

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: 6729/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục  
của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

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;

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 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 Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn đào tạo liên tục cho cán bộ y tế và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT- BYT;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế tại Tờ trình số 264/TTr-TTPC ngày 09 tháng 9 năm 2022 về việc ban hành Quy chế quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng chức năng thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTPC, T (03b)



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp

CONG HOA VIET NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

QUYẾT ĐỊNH

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

VIỆT ĐÌNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

QUYẾT ĐỊNH

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

Đã họp tại Văn phòng Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2022

## QUY CHẾ

### Quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6729/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 9 năm 2022 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 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: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; in phôi và quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đối chiếu từ quyết định và danh sách gốc.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các 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 phôi, quản lý, cấp phát, sử dụng Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của Trường.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận

1. Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận được quản lý, cấp phát theo quy định tại Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế và Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.

2. Đối với Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục về Dược được thực hiện theo quy định của Luật Dược; 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 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 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

3. Bản chính Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận được cấp một lần, trừ trường hợp đã cấp nhưng phát hiện bị sai do lỗi của nhà Trường. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

### **Điều 3. Chứng chỉ và Giấy Chứng nhận của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

1. Chứng chỉ đào tạo liên tục theo Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế.

2. Giấy Chứng nhận đào tạo liên tục theo Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế.

### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Người được cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận có quyền sau đây: được cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; cấp lại hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo quy định;

2. Người được cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của đơn vị tổ chức đào tạo thuộc Trường để ghi nội dung trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận;

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

c) Khi không trực tiếp đến nhận Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận thì cá nhân cần phải làm giấy ủy quyền cho người đến nhận, trường hợp tập thể thì cần có giấy giới thiệu của đơn vị;

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

đ) Sử dụng Quyết định điều chỉnh kèm theo Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã được cấp (đối với trường hợp có điều chỉnh thông tin trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã cấp);

e) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận;

g) Nộp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho Trường trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo thu hồi. Trường hợp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận

bị mất phải làm cam kết bằng văn bản về việc bị mất và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

**Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị tổ chức đào tạo liên tục thuộc Trường trong việc quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Các đơn vị tổ chức đào tạo liên tục có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; Yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, cung cấp các căn cứ ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) In thông tin lên phôi để trình Hiệu trưởng ký và tiến hành cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đúng thời hạn theo quy định;

c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận và lưu trữ;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận;

đ) Bảo quản, lưu giữ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận trong trường hợp người học chưa đến nhận Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận;

e) Phối hợp các đơn vị liên quan xác minh tính xác thực của Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của Trường.

**Điều 6. Nội dung ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

Nội dung chính ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận thực hiện theo quy định của Bộ Y tế ban hành và có hiệu lực tại thời điểm in Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

**Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

Ngôn ngữ ghi trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

**Chương II**

**IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI, HỦY PHÔI VÀ QUẢN LÝ  
CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

**Điều 8. In mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Trường tự chủ in mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo mẫu quy định của Bộ Y tế và chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

2. Căn cứ mẫu Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo hướng dẫn của Thông tư 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế đề xuất phòng Hành chính Quản trị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức in mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

3. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của Trường; gửi mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Công an Thành phố Hồ Chí Minh để báo cáo theo quy định. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận trên trang thông tin điện tử của Trường, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

4. Căn cứ số lượng phôi của các đơn vị tổ chức đào tạo liên tục đề xuất và mẫu phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế tổng hợp gửi đề nghị số lượng mẫu phôi cần in, phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm tổ chức in mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận thực hiện theo đúng quy định.

5. Việc tổ chức in mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận thực hiện theo quy trình được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải lập sổ theo dõi, quản lý.

### **Điều 9. Quản lý phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý cất giữ, bảo quản phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận sau khi nhận từ phòng Hành chính Quản trị bàn giao số lượng theo đề xuất in ấn.

2. Trưởng Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc cung cấp các phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

3. Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế thực hiện báo cáo số lượng, tình hình sử dụng mẫu phôi định kỳ theo mỗi quý, làm biên bản có xác nhận của Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, phòng Hành chính Quản trị và phòng Thanh tra - Pháp chế.

### **Điều 10. Hủy phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Phòng Hành chính Quản trị tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý.

2. Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận do đơn vị đào tạo viết sai, in sai thông tin lên phôi và Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận bị sai thông tin nhưng đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu thì Trung tâm đào tạo nhân lực Y tế tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xử lý.

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

### **Điều 11. Quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Mã số đào tạo liên tục của Trường là A014.

2. Trên Chứng chỉ, Giấy Chứng 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 và xác minh Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận khi có yêu cầu của các đơn vị quản lý liên quan.

### **Điều 12. Thủ tục cấp phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Tháng 7 hàng năm, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế đăng ký với Phòng Hành chính Quản trị dự kiến số lượng mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cấp vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận gồm: Giấy đề xuất cấp số lượng mẫu phôi của Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế, nội dung trong giấy đề xuất cần ghi rõ số lượng phôi, tên loại phôi, kích thước, màu sắc, logo, kí hiệu chống giả.

3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Hành chính Quản trị tiến hành cấp mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho đơn vị đề nghị.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi và quản lý phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Ban hành quy chế quản lý Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục; quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng loại phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý phôi, Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

4. 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 theo quy định của pháp luật.

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

### **Điều 14. Quản lý việc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Khi cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho người học, đơn vị được giao quản lý việc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận phải lập danh sách cấp Chứng chỉ,

Giấy Chứng nhận theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp; số hiệu, mã số cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

2. Mã số cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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 và năm cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Mỗi mã số cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận được ghi duy nhất trên một Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

3. Trường hợp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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 chỉ thì đơn vị được giao quản lý việc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận 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 và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Y tế.

### **Điều 15. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng Hành chính Quản trị chủ trì, phối hợp với các đơn vị được giao quản lý việc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận lập báo cáo số lượng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã in (nếu có); số lượng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã sử dụng; số lượng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận còn tồn; số lượng phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận bị in sai, viết sai; số lượng Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã cấp 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 ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

#### **Điều 16. Thẩm quyền cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định là người có thẩm quyền cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

#### **Điều 17. Điều kiện cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Chứng chỉ được cấp cho người học đủ điều kiện, hoàn thành chương trình đào tạo của lớp học và khi có quyết định cấp Chứng chỉ.

2. Giấy Chứng nhận được cấp cho người học đủ điều kiện, hoàn thành chương trình đào tạo của lớp học/hội thảo và khi có quyết định cấp Giấy Chứng nhận.

3. Việc xác nhận đã tham gia đào tạo liên tục được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau:

a) Chứng chỉ đào tạo liên tục 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 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



dụng, 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.

b) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục 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 khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học.

### **Điều 18. Thời hạn cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Đơn vị tổ chức có trách nhiệm thực hiện hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của lớp học/hội thảo trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày gửi trình ký Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định có trách nhiệm cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho người học trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày đơn vị tổ chức gửi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận trình ký.

### **Điều 19. Cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

Đại diện đơn vị tổ chức (Khoa/Phòng/Trung tâm/Phòng khám Đa khoa/Bộ môn) đến Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế để nhận Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã được Hiệu trưởng ký và ký xác nhận vào danh sách để Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế lưu hồ sơ quản lý. Đơn vị tổ chức có trách nhiệm phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận trực tiếp cho người học, cho người học ký xác nhận và lưu vào hồ sơ gốc quản lý.

### **Điều 20. Cấp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền cấp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

2. Trường hợp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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 đã cấp nhưng phát hiện bị sai thông tin do lỗi của người học thì Trường sẽ xem xét việc cấp lại và người học phải đóng phí theo quy định.

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

a) Người học có yêu cầu cấp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng 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;
- Bản chính Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, giấy tờ chứng minh thông tin bị lỗi là do Trường hay người học;
- Biên nhận đóng phí cấp lại theo quy định.

b) Trong thời hạn 15 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, nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

d) Việc chỉnh sửa nội dung thông tin bị lỗi được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trong Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Quyết định chỉnh sửa này được lưu trong hồ sơ gốc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận;

đ) Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận có thông tin bị lỗi đã được Hiệu trưởng ký và đóng dấu nhưng chưa được cấp phát hoặc đã cấp phát, đơn vị tổ chức có trách nhiệm thu hồi và nộp kèm vào hồ sơ đề nghị cấp lại để trình ký Hiệu trưởng;

e) Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế là đơn vị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại và thu hồi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo quy định. Căn cứ vào quyết định chỉnh sửa Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế và các đơn vị liên quan có trách nhiệm quản lý, cấp phát lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho người học theo quy định.

### **Điều 21. Ký, đóng dấu Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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.

2. Trường hợp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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. 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 phải được lưu trong hồ sơ cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

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

4. Người có thẩm quyền ký tên phụ trách chuyên môn khóa học trên Chứng chỉ phải là người có trình độ chuyên môn đúng với lĩnh vực đào tạo.

5. Trưởng Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế hoặc người được ủy quyền theo quy định là người có thẩm quyền ký nháy tên trên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của trường.

### **Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận**

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

a) Có hành vi gian lận trong khóa học để được cấp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường/học viên trong quá trình cấp cần phải hủy.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm ra quyết định thu hồi, hủy bỏ Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ; 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 23. Công bố công khai thông tin về cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận trên cổng thông tin điện tử**

Trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Thông tin công bố công khai về cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận gồm các nội dung: tên Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; ngày tháng năm cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận. Thông tin công bố công khai về cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận phải đảm bảo chính xác với quyết định và danh sách gốc cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận, phải được cập nhật và lưu trữ 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 24. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận và việc quản lý, cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát phôi, quản lý và cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận của Trường có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 25. Xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, cấp phát phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; quản lý, cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; người được Trường cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng 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.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các quy phạm pháp luật khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc in mẫu phôi, quản lý, cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận theo quy định của Bộ Y Tế.

2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

a) Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm về lập hồ sơ quản lý việc in mẫu phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; thu hồi mẫu phôi do không đạt yêu cầu; trình Hiệu trưởng và người được ủy quyền ký và đóng dấu Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận.

b) Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế chịu trách nhiệm về việc: in nội dung trên phôi Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; lập, quản lý hồ sơ thu hồi, hủy bỏ, cấp lại Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận; quản lý hồ sơ bàn giao Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận đã được Hiệu trưởng ký cho các đơn vị phụ trách để cấp phát cho người học; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc thực hiện Quy chế này.

c) Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về việc lập, quản lý hồ sơ cấp phát Chứng chỉ, Giấy Chứng nhận cho người học theo quy định, đồng thời có trách nhiệm giải trình, phối hợp cùng với Trung tâm Đào tạo Nhân lực Y tế khi có kiểm tra, thanh tra của đơn vị quản lý cấp trên.

d) Phòng Công nghệ Thông tin: công khai các thông tin liên quan khóa học đào tạo liên tục, việc cấp phát Chứng chỉ, Giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định.

#### **Điều 27. 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 sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /



PGS. TS. BS Nguyễn Thanh Hiệp

**Phụ lục I****Mẫu Giấy xác nhận hoàn thành đào tạo, cập nhật kiến thức chuyên môn về Dược**

(Kèm theo Quyết định số 6129/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 9 năm 2022 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 II**

**Mẫu Chứng chỉ đào tạo liên tục**

(Kèm theo Quyết định số 6729/QĐ-TĐHYKPNNT ngày 25 tháng 9 năm 2022  
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**

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

Số: .../20.../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 .../.../.... đến ngày .../.../...., theo Quyết định số: .../QĐ-TĐHYKPNNT ngày... tháng... năm....

**PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN  
KHÓA HỌC**

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

2

**Phụ lục III**

**Mẫu Giấy chứng nhận đào tạo liên tục**

(Kèm theo Quyết định số 6729/QĐ-TĐHYKPNNT ngày 29 tháng 9 năm 2022  
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**

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

Số: .../20.../GCN-DTLT/A014

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

Chúng nhận Ông/Bà:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã thực hiện đào tạo liên tục bằng hình thức:

Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../....., theo Quyết định số: .../QĐ-TĐHYKPNNT ngày... tháng... năm...

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

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

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

✍

**Phụ lục IV**

**Mẫu cấp lại Chứng chỉ đào tạo liên tục**

*(Kèm theo Quyết định số 6729 /QĐ-TĐHYKPNNT ngày 29 tháng 9 năm 2022 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**

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

Số: .../20.../CC-DTLT/A014

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

Chúng 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 (bảng chữ: ..... tiết học)

Từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../.....

Theo Quyết định số.... /QĐ-TĐHYKPNNT ngày...tháng.....năm .....và Quyết định số.... /QĐ-TĐHYKPNNT ngày...tháng.....năm .....

**PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN  
KHOA HỌC**

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



## Phụ lục VI

Mẫu báo cáo sử dụng phôi Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục  
(Kèm theo Quyết định số 6725/QĐ-TĐH/KPNT ngày 29 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA  
PHẠM NGỌC THẠCH  
ĐƠN VỊ<sup>1</sup>

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

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

MẪU BÁO CÁO SỬ DỤNG PHÔI CHỨNG CHỈ/GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

NĂM .....

STT	Loại phôi Chứng chỉ/ Giấy chứng nhận	Số lượng phôi cấp <sup>2</sup>	Số hiệu phôi cấp	Số lượng in cấp cho người học <sup>3</sup>	Số lượng phôi in hồng <sup>4</sup>	Số hiệu phôi in hồng	Số lượng phôi cấp đổi <sup>5</sup>	Số hiệu phôi cấp đổi	Số lượng phôi tồn <sup>6</sup>	Số hiệu phôi tồn	Ghi chú <sup>7</sup>
..											
..											
	<b>Tổng số</b>										

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

- <sup>1</sup> Ghi tên đơn vị lập báo cáo
- <sup>2</sup> Cấp theo đề xuất của đơn vị
- <sup>3</sup> Số lượng người học theo quyết định
- <sup>4</sup> Số lượng phôi in hồng trong quá trình in, đề xuất được trả phôi hồng và cấp bù phôi mới
- <sup>5</sup> Số lượng phôi cấp đổi bù cho số lượng in hồng
- <sup>6</sup> Số lượng phôi còn tồn sau khi kết thúc đợt in/năm, cần giao trả lại đơn vị quản lý phôi
- <sup>7</sup> Tóm tắt các lý do hồng phôi (nếu có)

✓