

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, trưởng các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Hà Tĩnh (b/c);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Công an tỉnh (b/c);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c)
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, QLĐT-KHCN-HTQT.



Trần Chiến Thắng

QUY CHẾ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~347~~ /QĐ-CDYT ngày 05 tháng 8 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

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 Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng thống nhất đối với tất cả các trình độ và ngành, nghề được đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

1. Văn bằng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp, theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15, Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15.

Văn bằng của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh gồm bằng trung cấp, bằng cao đẳng.

2. Chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15 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 học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ số) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ (Chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này)

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Nhà trường.

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

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

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số

124/2025/QH15 và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ Hiệu trưởng quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh là cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền cấp của Hiệu trưởng; có trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhà trường có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị, trung tâm trực thuộc, nếu có.

3. Nhà trường có trách nhiệm chuẩn bị dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin vào sổ gốc quy định tại Điều 12 Quy chế này và các trường thông tin tương ứng quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

Điều 6. 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) Được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về 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 giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

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

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa 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 Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng 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.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

1. Quy định việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ (Chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này)

2. Quy định các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy chế này; (Chi tiết tại Phụ lục 2 của Quy chế này)

3. Quy định cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

a) Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế: Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Khi có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành khoá đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại Phụ lục 3 được ban hành kèm theo Quy chế này). Nội dung giấy đề nghị cần ghi rõ loại, số lượng và phải được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh duyệt.

- Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế:

+ Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

+ Kiểm tra, phê duyệt danh sách người học đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

+ Kiểm tra, giám sát việc lập số hiệu, ghi, in văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm kiểm soát quy trình cấp văn bằng, chứng chỉ trước khi trình Hiệu trưởng ký .

+ Kiểm tra, thẩm định các trường hợp đề nghị chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ; tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định. Đối với việc cấp bản sao từ sổ gốc, thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các trường hợp phát sinh hoặc có dấu hiệu bất thường.

+ Kiểm tra, giám sát việc lập và quản lý sổ gốc; cập nhật cơ sở dữ liệu; công khai thông tin; sao lưu và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi được phân công.

- Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế

+ Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của người học; xác nhận người học đáp ứng đầy đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

+ Lập danh sách người học đủ điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và hợp pháp của dữ liệu trước khi trình Trưởng phòng phê duyệt

+ Phối hợp xác minh thông tin người học trong các trường hợp cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa hoặc thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

+ Tiếp nhận, kiểm tra và đối chiếu dữ liệu được phê duyệt; trường hợp phát hiện sai sót phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng để xử lý trước khi thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

+ Lập số hiệu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; bảo đảm việc quản lý số hiệu thống nhất, liên tục, chính xác và không trùng lặp.

+ Thực hiện ghi nội dung, in văn bằng, chứng chỉ theo đúng thông tin đã được phê duyệt; kiểm tra hình thức, nội dung văn bằng, chứng chỉ trước khi trình ký.

+ Chuẩn bị hồ sơ, trình Trưởng phòng kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

+ Tổ chức phát văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp hoặc người được ủy quyền hợp pháp; kiểm tra giấy tờ của người nhận, tổ chức ký nhận và lưu giữ hồ sơ phát bằng theo quy định.

+ Lập, cập nhật và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm việc ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

+ Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

+ Tiếp nhận, kiểm tra, xác minh hồ sơ đề nghị chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ; lập hồ sơ, báo cáo và đề xuất Trưởng phòng xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định; tổ chức thực hiện sau khi có quyết định của người có thẩm quyền.

+ Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về cấp văn bằng, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ.

DANH
SÁCH
ĐƠN VỊ
TÊN
TÊN

+ Thực hiện công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật; định kỳ sao lưu dữ liệu; quản lý, bảo quản và lưu trữ sổ gốc và dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo đảm an toàn thông tin.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp:

+ Chủ trì tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ cơ sở in hoặc đơn vị cung cấp theo quy định; kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại phôi khi tiếp nhận và thực hiện bàn giao, tiếp nhận theo đúng quy định.

+ Thực hiện quản lý, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ sau khi in; bố trí nơi lưu giữ bảo đảm các điều kiện về an toàn, an ninh, phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và các điều kiện cần thiết khác theo quy định.

+ Mở sổ theo dõi, quản lý việc nhập, xuất, tồn phôi văn bằng, chứng chỉ; ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời tình hình tiếp nhận, cấp phát, sử dụng và tồn kho phôi.

+ Thực hiện cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế trên cơ sở Giấy nhận phôi đã được người có thẩm quyền phê duyệt; lập biên bản hoặc sổ giao nhận và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Quản lý, lưu giữ và theo dõi riêng đối với phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng, lỗi, không sử dụng được hoặc bị thu hồi; lập hồ sơ quản lý, bảo đảm việc xử lý phôi hỏng thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

+ Lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc tiếp nhận, cấp phát, giao nhận, quản lý và xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế này.

+ Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra tình trạng bảo quản, số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất xử lý các trường hợp mất mát, hư hỏng hoặc các dấu hiệu bất thường trong quá trình quản lý phôi.

c) Nguyên tắc thực hiện

+ Người thực hiện kiểm tra, xác nhận dữ liệu người học không đồng thời thực hiện việc lập danh sách cấp văn bằng, lập sổ hiệu hoặc ghi nội dung văn bằng khi chưa hoàn thành việc kiểm tra theo quy định.

+ Người thực hiện ghi, in và quản lý văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo dữ liệu đã được phê duyệt, nhưng không chịu trách nhiệm đối với tính chính xác của dữ liệu đào tạo do đơn vị quản lý đào tạo xác nhận.

+ Việc ký cấp, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện khi hồ sơ đã được kiểm tra, thẩm định đầy đủ theo quy định.

+ Mọi thay đổi liên quan đến văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật đồng thời vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu quản lý, bảo đảm tính thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu điện tử.

d) Các trường hợp tập thể, cá nhân để xảy ra sai phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

4. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

5. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) sau khi Hiệu trưởng duyệt và Nhà trường báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

6. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

7. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

8. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

9. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

10. Phối hợp với cơ quan công an tỉnh Hà Tĩnh trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

11. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng quyết định phân công Phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ, bao gồm: ký cấp văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao từ sổ gốc; cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định. Việc phân công phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ phạm vi nhiệm vụ, trách nhiệm và thời hạn thực hiện, bảo đảm nguyên tắc khoa học, thuận lợi trong công tác quản lý. Phó Hiệu trưởng được phân công thực hiện nhiệm vụ ký cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

12. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận, thì cấp phó được cơ quan có thẩm



quyền quyết định giao phụ trách cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền quy định

13. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt và tiếng Anh, tiếng Anh được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. In văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng thiết kế mẫu văn bằng, mẫu chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định) về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh Hà Tĩnh 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

Chương II CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (đối với văn bằng giấy);

c) 15 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 (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng cao đẳng, bằng trung cấp do Hiệu trưởng quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 12. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo, tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ;

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên Người duyệt và đóng dấu của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Sổ, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cơ quan quản lý sổ gốc có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ sổ, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

8. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Sao lưu văn bằng, chứng chỉ sổ: Trích xuất dữ liệu trên cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Sao lưu văn bằng, chứng chỉ giấy: Căn cứ sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, dữ liệu bản sao phải khớp với sổ gốc đã được đóng dấu, ký tên theo quy định.

c) Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm trích xuất dữ liệu sao lưu. Thẩm quyền ký các bản sao quy định như đối với bản gốc

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cấp lại văn bằng, chứng chỉ hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh Nhà trường đã ghi sai nội dung trên văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 14. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa 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:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;
- đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

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

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này);

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) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu 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.

4. 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản 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, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

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;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 15. 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 Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, cơ quan quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;



d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh; 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 16. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. 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:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

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, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh 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 Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh 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.

6. 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 lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh 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 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. 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 là tài liệu do Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh đã cấp.

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, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh 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 sổ vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Sổ 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; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 18. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin



điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Quy chế này).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 20. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc in, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với đơn vị thuộc và trực thuộc.

2. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 22. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày 14/4/2026 này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026./.

Phụ lục I**QUY ĐỊNH VIỆC LẬP SỐ HIỆU, CÁCH THỨC QUY ĐỊNH KÝ HIỆU NHẬN DẠNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

1. Việc lập số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình đào tạo và bồi dưỡng đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ;

- Số hiệu in trên bằng:

+ Trình độ Trung cấp: CDD30015A00001

+ Trình độ Cao đẳng: CDD30016A00001

+ Sơ cấp: CDD30017A00001

+ Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: CDD30018A00001

Trong đó:

+ CDD3001: Mã trường

+ (5) (6)(7)(8): Mã trình độ đào tạo: Trình độ trung cấp mã 5, trình độ cao đẳng mã 6,7 Sơ cấp, đào tạo thường xuyên mã 8.

+ A: năm 2026

+ 00001: Số thứ tự từ 00001 đến 99999, đánh số từ khi Quyết định có hiệu lực đến khi có quyết định thay thế

Quy định mã hoá năm theo bảng chữ cái :

Năm	Mã	Năm	Mã	Năm	Mã	Năm	Mã
2026	A	2027	B	2028	C	2029	D
2030	E	2031	F	2032	G	2033	H
2034	I	2035	J	2036	K	2037	L
2038	M	2039	N	2040	O	2041	P
2042	Q	2043	R	2044	S	2045	T
2046	U	2047	V	2048	W	2049	X
2050	Y	2051	Z	2052	AA	2053	AB
2054	AC	2055	AD	2056	AE	2057	AF

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chúng 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 cấp của từng loại chứng chỉ, năm cấp.

- Số vào sổ cấp bằng:

+ Trình độ Cao đẳng: CDD30016260001

+ Trình độ Trung cấp: CDD30015260001

+ Sơ cấp: CDD30017260001

+ Đào tạo thường xuyên: CDD30018260001

Trong đó:

+ CDD3001: Mã trường

+ (6) (5)(7) (8): Mã trình độ đào tạo: trình độ trung cấp mã 5, Trình độ cao đẳng mã 6, Sơ cấp mã 6, đào tạo thường xuyên mã 8

+ 26: Năm cấp bằng, thay đổi theo năm cụ thể.

+ 0001: Số thứ tự từ 0001 đến 9999, đánh số theo năm

2. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) 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 loại văn bằng, chứng chỉ và từng năm cấp bản sao; bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và cơ quan cấp.

- Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ:

+ Trình độ trung cấp: BSCDD30015A001;

+ Trình độ cao đẳng: BSCDD30016A001;

+ Trình độ sơ cấp: BSCDD30017A001;

+ Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: BSCDD30018A001.

Trong đó:

+ BS: Ký hiệu bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc;

+ CDD3001: Mã trường;

+ 5, 6, 7, 8: Mã loại văn bằng, chứng chỉ, cụ thể: trình độ trung cấp mã 5, trình độ cao đẳng mã 6, trình độ sơ cấp mã 7, chứng chỉ đào tạo thường xuyên mã 8;

+ A: Mã năm cấp bản sao; năm 2026 được mã hóa là A và thay đổi theo từng năm cụ thể;

+ 001: Số thứ tự cấp bản sao, được đánh liên tục từ 001 đến 999 theo từng loại văn bằng, chứng chỉ trong từng năm cấp bản sao.

Quy định mã hóa năm cấp bản sao theo bảng chữ cái:

Năm	Mã	Năm	Mã	Năm	Mã	Năm	Mã
2026	A	2027	B	2028	C	2029	D
2030	E	2031	F	2032	G	2033	H
2034	I	2035	J	2036	K	2037	L
2038	M	2039	N	2040	O	2041	P
2042	Q	2043	R	2044	S	2045	T
2046	U	2047	V	2048	W	2049	X
2050	Y	2051	Z	2052	AA	2053	AB
2054	AC	2055	AD	2056	AE	2057	AF

b) Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được quản lý và sử dụng theo nguyên tắc sau:

- Số vào sổ cấp bản sao được ghi trên bản sao văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp từ sổ gốc;
- Số vào sổ cấp bản sao được đánh liên tục theo từng loại văn bằng, chứng chỉ và từng năm cấp bản sao, bắt đầu từ số 001;
- Mỗi số vào sổ cấp bản sao chỉ được sử dụng một lần và được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp từ sổ gốc;
- Trường hợp cấp nhiều bản sao văn bằng, chứng chỉ trong cùng một lần giải quyết thì mỗi bản sao được cấp một số vào sổ riêng;

- Việc quản lý, sử dụng sổ vào sổ cấp bản sao phải bảo đảm chính xác, liên tục, không trùng lặp và đáp ứng yêu cầu kiểm tra, tra cứu, thống kê, quản lý văn bản, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

Ví dụ:

- + Bản sao bằng trung cấp cấp năm 2026, thứ tự cấp bản sao số 001: BSCDD30015A001;
- + Bản sao bằng trung cấp cấp năm 2026, thứ tự cấp bản sao số 002: BSCDD30015A002;
- + Bản sao bằng cao đẳng cấp năm 2026, thứ tự cấp bản sao số 001: BSCDD30016A001;
- + Bản sao chứng chỉ sơ cấp cấp năm 2026, thứ tự cấp bản sao số 001: BSCDD30017A001;
- + Bản sao chứng chỉ đào tạo thường xuyên cấp năm 2026, thứ tự cấp bản sao số 001: BSCDD30018A001.

Phụ lục II

Quy định các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3

- Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
- Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu; (biên bản bàn giao thu hồi văn bằng, chứng chỉ; biên bản bàn giao phôi; sổ quản lý phôi hỏng)
- Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

UBND TỈNH HÀ TĨNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

SỔ GỐC VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:

/QĐ-CDYT ngày tháng năm 20

STT	Số hiệu bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Tên văn bằng	Ngành đào tạo	Họ, chữ đệm và tên	Số định danh cá nhân/Hộ chiếu	Ngày, tháng, năm sinh	Lớp	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Nơi sinh	Niên khóa	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Ngày tháng năm cấp bằng	Tên cơ quan cấp bằng	Chức danh người ký bằng	Họ, chữ đệm, tên người ký bằng	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

[illegible]

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

Quyết định công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ số: /QĐ-CDYT ngày tháng năm 20

STT	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Tên chứng chỉ	Họ, chữ đệm và tên	Số định danh cá nhân	Hộ chiếu	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Nơi sinh	Tên trường đã học	Niên khóa	Kết quả thi các môn	Hội đồng thi	Địa danh nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở	Ngày tháng năm cấp chứng chỉ	Tên cơ quan cấp chứng chỉ	Chức danh người ký chứng chỉ	Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

[illegible]

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

STT	Số CCCD	Họ tên	Ngày sinh	Ngành	Lớp	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Xếp loại tốt nghiệp p	Số hiệu	Số vào sổ gốc cấp bản sao	Ngày cấp	Năm cấp	Ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ

STT	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ	Tên chứng chỉ	Họ, chữ đệm và tên	Số định danh cá nhân	Hộ chiếu	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Nơi sinh	Tên trường đã học	Niên khóa	Kết quả thi các môn	Hội đồng thi	Địa danh nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở	Ngày tháng năm cấp	Tên cơ quan cấp	Chức danh người ký chứng chỉ	Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

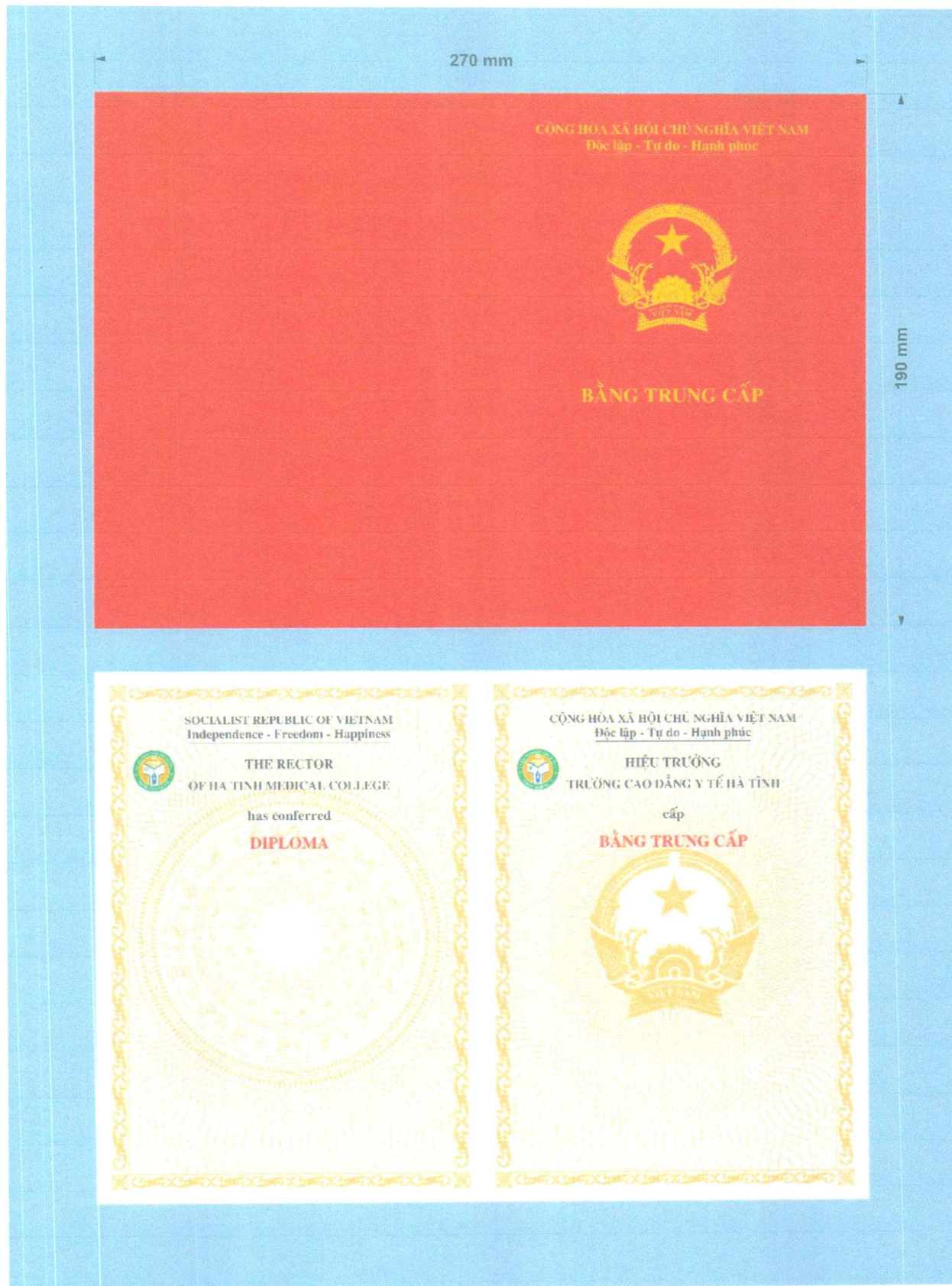
MẪU CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

270 mm		190 mm
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  CHỨNG CHỈ		
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness  THE RECTOR OF HA TINH MEDICAL COLLEGE has conferred CERTIFICATE Upon: _____ Date of birth: _____ Completed training program: _____ Course duration: _____ At: _____ Hà Tĩnh, _____ Reg. No: _____	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH cấp CHỨNG CHỈ Cho: _____ Giới tính: _____ Ngày sinh: _____ Đã hoàn thành chương trình đào tạo: _____ Thời gian học: _____ Tại: _____ Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm 20... HIỆU TRƯỞNG Số hiệu chứng chỉ: _____ Trần chiến Thắng Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: _____	

MẪU BẰNG TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)



MẪU BẰNG CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

← 270 mm → ↑ 190 mm ↓ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  BẰNG CAO ĐẲNG	
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness  THE RECTOR OF HA TINH MEDICAL COLLEGE has conferred ADVANCED DIPLOMA Upon: _____ Date of birth: _____ Graduation grade: _____ Hà Tĩnh, _____ Reg. No: _____	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TINH cấp BẰNG CAO ĐẲNG Cho: _____ Ngày sinh: _____ Xếp loại tốt nghiệp: _____ Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20 HIỆU TRƯỞNG Số hiệu: _____ Trần chiến Thắng Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp: _____

Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
UBND TỈNH HÀ TĨNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CDYT

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp lại bằng tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ Phiếu đề nghị cấp lại bằng tốt nghiệp của ông (bà) ngày tháng năm;

Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp lại bằng tốt nghiệp cho người học có thông tin sau

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Điều 2. Lý do cấp lại: Bằng tốt nghiệp đã cấp có sai sót về nên phải thu hồi, hủy bỏ và cấp lại theo quy định.

Thông tin văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ:

Tên văn bằng: Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng: Ngày cấp:/...../.....

Họ và tên người được cấp ghi trên văn bằng đã cấp có lỗi:

Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, văn bằng nêu trên không còn giá trị pháp lý.

Điều 3. Người học, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan tra cứu, xác thực thông tin văn bằng tại địa chỉ: <https://sohoavb.moet.gov.vn>.

Điều 4. Các Ông (Bà): Trưởng phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, Công tác học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng, Hành chính - Tổng hợp, sinh viên có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT-KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ-CĐYT

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng của ngày tháng năm 2026;

Căn cứ hồ sơ lưu trữ tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng đã cấp cho người học có thông tin sau

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Tên văn bằng:

Số vào sổ:

Số hiệu:

Ngày cấp:

Điều 2. Nội dung chỉnh sửa

Lý do chỉnh sửa: Do người học xác nhận thông tin chưa đúng khi cấp giấy chứng nhận

Điều 3. Người học, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan tra cứu, xác thực thông tin văn bằng tại địa chỉ: <https://sohoavb.moet.gov.vn>.

Điều 4. Các Ông (Bà): Trường phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, Công tác học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng, Hành chính - Tổng hợp, sinh viên có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT-KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ-CDYT

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng (chứng chỉ)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

Căn cứ Biên bản xác minh số ngày tháng năm về việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học có văn bằng với các thông tin sau:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Tên văn bằng:

Số hiệu văn bằng:

Ngày cấp văn bằng:/...../.....

Điều 2. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp nêu tại Điều 1 vì lý do:

Điều 3. Người học, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan tra cứu, xác thực thông tin văn bằng tại địa chỉ: <https://sohoavb.moet.gov.vn>.

Điều 4. Các Ông (Bà): Trưởng phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế, Công tác học sinh sinh viên - Đảm bảo chất lượng, Hành chính - Tổng hợp, sinh viên có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, QLĐT-KHCN-HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /BB-HĐ

BIÊN BẢN

Bàn giao, thu hồi văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, chúng tôi gồm:

I. Bên giao

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

II. Bên nhận

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

III. Nội dung bàn giao, thu hồi

TT	Tên văn bằng/chứng chỉ	Số hiệu	Số vào sổ gốc	Họ và tên người được cấp	Lý do thu hồi/bàn giao	Ghi chú

Tổng số văn bằng, chứng chỉ: (Bằng chữ:).

Hai bên đã kiểm tra, đối chiếu số lượng, tình trạng văn bằng, chứng chỉ và thống nhất xác nhận các nội dung nêu trên là đúng thực tế.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO

Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /BB-HĐ

BIÊN BẢN

Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, chúng tôi gồm:

I. Bên giao

- Ông/Bà:
- Chức vụ:

II. Bên nhận

- Ông/Bà:
- Chức vụ:

III. Nội dung bàn giao

STT	Loại phôi	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1							
2							

Tổng số phôi bàn giao: (Bằng chữ:).

Hai bên đã kiểm đếm, đối chiếu đầy đủ số lượng, ký hiệu, số hiệu và tình trạng phôi; thống nhất xác nhận việc bàn giao đúng thực tế.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO

Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /BB-HĐ

BIÊN BẢN
Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

Thời gian: Từ ... giờ ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm: Phòng họp số 1 - Nhà Hành chính Hiệu bộ - Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Thành phần: Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, gồm 05 thành viên (Quyết định số: /QĐ-CDYT ngày) trong đó:

Có mặt: 5/5 , vắng mặt: 0 (lý do)

Chủ trì: Ông Trần Chiến Thắng - Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.

Thư ký: - Ủy viên

NỘI DUNG:

1. Thư ký thông qua Quyết định thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ; báo cáo nguyên tắc làm việc và nội dung công việc của Hội đồng.

2. Ông Trần Chiến Thắng - Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp, quán triệt các nội dung, yêu cầu và quy trình thực hiện việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo quy định.

3. Thư ký báo cáo chi tiết:

Số phôi văn bằng cần hủy như sau:

Tổng số phôi bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bị hủy ... trong đó:

- Số phôi bằng Cao đẳng: ... (bằng chữ:..) cái.
- Số phôi bằng Trung cấp: ... (bằng chữ:..) cái.
- Số phôi chứng chỉ đào tạo: ... (bằng chữ:..) cái
- Số phôi giấy chứng nhận: ... (bằng chữ:..) cái

(Có danh sách kèm theo)

Phương pháp hủy: ...

4. Ý kiến của các thành viên Hội đồng:

5. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng:

- Thống nhất thông qua danh sách và phương án hủy phôi.
- Đồng ý thực hiện việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo đúng quy định hiện hành.

- Giao các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện và hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo quy định. Biên bản này được lập thành 02 bản.

Cuộc họp kết thúc vào hồi ... giờ ... phút cùng ngày./.

Chúng tôi đã hủy hết số phôi bằng chứng chỉ theo đúng quy định. Bắt đầu từ ... giờ ... phút đến ...h ... phút cùng ngày.

Biên bản này lập thành 02 bản: Phòng Hành chính -Tổng hợp giữ 01 bản, Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế giữ 01 bản./.

Xác nhận của các thành viên Hội đồng hủy phôi bằng:

UỶ VIÊN

UỶ VIÊN

THƯ KÝ

...

...

...

UỶ VIÊN

CHỦ TỊCH

...

Trần Chiến Thắng

DANH SÁCH PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN

(Kèm theo Biên bản số: /BB-CDYT ngày tháng năm 20)

STT	Số hiệu phôi bằng	Số lượng		Loại phôi bằng, chứng chỉ	Tình trạng phôi trước khi bị hủy	Lý do hủy
1	...	...	Bằng chữ	...	...	In sai
2	...	...	Bằng chữ	...	...	In sai

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH
SỔ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỎNG

Đơn vị quản lý: Phòng Hành Chính – Tổng hợp

Năm:

STT	Ngày bản giao	Loại phôi	Ký hiệu	Số hiệu /seri phôi	Nguyên nhân hỏng	Hình thức xử lý	Số biên bản xử lý	Người quản lý phôi ký	Ghi chú
1									
2									
3									
...									

Tổng hợp cuối năm

- Tổng số phôi nhập:
- Tổng số phôi sử dụng:
- Tổng số phôi hỏng:
- Tổng số phôi hủy:
- Phôi còn tồn:

Ngày tháng năm

**NGƯỜI QUẢN LÝ
PHÔI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III**Mẫu giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

GIẤY XIN NHẬN PHÔI BẰNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp,

Tên tôi là:

Đơn vị: Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế

Để phục vụ cho việc in bằng các lớp

.....
; tôi viết giấy này xin nhận phôi bằng số lượng cụ thể như sau:

TT	Tên	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

NGƯỜI VIẾT GIẤY

Phụ lục IV

Nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp

1. Nội dung tiếng Việt ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp gồm:

Nội dung in trên trang 1.

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ: được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “BẰNG TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT CAO ĐẲNG” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2:

Hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” và “Independence - Freedom - Happiness” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Independence - Freedom - Happiness” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ “has conferred” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “DIPLOMA”, “ADVANCED DIPLOMA”

Nội dung in trên trang 3

Quốc huy hình tròn (theo mẫu trên trang Chinhphu.vn) có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “cấp” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “BẰNG TRUNG CẤP”, “BẰNG CAO ĐẲNG” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa

b) Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm: HIỆU TRƯỞNG

c) Tên trường cấp bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

d) Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cao đẳng, bằng trung cấp):

BẰNG CAO ĐẲNG (TRUNG CẤP): chữ in đậm màu đỏ

đ) Ngành, nghề đào tạo chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.: ghi theo đúng giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

e) Cho: Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Ngày sinh: Theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

h) Xếp loại tốt nghiệp: (nếu có) ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

i) Địa danh, ngày tháng năm: Hà Tĩnh, ngày tháng năm ;chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

k) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền ký bằng và đóng dấu theo quy định chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm: HIỆU TRƯỞNG;

1) Số hiệu bằng, số vào sổ gốc cấp bằng

2. Nội dung tiếng Anh ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp gồm:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom – Happiness

b) Chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng: THE RECTOR

c) Tên trường cấp bằng: OF HA TINH MEDICAL COLLEGE

d) Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cao đẳng, bằng trung cấp):

has conferred: chữ in đậm màu đen

ADVANCED DIPLOMA (DIPLOMA): chữ in đậm, màu đỏ

đ) Ngành, nghề đào tạo:

Tên ngành Tiếng Việt	Tên ngành Tiếng Anh
Dược	Pharmacy
Điều dưỡng	Nursing
Hộ sinh	Midwife
Kỹ thuật hình ảnh Y học	Medical imaging technology
Kỹ thuật xét nghiệm Y học	Medical laboratory technology
Y sĩ đa khoa	General medical doctor assistant
Chăm sóc sắc đẹp	Beauty care

e) Upon: Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng;

g) Date of birth: Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

h) Graduation grade:

Loại xuất sắc ghi “high distinction”, loại giỏi ghi “distinction”, loại khá ghi “merit”, loại trung bình khá ghi “strong pass”, loại trung bình ghi “pass”.

i) Địa danh, ngày tháng năm: Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.

Phụ lục V

Nội dung ghi trên chứng chỉ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

- (1) HIỆU TRƯỞNG
- (2) TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH
- (3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ đào tạo theo giấy khai sinh.
- (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
- (6) Đã hoàn thành chương trình đào tạo: Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Việt.
 Kết quả thi các môn / phần / kỹ năng (nếu có).
- (7) Ghi số ngày thực học.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu khóa học và ngày, tháng, năm kết thúc khóa học bằng Tiếng Việt.
- (9) Ghi địa danh (xã/phường, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Việt.
- (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Nhà trường đặt trụ sở chính bằng Tiếng Việt.
- (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ đào tạo.
- (12) HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG
- (13) Do Nhà trường in phôi ghi khi cấp phôi.
- (14) Do Nhà trường ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo khi cấp cho người học.
- (15) Ghi chức danh người đứng đầu Nhà trường bằng tiếng Anh.
- (16) Ghi tên Nhà trường bằng tiếng Anh.
- (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.
- (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018").
- (19) Ghi nội dung đào tạo bằng Tiếng Anh: Điều dưỡng: Nursing, Xoa bóp bấm huyệt – Phục hồi chức năng: Acupressure massage – Rehabilitation, Vệ móng cơ bản: Basic nail, Chăm sóc da: Skin care
- (20) Ghi địa danh (xã/phường, huyện/quận/TX/TP, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Anh: Thanh Sen Ward, Ha Tinh Province
- (21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Nhà trường sơ cấp đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Tĩnh" thì tiếng Anh ghi "Hatinh").

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018").

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (18), (19) căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục VI**Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời**

UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Chứng nhận sinh viên: ...

Sinh ngày:

Giới tính:

Lớp

Đã được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số/ QĐ-CDYT ngày
 tháng năm

Trình độ đào tạo:

Xếp hạng tốt nghiệp:

Khoá học:

Hình thức đào tạo:

Đang trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.

Giấy chứng nhận này có giá trị đến khi người học được cấp bằng tốt nghiệp.

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20..

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

Phụ lục VII**PHIẾU ĐỀ NGHỊ****Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ****UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20***PHIẾU ĐỀ NGHỊ****Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)

Do Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:

Đề nghị: Cấp bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa:

.....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính:

.....

.....

Thông tin khác (nếu có):

.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ:

*Hà Tĩnh, ngày tháng năm***NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(chữ ký, họ và tên)*