



	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUẢN LÝ CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC, GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH ĐÀO TẠO CẬP NHẬP KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN VỀ DƯỢC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH	Mã số: HD01/TTĐT/NLYT
		Lần ban hành: 01
		Ngày hiệu lực: / /2022

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

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này nhằm quy định thống nhất trình tự Quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục (sau đây gọi tắt là Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận) của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) gồm việc: cấp, cấp lại điều chỉnh, thu hồi, hủy Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận có lỗi sai.

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 in và quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy, Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận 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:

- Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm về lập hồ sơ quản lý việc in phối Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; thu hồi mẫu phối do nhà in không đạt yêu cầu; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

- Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chịu trách nhiệm về việc: in nội dung trên phối Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; quản lý hồ sơ chỉnh sửa Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, quản lý hồ sơ hủy Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã cấp bị lỗi sai, bị thu hồi; 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 về việc 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 khi có kiểm tra, thanh tra của đơn vị quản lý cấp trên.

- Phòng Công nghệ Thông tin: Công khai các thông tin liên quan khóa học đào tạo liên tục trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định

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.

V. CHỮ VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu
- CC : Chứng chỉ
- ĐTLT : Đào tạo liên tục
- ĐVTC : Đơn vị tổ chức
- GCN : Giấy chứng nhận
- GXN-12 : Giấy xác nhận -12
- HS : Hồ sơ
- NĐ : Nghị định
- QĐ : Quyết định
- DS : Danh sách
- TG : Thời gian
- TM : Tham mưu
- BM : Biểu mẫu
- HD : Hướng dẫn
- HV : Học viên
- VT : Văn thư
- TTĐTNLYT: Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế
- P.HCQT : Phòng Hành chính Quản trị
- P.TT-PC : Phòng Thanh tra – Pháp chế

VI. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- *Đào tạo liên tục*: là các khóa đào tạo ngắn hạn, bao gồm: đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục (Continuing Medical Education - CME); phát triển nghề nghiệp liên tục (Continuing Professional Development - CPD); đào tạo chuyên giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác cho cán bộ y tế mà không thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân, không áp dụng cho đào tạo cập nhật kiến thức chuyên môn về dược (trừ ĐTLT về dược lâm sàng) và không áp dụng cho các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- *Đơn vị tổ chức*: là các Khoa, Phòng, Trung tâm, Phòng khám Đa khoa, Bộ môn trực tiếp tổ chức lớp học/hội thảo gồm các hoạt động từ xây dựng nội dung chương trình ĐTLT, lập kế hoạch tổ chức, công tác chiêu sinh, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ học viên đăng ký, tổ chức triển khai giảng dạy, điểm danh, giám sát, thi cuối khóa, quyết toán kinh phí...và đề nghị cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho lớp học/hội thảo.

VII. LƯU ĐỒ HƯỚNG DẪN

A. LƯU ĐỒ

Bước	Trình tự thực hiện	Thực hiện	Tài liệu tham chiếu biểu mẫu	Ghi chú
A.1. HỒ SƠ HỦY CC/GCN/GXN IN SAI ĐIỀU CHỈNH, THU HỒI				
1	Nộp lại CC/GCN/GXN có lỗi sai, bị thu hồi ...kèm hồ sơ và minh chứng liên quan	ĐVTC	BM04/HD01/TTĐTNLYT	
2	Tiếp nhận hồ sơ CC/GCN/GXN có lỗi sai, bị thu hồi của các ĐVTC	Chuyên viên TTĐTNLYT		
3	Tham mưu thành lập Hội đồng xử lý	Chuyên viên TTĐTNLYT	BM08/HD01/TTĐTNLYT	
4	Hội đồng họp, đồng ý xử lý hủy CC/GCN/GXN có lỗi sai, thu hồi		BM09/HD01/TTĐTNLYT	
5	Lưu hồ sơ hủy CC/GCN/GXN có lỗi sai, thu hồi	TTĐTNLYT		

A.2. HỒ SƠ CẤP, CẤP LẠI CC/GCN/GXN				
1	Trình hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại CC/GCN (có minh chứng liên quan)	ĐVTC	BM08/QT02/TTĐTNYT BM09/QT02/TTĐTNYT BM10/QT02/TTĐTNYT BM03/HD01/TTĐTNYT BM04/HD01/TTĐTNYT	
2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại CC/GCN/GXN	Chuyên viên TTĐTNYT		Tối đa 15 ngày
3	Hoàn thành bộ hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại CC/GCN/GXN	Chuyên viên TTĐTNYT	BM11/QT02/TTĐTNYT BM05/HD01/TTĐTNYT BM06/HD01/TTĐTNYT	
4	P.HCQT tiếp nhận hồ sơ cấp, cấp lại CC/GCN/GXN trình ký BGH			Tối đa 15 ngày
5	Nhận và kiểm tra hồ sơ trình ký ↓ Hồ sơ đạt trả QĐ – DS cấp và CC/GCN/GXN Hồ sơ không đạt trả lại đơn vị thực hiện bổ sung	Trình ký Ban Giám hiệu		
6	Nhận CC/GCN/GXN, trả ĐVTC Lưu, quản lý mã số CC/GCN/GXN	Chuyên viên TTĐTNYT		
7	Phát CC/GCN/GXN cho học viên và ký tên danh sách lưu xác nhận	ĐVTC		

B. DIỄN GIẢI HƯỚNG DẪN

1. Giải thích lưu đồ hủy CC/GCN/GXN (A.1)

- Bước 1: ĐVTC có trách nhiệm thu hồi, nộp lại CC/GCN/GXN có lỗi sai và minh chứng gửi về cho TTĐTNYT (BM04/HD01/TTĐTNYT);
- Bước 2: TTĐTNYT tiếp nhận hồ sơ trình của ĐVTC, đối chiếu lỗi sai;
- Bước 3: TTĐTNYT tham mưu quyết định thành lập Hội đồng xử lý hủy (BM08/HD01/TTĐTNYT);
- Bước 4: Hội đồng họp tiến hành hủy CC/GCN/GXN có lỗi sai theo quy định (BM09/HD01/TTĐTNYT);
- Bước 5: TTĐTNYT lưu biên bản và các hồ sơ liên quan.

2. Giải thích lưu đồ cấp và cấp lại CC/GCN (A.2)

- Bước 1:

• ĐVTC trình hồ sơ đề nghị cấp CC/GCN/GXN gồm: Giấy đề nghị cấp

CC/GCN/GXN: (BM08/QT02/TTĐTNNLYT); Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/GCN/GXN: (BM09/QT02/TTĐTNNLYT); Danh sách thông tin học viên đủ điều kiện cấp CC/GCN/GXN: (BM10/QT02/TTĐTNNLYT).

• ĐVTC trình bộ hồ sơ đề nghị cấp lại CC/GCN/GXN gồm: Phiếu trình đề nghị điều chỉnh (BM04/HD01/TTĐTNNLYT); CC/GCN/GXN có lỗi sai (bản chính); Quyết định cấp và Danh sách cấp CC/GCN/GXN (photo); Biên nhận đóng phí cấp lại của học viên; Đơn đề nghị của học viên và minh chứng (BM03/HD01/TTĐTNNLYT).

- Bước 2: TTĐTNNLYT tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại CC/GCN/GXN;

- Bước 3: TTĐTNNLYT hoàn thành hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại CC/GCN/GXN và gửi về P.HCQT trình ký BGH gồm: Tờ trình; Quyết định và Danh sách cấp CC/GCN/GXN (BM11/QT02/TTĐTNNLYT); hoặc Quyết định điều chỉnh và Danh sách điều chỉnh cấp CC/GCN (BM06/HD01/TTĐTNNLYT);

- Bước 4, 5, 6: P.HCQT tiếp nhận hồ sơ trình ký BGH;

- Bước 7: TTĐTNNLYT nhận CC/GCN/GXN và tiến hành trả ĐVTC lưu quản lý;

- Bước 8: ĐVTC nhận CC/GCN/GXN phát cho người học ký tên xác nhận vào danh sách cấp và lưu quản lý.

3. Hình thức xác nhận và Mẫu cấp CC/GCN ĐTLT, GXN (mẫu 12- Dược)

- Chứng chỉ ĐTLT: được cơ sở đào tạo liên tục cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo hình thức quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học; các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ đào tạo liên tục phải có chương trình và tài liệu đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định tại Điều 7 Thông tư này; nếu chương trình đào tạo có thay đổi, cập nhật mới thì phải thẩm định chương trình mới cho phù hợp với khóa học.

- Giấy Chứng nhận ĐTLT: được cơ sở đào tạo liên tục cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo hình thức quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều 6 Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học.

- Giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về Dược: được cơ sở đào tạo liên tục cấp cho người học tham gia khóa đào tạo đáp ứng đủ các yêu cầu về đối tượng, chương trình, tài liệu, yêu cầu giảng viên theo quy định của 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.

- Mẫu Chứng chỉ ĐTLT và Giấy chứng nhận ĐTLT: theo mẫu quy định tại phụ lục số 01 và 02 Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế.

- Mẫu Giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về Dược: theo Mẫu số 12 của 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.

VIII. Lưu hồ sơ gốc:

Stt	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ liên quan đề nghị cấp/cấp lại CC/GCN/GXN: Danh sách học viên đủ điều kiện, bảng điểm, kinh phí, phiếu trình....	05 năm	ĐVTC
2	Hồ sơ liên quan về: thu hồi, hủy phôi, hủy CC/GCN/GXN bị lỗi	05 năm	Bản gốc: VT trường Bản chính: ĐVTC
3	Quyết định và Danh sách học viên cấp CC/GCN/GXN	05 năm	Bản gốc: VT trường Bản chính: ĐVTC
4	Quyết định và Danh sách học viên điều chỉnh thông tin trên CC/GCN/GXN	05 năm	Bản gốc: VT trường Bản chính: ĐVTC

IX. CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG VÀ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

STT	Tên biểu mẫu thực hiện	Mã số
1.	Đề xuất cấp phát CC/GCN ĐTLT năm -> ĐVTC thực hiện	BM01/HD01/TTĐTNYT
2.	Báo cáo sử dụng cấp phát số lượng phôi CC/GCN -> TTĐTNYT thực hiện	BM02/HD01/TTĐTNYT
3.	Đơn đề nghị điều chỉnh thông tin trên CC/GCN/GXN -> Học viên thực hiện	BM03/HD01/TTĐTNYT
4.	Phiếu trình đề nghị điều chỉnh thông tin trên CC/GCN/GXN -> ĐVTC thực hiện	BM04/HD01/TTĐTNYT
5.	Tờ trình tham mưu Quyết định điều chỉnh CC/GCN/GXN -> TTĐTNYT thực hiện	BM05/HD01/TTĐTNYT
6.	Quyết định điều chỉnh CC/GCN/GXN (đính kèm Danh sách điều chỉnh) -> TTĐTNYT thực hiện	BM06/HD01/TTĐTNYT
7.	Biên bản bàn giao mẫu phôi CC/GCN/GXN -> TTĐTNYT thực hiện	BM07/HD01/TTĐTNYT
8.	Tờ trình Hội đồng hủy, thu hồi: mẫu phôi, phôi, CC/GCN/GXN -> TTĐTNYT thực hiện	BM08/HD01/TTĐTNYT

9.	Biên bản Hội đồng hủy, thu hồi CC/GCN/GXN -> TTĐTNLYT thực hiện	BM09/HD01/TTĐTNLYT
10.	Mẫu Chứng chỉ đào tạo liên tục (sử dụng khi có Điều chỉnh thông tin)	BM10/HD01/TTĐTNLYT
11.	Mẫu Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục (sử dụng khi có Điều chỉnh thông tin)	BM11/HD01/TTĐTNLYT
12.	Giấy đề nghị cấp CC/GCN/GXN -> ĐVTC thực hiện	BM08/QT02/TTĐTNLYT
13.	Danh sách học viên đủ điều kiện cấp -> ĐVTC thực hiện	BM09/QT02/TTĐTNLYT
14.	Danh sách thông tin học viên đủ điều kiện cấp -> ĐVTC thực hiện	BM10/QT02/TTĐTNLYT
15.	Quyết định cấp CC/GCN/GXN (kèm danh sách) -> TTĐTNLYT thực hiện	BM11/QT02/TTĐTNLYT
17.	Mẫu Giấy Xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về Dược (theo NĐ 54/2017)	BM12/QT02/TTĐTNLYT
18.	Mẫu Chứng chỉ đào tạo liên tục (theo TT 26/2020)	BM13/QT02/TTĐTNLYT
19.	Mẫu Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục (theo TT 26/2020)	BM14/QT02/TTĐTNLYT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
 PHẠM NGỌC THẠCH
 TÊN ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

ĐỀ XUẤT

Dự kiến số lượng cấp Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục Năm

TT	Tên khoá học	Số lượng khoá học/năm (dự kiến)	Số lượng học viên/01 khoá (dự kiến)	Thời gian đào tạo	Số lượng cấp phát chứng chỉ (dự kiến)	Số lượng cấp phát chứng nhận (dự kiến)	Người chịu trách nhiệm khoá học	Đơn vị chịu trách nhiệm triển khai	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
Tổng cộng									

Nơi nhận:

- TTĐTNNLYT (để phối hợp);
- Lưu: VT, Tên đơn vị viết tắt, (....._b)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc xin chỉnh sửa thông tin trên Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục

Kính gửi :

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- 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:.....

Đơn vị công tác (nếu có):.....

Đã được cấp: Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục

Mã số, ký hiệu:.....Ngày cấp:.....

Tên Lớp học/Hội thảo:.....

Thời gian học từ:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa thông tin, nội dung trên chứng chỉ/chứng nhận đào tạo liên tục cho tôi như sau:

Từ:.....

Thành :

Lý do :

.....

.....

(*)**Kèm theo đơn:**

- Bản chính CC/GCN chỉnh sửa
- Bản sao chứng minh nhân dân
- Biên nhận đóng phí (nếu có)

....., ngàytháng năm.....

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO NHÂN LỰC Y TẾ

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

Số: /BC-TTĐTNLYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Về việc cấp phát phôi Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục của Quý.....Năm

Theo Quyết định số...../QĐ-TĐHYKPNT ngày...tháng.... năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục;
Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế báo cáo như sau:

STT	Loại phôi Chứng chỉ/ Giấy chứng nhận	Số lượng phôi cấp	Số hiệu phôi cấp	Số lượng in cấp cho người học	Số lượng phôi in hồng	Số hiệu phôi in hồng	Số lượng phôi cấp đổi	Số hiệu phôi cấp đổi	Số lượng phôi tồn	Số hiệu phôi tồn	Ghi chú
..											
..											
	Tổng số										

Trên đây là Báo cáo số lượng cấp phát phôi Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục./.

9

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN TRƯỞNG TTĐTNLYT
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
NGƯỜI BÁO CÁO
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN TRƯỞNG P.TT-PC
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 202...
Ý KIẾN TRƯỞNG P.HCQT
(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- P.TT-PC;
- P.HCQT;
- Lưu: VT, TTĐTNLYT, (H_2b)

BM04/HD01/TTĐTNLTYT – Phiếu trình điều chỉnh CC/GCN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ:

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

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

PHIẾU TRÌNH
Về việc lớp “.....”

- Độ khẩn:.....

Kính gửi: Hiệu trưởng

- Độ mật:.....

1. Tóm tắt nội dung cần trình:

- Căn cứ pháp lý (nếu có):

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

- Tình hình thực tiễn/ thực trạng:

- Nội dung sự việc (ghi tóm tắt):

2. Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan (nếu có)

3. Ý kiến đề xuất của người trình:

Kính trình lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

Đính kèm:

- Văn bản tham mưu
- Hồ sơ liên quan (nếu có)

<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔ CHỨC</p> <p>(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>NGƯỜI TRÌNH</p> <p>(ký, ghi rõ họ và tên)</p>
<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN TRƯỞNG KHOA</p> <p>(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN TRƯỞNG P.HCQT</p> <p>(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)</p>
<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN TRƯỞNG TTĐTNLYT</p> <p>(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN TRƯỞNG P. TCKT</p> <p>(nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ và tên)</p>
<p>Ngày tháng năm 202...</p> <p>Ý KIẾN HIỆU TRƯỞNG</p>	

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
NHÂN LỰC Y TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục

.....

Hôm nay, ngày..... tháng năm 2022 tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế
 1. Họ và tên: Chức vụ: Nhân viên
- **Bên nhận:** Phòng Hành chính Quản trị
 1. Họ và tên:.....; Chức vụ:.....
 2. Họ và tên:.....; Chức vụ:.....

Đã tiến hành việc giao và nhận: Chứng chỉ/Chứng nhận đào tạo liên tục

Lớp học/Hội thảo tổ chức từ ngày ... đến ngày

Lý do:

STT	Loại Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục	Số lượng	Số hiệu	Thông tin sai	Thông tin điều chỉnh	Tình trạng CC/GCN ĐTLT
Tổng số: (Bằng chữ:)						

Biên bản bàn giao lúc.... giờ.... phút cùng ngày và được lập thành 02 bản./.

PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

(Kí và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ BÀN GIAO

(Kí và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
NHÂN LỰC Y TẾ

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

Số: /TT- TTĐTNYLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

VỀ VIỆC ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN TRÊN CC/GCN ĐTLT LỚP HỌC/HỘI THẢO “.....”

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 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 “.....”;

Căn cứ Phiếu trình ngàythángnăm ... của Trưởng Bộ môn.....

Căn cứ Đơn xin điều chỉnh Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục của học viên.....

Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế đã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tham mưu Quyết định điều chỉnh thông tin học viên trên CC/GCN ĐTLT như sau:

STT	Họ và tên	Thông tin trước điều chỉnh	Thông tin sau điều chỉnh
.....			

Kính trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, TTĐTNYLT, (H_4b).

TRƯỞNG TRUNG TÂM

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: /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế tại Tờ trình số.../TTr-TTĐTNYLT ngày...tháng...năm về việc.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh thông tin của học viên tham dự/hoàn thành lớp đào tạo liên tục “Bồi dưỡng kiến thức y học gia đình”, tổ chức từ ngày ... tháng năm 20... đến ngày ... tháng ... năm 202... theo Quyết định số .../QĐ-TĐHYKPNT (thông tin chi tiết theo Danh sách điều chỉnh đính kèm).

Điều 2. Các học viên có tên trong Danh sách tại Điều 1 được cấp một Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung còn lại của Quyết định số/QĐ-TĐHYKPNT không thay đổi.

Điều 4. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, Trưởng... và các học viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, TTĐTNYLT, (H_4b).

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

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

**DANH SÁCH ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN
TRÊN CHỨNG CHỈ/GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
LỚP “.....”**

Từ ngày...tháng...năm...đến ngày....tháng....năm....

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHYKPNT ngày tháng năm 2022
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

STT	HỌ VÀ TÊN	THÔNG TIN TRƯỚC ĐIỀU CHỈNH	THÔNG TIN SAU ĐIỀU CHỈNH
1			
2			
Tổng số học viên:			

Danh sách này gồm cóngười./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
NHÂN LỰC Y TẾ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN

Về việc bàn giao Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục

.....

Hôm nay, ngày..... tháng năm 2022 tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
Chúng tôi gồm:

- **Bên giao:** Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế
 1. Họ và tên: Chức vụ: Nhân viên
- **Bên nhận:** Phòng Hành chính Quản trị
 1. Họ và tên:.....; Chức vụ:.....
 2. Họ và tên:.....; Chức vụ:.....

Đã tiến hành việc giao và nhận: Chứng chỉ/Chứng nhận đào tạo liên tục

Lớp học/Hội thảo tổ chức từ ngày ... đến ngày

Lý do:

STT	Loại Chứng chỉ/Giấy chứng nhận đào tạo liên tục	Số lượng	Số hiệu	Thông tin sai	Thông tin điều chỉnh	Tình trạng CC/GCN ĐTLT
Tổng số: (Bằng chữ:)						

Biên bản bàn giao lúc.... giờ.... phút cùng ngày và được lập thành 02 bản./.

PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

(Kí và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ BÀN GIAO

(Kí và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
NHÂN LỰC Y TẾ

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

Số: /TTr-TTĐTNYLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị Hội đồng hủy mẫu phôi, phôi, CC/GCN ĐTLT

Căn cứ Quyết định số 6729/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế kính trình Hội đồng gồm có Ban Giám Hiệu và Đại diện các đơn vị: Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Hành chính Quản trị, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế tổ chức hủy mẫu phôi, phôi, CC/GCN ĐTLT.

Kính trình Ban Giám Hiệu phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, TTĐTNYLT, (H_4b).

TRƯỞNG TRUNG TÂM

PGS. TS. Huỳnh Nguyễn Khánh Trang

BM09/HD01/TTĐTNYLT – Biên bản hủy Phôi, CC/GCN

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: /BB-TTĐTNYLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

BIÊN BẢN

Về việc Hội đồng hủy mẫu phôi, phôi, CC/GCN ĐTLT

I. Thời gian bắt đầu và địa điểm:

- Thời gian: lúc....., ngày.....tháng...năm.....
- Địa điểm: tại Phòng

II. Thành phần tham dự:

1. Chủ trì (chủ tọa):.....
2. Thư ký (người ghi biên bản):.....
3. Thành viên:

III. Nội dung (theo diễn biến cuộc họp):

Hội đồng Đã tiến hành lập biên bản hủy Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục như sau (Danh sách đính kèm):

- Tổng số Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận hủy:....
- Lý do hủy: lỗi in sai.....
- Thời gian hủy: lúc....., ngày.././20..
- Địa điểm hủy: Phòng
- Trình tự hủy: Hội đồng hủy Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận đã tiến hành hủy, cắt góc phía bên trái lấy nguyên phần Serial number

IV. Kết luận:

Hủy các mẫu, Phôi, Chứng chỉ/Giấy Chứng nhận, đơn vị lưu hồ sơ quản lý
Cuộc họp kết thúc vào.... giờ....., ngày.....tháng.... năm..../.

CHỦ TỊCH

THƯ KÝ

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, TTĐTNYLT.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO
NHÂN LỰC Y TẾ

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

DANH SÁCH

PHÔI, CHỨNG CHỈ/GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC BỊ HỦY

(Ban hành kèm theo Quyết định số /BB-TTĐTNLYT, ngày tháng năm 20
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

STT	NỘI DUNG	SỐ HIỆU PHÔI - CC/GCN HU	SỐ LƯỢNG
1			
2			
Tổng số phôi:			

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:/202../CC-ĐTLT/A014

CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Chứng nhận Ông/Bà:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục:

Tổng số: tiết học (bằng chữ: tiết học)

Từ ngày .../.../202.... đến ngày .../.../202....,

Theo Quyết định số: /QĐ-TĐHYKPNT ngàytháng..... năm... và Quyết định số: /QĐ-TĐHYKPNT ngàytháng..... năm...

PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN
KHÓA HỌC

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

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

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: .../202../GCN-ĐTLT/A014

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Chứng nhận Ông/Bà:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã thực hiện đào tạo liên tục bằng hình thức:

Từ ngày .../.../202.... đến ngày .../.../202....., theo Quyết định số: /QĐ-TĐHYKPNT ngày..... tháng.... năm... và Quyết định số: /QĐ-TĐHYKPNT ngày..... tháng... năm

Tương đương tổng số: tiết học (bằng chữ: tiết học)

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

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp

BM08/QT02/TTĐTNLYT – Giấy đề nghị cấp GCN/CC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ:.....

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

Số:...../GDN-Tên đơn vị viết tắt

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN
Lớp/Hội thảo đào tạo liên tục “.....”

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế

Người đề nghị:

Thuộc:

Đề nghị: Cấp Giấy chứng nhận/Chứng chỉ ĐTLT lớp/hội thảo “.....”

Tổng số tiết học:

Thời gian học:

Số lượng học viên đủ điều kiện:

Phụ trách khóa học ký tên trên GCN/Chứng chỉ ĐTLT:

Đính kèm:

- 1. Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/CN bằng bản in, có chữ ký của Trưởng Đơn vị tổ chức (BM09/QT02/TTĐTNLYT).
- 2. Danh sách thông tin học viên đủ điều kiện cấp GCN/CC (BM10/QT02/TTĐTNLYT) (Gửi file excel).
- 3. Danh sách học viên đạt yêu cầu lớp học/hội thảo hoặc Bảng điểm có chữ ký của Trưởng ĐVTC/người phụ trách khóa học (Bản photo).
- 4. Danh sách học viên đóng học phí có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng TCKT (Bản photo).

TRƯỞNG TRUNG TÂM

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

BM14/QT02/TTĐTNLTYT – Giấy chứng nhận đào tạo liên tục

.....(*)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

Số:/Mã CSĐTTL(**)

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Chứng nhận: ông/bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Đã thực hiện đào tạo liên tục bằng hình thức (**):

.....
Tương đương tổng số:..... tiết học (bằng chữ.....)

Nơi cấp, ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận : 19x27 cm – khổ ngang

(*) Ghi theo đơn vị chủ quản

(**) Ghi mã do Bộ Y tế cấp

(***) Ghi rõ: tên hội thảo, hội nghị, tọa đàm đã tham dự; hoặc tên đề tài nghiên cứu khoa học; luận án, luận văn đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được đăng; giáo trình chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy;