

**HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN
TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 2020**

(Áp dụng cho đối tượng đăng ký tuyển sinh trình độ Thạc sĩ/ CKII/ CKI)

1. Các bước cần thực hiện khi nộp hồ sơ trực tuyến

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ trực tuyến

Bước 2: Đăng ký ghi danh tại hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến

Bước 3: Kích hoạt đường dẫn trong email và điền thông tin cá nhân trên website.

Bước 4: Nộp phí xét duyệt hồ sơ

Bước 5: Tải file scan hồ sơ đăng ký dự thi (đã chuẩn bị ở Bước 1) lên hệ thống

Bước 6: Nhận thông tin phản hồi kết quả xét duyệt hồ sơ

Số điện thoại giải đáp, hỗ trợ nhận hồ sơ trực tuyến: 0927219257; 0927219403

2. Hướng dẫn cụ thể

2.1 Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ trực tuyến.

- Hồ sơ trực tuyến là hồ sơ ở dạng file pdf được tạo từ hồ sơ chính thức.
- Thí sinh có thể sử dụng các máy scan chuyên dụng kết nối với một máy tính để tạo các file này từ hồ sơ chính thức.
- Nếu không có máy scan chuyên dụng, thí sinh có thể sử dụng phần mềm CamScanner cài trên điện thoại Smartphone (xem phần lưu ý).
- Các file tải lên hệ thống hồ sơ trực tuyến phải ở định dạng pdf (trừ ảnh chân dung và minh chứng xác nhận nộp phí/ lệ phí). Mỗi file dung lượng ≤ 5 Mb. Đặt tên file và đánh số theo danh mục sau:
 - 1 Ảnh chân dung (kích thước ảnh chụp 3x4; định dạng *JPG, PNG, Gif, Tiff,...*)
 - 2 Đơn đăng ký dự thi
 - 3 Bảng tốt nghiệp đại học
 - 3.1 Bảng điểm đại học
 - 3.2 Bảng tốt nghiệp sau đại học (yêu cầu đối với CKII)
 - 3.3 Bảng điểm sau đại học (yêu cầu đối với CKII)
 - 3.4 Xác nhận giá trị văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT (yêu cầu đối với thí sinh tốt nghiệp ĐH, SĐH nước ngoài)
 - 4 Bảng/chứng chỉ xét miễn thi ngoại ngữ
 - 5 Chứng chỉ Định hướng chuyên khoa/Chuyên khoa cơ bản

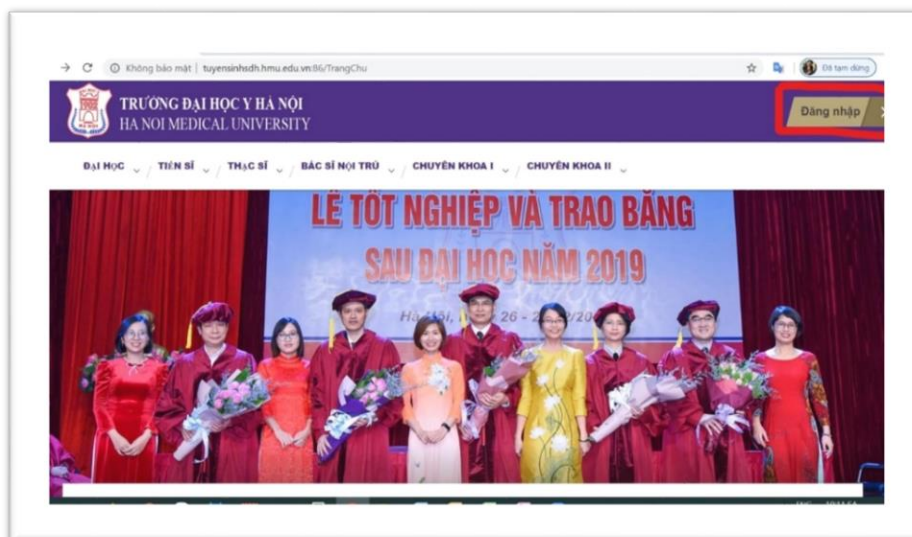
- 5.1 Chứng chỉ bổ sung kiến thức
- 6 Chứng chỉ hành nghề
- 7 Xác nhận đối tượng ưu tiên
 - 7.1 Minh chứng xét ưu tiên
- 8 Xác nhận thâm niên công tác trong chuyên ngành dự thi
 - 8.1 Quyết định tuyển dụng, phân công công tác/ Hợp đồng lao động
 - 8.2 Giấy phép hoạt động và danh mục chuyên ngành hoạt động của cơ sở y tế
- 9 Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu xác nhận của cơ quan có thẩm quyền
- 10 Công văn hoặc quyết định cử đi thi tuyển của cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý nhân sự
- 11 Giấy chứng nhận sức khỏe
- 12 Tờ khai đăng ký làm thẻ học viên liên kết với ngân hàng
 - 12.1 CMND/CCCD
- 13 Xác nhận nộp phí/ lệ phí

Lưu ý:

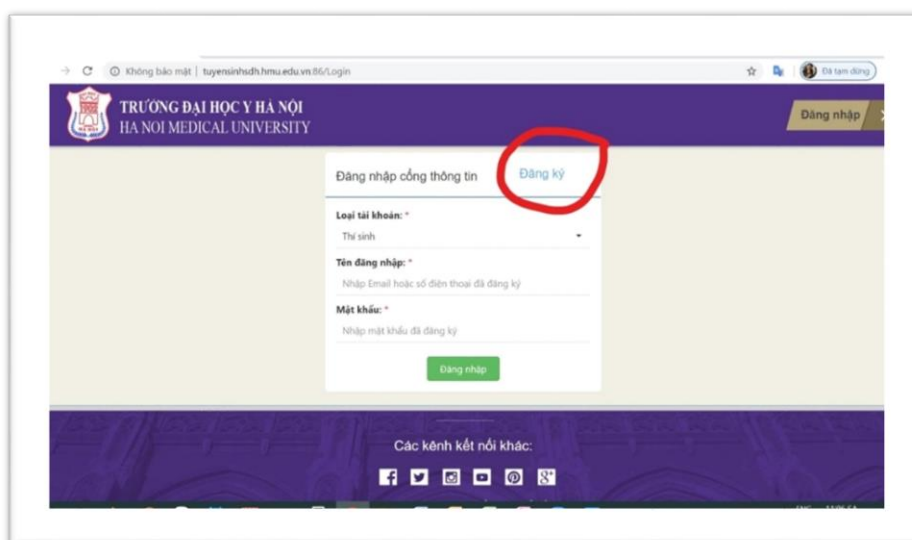
- Các file tải lên hệ thống trực tuyến phải là bản tạo từ hồ sơ chính thức sẽ nộp tại nhà trường.
- Những tài liệu nhiều trang (Ví dụ: Hợp đồng lao động...) thí sinh scan tất cả các trang và tập hợp thành 01 file pdf để tải lên hệ thống.
- Thí sinh có thể xem hướng dẫn sử dụng điện thoại di động để scan tài liệu tại đây: <https://www.youtube.com/watch?v=kphpyIAy8t0>

2.2 Bước 2: Đăng ký ghi danh tại hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến

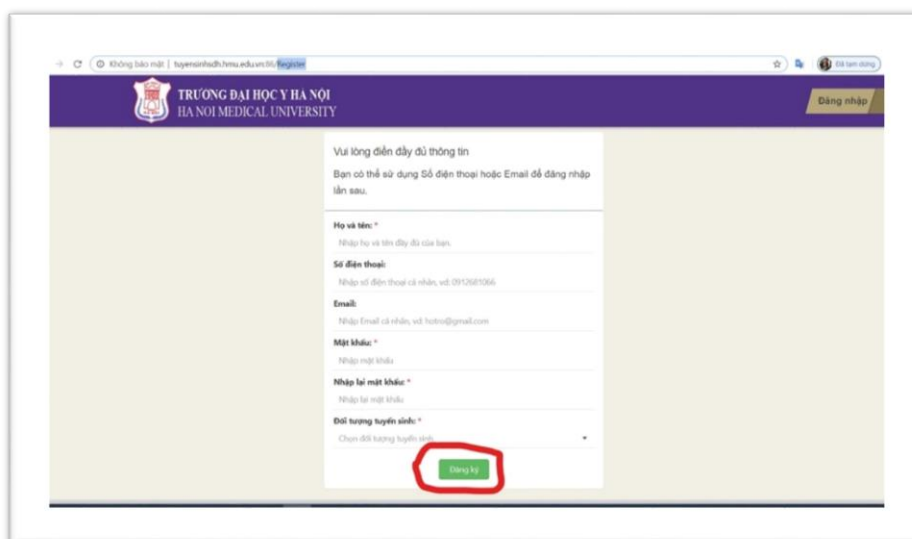
- Thí sinh có thể ghi danh sử dụng một trong hai đường dẫn sau:
<http://tuyensinhsdh.hmu.edu.vn:86/>
<http://tuyensinhsdh.hmu.edu.vn>
 - Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến: **Từ 8h00 ngày 09/5/2020 đến 16h30 ngày 16/5/2020.** Trước và sau thời gian trên hồ sơ không được chấp nhận.
1. Thí sinh vào một trong hai đường dẫn sau đó chọn mục Đăng nhập



2. Thí sinh chọn mục **Đăng ký**



3. Thí sinh điền đầy đủ 6 mục thông tin trong Form đăng ký dưới đây:



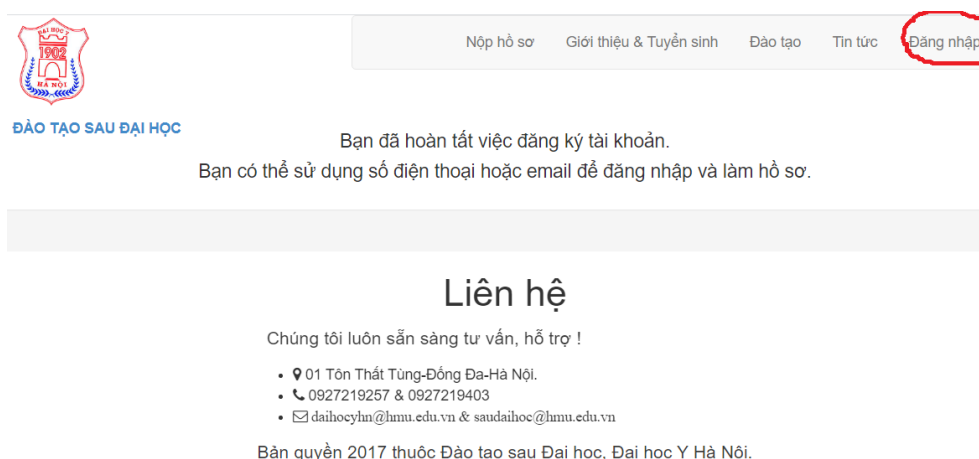
4. Hướng dẫn cách điền thông tin:

- Họ và tên: *Điền đầy đủ họ tên như đơn đăng ký dự thi và hồ sơ; Ví dụ: Nguyễn Thị H.*
- Số điện thoại: *Điền đúng số điện thoại di động đang sử dụng.*
- Email: *Điền email đang sử dụng. Chú ý kiểm tra điền đúng email vì các liên lạc tiếp theo sẽ qua email này.*
- Mật khẩu: *Đặt mật khẩu để đăng nhập nộp hồ sơ trực tuyến, tối thiểu 6 ký tự. Ví dụ: 123456*
- Nhập lại mật khẩu: *Gõ lại đúng các ký tự đã sử dụng ở mục Mật khẩu. Ví dụ: 123456*
- Đối tượng tuyển sinh. *Chọn đúng bậc học đăng ký dự thi và nộp hồ sơ*

5. Sau khi điền đầy đủ thông tin, thí sinh chọn **Đăng ký**, hệ thống sẽ gửi thư phản hồi vào địa chỉ email thí sinh đăng ký. Thí sinh cần kiểm tra hòm thư spam để tránh thất lạc email.

2.3 Bước 3: Kích hoạt email và điền Form thông tin cá nhân

- Thí sinh kích hoạt đường link gửi kèm email xuất hiện hình dưới đây, chọn đăng nhập



Nộp hồ sơ Giới thiệu & Tuyển sinh Đào tạo Tin tức **Đăng nhập**

ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Bạn đã hoàn tất việc đăng ký tài khoản.
Bạn có thể sử dụng số điện thoại hoặc email để đăng nhập và làm hồ sơ.

Liên hệ

Chúng tôi luôn sẵn sàng tư vấn, hỗ trợ !

- 01 Tôn Thất Tùng-Đống Đa-Hà Nội.
- 0927219257 & 0927219403
- daihoeyhn@hmu.edu.vn & saudaihoc@hmu.edu.vn

Bản quyền 2017 thuộc Đào tạo sau Đại học, Đại học Y Hà Nội.

Loại tài khoản: **Chọn *Thí sinh***

Tên đăng nhập: *Bằng số điện thoại hoặc email đã đăng ký lúc ghi danh.*

Mật khẩu: *Điền mật khẩu đã đăng ký lúc ghi danh.*

Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn **Đăng nhập**. Form đăng ký thông tin cá nhân như sau:

Hướng dẫn khai thông tin:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên: *Mặc định theo đăng ký ghi danh*
2. Giới tính: *Chọn "Nam" hoặc "Nữ".*
3. Mã HS: *Hệ thống tự tạo và cung cấp cho thí sinh dự thi. Thí sinh ghi lại và lưu mã hồ sơ để tiến hành nộp phí xét duyệt hồ sơ, phí ôn tập và lệ phí thi ở **Bước 4**.*
4. Ngày sinh: *Nhập ngày/tháng/năm. Ví dụ: 03/07/1988.*
5. Nơi sinh: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*
6. Dân tộc: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*
7. Quốc tịch: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*

8. Ngày vào Đảng: *Nhập ngày/tháng/năm. Ví dụ: 03/07/2000, nếu đã vào Đảng, chưa vào Đảng bỏ trống thông tin này.*
9. Đối tượng ưu tiên: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*
10. Tình trạng sức khỏe: *Nhập tình trạng sức khỏe hiện tại, chỉ nhập 03 lựa chọn: "Tốt", "Bình thường", "Yếu".*
11. Đối tượng: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*
12. Chức vụ: *Nhập chức vụ hiện tại tại cơ quan công tác. Ví dụ: Trưởng khoa, Bộ môn,*
13. Đơn vị công tác: *Nhập Khoa, Phòng, Bộ môn đang công tác. Ví dụ: Khoa Chẩn đoán hình ảnh.*
14. Cơ quan công tác: *Nhập tên cơ quan đang công tác (lưu ý, thí sinh nhập đúng tên cơ quan đã đăng ký với cơ quan thuế). Nếu thí sinh diện tự do bỏ trống phần này.*
15. Địa chỉ cơ quan: *Nhập địa chỉ cơ quan hiện tại. Nếu thí sinh diện tự do bỏ trống phần này.*
16. Mã số thuế cơ quan: *Nhập mã số thuế của cơ quan. Nếu thí sinh không biết mã số thuế cơ quan hoặc không được cơ quan thanh toán tiền lệ phí tuyển sinh có thể bỏ trống phần này.*
17. Địa chỉ thường trú: *Nhập địa chỉ thường trú hiện tại (Số nhà, xã/ phường, quận/ huyện, tỉnh/TP), địa chỉ có thể nhận được thông báo qua đường bưu điện.*
18. Thuộc tỉnh/ TP: *tỉnh/ thành phố nơi cư trú (chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống).*
19. Điện thoại di động: *Điện thoại mặc định theo đăng ký ghi danh.*
20. Email: *Email mặc định theo đăng ký ghi danh.*
21. CMND/CCCD: *Nhập số CMND hoặc thẻ căn cước công dân.*
22. Ngày cấp: *Nhập ngày cấp CMND/CCCD (ngày/tháng/năm).*
23. Nơi cấp: *Tỉnh/Thành phố cấp CMND/CCCD.*
24. Cụm thi: *Mặc định là Đại học Y Hà Nội.*

II. ĐĂNG KÝ DỰ THI

1. Chuyên ngành: *Chọn 01 lựa chọn phù hợp có trong hệ thống.*
2. Loại: *Chọn Hệ tập trung.*

III. NGOẠI NGỮ DỰ THI

1. Ngoại ngữ: *Đây là ngoại ngữ thí sinh dự thi, Thí sinh chỉ được chọn 1 trong 4 lựa chọn sau: "Tiếng Anh"; "Tiếng Pháp"; "Tiếng Trung", "Miễn thi". Trường hợp miễn thi chỉ nhập khi thí sinh đã có chứng chỉ hoặc văn bằng đủ điều kiện xét miễn thi. Các trường hợp khác bắt buộc phải nhập 01 loại ngoại ngữ dự thi tại nhà trường.*

2. Bằng/Chứng chỉ: Bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định đã có để được xét miễn thi. Ví dụ Chứng chỉ B1...(Thí sinh không được miễn thi ngoại ngữ không cần nhập thông tin này).
3. Điểm: Điểm ghi trên chứng chỉ dùng để xét miễn thi (Thí sinh không được miễn thi ngoại ngữ không cần nhập thông tin này).
4. Nơi cấp: Trường hoặc Trung tâm ngoại ngữ cấp chứng chỉ/ văn bằng dùng để xét miễn thi (Thí sinh không được miễn thi ngoại ngữ không cần nhập thông tin này).
5. Ngày cấp: Ngày cấp chứng chỉ/văn bằng (thí sinh không được miễn thi ngoại ngữ không cần nhập thông tin này).

IV. VĂN BẰNG ĐẠI HỌC

1. Nơi TN: Nơi tốt nghiệp Đại học (nhập tên trường tốt nghiệp Ví dụ: Trường Đại học Y Hà Nội; Đại học Y Dược Thái Nguyên....).
2. Ngành ĐT: Ngành đào tạo bậc đại học. Ví dụ: Y khoa, Y học cổ truyền; Răng Hàm Mặt; Y tế công cộng.... Đối với văn bằng ghi Đa khoa, thí sinh chọn Y khoa. Thí sinh có văn bằng không có trong Danh mục định sẵn thì chọn khác.
3. Năm TN: Năm tốt nghiệp Đại học
4. Loại TN: xếp loại tốt nghiệp Đại học. Ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá...

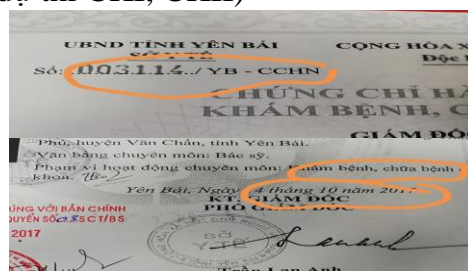
V. CHỨNG CHỈ ĐỊNH HƯỚNG CHUYÊN KHOA

Chỉ yêu cầu đối với chuyên ngành cần chứng chỉ định hướng chuyên khoa/ chuyên khoa cơ bản hoặc bổ sung kiến thức. Các chuyên ngành khác không cần thí sinh bỏ trống phần này.

1. Chuyên ngành: Chuyên ngành của chứng chỉ định hướng chuyên khoa/ chuyên khoa cơ bản hoặc bổ sung kiến thức.
2. Ngày cấp: Ngày cấp chứng chỉ (Ngày/tháng/năm)
3. Nơi cấp: Nơi cấp chứng chỉ

V. CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ (đối với thí sinh dự thi CKI, CKII)

1. Số CCHN: Ghi số CCHN được cấp
2. Mã: Ghi mã số, Ví dụ: YB-CCHN
3. Ngày cấp: Ghi rõ ngày tháng năm được cấp
4. Nơi cấp: Ví dụ: Sở Y tế
5. Phạm vi hành nghề: Ví dụ: đa khoa
6. Thâm niên chuyên ngành dự thi: ghi rõ ngày tháng năm công tác chuyên ngành dự thi



VI. VĂN BẰNG SAU ĐẠI HỌC (đối với thí sinh dự thi CKII)

1. Bằng: *Lựa chọn 01 trong hệ thống Bác sĩ nội trú/Chuyên khoa I/Thạc sĩ*
2. Nơi TN: *Ghi rõ cơ sở đào tạo, Trường/Học viện*
3. Chuyên ngành đào tạo: *Chọn đúng chuyên ngành đã được đào tạo trong danh mục.*
4. Năm tốt nghiệp: *Năm tốt nghiệp Đại học*
5. Xếp loại: *Loại tốt nghiệp Đại học (Ví dụ: Xuất sắc, Giỏi, Khá...)*

➡ Sau khi nhập xong các thông tin trong form đăng ký trực tuyến, thí sinh ấn vào chữ **Hoàn thành** để chuyển sang bước tiếp theo.

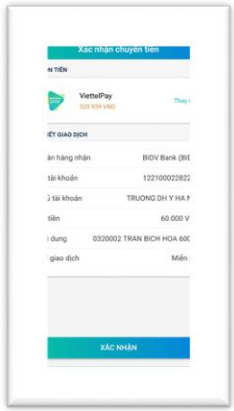

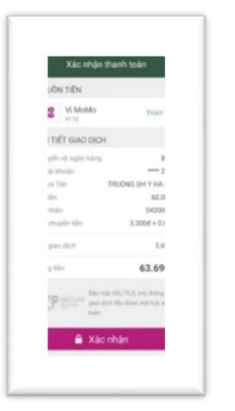
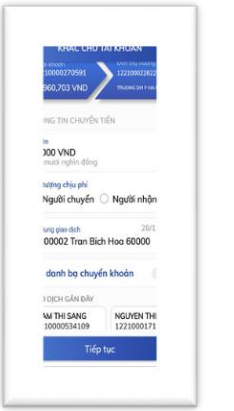
Lưu ý: Mã hồ sơ chỉ lưu và chính thức khi chọn **Hoàn thành**, nếu thí sinh chưa chọn thì mã hồ sơ đó chưa được xác nhận.

2.4 Bước 4: Nộp phí xét duyệt hồ sơ

- Mỗi thí sinh có một minh chứng nộp lệ phí xét duyệt hồ sơ riêng.
- Lệ phí xét duyệt: *60.000 đồng/ hồ sơ.*
- Hình thức nộp: *Chuyển khoản và thông tin chuyển khoản như sau:*
 - + Số tài khoản: 12210002282228, tại Ngân hàng BIDV chi nhánh Hà Thành
 - + Đơn vị thụ hưởng: Trường Đại học Y Hà Nội
 - + Cú pháp chuyển khoản: **Mã hồ sơ_họ tên_60.000**

- Thí sinh có thể chuyển khoản bằng các hình thức sau:
 - + Chuyển khoản online (SmartBanking, *Internet Banking*, Mobile banking, Momo ViettelPay, VNPTPAY,...): Thí sinh sử dụng một trong các hình thức chuyển khoản online nào phù hợp với thói quen sử dụng từ điện thoại Smartphone của mình. Thực hiện chuyển khoản đúng số tài khoản và cú pháp. Sau khi chuyển khoản, thí sinh chụp ảnh lại màn hình để làm minh chứng và đặt tên file ảnh chụp là “Minh chứng nộp tiền”. Thí sinh tải file lên mục “Xác nhận nộp phí/ lệ phí” trong “Danh mục hồ sơ” được nêu ở Bước 5.

Ví dụ: Hình ảnh chụp chuyển khoản kinh phí các hình thức chuyển khoản online

			
ViettelPay	VNPTPAY	Ví điện tử Momo	<i>Internet Banking</i>

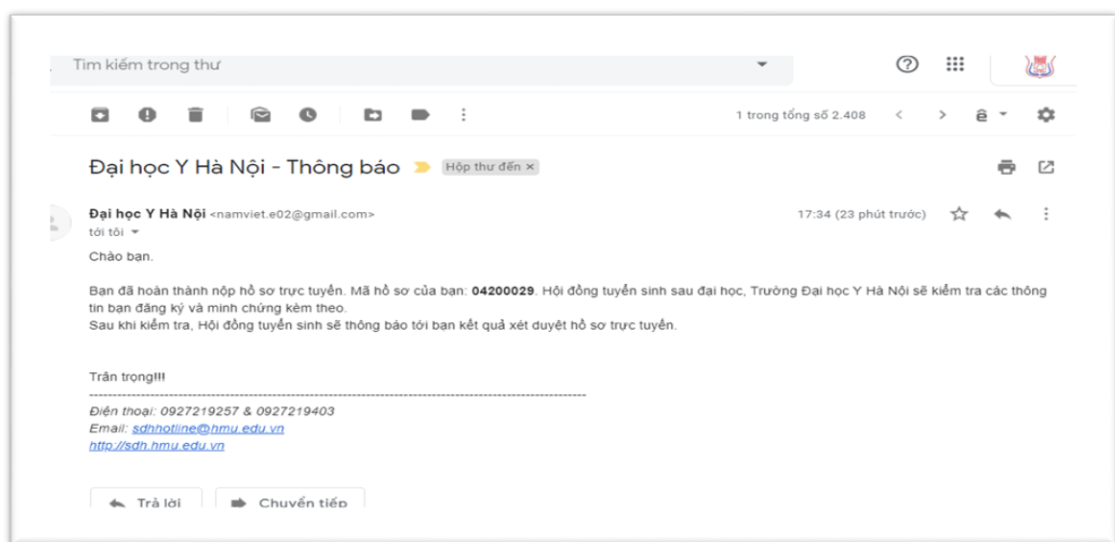
- + Chuyển khoản tại Ngân hàng. Thí sinh đến ngân hàng thực hiện chuyển phí theo hướng dẫn từ ngân hàng đến đúng tài khoản và cú pháp nêu trên. Sau khi chuyển tiền, thí sinh chụp ảnh hóa đơn, phiếu chuyển tiền và đặt tên file là “Minh chứng nộp tiền”. Thí sinh tải file lên mục “Xác nhận nộp phí/ lệ phí” trong “Danh mục hồ sơ” được nêu ở Bước 5

2.5 Bước 5: Tải file scan hồ sơ đăng ký dự thi lên hệ thống

1. Thí sinh chọn “Danh mục hồ sơ”, Form hiện ra như hình sau, thí sinh chọn [Tải lên](#) để tải file ảnh và tải từng file scan hồ sơ.
2. **Thí sinh lưu ý tải file theo mục tương ứng trên hệ thống.**
 - Ảnh chân dung 3x4: *Định dạng JPG, PNG, Gif, Tiff, BMP*
 - File hồ sơ: *định dạng Pdf (dung lượng ≤ 5Mb) nếu quá dung lượng trên hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo và không lưu được file.*

Tên hồ sơ	Hạng cấp	Đã nộp	File	Trạng thái
Ảnh chân dung (nhận vì 6 tháng)	B4	✓	Hoa 2014.jpg	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Đề thi dự thi (có xác nhận cơ quan công tác, đối tượng tự do không có xác nhận)	Kỳ tên và đóng dấu	✓	Đm (1).pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Tổ chức nghiệp vụ học	Công chứng, công C...	✓	Bảng (2).pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Tổ chức	Công chứng, công C...	✓	Bảng điểm.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Minh chứng về việc đăng ký QLCL, BGD&ĐT (đối tượng DT nước ngoài)	Bản chính/Công ch...			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Ảnh chỉ nam nghiệp vụ	Công chứng	✓	CCHN.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Minh chứng nhận công tác trong chuyên dự thi (12 tháng đối với khác ngành dự thi)	Bản chính	✓	KN trình nhận CH.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Yết định tuyển dụng, phân công công tác/ Hợp đồng lao động	Công chứng			Chưa tải lên Tải lên Tải lên
Minh chứng tương đương	Bản chính	✓	UT.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Yết định phân công công tác/ Hợp đồng lao động (khẩn cấp)	Công chứng			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Sơ yếu lý lịch (cơ quan, đơn vị: AN/LY/T, CB/MC (không B&C&G))	Công chứng			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Khẩu trường trú (khẩn cấp)	Công chứng			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Yết định phân công công tác (khẩn cấp)	Công chứng			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Khẩu trường trú (khẩn cấp)	Công chứng			Chưa tải lên Xem file Tải lên
Yêu tố lịch có dán ảnh, đóng dấu xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	Dán ảnh	✓	SYLL.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Ngân hoặc quyết định cử đi thi tuyển của cơ quan chủ quản có thẩm quyền	Bản chính	✓	CVDT.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Y chứng nhận sức khỏe	Bản chính	✓	KSK.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Khối đăng ký làm thẻ học viên liên kết với ngân hàng	Có dán ảnh	✓	TKMT.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
IND/CCCD	Công chứng	✓	CCCD.pdf	Chưa tải lên Xem file Tải lên
Minh chứng nộp lệ phí	Ảnh file	✓	6 tam.jpg	Chưa tải lên Xem file Tải lên

- Sau khi tải file đúng mục tương ứng, thí sinh chọn [Xem file](#) để kiểm tra lại file mình vừa tải lên. Thí sinh có thể lưu từng file sau khi “tải lên” hoặc “tải lên” toàn bộ file rồi chọn [Lưu](#), file được lưu sẽ hiện dấu “✓” trong mục đã nộp và mục file sẽ có file tương ứng. Trường hợp file chưa [Lưu](#), sẽ thể hiện bên cạnh ô “tải lên”.
- Để hoàn tất quá trình nộp hồ sơ, thí sinh chọn [Lưu](#) và kiểm tra lại file trong mục “Đã nộp” và “file”.
- Trong trường hợp tải nhầm file, thí sinh chọn “tải lên” và chọn lại file mới theo đúng mục tương ứng, sau đó [Lưu](#).
- Sau khi hoàn thành nộp hồ sơ, thí sinh sẽ nhận được email phản hồi của hệ thống xác nhận hoàn thành nộp hồ sơ.



- **Trong thời gian từ 8h00 ngày 09/05/2020 đến 16h30 ngày 16/5/2020, thí sinh có thể thay đổi hoặc bổ sung danh mục hồ sơ** (nhưng phải là bản scan của hồ sơ chính thức). Sau thời gian trên công thông tin sẽ đóng và thí sinh sẽ không thay đổi được nội dung trong danh mục hồ sơ.

2.6 Bước 6: Nhận thông tin phản hồi kết quả xét duyệt hồ sơ

- Căn cứ thông tin thí sinh đăng ký và hồ sơ nộp trực tuyến, Hội đồng tuyển sinh Sau đại học sẽ xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo tới thí sinh kết quả xét duyệt hồ sơ trực tuyến. Thời gian thông báo kết quả từ 18/05/2020 đến 15/06/2020.
- Thí sinh được thông báo đủ điều kiện sẽ nộp hồ sơ chính thức, kinh phí ôn tập và lệ phí thi theo thông báo của nhà trường.
- Thí sinh chỉ đủ điều kiện dự thi sau khi nộp hồ sơ chính thức (hợp lệ, đúng với nội dung đăng ký hồ sơ trực tuyến)/.

Hà Nội, ngày 05 tháng 05 năm 2020