

Số: 1300/QĐ-CDYD

Phú Thọ, ngày 10 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ đào tạo cho học viên tại  
Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC PHÚ THỌ

Căn cứ Quyết định số 5616/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ trên cơ sở Trường Trung cấp Kỹ thuật Dược Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-LĐTĐ ngày 23/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Dược Phú Thọ thành Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ;

Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội ban hành Quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ văn bản số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;


Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo & Khoa học.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ đào tạo cho học viên tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- HĐQT, BGH;
- Lưu: VT. 

### HIỆU TRƯỞNG



Ths Hà Thanh Hoà

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Quy định quản lý, cấp phát chứng chỉ đào tạo cho học viên**

#### **tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1300/QĐ-CĐYD ngày 10 tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ)*

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

Quy định này quy định việc quản lý, in ấn, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ và mẫu chứng chỉ đào tạo tại Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ (sau đây gọi là Nhà trường).

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát chứng chỉ đào tạo**

1. Chứng chỉ đào tạo (sau đây gọi là chứng chỉ) được quản lý thống nhất trong Nhà trường. Mỗi chứng chỉ có số hiệu riêng do hiệu trưởng Nhà trường quy định.

2. Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thường xuyên theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng Nhà trường đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật thì được cấp 01 bản chính chứng chỉ.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý, cấp phát chứng chỉ.

4. Các hành vi gian lận trong quản lý, cấp phát, sử dụng chứng chỉ tùy theo tính chất, mức độ có thể bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Mẫu chứng chỉ đào tạo**

Mẫu chứng chỉ theo đúng quy định tại Điều 12 và Phụ lục 01 của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội.

#### **Điều 4. Số hiệu chứng chỉ đào tạo**

1. Mỗi chứng chỉ có một số hiệu riêng để theo dõi và quản lý.

2. Số hiệu chứng chỉ gồm tập hợp các ký hiệu bằng số. Số hiệu ghi trên chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện, việc tự in phôi chứng chỉ đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ;

3. Số vào sổ cấp chứng chỉ 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 năm cấp và trường cấp chứng chỉ.

- Số vào sổ cấp chứng chỉ được ghi như sau: XX/YY/1507, trong đó:

+ XX: Gồm các chữ số tự nhiên được lập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12;

+ YY: Hai chữ số cuối của năm cấp chứng chỉ;

+ 1507: Bốn chữ số cuối của ký hiệu mã trường.

Ví dụ: Số vào sổ là: 10/24/1507- Nhìn vào số vào sổ thấy số thứ tự trong sổ chứng chỉ là 10, năm cấp chứng chỉ là năm 2024 của Nhà trường (CDT1507).

### **Điều 5. In ấn và quản lý phôi chứng chỉ đào tạo**

1. Tổ quản lý in, bảo quản, bảo mật văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y Dược Phú Thọ căn cứ mẫu phôi chứng chỉ của trường đã được phê duyệt chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng để ký hợp đồng in phôi chứng chỉ với cơ sở in hợp pháp, hợp đồng in phải chặt chẽ, đảm bảo tính pháp lý, quy định trách nhiệm cụ thể của cơ sở in nếu để phôi chứng chỉ phát tán ra ngoài. Phải lập hồ sơ quản lý việc in và kiểm tra số lượng, mẫu phôi chứng chỉ đúng quy định.

2. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Sau khi in xong chứng chỉ theo đúng mẫu quy định, Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật văn bằng, chứng chỉ thực hiện việc đánh số hiệu, ký hiệu nhận dạng phôi chứng chỉ do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi chứng chỉ. Sau đó, bàn giao toàn bộ số phôi chứng chỉ đã in, đã đánh số hiệu cho Phòng Đào tạo & Khoa học để thực hiện việc quản lý, cấp phát chứng chỉ. Biên bản bàn giao được lưu vĩnh viễn theo quy định của công tác văn thư lưu trữ.

### **Điều 6. Quản lý chứng chỉ đào tạo**

1. Phòng Đào tạo & Khoa học chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ và in các thông tin trên chứng chỉ. Việc quản lý, bảo quản phôi chứng chỉ phải đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ theo quy định. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ.

2. Khi cấp chứng chỉ cho học viên, phải lập sổ cấp chứng chỉ theo mẫu quy định (*Phụ lục 1*), sổ cấp chứng chỉ được lập theo năm. Thông tin trong sổ được ghi theo thứ tự thời gian từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hằng năm. Sổ có từ 02 trang trở lên phải được đánh số trang và đóng dấu giáp lai giữa các trang liền kề. Các nội dung ghi trên sổ phải bảo đảm chính xác, không được sửa chữa, tẩy xóa. Nội dung cơ bản của sổ cấp chứng chỉ như sau:

a) Số thứ tự;

b) Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc, lớp, khoá đào tạo của học viên được cấp chứng chỉ;

c) Thời gian học của khoá đào tạo, địa điểm đào tạo, Quyết định công nhận hoàn thành khoá đào tạo;

d) Số hiệu chứng chỉ, số vào sổ cấp chứng chỉ, ngày nhận chứng chỉ, người nhận chứng chỉ.

3. Trường hợp chứng chỉ in sai, viết sai (bao gồm cả trường hợp in sai, viết sai đã

được ký đóng dấu nhưng chưa cấp cho học viên) hoặc chứng chỉ bị hư hỏng hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Trường hợp chứng chỉ bị mất, phải lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ để xử lý kịp thời.

#### **Điều 7. Thu hồi chứng chỉ**

1. Chứng chỉ có thể bị xem xét thu hồi khi thuộc một trong các trường hợp sau:
  - a) Chứng chỉ không phải do Hiệu trưởng nhà trường cấp;
  - b) Cho thuê, cho mượn hoặc cho người khác sử dụng chứng chỉ;
  - c) Sửa chữa, tẩy xóa làm sai lệch nội dung chứng chỉ;
  - d) Chứng chỉ cấp cho học viên có kết quả học tập khoá học không đạt yêu cầu.
2. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi chứng chỉ đã cấp. Học viên bị thu hồi chứng chỉ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được cấp lại bản chính chứng chỉ theo quy định tại Quy định này.

#### **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của học viên được cấp chứng chỉ**

1. Học viên được cấp chứng chỉ có quyền sau đây:
  - a) Yêu cầu nhà trường cấp chứng chỉ; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ;
  - b) Khiếu nại việc thu hồi chứng chỉ theo quy định của pháp luật về khiếu nại;
  - c) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quản lý, cấp phát chứng chỉ theo quy định của pháp luật.
  - d) Đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Học viên được cấp chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:
  - a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên chứng chỉ;
  - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên chứng chỉ trước khi ký nhận chứng chỉ;
  - c) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng chứng chỉ của mình;
  - d) Trình báo cho trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất chứng chỉ;
  - đ) Nộp lại chứng chỉ trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định thu hồi chứng chỉ.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ**

1. Thành lập Hội đồng xử lý, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết, in sai, chất lượng không đảm bảo và Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.
2. Tổ quản lý việc in, bảo quản, bảo mật văn bằng, chứng chỉ của nhà trường có nhiệm vụ:

a) Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi chứng chỉ do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi chứng chỉ.

b) Thực hiện việc lập số hiệu chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và pháp luật nếu để xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tổ chức lập hồ sơ, sổ sách quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ; hồ sơ, sổ sách cấp phát chứng chỉ.

4. Quản lý việc cấp phát chứng chỉ; kiểm tra việc in, quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ, cấp phát chứng chỉ.

5. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

6. Quyết định cấp chứng chỉ, bản sao chứng chỉ; thu hồi chứng chỉ theo Quy định này.

7. Giải quyết khiếu nại trong việc cấp chứng chỉ, bản sao, thu hồi chứng chỉ theo Quy định này và pháp luật về khiếu nại.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền và trước pháp luật về việc in, quản lý và cấp phát chứng chỉ.

9. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về số lượng phôi chứng chỉ đã in, sử dụng, số lượng chứng chỉ đã cấp, thu hồi, hủy bỏ trong năm.

#### **Điều 10. Báo cáo việc quản lý, cấp phát chứng chỉ đào tạo**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền số lượng phôi chứng chỉ đã in, sử dụng, số lượng chứng chỉ đã cấp, thu hồi, hủy bỏ trong năm.

#### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Thủ trưởng các đơn vị, khoa, bộ môn, người học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.