|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 556/QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

**Điều 2.** **Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ được được quản lý thống nhất, Học viện tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Học viện thì được cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Yêu cầu Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Học viện ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho Học viện và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

**Điều 4. Văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam**

Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo.

1. Văn bằng của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam, gồm:

- Bằng Cử nhân; Bằng Bác sĩ, Bằng Dược sĩ

- Bằng Thạc sĩ;

- Bằng Tiến sĩ;

- Bằng Bác sĩ nội trú;

- Bằng Chuyên khoa I;

- Bằng chuyên khoa II.

- Các văn bằng trình độ tương đương

 2. Chứng chỉ đào tạo (theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được Học viện, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt)

**Điều 5. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn cỡ chữ tiếng Việt.

**Điều 6. Nội dung văn bằng và phụ lục văn bằng**

Thực hiện theo Thông tư 27/2019/TT- BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học. Mẫu văn bằng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và do Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam ban hành.

**Nội dung chính ghi trên văn bằng**

1.Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương: Bằng Bác sĩ, Bằng Dược sĩ);

3. Ngành đào tạo;

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng (Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam);

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng;

6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng;

7. Hạng tốt nghiệp (nếu có);

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

**Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;

2. Thông tin về văn bằng: Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng (Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam), chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo;

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu bằng.

**Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng**

1. Học viện được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Học viện thiết kế mẫu và bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

**Điều 7. Hội đồng văn bằng Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam**

Hội đồng văn bằng Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam do Giám đốc quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng có nhiệm vụ tư vấn giúp Giám đốc các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

**Chương II**

**IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 8. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Học viện tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và bổ sung thêm biểu tượng của Học viện, hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, công an thành phố Hà Nội để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Giám đốc Học viện công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Học viện, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

3. Căn cứ mẫu văn bằng, chứng chỉ do Giám đốc Học viện phê duyệt, Giám đốc giao cho phòng Hành chính tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy trình về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi được Giám đốc phê duyệt, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

5. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Học viện

a) Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

- Chủ trì, chịu trách nhiệm tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Lập hồ sơ quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Tài chính Kế toán

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ; Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; Phối hợp với cơ quan công an địa phương thành phố Hà Nội trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được Học viện là đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Giám đốc Học viện phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý học, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Học viện có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an gần nhất, báo cáo Bộ Y tế và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm:

- Chủ trì, chịu trách nhiệm quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Học viện đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văng bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc văn bằng là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Học viện đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Số vào sổ gốc văn bằng, 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 số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Y tế và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Học viện

a) Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học (đơn vị quản lý đào tạo)

- Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng;

- Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin; Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;

- Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng;

- Tổ chức cấp văn bằng đúng thời hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại điều 25 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quản lý sổ gốc cấp văn bằng của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam;

- Bảo quản, lưu giữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng;

- Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học

- Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

 - Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên

- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng;

- Gửi các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi xét công nhận tốt nghiệp;

- Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin;

- Chậm nhất 10 ngày trước khi Phòng Đào tạo đại học hoàn tất thủ tục để phòng Hành chính tổng hợp tổ chức in văn bằng, chứng chỉ phải chuyển toàn bộ dự liệu liên quan đến thông tin người học cho Phòng Đào tạo đại học.

c) Trung tâm Đổi mới và Đào tạo theo nhu cầu xã hội

- Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên chứng chỉ;

- Yêu cầu người được cấp chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin; Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;

- Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp chứng chỉ;

- Tổ chức cấp chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại điều 25 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam;

- Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận chứng chỉ;

- Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xác minh tính xác thực của chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

**Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Phòng Hành chính tổng hợp là đầu mối thực hiện chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ: Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, báo cáo Bộ Giáo dục đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

**Chương III**

**CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Giám đốc Học viện cấp bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp Bác sĩ, bằng tốt nghiệp Dược sĩ, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, bằng bác sĩ nội trú bệnh viện, bằng chuyên khoa cấp II, bằng chuyên khoa cấp I.

2. Giám đốc Học viện cấp chứng chỉ cho người học theo quy định.

**Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp (theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được Học viện, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt)

**Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Giám đốc Học viện quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng giáo dục đại học.

**Điều 15. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Học viện một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Học viện sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Giám đốc là người quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

**Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

**Điều 18. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, các đơn vị quản lý đào tạo ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng được áp dụng cả đối với những văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Giám đốc Học viện ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

Trung tâm Công nghệ thông tin cho trách nhiệm:

1. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Là đầu mối, phối hợp với phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đổi mới và Đào tạo theo nhu cầu xã hội công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

**Chương IV**

**BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

**Điều 22. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là do phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo Sau đại học (đơn vị đào tạo) đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đào tạo quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

**Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

**Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

**Điều 25. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

**Điều 26. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Học viện.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Học viện;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Học viện căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

**Điều 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

**Chương V**

**KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 28. Kiểm tra, thanh tra**

1. Ban Thanh tra của Học viện phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp thực hiện kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn Học viện.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 29. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng

có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng thì bị xử phạt vi

phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực

giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh

thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn

bản quy phạm pháp luật khác 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 của pháp luật.

**Chương VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 31.** Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này gồm 6 Chương, 32 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần

sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét quyết định./.

 **GIÁM ĐỐC**

 **PGS.TS. Đậu Xuân Cảnh**

**Phụ lục I**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP BÁC SĨ/ BẰNG TỐT NGHIỆP DƯỢC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP BÁC SĨ/ BẰNG TỐT NGHIỆP DƯỢC SĨ**

Khóa học:...............................................................................................................................................................................

Hình thức đào tạo:..................................................................................................................................................................

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:........................... ngày ………... tháng ……..… năm ………………..………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Học và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Ngành đào tạo | Năm tốt nghiệp | Xếp loại tốt nghiệp | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày.......tháng......năm.......*

 **GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục II**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học:...............................................................................................................................................................................

Hình thức đào tạo:..................................................................................................................................................................

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thực sĩ số:..................... ngày ………... tháng ……..… năm ……………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn | Ngày bảo vệ | Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo | Số hiệu văn văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày.......tháng......năm.......*

 **GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục III**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án  | Ngày bảo vệ | Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo | Quyết định cấp bằng tiến sĩ | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp bằng | Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày.......tháng......năm.......*

 **GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục IV**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ** …………………………..(\*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: ……………………………………………………………………………………………….

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ……… tháng …… năm ……. đến ngày ……. tháng ……. năm ………………………

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): …………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Xếp loại/ Điểm thi (nếu có)  | Số hiệu chứng chỉ | Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ | Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ghi chú: (\*) Ghi tên chứng chỉ

*Hà Nội, ngày.......tháng......năm.......*

 **GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục V**

**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Số hiệu văn bằng đã được cấp | Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)  | Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có) | Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi | Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày.......tháng......năm.......*

 **GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VI**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG**

Kính gửi: Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên: ........................................................ Giới tính: ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: ................................... Nơi sinh: ...................................

CMND số: ....................................................... Nơi cấp: ...................................

Hộ khẩu thường trú: ...........................................................................................

**Thông tin văn bằng đã được cấp:**

Trình độ: …………………………… (Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ, BSNT, BSCK)

Hình thức đào tạo: ..............................................................................................

Ngành đào tạo: ...................................................................................................

Số hiệu văn bằng: ...............................................................................................

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:…........................................................................

Năm tốt nghiệp: ............................................... Ngày cấp bằng: ........................

**Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:**

.............................................................................................................................

***Lý do***: ……………………………...…………………….……………………

…… …………………………………………………………………………

***Tài liệu kèm theo*** (nếu có): …………………………………………………

.............................................................................................................................

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

 *Hà Nội, ngày ……. tháng ……. năm ......*

 **Người đề nghị**

 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VII**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HVYDHCTVN ngày tháng 6 năm 2020

của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam

Họ và tên: ........................................................ Giới tính: ..................................

Ngày, tháng, năm sinh: ................................... Nơi sinh: ...................................

CMND số: ....................................................... Nơi cấp: ...................................

Hộ khẩu thường trú: ...........................................................................................

**Thông tin chứng chỉ đã được cấp:**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: ……………………………………………..

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: ........................................................................

Số hiệu chứng chỉ: ...............................................................................................

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: .................................................................................

Thời gian tốt nghiệp: ................................... Ngày cấp chứng chỉ: ........................

**Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên chứng chỉ:**

.............................................................................................................................

***Lý do***: ……………………………...…………………….……………………

…… …………………………………………………………………………

***Tài liệu kèm theo*** (nếu có): …………………………………………………

.............................................................................................................................

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

 *Hà Nội, ngày ……. tháng ……. năm ......*

 **Người đề nghị**

 (Ký, ghi rõ họ tên)