



**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC VĂN
BẢN XÁC NHẬN LIÊN QUAN VỀ ĐÀO
TẠO LIÊN TỤC CỦA TRƯỜNG ĐẠI
HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Mã số: HD02/TTĐTNLTYT

Lần ban hành:

Ngày hiệu lực: / /202

	Biên soạn	Phê duyệt
Chữ ký		
Họ tên	ThS. Nguyễn Ngọc Hà	PGS. TS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang
Chức danh/Chức vụ		Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế

THEO DÕI XEM XÉT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phiên bản số	Vị trí thay đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày xem xét /sửa đổi	Người xem xét /sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này nhằm quy định các bước thực hiện việc làm Giấy xác nhận liên quan về các lớp đào tạo liên tục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) cho các trường hợp sau:

- Giấy xác nhận đang là học viên của khóa học đào tạo liên tục ⁽¹⁾ ;
- Giấy xác nhận học viên đã hoàn thành chương trình của khóa học đào tạo liên tục ⁽²⁾;
- Giấy xác nhận học viên đã hoàn thành chương trình của khóa học và đã nhận Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục ⁽³⁾.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Hướng dẫn này áp dụng đối với tất cả các đơn vị bao gồm Khoa, Phòng, Trung tâm, Phòng khám Đa khoa, Bộ môn (sau đây gọi tắt là đơn vị tổ chức) thuộc Trường có liên quan đến công tác đào tạo liên tục của Trường.

III. TRÁCH NHIỆM

Các đơn vị liên quan, đơn vị tổ chức thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện hướng dẫn này, cụ thể trong đó:

- Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chịu trách nhiệm tham mưu về việc: cấp Giấy xác nhận, quản lý hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận của ĐVTC; Trưởng Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc giám sát việc thực hiện hướng dẫn này.

- Đơn vị tổ chức chịu trách nhiệm tham mưu về việc: quản lý hồ sơ gốc của học viên, thông tin cá nhân của học viên; Quản lý quá trình học tập của học viên; Quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận sau khi được Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế bàn giao để phát cho người học, đồng thời chịu trách nhiệm giải trình về toàn bộ công tác tổ chức, nội dung chương trình đào tạo của khóa học, phối hợp cùng với Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế thực hiện giải trình trước Ban Giám hiệu và khi có kiểm tra, thanh tra của đơn vị quản lý cấp trên.

IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Dược ngày 06 tháng 4 năm 2016;
- Nghị định số 54/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dược;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc 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;
- Nghị định số 131/2020/NĐ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2020 của chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động dược lâm sàng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
- Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;
- Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013.

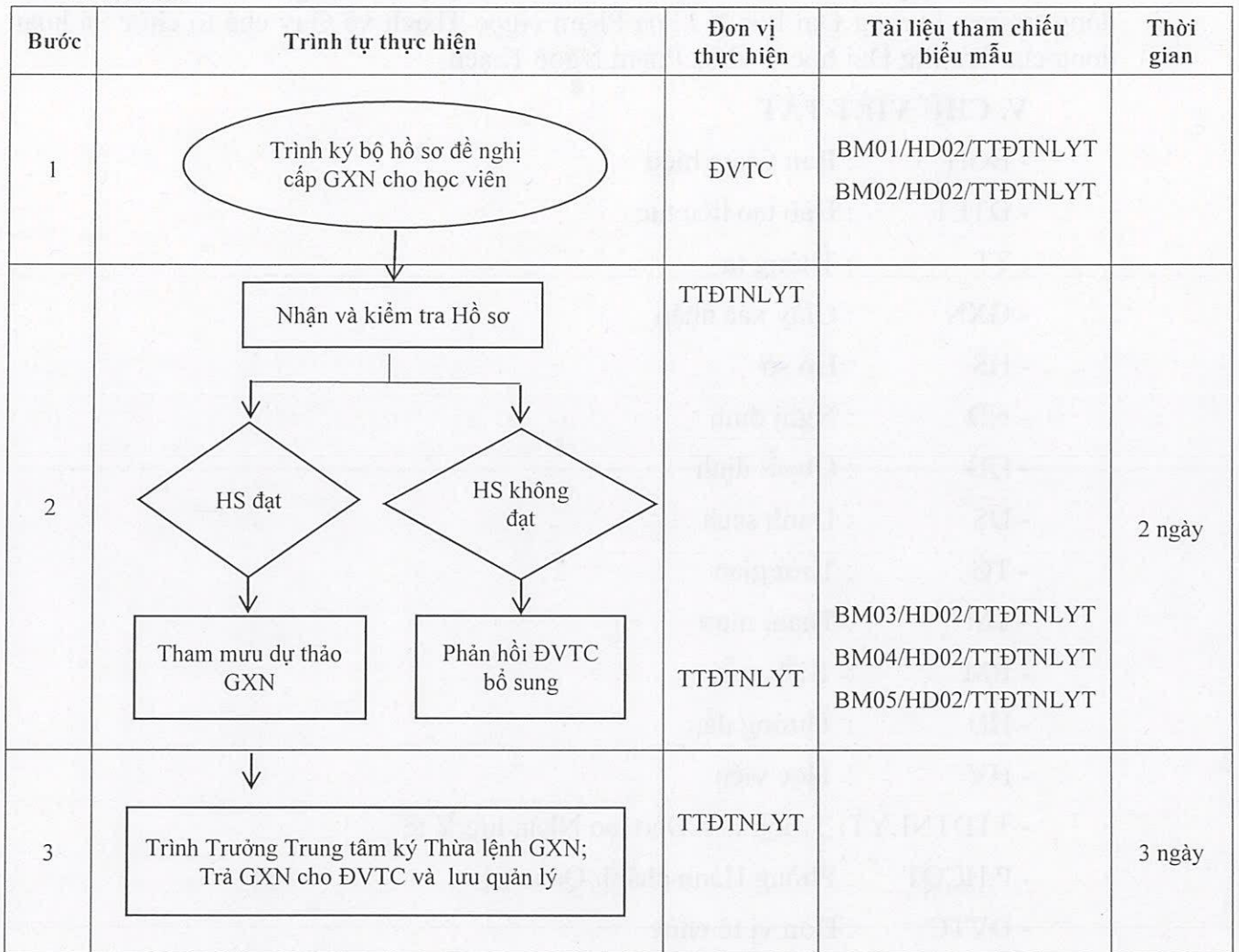
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

V. CHỮ VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐTLT : Đào tạo liên tục
- TT : Thông tư
- GXN : Giấy xác nhận
- HS : Hồ sơ
- ND : Nghị định
- QĐ : Quyết định
- DS : Danh sách
- TG : Thời gian
- TM : Tham mưu
- BM : Biểu mẫu
- HD : Hướng dẫn
- HV : Học viên
- TTĐTNLYT: Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế
- P.HCQT : Phòng Hành chính Quản trị
- ĐVTC : Đơn vị tổ chức

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Bước 1: ĐVTC trình hồ sơ cấp GXN cho học viên gồm:
 - + Đơn của học viên (nếu có liên quan đến việc mất CC/GCN/GXN thì đơn phải có xác nhận của cơ quan công tác, chính quyền địa phương...);
 - + Căn cước công dân của học viên (photo);
 - + Tờ trình của ĐVTC:
 - ⁽¹⁾ Trường hợp xác nhận đang là học viên của khóa học đào tạo liên tục: trong tờ trình ĐVTC thể hiện rõ thông tin của học viên và thông tin đóng học phí.
 - ⁽²⁾ Trường hợp xác nhận học viên đã hoàn thành chương trình của khóa học đào tạo liên tục: trong tờ trình ĐVTC thể hiện rõ thông tin của học viên, điểm thi/thời gian học và thông tin đóng học phí.
 - ⁽³⁾ Trường hợp xác nhận học viên đã hoàn thành chương trình của khóa học đào tạo liên tục và đã nhận Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục: photo Quyết định và Danh sách đã cấp CC/GCN/GXN.
- Bước 2: TTĐTNLYT tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (không đạt trả lại ĐVTC bổ sung); TTĐTNLYT tham mưu GXN;
- Bước 3: TTĐTNLYT ký Thừa lệnh GXN; trả ĐVTC và lưu trữ.

LƯU ĐỒ**CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

STT	Tên biểu mẫu thực hiện	Mã số
1.	Đơn đề nghị cấp GXN -> <i>Học viên thực hiện</i>	BM01/HD02/TTĐTNYLT
2.	Tờ trình đề nghị cấp GXN -> <i>ĐVTC thực hiện</i>	BM02/HD02/TTĐTNYLT
3.	Mẫu Giấy Xác nhận học viên	BM03/HD02/TTĐTNYLT
4.	Mẫu Giấy Xác nhận đã hoàn thành khóa học	BM04/HD02/TTĐTNYLT
5.	Mẫu Giấy Xác nhận đã hoàn thành khóa học và đã nhận CC/GCN/GXN	BM05/HD02/TTĐTNYLT

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc xác nhậnkhóa học.....

Kính gửi :

- Hiệu trưởng Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch;
- Trưởng Bộ môn/Khoa/Phòng/Trung tâm.....;
- Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế

Họ và tên:

Ngày sinh: Ngày..... tháng năm , giới tính:.....

Nơi sinh:

CMND/CCCD số:

Điện thoại:

Đã được cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận: (nếu có).....

Lớp học/Hội thảo:.....

Khóa học:

Hình thức đào tạo :.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận cho tôi tham gia/hoàn thành chương trình khóa học cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận này.

Lý do :

.....

.....

(*)Kèm theo đơn:

- 01 bản sao chứng minh nhân dân.

....., ngàytháng năm.....

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA
PHƯƠNG CƯ TRÚ (NẾU CÓ)**

7

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐVTC

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

Số:/TT- TTĐTNLYT

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

TỜ TRÌNH

Về việc

Căn cứ Quyết định số -KH/TĐHYKPNT ngày tháng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc tổ chức lớp đào tạo liên tục “.....”;

Căn cứ Thông báo số -TB/TĐHYKPNT ngày tháng năm của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc chiêu sinh lớp đào tạo liên tục “.....”;

.....
Kính trình Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế phê duyệt Giấy xác nhận./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- TTĐTNLYT;
- Lưu: ĐVTC, viết tắt người tham mưu (.....b).

TRƯỞNG ĐVTC

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: /GXN-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202....

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc Ông/Bà..... là học viên lớp đào tạo liên tục “.....”

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng ... năm 202... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc mở lớp đào tạo liên tục “.....” ;

Căn cứ Thông báo số/QĐ-TĐHYKPNT ngày.... tháng.... năm 202... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc chiêu sinh lớp đào tạo liên tục “.....” .

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xác nhận:

Học viên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Căn cước công dân số:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Đơn vị công tác:

Ông/Bàhiện đang là học viên của lớp đào tạo liên tục “.....” .

Lý do: Bổ túc hồ sơ cá nhân./.

Nơi nhận:

- Ông/Bà.....;
- Ban Giám Hiệu;
- ĐVTC;
- Lưu: VT, TTĐTNNLYT, tên ĐVTC, (..._3b).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG TRUNG TÂM
ĐÀO TẠO NHÂN LỰC Y TẾ

PGS. TS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang

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: /GXN-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc hoàn thành khóa học/lớp học/hội thảo “.....”

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng ... năm 202... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc tổ chức lớp đào tạo liên tục “.....”.

Căn cứ Thông báo số/QĐ-TĐHYKPNT ngày ... tháng ... năm 202.. của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc chiêu sinh lớp đào tạo liên tục “.....”.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xác nhận:

Học viên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Căn cước công dân số: Nơi cấp: Ngày cấp:

Đơn vị công tác:

Học viên đã tham gia và hoàn thành khóa học, lớp/Hội thảo đào tạo liên tục “.....” từ ngày tháng năm 202... đến ngày tháng năm 20....

Lý do: Bỏ túc hồ sơ cá nhân./.

- Giấy này có giá trị tạm thời trong vòng 01 tháng kể từ ngày ký./.

(Đối với Khoa Dược: do đặc thù của ngành Dược một số lớp cần ghi rõ số tiết nên nội dung xác nhận cho học viên có số tiết theo chương trình học)

Nơi nhận:

- Ông/Bà.....;
- Ban Giám Hiệu;
- ĐVTC;
- Lưu: VT, TTĐTNLYT, tên ĐVTC, (..._3b).

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG TRUNG TÂM
ĐÀO TẠO NHÂN LỰC Y TẾ

PGS. TS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang

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: /GXN-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

GIẤY XÁC NHẬN

**Về việc hoàn thành khóa học và đã nhận Chứng chỉ đào tạo liên tục
Lớp học/Hội thảo “.....”**

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng ... năm 202... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc tổ chức lớp đào tạo liên tục “.....”.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 20.... của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc cấp Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục lớp học/Hội thảo “.....”.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xác nhận:

Học viên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Căn cước công dân số: Nơi cấp: Ngày cấp:

Đơn vị công tác:

Học viên đã tham gia hoàn thành khóa học từ ngày tháng năm 202... đến ngày tháng năm 20.... và đã nhận Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục lớp học/Hội thảo “.....”.

Lý do: Bổ túc hồ sơ cá nhân./.

Nơi nhận:

- Ông/Bà.....;
- Ban Giám Hiệu;
- ĐVTC;
- Lưu: VT, TTĐTNLYT, tên ĐVTC, (..._3b).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG TRUNG TÂM
ĐÀO TẠO NHÂN LỰC Y TẾ**

PGS. TS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang