp tiền.

*Các trường hợp này SV phải làm đơn đính chính lại sai sót gửi phòng TCKT giải quyết.*

Để giảm sai sót, SV phải kiểm tra thông tin số tiền học phí phải nộp trước khi nộp tiền trên cổng thông tin SV. Sau khi nộp tiền, SV phải kiểm tra lại trên cổng thông tin SV về số tiền SV đã nộp.

Nếu số tiền phải nộp và số tiền SV đã nộp chưa được cập nhật hoặc cập nhật chưa đúng, SV phải liên hệ phòng TCKT và phòng đào tạo để được giải quyết.

**85. Hỏi: SV nộp tiền rồi nhưng quên không ghi mã SV hoặc ghi mã SV không đúng có được ghi nhận là đã nộp tiền không?**

**Đáp:**

- Nộp tiền **KHÔNG** ghi mã SV hoặc ghi mã sinh viên không đúng đều không được ghi nhận là đã nộp tiền.



- Trường hợp này SV phải gửi email về Phòng TCKT theo địa chỉ: [ntkt@huph.edu.vn](mailto:ntkt@huph.edu.vn) (Cô Thành) để đính chính lại sai sót. Phòng TCKT sẽ giải quyết ngay sau khi nhận được email. Trong email, SV ghi rõ: Họ và tên, Mã số SV, lớp, chụp hình thông tin đã chuyển khoản, cần đính chính nội dung gì.

## **PHẦN XII: CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**86. Hỏi: Ngoài giờ học trên lớp, SV có thể tự học, học nhóm ở những địa điểm nào trong trường?**

**Đáp :** Hiện nay, nhà trường đã bố trí hai địa điểm là giảng đường C102 và C104 để mở cửa phục vụ SV tự học ngoài giờ vào buổi trưa và tất cả các tối từ thứ 2 đến thứ 7 (kể cả Chủ nhật vào thời kỳ ôn thi):

- Mùa đông: Từ 19h đến 22h.

Mùa hè: Từ 19h đến 23h.

**87. Hỏi: Thủ tục để các câu lạc bộ của SV mượn giảng đường và trang thiết bị sinh hoạt ngoài giờ?**

**Đáp:** Nếu tổ chức hoạt động ngoại khóa phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng giảng đường (Theo biểu mẫu tại phòng CTSV) có xác nhận của phòng CTSV hoặc BCH Đoàn trường, nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng HCQT và phòng KT&ĐBCL

**88. Hỏi: Với những sự cố liên quan tới cơ sở vật chất của trường như cửa kính vỡ, quạt hỏng, bóng điện cháy,... SV có thể báo với phòng nào?**

**Đáp:** Khi phát hiện có tài sản trong giảng đường hư hỏng, hay phát hiện SV làm hư hỏng tài sản hoặc vi phạm nội quy giảng đường, cần báo ngay đến số điện thoại phòng HCQT – (024) 6 266 2487 để kịp thời lập biên bản và có biện pháp xử lý.

**89. Hỏi: SV có thể chơi những môn thể thao nào trong khuôn viên trường?**

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

## **PHẦN XIII: ĐẢNG, ĐOÀN, HỘI VÀ CÂU LẠC BỘ**

**90. Hỏi: Làm thế nào để được trở thành Đội viên Đội sinh viên tình nguyện?**

**Đáp:** Qui định tiêu chuẩn để trở thành Đội viên đội SVTN như sau:

- Điểm học tập kỳ gần nhất trên 6,5 điểm. Điểm rèn luyện trên 70 điểm.
- Có đạo đức tốt, không bị kỷ luật.
- Có sức khỏe tốt, ý thức tốt, tinh thần trách nhiệm cao.
- Có tinh thần tình nguyện tham gia bất cứ công việc nào mà tổ chức giao phó.
- Có năng lực chuyên môn tốt, có khả năng tham gia tổ chức những hoạt động tập thể.
- Có các điều kiện về thời gian đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao.





SV sẽ được Ban Chấp hành Đoàn trường theo dõi về năng lực tham gia các hoạt động Đoàn thể và căn cứ vào kết quả buổi phỏng vấn tuyển chọn trực tiếp vào tháng 5 hàng năm. Căn cứ vào các kết quả đó, BCH Đoàn trường sẽ ra Quyết định công nhận Đội viên Đội SVTN.

**91. Hỏi: Nếu muốn thành lập một nhóm hoặc một câu lạc bộ thể thao như bóng đá hay cầu lông hoạt động chính thức như các câu lạc bộ khác thì có khó khăn không? Những thủ tục cần thiết?**

**Đáp:**

*Điều kiện thành lập:*

- Phù hợp với Quy chế Quản lý hoạt động Câu lạc bộ/Đội của Đoàn trường.
- Phù hợp với các chủ trương, định hướng hoạt động của Nhà trường và Đoàn trường.
- Được BCH Đoàn trường cho phép thành lập.

*Thủ tục:* Người sáng lập phải hoàn thiện các văn bản sau:

- Đơn đề nghị thành lập Câu lạc bộ
- Điều lệ hoạt động của Câu lạc bộ
- Kế hoạch hoạt động của Câu lạc bộ trong vòng 1 năm
- Danh sách người sáng lập và Ban Chủ nhiệm lâm thời.

**92. Hỏi: Điều kiện để sinh viên phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam?**

**Đáp:** Công dân Việt Nam từ 18 tuổi trở lên; thừa nhận và tự nguyện: thực hiện Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, tiêu chuẩn và nhiệm vụ đảng viên, hoạt động trong một tổ chức cơ sở Đảng; qua thực tiễn chứng tỏ là quần chúng ưu tú, được lớp và chi đoàn tín nhiệm đều có thể được xét để kết nạp vào Đảng. [Trích dẫn theo Hướng dẫn 15-HD/ĐUK ngày 21/11/2016 của ĐUK các Trường ĐH, CĐ]

• **Về phẩm chất chính trị, đạo đức**

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

• **Về học tập**

Học viên, sinh viên đã học tại HUPH ít nhất 06 tháng, có điểm trung bình chung học kỳ gần nhất đạt loại khá trở lên, không có môn học, học phần, tín chỉ nào chưa đạt (dưới 4.0), điểm rèn luyện đạt khá trở lên ( từ 70 điểm trở lên).



## **PHẦN XIV: GIAO LƯU SINH VIÊN QUỐC TẾ**

### **93. Hỏi: SV có cơ hội để gặp gỡ, giao lưu văn hóa với SV quốc tế không?**

**Đáp:** Hàng năm, trường có tiếp nhận các SV nước ngoài đến học tập và thực tập tại trường. Đây chính là cơ hội lớn để cho các bạn SV gặp gỡ và giao lưu văn hóa với SV nước ngoài tại Việt Nam.

### **94. Hỏi: Để nâng cao khả năng tiếng Anh và giao tiếp với SV nước ngoài, Nhà trường thường tổ chức hoạt động ngoại khóa nào?**

**Đáp:** Trường thường tổ chức các buổi giao lưu âm thực, văn hóa văn nghệ với sinh viên quốc tế. Ngoài ra còn tạo cơ hội cho SV tham gia các hoạt động tình nguyện có SV nước ngoài đến học tập tại trường. Các bạn SV cũng có thể đăng ký tham gia các hoạt động hỗ trợ các thực tập sinh, hỗ trợ cho các dự án nghiên cứu do trường triển khai để tăng cơ hội giao tiếp bằng tiếng Anh và học tập chuyên môn khi có thông báo từ phòng Công tác sinh viên.

### **95. Hỏi: SV có cơ hội đi các hội thảo quốc tế không?**

**Đáp:** Trường tạo điều kiện cơ hội và ủng hộ cho SV đi tham dự các hội thảo quốc tế. SV có thể tìm kiếm cơ hội theo những cách sau:

- Nếu các dự án do trường hợp tác với nước ngoài có nguồn kinh phí cho SV đi tham dự hội thảo quốc tế, trường đều có những vòng tuyển chọn khắt khe và chọn ra SV có đạt điểm cao trong học tập cũng như có kinh nghiệm tham gia các dự án, viết bài báo quốc tế để gửi đi tham dự hội thảo.

- Khi có thông tin về cơ hội đi tham dự các hội thảo quốc tế, phòng HTQT sẽ gửi thông tin tới SV qua hệ thống email SV, thông báo của phòng CTSV hoặc đăng lên trang fanpage của nhà trường để SV được biết và đăng kí.

Ngoài ra, các bạn SV có thể tự tìm kiếm cơ hội trong việc xin nguồn tài trợ để đi tham dự các hội thảo quốc tế trong các lĩnh vực mà mình quan tâm.

### **96. Hỏi: Trường có chương trình đào tạo liên kết với các trường ở nước ngoài không?**

**Đáp:** Hiện nay, trường là thành viên mạng lưới đào tạo thạc sỹ Y tế công cộng châu Âu. Hàng năm, có các SV đến theo học các khóa học chuyên môn bằng tiếng Anh. Sắp tới, trường hi vọng sẽ tiếp tục hợp tác và mở ra những chương trình đào tạo liên kết nhiều hơn nữa để tăng cường khả năng giảng dạy của giảng viên, cũng như hòa nhập của SV trong trường.

## **PHẦN XV: TỐT NGHIỆP**

### **97. Hỏi: Trước khi ra trường, SV cần làm thủ tục gì?**

**Đáp:** Trước khi ra trường, SV cần làm thủ tục sau:





1. Cập nhật thông tin chính xác của SV 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: SV 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 để phục vụ làm bằng tốt nghiệp. Ban cán sự các lớp tập hợp ảnh và nộp cho phòng CTSSV.

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

a) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính trước khi xét tư 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, SV phải làm đơn xin chậm nộp tiền và bản cam kết có thời hạn hoàn thành.

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 khóa luận tốt nghiệp (nếu có) đối với SV hệ đại học và luận văn/luận án đối với người học hệ sau đại học.

c) Hoàn thành thủ tục ký túc xá với SV ở ký túc xá

- Bàn giao tài sản trong phòng ở cho Ban Quản lý ký túc xá và phải giải quyết dứt điểm các phát sinh do quá trình sử dụng tài sản bị mất mát, hư hỏng.

- Phải hoàn thành các nghĩa vụ tài chính phát sinh liên quan đến ký túc xá theo quy định.

**98. Hỏi: Sau khi ra trường SV Trường Đại học YTCC có thể làm việc ở những vị trí nào?**

**Đáp: Các đơn vị công tác của SV theo thống kê của các lớp đã ra trường:**

Tuyến Trung ương:

- Bộ Y tế: Các Vụ, Cục trong BYT như Cục PC HIV/AIDS; Tổng Cục Dân số KHHGD, Trung tâm truyền thông giáo dục SK,....

Các đơn vị trực thuộc BYT như Viện VSDTTW; Viện Chiến lược và CSYT; Viện Dinh dưỡng, Viện YHLĐ; Viện SR-CT&KST TW; Viện Pasteur Nha Trang, ...

- Các trường cao đẳng, Đại học Y: Y Thái Bình, Y tế công cộng, Y khoa Vinh, CĐ Y Thái Bình, CĐ Y Ninh Bình,...

- Bộ Tài Nguyên Môi trường

- Bộ Lao động - TBXH

- Bộ Giáo dục và đào tạo

- Bộ Công an

- Bộ Quốc phòng

- Hội Chữ thập đỏ Việt Nam



Thị trấn:

- Sở Y tế các tỉnh. Các trường Trung cấp Y trực thuộc Sở Y tế
- Trung tâm YTDP/TT PCHIV/AIDS/Trung tâm truyền thông GDSK/ Chi cục VSATTP/Chi cục dân số KHHGD: Nam Định, Hải Dương, Phú Thọ, Bắc Ninh, Bắc Giang, Thanh Hóa, Ninh Bình, Hải Phòng, Thái Nguyên....Trung tâm kiểm dịch Quốc tế Hà Nội....

Tuyến huyện:

- Trung tâm YTDP huyện: Chí Linh - Hải Dương; Vĩnh Tường - Vĩnh Phúc; Thủy Nguyên - Hải Phòng....
- Phòng Y tế: Hai Bà Trưng - Hà Nội; Vụ Bản - Nam Định,...

Các tổ chức phi Chính phủ:

- Các tổ chức Quốc tế: World Vision; Save the Children Japan; Child Fund; FHI...
- Các tổ chức trong nước: Shapc; Rafh; CRS; ADRA;...

**Hệ lâm sàng:** Ở các đơn vị này CN YTCC thường làm ở các phòng Kế hoạch; phòng NCKH; Chỉ đạo tuyến; Trung tâm đào tạo; Nhân sự; Marketing

Tuyến trung ương: BV Nhi Trung ương, BV Phổi TW; BV Huyết học và truyền máu TW; BV Bạch Mai; BV Nội tiết TW; BV Phụ sản TW; BV Phong - Da liễu Quy Hòa, Bệnh viện E,...

Tuyến tỉnh: BV Lao và Bệnh Phổi Lạng Sơn; Bệnh viện Xanh Pôn,..

Tuyến huyện: BV Thanh Trì - Hà Nội; Sóc Sơn - Hà Nội; .....

Bệnh viện tư nhân: BV Hòe Nhai; BV Thu Cúc, Vinmec,....

**99. Hỏi: SV nhận bằng tốt nghiệp ở đâu? Thủ tục như thế nào?**

SV nhận bằng tốt nghiệp trong buổi lễ trao bằng diễn ra hàng năm vào tháng 10 và tháng 4 năm sau (Thời gian có thể thay đổi tùy theo các sự kiện của Nhà trường). Trước khi lên nhận bằng, SV phải thực hiện các thủ tục sau:

- Đăng ký danh sách đến dự lễ trao bằng với phòng CTSV trước ngày phát bằng.
- Làm thủ tục mượn Lễ phục nhận bằng với phòng HCQT.
- Ký nhận vào sổ bằng do phòng CTSV quản lý.

**100. Hỏi: Thủ tục nhờ người nhận thay bằng tốt nghiệp như thế nào?**

**Đáp:** Người nhận thay bằng tốt nghiệp phải xuất trình các giấy tờ sau:

- Giấy ủy quyền nhận thay bằng gồm đầy đủ thông tin về người ủy quyền và người được ủy quyền do cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
- Giấy tờ tùy thân hợp pháp của người được ủy quyền nhận thay bằng.
- Bản photo công chứng giấy tờ tùy thân của người ủy quyền.

Trước khi đến nhận thay bằng cần liên hệ với phòng CTSV để nhận lịch hẹn theo số điện thoại 024.62662488 hoặc 024.62732009.

**101. Hỏi: SV có thể xin nhận bằng tốt nghiệp sớm hơn quy định được không? Thủ tục để được nhận bằng như thế nào?**



**Đáp:** SV có thể nhận bằng sớm để phục vụ các nhu cầu cấp thiết của cá nhân, thủ tục như sau:

- Đăng ký đến nhận bằng sớm với phòng CTSV qua email ([ctsv@huph.edu.vn](mailto:ctsv@huph.edu.vn) hoặc [dntm@huph.edu.vn](mailto:dntm@huph.edu.vn)), qua điện thoại (024.62662488 hoặc 024.62732009) để nhận lịch hẹn.

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp.
- Ký nhận vào sổ cấp bằng gốc.

**102. Hỏi: Làm thế nào để nhận được các thông tin về các hoạt động của Nhà trường dành cho cựu sinh viên?**

**Đáp:** Trước khi tốt nghiệp, SV đăng ký tài khoản email, điện thoại cá nhân của SV với phòng CTSV. Mọi thông tin Nhà trường sẽ liên hệ với cựu sinh viên qua email, subweb cựu sinh viên, facebook cựu sinh viên.

**103. Hỏi: Nhà trường có hỗ trợ SV tìm kiếm việc làm sau tốt nghiệp không?**

**Đáp:** Nhà trường luôn tìm cách hỗ trợ SV tốt nghiệp tìm kiếm việc làm thông qua

- Gửi thông tin cơ hội việc làm thường xuyên cho SV đã tốt nghiệp qua hệ thống email của các khóa lớp.

- Đăng các cơ hội việc làm trên website của Nhà trường.
- Gọi điện thoại giới thiệu trực tiếp những vị trí việc làm phù hợp với SV.

**104. Hỏi: Sau khi tốt nghiệp, SV hệ CNCQ có thể học nâng cao trình độ những ngành gì tại trường? Và tại những trường đại học trong khối ngành Y dược khác?**

**Đáp:** *Chương trình đào tạo thạc sỹ:*

- Đối với CN YTCC: sau khi tốt nghiệp có thể dự thi cao học YTCC của Trường. Nếu dự thi cao học Quản lý bệnh viện phải học lớp Bổ sung kiến thức chuyên ngành quản lý y tế để đủ điều kiện dự thi.

- Đối với CN KTXNYH, DD, CTXH: sau khi tốt nghiệp nếu có nhu cầu đăng ký dự thi thạc sỹ YTCC, QLBV hoặc KTXNYH tại Trường ĐH YTCC thì cần phải học lớp Bổ sung kiến thức chuyên ngành y tế công cộng, quản lý y tế hoặc Kỹ thuật xét nghiệm y học.

- Nếu CNCQ muốn dự thi cao học ở các trường đại học khác, thí sinh cần phải tìm hiểu điều kiện dự thi của từng trường, vì mỗi trường và mỗi ngành có tiêu chuẩn tuyển sinh khác nhau.

*Chương trình đào tạo nghiên cứu sinh:*

Theo quy chế đào tạo Tiến sĩ thì tất cả những thí sinh tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên được dự thi NCS. Chi tiết về điều kiện dự thi cần tham khảo thêm thông tin chi tiết trong Thông báo tuyển sinh của các Trường dự thi.