



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

**CHÀO MỪNG  
TÂN HỌC VIÊN NHẬP HỌC  
NĂM HỌC 2024-2025**

**Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2024**





# **QUY CHẾ ĐÀO TẠO VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP CAO HỌC KHÓA 33 NIÊN KHÓA 2024-2026**

**PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**Hà Nội, 11/10/2024**





**1. Giới thiệu về Trường ĐHYHN và SDH**

**2. Giới thiệu về chương trình đào tạo**

**2. Hướng dẫn nhập học trực tuyến**

**3. Phổ biến Quy chế học tập**



# HMU: Thành lập năm 1902



Hiệu trưởng đầu tiên: Dr Alexandre Yersin

**15/11/2024:** Kỷ niệm 122 năm thành lập trường





# HƯỚNG TỚI KỶ NIỆM 122 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

## NÂNG CẤP CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG



Nhà A1 mang diện mạo mới



Các phòng họp Nhà A1 được nâng cấp



Giảng đường 12 A2



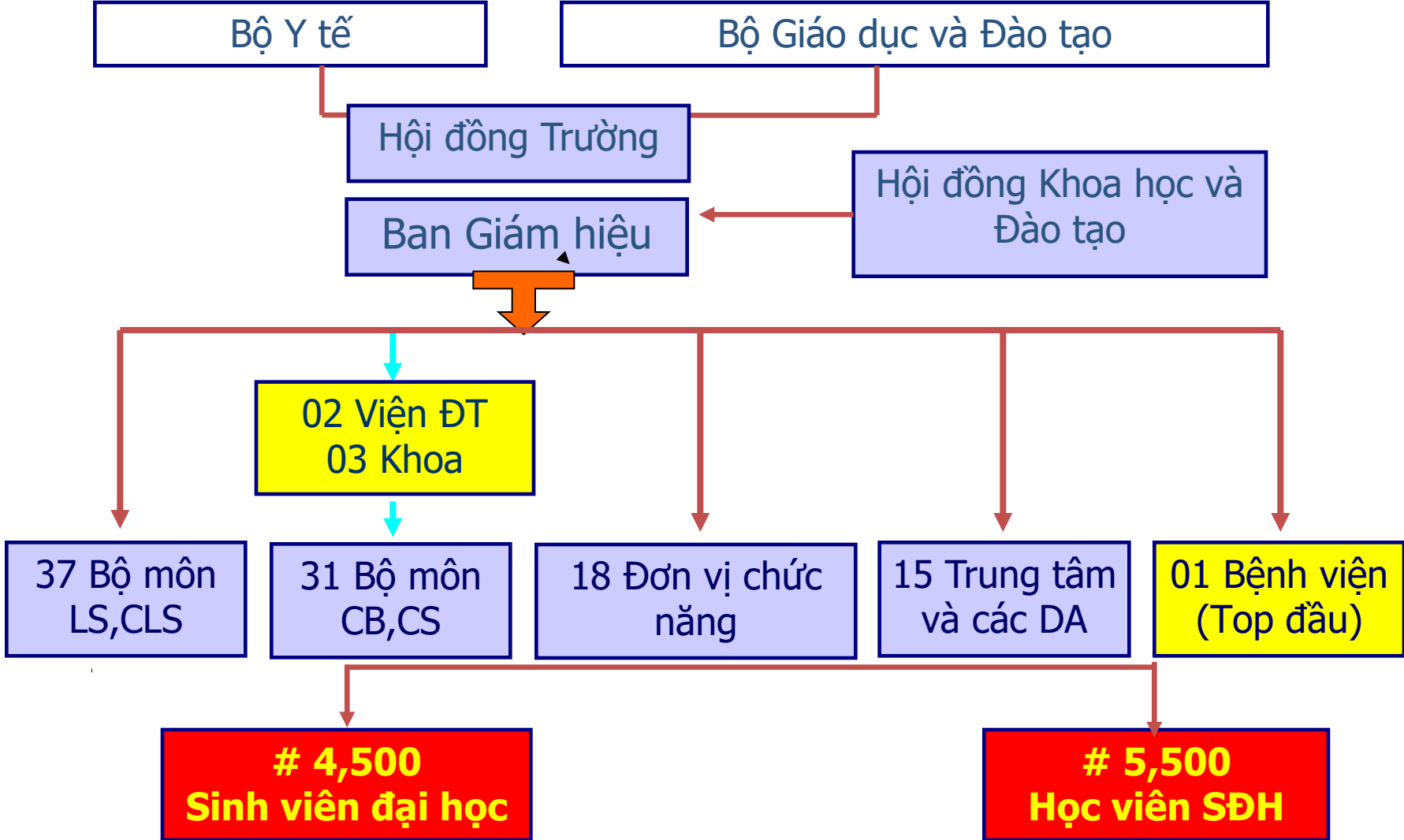





















# HMU 2023



# SƠ ĐỒ TỔ CHỨC HMU



# HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐHYHN

 <p><b>GS. TS. BS. Tạ Thành Văn</b> Chủ tịch Hội đồng Trường</p>	 <p><b>GS. TS. BS. Trần Huy Thịnh</b> Thư ký Hội đồng Trường</p>	 <p><b>ThS. Phạm Xuân Thắng</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>PGS. TS. BS. Phạm Ngọc Minh</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>
 <p><b>PGS. TS. BS. Hồ Thị Kim Thanh</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>PGS. TS. Kim Bảo Giang</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>TS. BS. Bạch Quốc Khánh</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>ThS. BS. Tống Quang Thìn</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>
 <p><b>GS. TS. BS. Lê Thị Hương</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>PGS. TS. BS. Tống Minh Sơn</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>ThS. Ngô Chí Dũng</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>ThS. Tôn Nữ Thu Hà</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>
 <p><b>PGS. TS. BS. Nguyễn Lân Hiếu</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>GS. TS. BS. Nguyễn Hữu Tú</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>TS. Nguyễn Trọng Khoa</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	 <p><b>PGS. TS. Đào Xuân Cơ</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>
		 <p><b>TS. Tạ Đăng Quang</b> Thành viên Hội đồng Trường</p>	



GS.TS. Nguyễn Hữu Tú-Hiệu trưởng  
PGS.TS. Kim Bảo Giang-Phó hiệu trưởng  
PGS.TS. Lê Đình Tùng-Phó hiệu trưởng  
PGS.TS. Hồ Thị Kim Thanh-Phó hiệu trưởng  
Thầy Phạm Xuân Thắng-Phó hiệu trưởng



# SỨ MẠNG TÂM NHÌN VÀ GIÁ TRỊ CỐI LỖI

- **Sứ mạng:** Không ngừng phấn đấu tạo ra các sản phẩm đào tạo, khoa học công nghệ và dịch vụ y tế tinh hoa, xứng đáng với truyền thống lịch sử hơn một thế kỷ phụng sự dân tộc.
- **Tâm nhìn:** Là đại học nghiên cứu ngang tầm với các trường đại học y khoa hàng đầu ở châu Á.
- **Giá trị cốt lõi:** Trách nhiệm, kế thừa và phát triển.
- **Triết lý giáo dục:** Đổi mới, sáng tạo và hội nhập.



# LỊCH SỬ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC NGÀNH Y TẠI VIỆT NAM

1. Gs Hồ Đắc Di: học Y tại Pháp 1918-32, 1st VN đỗ NT tại Paris cuối những năm 30 (BV Cochin, Saint Antoin, Tenon), về VN trở thành người Việt 1st được chính phủ Pháp cho phép hành nghề phẫu thuật tại nhà thương Phủ Doãn. 1945 → Hiệu trưởng trường Đại học Y Hà Nội
2. Henriette Bùi Quang Chiêu (1906-2012). Nữ bs đầu tiên của VN, DT tại ĐHY Paris, BSNTBV, tốt nghiệp 1932. Bà cống hiến tiền bạc, k/nghiệm thành lập ĐHY Sài Gòn (nay là ĐH YD TPHCM). Mất 2012 tại Pháp, thọ 105t
3. Gs Tôn Thất Tùng: 1938 người VN đầu tiên thi đậu NT Pháp tại HN







# MÔ HÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI ĐHYHN



**Chuyên khoa cấp I  
(1974)**



**Bác sĩ nội trú  
(1974)**



**Chuyên khoa cấp II  
(1972)**

**Bộ Y tế**



**Thạc sĩ  
(1992)**

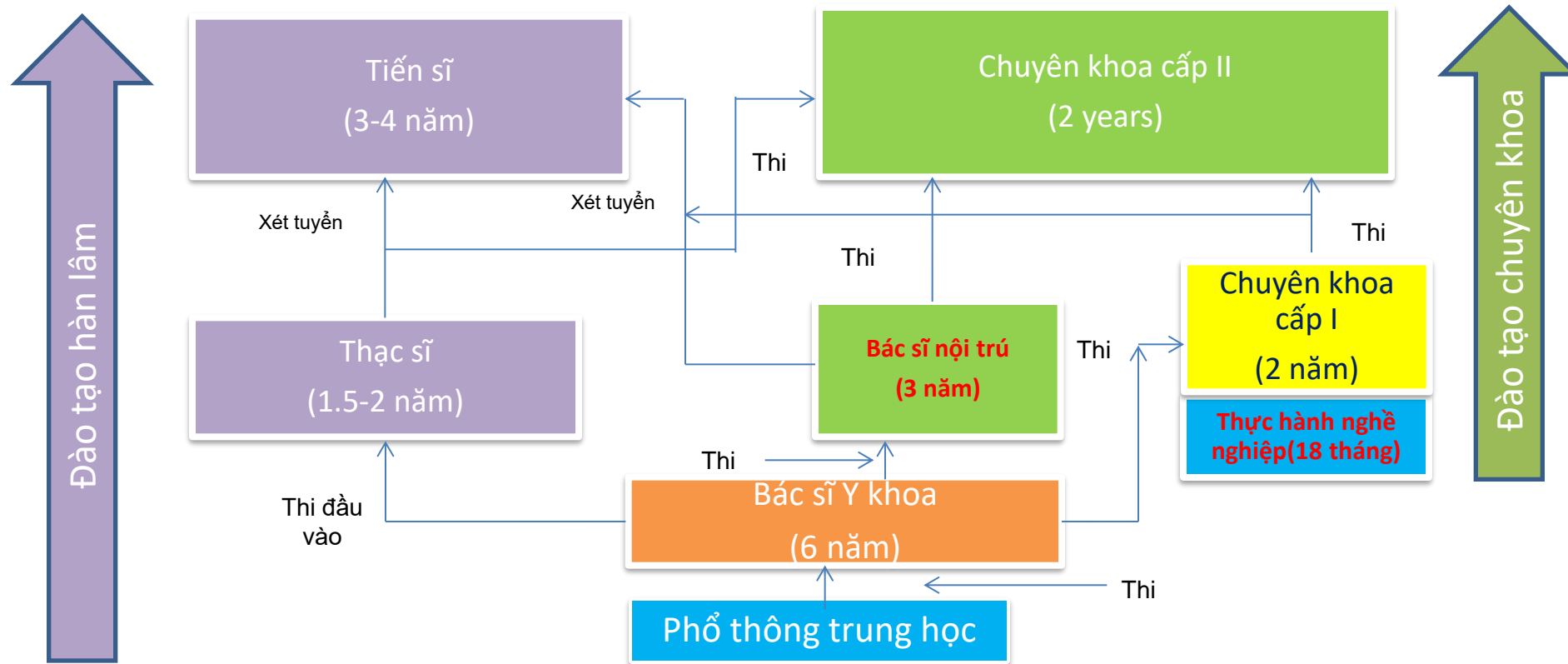


**Tiến sĩ  
(1979)**



**Bộ Giáo dục & Đào tạo**

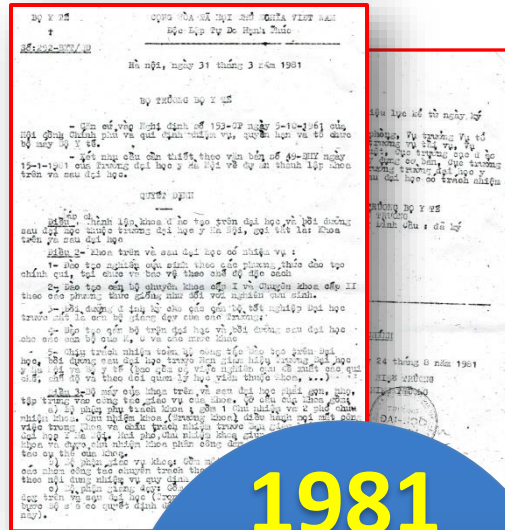
# MÔ HÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI ĐHYHN (>50 NĂM)



1. Đào tạo gián đoạn không liên tục
2. Có sự đan xen giữa đào tạo thực hành (BSNT, CKI-II) và đào tạo hàn lâm (Tiến sĩ, Thạc sĩ)

# I. ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

## Đơn vị quản lý đào tạo SDH



**1981**  
QĐ 292-BYT/QĐ  
(31/3) thành lập Khoa  
ĐT trên ĐH và bồi  
dưỡng SDH

**1972-1981**  
Đơn vị quản lý ĐT SDH:  
Phòng Giáo vụ và Phòng NCKH

**1994**  
QĐ 952/YHN-QĐ  
(29/3) đổi tên Phòng  
Đào tạo Sau  
Đại học

**2004**  
Phòng Quản lý  
Đào tạo Sau  
Đại học





# Lãnh đạo đương nhiệm



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hà  
Phó trưởng Phòng - Phụ trách phòng



TS. Nguyễn Ngọc Long  
Phó trưởng Phòng



# PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

## 2. Phụ trách các đối tượng đào tạo

- Tiến sĩ: ThS. Phạm Thị Thanh Nhân+ThS. Đoàn Thu Huyền
- BSCKII: ThS. Nguyễn Hồng Tươi.
- BSCKI: BSCKII. Nguyễn Thị Lan
- BSNT: ThS. Đỗ Thu Linh
- Thạc sĩ: TS. Nguyễn Hoàng Thanh
- Đào tạo ĐP: ThS. Nguyễn Hồng Tươi
- Đào tạo CME: ThS. Trần Thị Hảo

## 3. Bộ phận hành chính:

- Công tác hành chính: ThS. Trần Bích Hoà
- Quản lý chung đào tạo: ThS. Nguyễn Hồng Hoa
- **Phụ trách phòng đón tiếp: ThS. Ngô Thị Minh Tân**
- Công tác tài chính: ThS. Trần Thị Hảo

## MỘT SỐ HÌNH ẢNH TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 2024





## MỘT SỐ HÌNH ẢNH TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 2024



# MỘT SỐ HÌNH ẢNH HỘI VIỆC LÀM VÀ TƯ VẤN CHUYÊN NGÀNH SAU ĐẠI HỌC NĂM 2024





# MỘT SỐ HÌNH ẢNH NGÀY KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2024-2025



# GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ MỘT SỐ MÔ HÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ TRÊN THẾ GIỚI

- Mô hình trên thế giới (Châu Âu, Úc, Hoa Kỳ)
  - + Master of Science: Thạc sĩ nghiên cứu, học viên phải làm luận văn và viết báo
  - + Master of Professional Studies: Thạc sĩ chuyên nghiệp (ứng dụng), tích lũy đủ tín chỉ là có thể hoàn thành CTĐT không cần làm luận văn và viết báo
  - + Khối Y tế công cộng: Master of Science vs. Master of Public Health



Study Research Engage with



**Professional French Masters Program**  
at the University of Wisconsin-Madison

[Home](#) / [Courses](#) / [Master of Professional Accounting](#)

Courses\_

**Master of Professional Accounting**





# SO SÁNH 02 CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

## THẠC SĨ NGHIÊN CỨU

- \* Tuyển sinh: Xét tuyển
- \* Hình thức đào tạo: Chính quy
- \* Địa điểm đào tạo: Trụ sở chính hoặc Phân hiệu
- \* Chương trình đào tạo: 60 Tín chỉ, các môn chuyên ngành có các học phần báo cáo khoa học
- \* Luận văn: Thời gian thực hiện tối thiểu 06 tháng. Hội đồng gồm 5 thành viên, yêu cầu bắt buộc có công bố khoa học

## THẠC SĨ ỨNG DỤNG

- \* Tuyển sinh: Thi tuyển+Xét tuyển
- \* Hình thức đào tạo: Chính quy và vừa học/vừa làm
- \* Địa điểm đào tạo: Được tổ chức hoạt động ở ngoài cỡ sở đào tạo
- Chương trình đào tạo: 67 Tín chỉ, tập trung học chuyên ngành
- \* Luận văn: Thời gian thực hiện tối thiểu 03 tháng. Hội đồng gồm 5 thành viên, Ko yêu cầu bắt buộc có công bố khoa học

# KHÁC BIỆT GIỮA LUẬN VĂN ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG

---

## **Yêu cầu về phương pháp, thiết kế nghiên cứu:**

- Luận văn Thạc sĩ định hướng nghiên cứu sử dụng các thiết kế nghiên cứu mô tả, nghiên cứu phân tích, hoặc can thiệp (có hoặc không có nhóm chứng) và các thiết kế nghiên cứu dựa trên quá trình tổng quan có hệ thống (luận điểm, hệ thống, phân tích gộp). Học viên có thể thu thập số liệu mới hoặc phân tích số liệu đã có sẵn nhưng trả lời câu hỏi mới. Yêu cầu chặt chẽ các quy định về phương pháp luận, bao gồm các phương pháp thống kê mô tả và suy luận.
- Luận văn Thạc sĩ định hướng ứng dụng chủ yếu sử dụng thiết kế nghiên cứu mô tả (chùm bệnh, loạt bệnh, điều tra mô tả cắt ngang) và không đòi hỏi áp dụng chặt chẽ các quy định về phương pháp thống kê. Đây là một bài tập đánh giá khả năng ứng dụng khoa học công nghệ và giải quyết vấn đề thực tiễn của học viên.

# **KHÁC BIỆT GIỮA LUẬN VĂN ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

---

## **Yêu cầu về tính mới của Luận văn:**

- Luận văn Thạc sĩ định hướng nghiên cứu nhấn mạnh tính mới có thể là về ý tưởng, câu hỏi, giả thuyết, phương pháp, phát hiện...
- Luận văn Thạc sĩ định hướng ứng dụng nhấn mạnh tính mới trong việc ứng dụng các kết quả của khoa học công nghệ vào hoạt động thực tiễn để đề xuất giải pháp hiệu quả cho những thách thức trong thực tiễn.

## **Yêu cầu khối lượng và thời lượng:**

- Luận văn Thạc sĩ định hướng nghiên cứu có khối lượng 12 tín chỉ được thực hiện trong tối thiểu 06 tháng
- Luận văn Thạc sĩ định hướng ứng dụng có khối lượng 6 tín chỉ được thực hiện trong tối thiểu 03 tháng.

# KHÁC BIỆT GIỮA LUẬN VĂN ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG

---

## Yêu cầu đầu ra:

- Luận văn Thạc sĩ định hướng nghiên cứu yêu cầu bắt buộc học viên phải có bài báo khoa học liên quan đến đề tài, đặc biệt khuyến khích các bài báo quốc tế;
- Luận văn Thạc sĩ định hướng nghiên cứu ứng dụng không yêu cầu học viên có các bài báo khoa học liên quan đến đề tài, tuy nhiên nếu học viên có bài báo khoa học sẽ được cộng điểm trong thang điểm đánh giá luận văn.



# Quyền và nhiệm vụ học viên

## 1. Nhiệm vụ của học viên

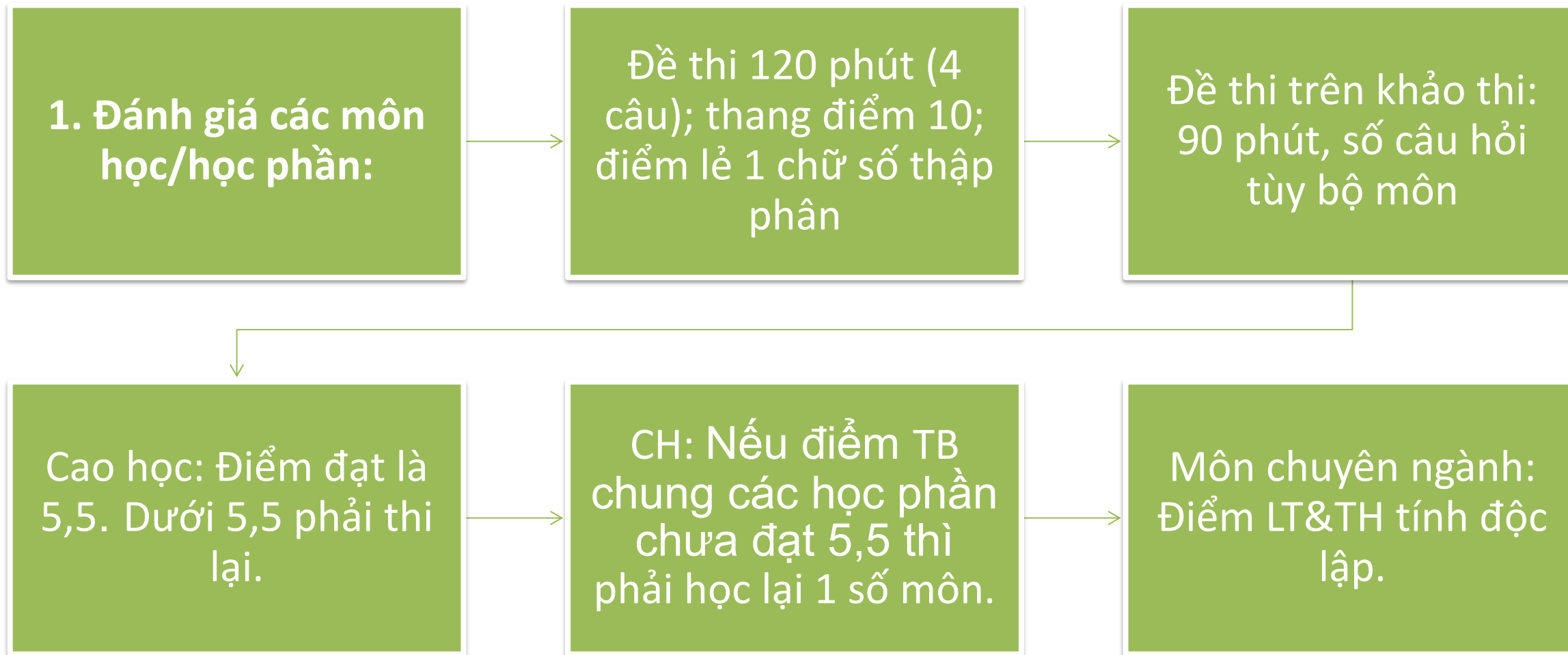
- Thực hiện đúng kế hoạch học tập;
- Đóng học phí và lệ phí theo quy định;
- Chấp hành nội quy, quy định đào tạo của cơ sở đào tạo và các cơ sở thực hành của nhà trường;
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản của cơ sở đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

# Quyền và nhiệm vụ học viên

## 2. Quyền của học viên

- Được cơ sở đào tạo cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin về kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của mình;
- Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo;
- Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo.

# Tổ chức đào tạo



# Tổ chức đào tạo

## 2. Điều kiện thi hết môn học/học phần:

- Tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp lý thuyết.
- Tham dự đầy đủ các buổi thực tập, thực hành.
- Không vi phạm quy chế đào tạo.

## 3. Bảo vệ đề cương và luận văn:

- Quy trình và quy định về bảo vệ đề cương và luận văn sẽ có buổi trình bày riêng dành cho các học viên Sau đại học.



# Thay đổi trong quá trình đào tạo

## 1. Chế độ bảo lưu:

- Học viên chỉ được bảo lưu kết quả học tập 01 lần trong 01 năm khi:
  - Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc thai sản;
  - Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
  - Vì nhu cầu cá nhân;
  - Được cử đi học tập tại nước ngoài thời gian liên tục trên 2 tháng.

# Thay đổi trong quá trình đào tạo

- Học viên khi muốn bảo lưu phải làm đơn có xác nhận của Viện/Khoa/Bộ môn (và GVHD nếu có).
- Học viên khi muốn trở lại học tập phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo Sau đại học vào thời điểm hết thời hạn bảo lưu.
- Học viên có thể được bảo lưu kết quả thi tuyển sinh (điều động vào quân đội hoặc thai sản).

# Quy chế khen thưởng+kỷ luật

- Nhắc nhở của Viện/Khoa/Bộ môn: vi phạm một trong các lỗi sau
  - + Đi học muộn nhiều lần;
  - + Nghỉ học không phép  $\geq 1$  ngày vi phạm 1 lần;
  - + Vi phạm quy chế KTX, bệnh viện...(Tùy mức độ)
  - + Các vi phạm về pháp luật (cờ bạc, đua xe...) (Tùy mức độ)

# Quy chế khen thưởng+kỷ luật

- Khiển trách: vi phạm một trong các lỗi sau
  - + Nghỉ học không phép  $\geq 3$  ngày vi phạm 1 lần;
  - + Bỏ thi ko lý do 1 lần;
  - + Vi phạm quy chế thi, bị đình chỉ thi (Trường hợp này sẽ gửi Thông báo về cơ quan);
  - + Bỏ trực từ 01 lần;
  - + Vi phạm quy chế KTX, bệnh viện...(Tùy mức độ)
  - + Các vi phạm về pháp luật (cờ bạc, đua xe...) (Tùy mức độ)



# Quy chế khen thưởng+kỷ luật

- Cảnh cáo: vi phạm một trong các lỗi sau
  - + Nghỉ học không phép  $\geq 3$  ngày vi phạm lần 2;
  - + Bỏ thi ko lý do 2 lần;
  - + Vi phạm quy chế thi, bị đình chỉ thi (Trường hợp này sẽ gửi Thông báo về cơ quan) vi phạm lần 2;
  - + Bỏ trực từ 02 lần;
  - + Bỏ coi thi đại học hoặc các công việc khác khi được nhà trường điều động
  - + Vi phạm quy chế KTX, bệnh viện...(Tùy mức độ)
  - + Các vi phạm về pháp luật (cờ bạc, đua xe...) (Tùy mức độ)

# Quy chế khen thưởng+kỷ luật

- Đình chỉ học tập: vi phạm một trong các lỗi sau
  - + Nghỉ học không phép  $\geq 3$  ngày vi phạm lần 3;
  - + Bỏ thi ko lý do từ 3 lần trở lên;
  - + Vi phạm quy chế thi, bị đình chỉ thi (Trường hợp này sẽ gửi Thông báo về cơ quan) từ 3 lần trở lên;
  - + Bỏ trực ko lý do từ 03 lần trở lên;
  - + Bỏ coi thi đại học hoặc các công việc khác khi được nhà trường điều động từ 2 lần trở lên;
  - + Vi phạm quy chế KTX, bệnh viện...(Tùy mức độ)
  - + Các vi phạm về pháp luật (cờ bạc, đua xe...) (Tùy mức độ)

# Quy chế khen thưởng+kỷ luật

- Xóa tên khỏi danh sách học viên: vi phạm một trong các lỗi sau
  - + Nhập học chậm ko lý do  $\geq 30$  ngày;
  - + Đã bị đình chỉ học tập nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi tương tự;
  - + Bảo vệ đề cương/luận văn không đạt lần thứ 3
  - + Vi phạm quy chế KTX, bệnh viện...(Tùy mức độ)
  - + Các vi phạm về pháp luật (cờ bạc, đua xe...) (Tùy mức độ)

# Khen thưởng

- Khen thưởng học viên có thành tích học tập xuất sắc
- Khen thưởng Ban cán sự lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Các khen thưởng theo từng nội dung cụ thể



# HƯỚNG DẪN NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN





# HƯỚNG DẪN NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

## 1. Yêu cầu chung

- Học viên được công nhận trúng tuyển sau đại học năm 2024
- Có quyết định của cơ quan quản lý nhân sự cử đi học hoặc cam kết là học viên tự do kèm theo quyết định chấm dứt hợp đồng lao động/ quyết định thôi việc (trừ học viên BSNT).
- Nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định.
- Thời gian nộp học phí: 01/10/2024-15/10/2024
- Thông báo số 47/VPĐU ngày 27/9/2024 về quy định đối với Đảng viên chuyển sinh hoạt đảng tạm thời hoặc Học viên là quần chúng đang trong thời gian xem xét, kết nạp đảng của Văn phòng Đảng ủy Trường Đại học Y Hà Nội.

# QUY TRÌNH NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

---

B1: Học viên đăng nhập cổng thông tin: <http://nhaphoc.hmu.edu.vn> và làm theo hướng dẫn. Nhập học trực tuyến là điều kiện **bắt buộc đối với học viên trúng tuyển để Phòng QLĐTSDH xác định và phân chia lớp đối với các học viên tham gia khóa học.**

- Thời gian: Cổng thông tin hệ nhập học trực tuyến được mở từ **8h00 ngày 01/10/2024 - 17h00 ngày 15/10/2024**

B2: Học viên đăng nhập mục nhập học trực tuyến với tài khoản mã học viên, mật khẩu là số CCCD/CMND (đã đăng ký trên hồ sơ đăng ký dự thi), kèm theo thông tin ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy) để xác thực.

B3: Cập nhật ảnh (4x6), ảnh chụp CCCD 2 mặt.

B4: Kiểm tra các thông tin cá nhân, số điện thoại, email cá nhân chính xác và hoàn thành thông tin cá nhân trong phiếu nhập học trực tuyến (trừ số CCCD, nếu học viên yêu cầu chỉnh sửa gửi phản hồi sau khi nộp hồ sơ nhập học trực tuyến hoặc gửi email về địa chỉ [sdhhotline@hmu.edu.vn](mailto:sdhhotline@hmu.edu.vn).

# QUY TRÌNH NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

---

B5: Cập nhật thông tin địa chỉ thường trú (theo thông tin xã/Phường, Quận/Huyện, Tỉnh/TP...) theo đúng địa dư mới.

B6: Scan tạo file pdf hồ sơ nhập học: Quyết định của cơ quan quản lý nhân sự cử tham gia khóa học hoặc cam kết học viên tự do hoặc thay đổi so với hồ sơ thi tuyển kèm theo minh chứng, upload lên hệ thống.

Mẫu giấy cam kết áp dụng đối với học viên tự do và thay đổi từ tự do sang có đơn vị quản lý hoặc ngược lại.

B7: Hoàn thành nhập học trực tuyến, học viên sẽ nhận được thông báo qua email đồng thời sẽ nhận được tài khoản email [mahocvien@daihocyhanoi.edu.vn](mailto:mahocvien@daihocyhanoi.edu.vn) để sử dụng liên hệ, nhận thông báo trong suốt quá trình tham gia khóa học, tra cứu các tài liệu trên các trang thư viện điện tử, tra cứu bài giảng trên hệ thống LMS ...

# QUY TRÌNH NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

---

Lưu ý:

- Nếu học viên chưa hoàn thành hồ sơ để nộp, có thể lưu tạm và nộp khi hoàn thành
- Trường hợp nộp hồ sơ, nhưng vẫn còn có nội dung cần hiệu đính, chỉnh sửa có thể yêu cầu sửa để Phòng CNTT hỗ trợ, chỉ chỉnh sửa sau khi tiếp nhận email phản hồi đồng ý hiệu đính.

Thông tin hỗ trợ và tiếp nhận các phản hồi về nhập học trực tuyến, học viên gửi về email [sdhhotline@hmu.edu.vn](mailto:sdhhotline@hmu.edu.vn).





# HƯỚNG DẪN NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN



HỆ THỐNG HỖ TRỢ THỦ TỤC NHẬP HỌC  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

QUY TRÌNH NHẬP HỌC HỌC VIÊN

NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

## KÊ KHAI THÔNG TIN HỌC VIÊN

◆ MỘT SỐ LƯU Ý HỌC VIÊN CẦN ĐỌC TRƯỚC KHI KÊ KHAI THÔNG TIN:

- ✓ Khuyến nghị thực hiện kê khai trên MÁY TÍNH, sử dụng Trình duyệt Web CHROME, COCCOC hoặc FIREFOX
- ✓ Học viên cần phải kê khai đúng, đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu.

UPLOAD

UPLOAD

Chú ý: Chỉ upload file định dạng pdf)

: Chỉ upload file định dạng pdf)

Lưu tạm

Nộp

Yêu cầu chỉnh sửa



# NỘI DUNG CẦN LƯU Ý KHI NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

1. Học viên cần đăng nhập email để kích hoạt và đổi pass email tại địa chỉ <https://portal.office.com/> sau khi nhận được thông báo hoàn thành quy trình nhập học trực tuyến
2. Học viên cần truy cập vào địa chỉ <https://nhaphoc.hmu.edu.vn> VÀ hoàn tất quá trình nhập học và NỘP HỒ SƠ theo hướng dẫn từ **8h00 ngày 1/10/2024 đến hết 17h00 ngày 15/10/2024**
3. Học viên có thể cài đặt ứng dụng eHMU từ các kho ứng dụng IOS và Android để theo dõi lịch học và tiếp nhận các thông tin của Nhà trường.
4. Hỗ trợ CNTT trong quá trình đăng nhập Email của Nhà trường, học viên liên hệ: 1. KS.Nguyễn Văn Mác - Điện thoại: 0977159299, email:nguyenvanmac@hmu.edu.vn; 2. KS.Trịnh Tuấn Linh - Điện thoại: 0392110419, email: trinhtuanlinh@hmu.edu.vn.
5. Hỗ trợ về nhập học và tiếp nhận các thông tin phản hồi về hệ thống nhập học trực tuyến hoặc các yêu cầu hỗ trợ chỉnh sửa nội dung như CCCD/ CMND gửi về email: sdhhotline@hmu.edu.vn



## **NỘI DUNG CẦN LƯU Ý KHI NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN**

---

6. Hỗ trợ về nộp học phí liên hệ ThS. Đỗ Thị Bích Thủy, SĐT: 0906009376, email: thuydtb@hmu.edu.vn
  7. Danh sách học viên được phê duyệt ở ký túc xá được thông báo qua email và công bố tại cổng thông tin Sau đại học trước ngày 15/10/2024.
  8. Các thông tin khác theo dõi tại cổng thông tin <http://sdh.hmu.edu.vn>
- Sau khi học viên hoàn thành quy trình nhập học trực tuyến, Hệ thống sẽ tự động thông báo hướng dẫn cách thức truy cập và khai thác các hệ thống hỗ trợ học tập và nghiên cứu dành cho học viên sau đại học.

# PHỔ BIẾN KẾ HOẠCH HỌC TẬP THẠC SĨ KHÓA 33



# Lịch học toàn khóa

- Gồm 02 trang
- Xem tại website [hmu.edu.vn](http://hmu.edu.vn)
- Gồm tên các chứng chỉ, thời gian học
- Hình thức thi, lịch thi, lịch học cụ thể từng môn, lịch nghỉ hè, nghỉ tết trong ghi chú trang cuối cùng
- Nhóm trưởng nhận giấy giới thiệu tại phòng SĐH và chủ động liên hệ xin lịch học của bộ môn trước 5 ngày khi bắt đầu môn học.



# Lịch học

## 1. Môn cơ sở (02 môn):

- Môn CS1 Từ 14/10 đến 25/10/2024 (2 tuần).
- Môn CS2 Từ 28/10 đến 8/11/2024 (2 tuần).
- Thi kết thúc môn học vào sáng thứ 7 tuần tiếp theo.
- Danh sách phòng thi xem trong zalo nhóm hoặc trên mạng trước ngày thi 02 ngày.

# Lịch học

## 2. Môn hỗ trợ:

- Thời gian: từ 11/11-6/12/2024 (4 tuần).
- Thi lý thuyết vào sáng thứ 7 của tuần cuối cùng.
- Thi lâm sàng theo lịch của Bộ môn.

# Lịch học

## 3. Môn: TK&PTSL, Triết học, PP NCKH, Dịch tễ học lâm sàng

- Thời gian: 2 tuần, từ 09/12/2024 đến 17/01/2025, chia thành 3 đợt học;
- Môn Triết học thi vào sáng thứ 7 của tuần tiếp theo;
- Môn TK&PTSL thi theo lịch của Bộ môn Toán tin;
- Môn PPNCKH thi vào sáng thứ 7 của tuần tiếp theo tại Trung tâm KT&ĐBCLGD.
- Môn Dịch tễ học lâm sàng thi theo lịch của Bộ môn Dịch tễ học

# Lịch học

## 4. Môn tự chọn:

- ThS NC: học môn Dịch tễ học lâm sàng
- ThS ƯD: Học môn PP Sư phạm/TK&PTSL

## 5. Môn chuyên ngành:

- Thời gian: bắt đầu học từ 12/02/2025 đến hết khóa học, học các buổi sáng.
- Thi lý thuyết và thực hành theo lịch của Bộ môn.

# Lịch học

## 5. Bảo vệ đề cương:

- Thời gian: từ tháng 5-7 năm 2025. Không tổ chức bảo vệ đề cương ngoài thời gian nêu trên.
- Học viện không bảo vệ đề cương đúng lịch phải bảo vệ với khóa sau.
- Tập trung học viên phổ biến kế hoạch trước khi tổ chức thông qua đề cương tháng 4-2025.



# Lịch học

## 6. Bảo vệ luận văn:

- Thời gian: Từ 9/2026 đến 11/2026. Không tổ chức bảo vệ luận văn ngoài thời gian nêu trên.
- Gặp mặt học viên phổ biến quy định trước khi bảo vệ luận văn tháng 8 năm 2026.

# Lịch học

## 7. Lịch nghỉ hè, tết:

- Nghỉ tết 03 tuần theo lịch của nhà trường và lịch trực của Viện/khoa/bộ môn.
- Nghỉ hè 04 tuần theo lịch của nhà trường và lịch trực của Viện/khoa/bộ môn.

# Một số lưu ý (1)

3.1. Xin xác nhận, giấy giới thiệu:

- Các giấy tờ hành chính nộp tại phận tiếp nhận hồ sơ phòng 325 nhà A1 và nhận kết quả theo giấy hẹn

3.2. Thông báo, tin tức về ĐT SĐH:

- Đăng tại: [sdh.hmu.edu.vn](http://sdh.hmu.edu.vn)
- Liên hệ qua cán bộ lớp, nhóm trưởng
- Kênh thông tin khác: bảng tin, email

# Một số lưu ý (2)

## 3.3. Nhiệm vụ của cán bộ lớp, nhóm:

### - Lớp trưởng - Lớp phó:

- + Quán xuyến CV chung của cả khóa
- + Liên hệ với P.ĐTSDH và các Nhóm trưởng.
- + Hỗ trợ Lớp trưởng
- + Quản lý Lớp trưởng/Nhóm trưởng.

### - Nhóm trưởng:

- + Liên hệ với Lớp trưởng, Lớp phó và P.ĐTSDH
- + Thông tin trực tiếp đến các thành viên trong nhóm
- + Nhận giấy giới thiệu, liên hệ bộ môn (trước 1 tuần)

## Một số lưu ý (3)

- Học viên nhập học thành công khi:
  - Hoàn thành nghĩa vụ tài chính với nhà trường.
  - Nộp giấy tờ cử đi học cho nhóm trưởng.
- Những học viên là thí sinh tự do hoặc đã nghỉ cơ quan công tác cũ: Nộp đơn xin nhập học (với thí sinh tự do) và Quyết định chấm dứt hợp đồng với cơ quan cũ (đối với thí sinh đã nghỉ làm tại cơ quan cũ).
- Những thí sinh chưa nhận được thông báo nhập học có thể được cấp lại



# Một số lưu ý (4)

- Lịch học cụ thể như thế nào?
  - Xem lịch học cụ thể trên website: [sdh.hmu.edu.vn](http://sdh.hmu.edu.vn).
  - Liên hệ với nhóm trưởng để biết lịch giảng chi tiết sau khi nhóm trưởng đã liên hệ với các bộ môn.
- Đóng học phí hoàn thành đúng hạn. Những học viên không hoàn thành học phí sẽ không được học tập tại trường
- Liên hệ chuyển Đảng: VP Đảng tầng 2 nhà A1
- Liên hệ chỗ ăn, ở.....

# Một số lưu ý (5)

- Nộp giấy tờ cử đi học như thế nào
  - Từ ngày 11/10/2024 đến hết ngày 11/11/2024 nộp cho các nhóm trưởng, sau đó các nhóm trưởng tập hợp cả lớp và nộp cho CV Phụ trách khối vào trước ngày 11/11/2024.
  - Sau ngày 11/11/2024 nếu vẫn chưa nộp được các giấy tờ liên quan đến việc cử đi học liên hệ với CV khối để giải quyết.



# NHIỆT LIỆT CHÚC MỪNG CÁC TÂN HỌC VIÊN THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

