

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4933 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận,
giấy xác nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;

Căn cứ Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2019 của Bộ Y tế quy định về bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tại Tờ trình số 505/TTr-TTPC ngày 28 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6729/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ban hành Quy chế Quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo liên tục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, Trưởng các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để báo cáo);
- HT và các PHT;
- Lưu: VT, TTPC, Th (02b) *lu*



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

QUY CHẾ

Quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4933/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh; giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược; chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi chung là chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận) gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; in phôi, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có liên quan đến công tác in phôi, quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được quản lý thống nhất theo Quy chế của Trường.

2. Việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh (Thông tư số 32/2023/TT-BYT).

3. Việc cấp giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược thực hiện theo quy định tại Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược (Nghị định số 54/2017/NĐ-CP) và Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

4. Việc cấp chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2019 của Bộ Y tế (Thông tư số 11/2019/TT-BYT).

5. Bản chính chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 15 của Quy chế này.

6. Thủ tục cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

8. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

Điều 3. Chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

1. Chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch được cấp cho cá nhân sau đây:

a) Hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hội nghị, hội thảo về y khoa phù hợp với phạm vi hành nghề do Trường tổ chức;

b) Chủ trì hoặc tham gia các ban hoặc tổ chuyên môn soạn thảo giáo trình, tài liệu giảng dạy, tài liệu chuyên môn có nội dung về khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hành nghề chuyên môn và đã được Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo ban hành;

c) Chủ trì hoặc tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp Nhà nước hoặc sáng kiến cải tiến kỹ thuật, viết bài báo khoa học trong và ngoài nước có nội dung về khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hành nghề. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã có quyết định nghiệm thu, sáng kiến cải tiến kỹ thuật đã được công nhận, bài báo khoa học đã được công bố trên các tạp chí khoa học, bản tin, đặc san ở trong và ngoài nước;

d) Được phân công hoặc mời tham gia giảng dạy các khóa đào tạo cấp văn bằng hoặc các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận trong lĩnh vực sức khỏe có nội dung đào tạo phù hợp với phạm vi hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

đ) Tham gia hướng dẫn luận văn, luận án có nội dung phù hợp với phạm vi hành nghề và luận văn, luận án do người hành nghề hướng dẫn đã được Hội đồng đánh giá luận văn, luận án cấp trường thông qua;

e) Tham gia các hội đồng đánh giá luận văn, luận án; hội đồng nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo có nội dung về khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hành nghề, hội đồng giám định, hội đồng sai sót chuyên môn;

g) Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với phạm vi hành nghề bao gồm: hội chẩn ca bệnh trực tiếp hoặc gián tiếp, phân tích ca bệnh;

h) Tham gia các khóa đào tạo cấp văn bằng trong và ngoài nước (không bao gồm thời gian gia hạn học tập) phù hợp với phạm vi hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

i) Tham gia các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ: chuyên khoa cơ bản, chuyên khoa sâu, kỹ thuật chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật phù hợp với phạm vi hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

2. Cá nhân người hành nghề tham gia các hoạt động quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i Điều này do Trường chủ trì hoặc Trường quản lý trực tiếp người hành nghề.

3. Giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được của Trường được cấp cho người học sau khi hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được do Trường tổ chức.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe của Trường được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng và đạt yêu cầu của khóa học.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận có quyền sau đây:

a) Được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;

b) Được cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận theo quy định tại Quy chế này.

2. Người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Trường để ghi nội dung trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận trước khi ký nhận;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định pháp luật khi không trực tiếp đến nhận chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; trường hợp tập thể thì phải có giấy giới thiệu của đơn vị;

d) Cá nhân có trách nhiệm bảo quản chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; không được tẩy xóa, sửa chữa; không được cho người khác sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;

đ) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;

e) Nộp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho Trường trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị mất phải làm cam kết bằng văn bản về việc bị mất chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

vt

Điều 5. Ngôn ngữ, nội dung ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận là tiếng Việt.
2. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT.
3. Nội dung chính ghi trên giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 54/2017/NĐ-CP.
4. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BYT.

Chương II

**IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN,
GIẤY XÁC NHẬN VÀ QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN,
GIẤY XÁC NHẬN**

Điều 6. In phôi và quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Trường tự chủ in phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận theo mẫu quy định của Chính phủ, Bộ Y tế và chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.
2. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế làm đề xuất gửi Phòng Hành chính Quản trị để thực hiện hồ sơ in phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Nội dung phiếu đề xuất ghi rõ số lượng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, kích thước, màu sắc, logo, kí hiệu chống giả; họ tên, đơn vị công tác, thông tin liên hệ của người đề xuất.
3. Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế thực hiện kiểm tra số lượng, chất lượng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và có sự tham gia giám sát của Phòng Thanh tra - Pháp chế; lập biên bản nghiệm thu phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và bàn giao phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế để lưu trữ, quản lý theo quy định.
4. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường. Việc quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải lập sổ theo dõi, quản lý.

Điều 7. Hủy phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và hủy chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị hư hỏng, viết sai, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi và chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị in hư, viết sai, in sai thì Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng xử lý. Thành phần Hội

đồng bao gồm đại diện Ban Giám hiệu, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị khác có liên quan (nếu cần thiết).

2. Hội đồng xử lý hợp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ phôi, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận quy định tại khoản 1 Điều này, trong đó ghi rõ loại phôi, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; số lượng; số hiệu; lý do hủy bỏ; tình trạng phôi, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận trước khi hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phôi, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ của đơn vị để theo dõi, quản lý.

Điều 8. Quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận có quy định mã số, ký hiệu, ký tự, do Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế phụ trách quản lý, mã số này quy định theo năm để quản lý.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế

a) Tổ chức in chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường theo quy định;

b) Cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho cá nhân đúng thời hạn quy định trong Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và lưu trữ; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;

d) Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận trong trường hợp người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận chưa đến nhận;

đ) Xác minh tính xác thực của chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi và quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

2. Chỉ đạo đơn vị chức năng thuộc Trường lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; cấp, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận theo quy định của pháp luật.

4. Quy định việc lập sổ hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

5. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra, thanh tra việc lưu trữ, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

Điều 10. Quản lý việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

2. Khi cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế phải lập Sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận theo mẫu quy định được ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Mã số cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ mã cấp của từng loại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và năm cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Mỗi mã số cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được ghi duy nhất trên một chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

4. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận thì Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế phải lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng để thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính, Bộ Y tế.

Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính Quản trị và các đơn vị liên quan lập báo cáo số lượng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã in (nếu có); số lượng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã sử dụng; số lượng chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã cấp, thu hồi, hủy bỏ trong năm gửi về Bộ Y tế theo quy định.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN, GIẤY XÁC NHẬN

Điều 12. Thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

Điều 13. Thời hạn cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Thời hạn cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh: Chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc

khóa đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo; hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ, giảng dạy, hướng dẫn luận văn, luận án; công bố bài báo khoa học; xuất bản giáo trình, tài liệu chuyên môn hoặc các hình thức cập nhật kiến thức y khoa khác được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Thời hạn cấp giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được: Chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về được.

3. Thời hạn cấp chứng chỉ bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe: Chậm nhất là 30 ngày sau khi hoàn thành chương trình bồi dưỡng và đạt yêu cầu của khóa học.

Điều 14. Cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Cá nhân, người được ủy quyền, người được đơn vị giới thiệu khi đến nhận chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải kiểm tra thông tin trên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và ký nhận vào sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận để phục vụ công tác lưu trữ, quản lý.

2. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế là đơn vị lưu giữ sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

Điều 15. Cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã cấp nhưng phát hiện bị sai thông tin do lỗi của Trường thì Trường có trách nhiệm cấp lại.

3. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã cấp nhưng phát hiện bị sai thông tin do lỗi của người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận thì Trường sẽ xem xét việc cấp lại và người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải đóng phí theo quy định của Trường.

4. Thủ tục và trình tự đề nghị cấp lại như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- Bản chính chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị sai thông tin;
- Giấy tờ chứng minh thông tin bị sai;
- Biên nhận đóng phí cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận (nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này).

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, nếu không cấp lại thì Trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận tại thời điểm cấp đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu hiện hành để cấp cho người được cấp lại.

5. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế là đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại, thu hồi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; cấp lại chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận theo quy định tại Quy chế này.

Điều 16. Sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận mà Trường đã cấp. Trường hợp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung thay đổi của chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và mẫu phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận được ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Ký, đóng dấu chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Trường hợp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận nhưng chưa được Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, công nhận thì Phó hiệu trưởng được Ủy ban nhân dân Thành phố giao phụ trách Trường là người ký chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Khi đó, Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng. Bản sao quyết định giao phụ trách Trường của Phó hiệu trưởng ký chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải được lưu trong hồ sơ cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận

1. Chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận để được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- e) Do lỗi của Trường hoặc lỗi của cá nhân trong quá trình cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường, được gửi đến người bị thu hồi, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 19. Công bố công khai thông tin về cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận trên cổng thông tin điện tử

1. Trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã cấp để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

2. Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận gồm các nội dung:

- a) Tên chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- b) Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- c) Số hiệu và số vào sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận;
- d) Ngày tháng năm cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận.

3. Thông tin công bố công khai về cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận phải đảm bảo chính xác với quyết định và danh sách gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; phải được cập nhật thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chương IV

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ Y tế về công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

2. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành thanh tra, kiểm tra việc lưu trữ, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận và việc quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận của Trường.

3. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, các đơn vị thuộc Trường có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng Thanh tra - Pháp chế, Bộ Y tế.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc lưu trữ, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; người được Trường cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận có

hành vi vi phạm quy định của Quy chế này, các quy định pháp luật khác có liên quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc cung ứng phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; lưu trữ, quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận; người được Trường cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công nghệ Thông tin xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận đã cấp; thực hiện công khai thông tin về việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh cần phải sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị gửi văn bản về Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC I

Mẫu Giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh

(Kèm theo Quyết định số 4933/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 1/năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**
Số: /20.... /GCN-....¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**GIẤY CHỨNG NHẬN
THAM GIA CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC
TRONG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục với các nội dung như sau:

1. Hình thức:²
2. Nội dung/chủ đề:
3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:
4. Thời gian từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
5. Số tiết:..... *(Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn).*

Quy đổi tương đương:..... giờ tín chỉ
(bằng chữ:)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Mã số Giấy Chứng nhận

² Ghi tên hình thức cập nhật kiến thức y khoa liên tục, ghi rõ: tên khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tên hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên môn đã tham dự; hoặc tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luận văn, luận án đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được công bố; giáo trình, tài liệu chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy...

PHỤ LỤC II**Mẫu Chứng chỉ tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh**

(Kèm theo Quyết định số 4933/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**
Số: /20.... /CC-....³

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

CHỨNG CHỈ
THAM GIA CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC
TRONG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục với các nội dung như sau:

1. Hình thức:⁴
2. Nội dung/chủ đề:
3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:
4. Thời gian từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
5. Số tiết:..... (Áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn).

Theo Quyết định số:/QĐ-TĐHYKPNT ngày.....tháng.....năm...

Quy đổi tương đương:..... giờ tín chỉ
(bằng chữ:.....)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

³ Mã số Chứng chỉ

⁴ Ghi tên hình thức cập nhật kiến thức y khoa liên tục, ghi rõ: tên khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tên hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên môn đã tham dự; hoặc tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luận văn, luận án đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được công bố; giáo trình, tài liệu chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy...

PHỤ LỤC III**Mẫu Giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược**

(Kèm theo Quyết định số 4933/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN**Hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược**

Xác nhận Ông/Bà:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số CMND/Thẻ căn cước/Hộ chiếu/Các giấy tờ tương đương khác:

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Điện thoại:..... Email (nếu có):

Văn bằng chuyên môn:

Đã được cấp Chứng chỉ hành nghề dược số:ngày

Đã hoàn thành chương trình đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về dược như sau:

Thời gian từ: Ngày đến ngày

Số giờ tham dự:

Nội dung chương trình cho đối tượng:.....

Cơ sở đào tạo, cập nhật: Địa chỉ:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ...năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

Mẫu Chứng chỉ phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe

(Kèm theo Quyết định số 4933/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**
Số: /CC-....⁵

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

CHỨNG CHỈ

Phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe

Cấp cho ông/bà:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã hoàn thành Chương trình bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

Thời gian học: Từ ngàytháng.....năm....., đến ngày.....tháng..... năm...

Tổng số: 40 tiết học (bằng chữ: Bốn mươi tiết học).

PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng ...năm ...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

⁵ Mã cơ sở đào tạo.



PHỤ LỤC V

Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận
(Kèm theo Quyết định số 4733/QĐ-TĐH/KPNT ngày 29 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

SỔ GỐC CẤP⁶

- 1. Hình thức:⁷
- 2. Nội dung/chủ đề:
- 3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:
- 4. Thời gian từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Đơn vị công tác	Số hiệu	Số vào sổ gốc	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

⁶ Ghi rõ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, Giấy xác nhận
⁷ Ghi tên hình thức cấp nhật kiến thức y khoa liên tục (Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tên hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên môn đã tham dự; hoặc tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luận văn, luận án đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được công bố; giáo trình, tài liệu chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy) hoặc hình thức đào tạo, cấp nhật kiến thức chuyên môn về được hoặc hình thức bồi dưỡng phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo tạo sức khỏe

54

PHỤ LỤC VI

Mẫu Phụ lục số gốc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP.....⁸

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Đơn vị công tác	Số hiệu	Số vào sổ gốc	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

⁸ Ghi rõ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, Giấy xác nhận