

KẾ HOẠCH

**Mở lớp đào tạo bổ sung đối với người có văn bằng cử nhân y khoa
do nước ngoài cấp ngành Y học cổ truyền năm 2026**

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-ĐHYHN ngày 05/02/2021 ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 42/2018/TT-BYT ngày 26/12/2018 qui định về đào tạo bổ sung đối với người có văn bằng cử nhân y khoa do nước ngoài cấp;

Trường Đại học Y Hà Nội thông báo kế hoạch mở lớp đào tạo bổ sung đối với người có văn bằng cử nhân y khoa do nước ngoài cấp ngành Y học cổ truyền năm 2026 của Trường như sau:

1. Mục tiêu

Thực hiện tốt công tác mở lớp đào tạo bổ sung đối với người có văn bằng cử nhân y khoa do nước ngoài cấp ngành Y học cổ truyền năm 2026.

2. Chỉ tiêu: 50

3. Thời gian và nội dung công tác

<i>Thời gian bắt đầu</i>	<i>Thời gian kết thúc</i>	<i>Địa điểm</i>	<i>Nội dung công tác</i>	<i>Đơn vị thực hiện</i>
Tháng 8/2026		Trường ĐHY Hà Nội	Thông báo mở lớp trên website của trường và các phương tiện thông tin đại chúng	Phòng QLĐTĐH
19/10-23/10		Phòng QLĐTĐH	Thu hồ sơ trực tiếp tại Trường và qua đường bưu điện <i>Thí sinh nộp qua đường bưu điện phải đảm bảo Nhà trường nhận trước 17h00 ngày 23/10/2026</i>	Phòng QLĐTĐH
Dự kiến 14h30 – 03/11		Trường ĐHY Hà Nội	- Hợp xét hồ sơ đăng ký xét tuyển. - Công bố danh sách thí sinh có hồ sơ hợp lệ.	Ban xét duyệt đầu vào + Ban Thư ký
10/11	12/11	Trường ĐHY Hà Nội	Ôn tập.	Phòng QLĐTĐH + Khoa YHCT
19/11	21/11	Trường ĐHY Hà Nội	- Tổng kiểm tra giấy tờ, biểu mẫu tổ chức kiểm tra đầu vào	Phòng QLĐTĐH
Dự kiến		Trường	Kiểm tra đầu vào (có qui trình)	Ban xét duyệt

<i>Thời gian bắt đầu</i>	<i>Thời gian kết thúc</i>	<i>Địa điểm</i>	<i>Nội dung công tác</i>	<i>Đơn vị thực hiện</i>
27/11		ĐHY Hà Nội	<i>riêng)</i>	đầu vào + Ban Thư ký
01/12	02/12	Trường ĐHY Hà Nội	Chấm thi, lên điểm	Ban xét duyệt đầu vào + Ban Thư ký
08/12	09/12	Trường ĐHY Hà Nội	- Kiểm tra các bài thi trúng tuyển - Công bố danh sách trúng tuyển	Ban xét duyệt đầu vào + Ban Thư ký
Dự kiến 21/12		Trường ĐHY Hà Nội	Nhập học	Phòng QLĐTĐH + CTHVSV&KT X + TTDVTH + Khoa YHCT

Ghi chú: Phòng Quản lý Đào tạo Đại học có trách nhiệm đăng kí lịch tuần những công việc trên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Đình Tùng

