|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ  **HỌC VIỆN YDHCT VIỆT NAM**  Số: 558/QĐ-HVYDHCTVN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2020* |

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN Y-DƯỢC HỌC CỔ TRUYỀN VIỆT NAM**

Căn cứ Quyết định số 30/2005/QĐ-TTg ngày 02 tháng 02 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGD ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 556 /QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học và phòng Đào tạo sau đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam.

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

**Điều 3:** Các ông/bà Trưởng phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Quản lý chất lượng, Hành chính tổng hợp, Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Đăng Website của Học viện  - Lưu: VT, ĐTĐH, SĐH |  | **GIÁM ĐỐC**  **Đậu Xuân Cảnh** |

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành theo Quyết định số: 557 /QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)*

**I. Mục đích**

Đảm bảo thực hiện đúng theo Quyết định số 556 /QĐ -HVYHDCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

**II. Phạm vi liên quan**

Các đơn vị liên quan đến quy trình này, gồm:

- Phòng Hành chính tổng hợp: Bộ phận quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ; Văn thư

- Phòng Đào tạo Đại học

- Phòng Đào tạo Sau đại học

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

- Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên

- Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phòng Tài chính kế toán

**III. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với cá nhân và đơn vị được giao nhiệm vụ trong việc quản lý in phôi, in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

**IV. Căn cứ pháp lý**

- Thông tư số 21/2019/TT-BGD ĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- 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 và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

- Quyết định số 556 /QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

**V. Nội dung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trách nhiệm** | **Mô tả cách thức thực hiện** | **Thời gian** | **Hồ sơ** |
| **I.Thiết kế và phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ** | | | | |
| 1 | Phòng ĐTĐH  Phòng ĐTSĐH | Đề xuất mẫu phôi văn bằng theo mẫu quy định của Bộ GDĐT | 05 ngày | Bản thảo mẫu phôi văn bằng |
| Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Đề xuất mẫu phôi chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ GDĐT | 05 ngày | Bản thảo mẫu phôi chứng chỉ |
| 2 | Giám đốc | Đồng ý phê duyệt mẫu phôi BVCC | 02 ngày | Quyết định ban hành mẫu phôi VBCC |
| Không đồng ý | Quay lại bước 1 | Bản thảo mẫu phôi VBCC |
| 3 | - Phòng ĐTĐH  - Phòng ĐTSĐH  - Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Gửi Bộ GDĐT, Bộ Y tế, Công an TP Hà Nội công văn báo cáo mẫu phôi VBCC của Học viện | 01 ngày | Công văn  Bản mẫu phôi VBCC |
| 4 | Chuyên viên phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Nhận công văn đồng ý mẫu phôi VBCC của Bộ GDĐT hoặc công văn đề nghị điều chỉnh mẫu BVCC của Bộ GDĐT (nếu có) | Tùy thuộc vào thời gian xử lý của Bộ | Công văn phê duyệt mẫu phôi của Bộ GDĐT (nếu có) |
| **II. Lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ** | | | | |
| 1 | Chuyên viên phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Soạn thảo tờ trình và kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ dự kiến sử dụng trong 02 năm gửi Trưởng phòng ĐTĐH/ phòng ĐTSĐH/ Giám đốc trung tâm | 03 ngày | Kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ |
| 2 | Trưởng phòng ĐTĐH/ phòng ĐTSĐH/ Giám đốc trung tâm | Xem xét và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC | 02 ngày | Tờ trình có ký nháy |
| 3 | Chuyên viên phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch in phôi VBCC | 01 ngày | Tờ trình có ký nháy |
| 4 | Giám đốc Học viện | Phê duyệt kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trong tờ trình | 03 ngày | Kế hoạch được phê duyệt của Giám đốc học viện |
| 5 | Chuyên viên phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Gửi kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Giám đốc phê duyệt cho Bộ phận quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ của phòng Hành chính tổng hợp | 01 ngày | Phòng HCTH tiếp nhận Kế hoạch in phôi VBCC |
| **III. In phôi văn bằng, chứng chỉ** | | | | |
| 1 | Phòng Hành chính tổng hợp | Bộ phận quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ làm việc với đơn vị in phôi VBCC đề ký hợp đồng | 05 ngày | Hợp đồng in phôi VBCC |
| 2 | Phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Làm đơn đề nghị cấp phôi VBCC sử dụng trong từng đợt cấp VBCC theo Quyết định của từng đợt cấp gửi phòng HCTH | Theo thời gian Quyết định | Giấy đề nghị + QĐ công nhận tốt nghiệp hoặc QĐ cấp giấy chứng nhận + Thông tin in bằng của người học |
| 3 | Bộ phận quản lý in phôi VBCC của phòng HCTH | Tiếp nhận Giấy đề nghị, QĐ công nhận tốt nghiệp hoặc QĐ cấp giấy chứng nhận và thông tin in bằng, chứng chỉ của người học gửi cho đơn vị in bằng, chứng chỉ |  | Thông tin in bằng của người học |
| 4 | Đơn vị in phôi VBCC | - In VBCC theo mẫu phê duyệt, in số Seri, In cá thể hóa thông tin mỗi bằng, chứng chỉ; Đóng số hiệu VBCC; Tem Hologram  - Số lượng từng loại VBCC được in theo Quyết định tốt nghiệp | 10 ngày | Số lượng bằng, chứng chỉ được in theo Quyết định tốt nghiệp |
| 5 | Bộ phận quản lý in phôi VBCC của phòng HCTH | Tiếp nhận, nhập kho | 02 ngày | Bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tốt nghiệp |
| 6 | Phòng Tài chính Kế toán | Thanh toán kinh phí in phôi văn bằng, chứng chỉ theo Hợp đồng | 7 ngày | Chứng từ thanh toán theo quy định |
| **IV. Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ** | | | | |
| 1 | Bộ phận quản lý in phôi VBCC của phòng HCTH | Giao số lượng bằng, chứng chỉ cho đơn vị liên quan theo Quyết định tốt nghiệp (có ký nhận vào sổ xuất nhập bằng, chứng chỉ) | 01 ngày | Số lượng bằng, chứng chỉ theo QĐ tốt nghiệp |
| 2 | Phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Tiếp nhận, kiếm tra và trình Giám đốc ký bằng, chứng chỉ | 05 ngày | Gám đốc ký bằng, chứng chỉ tốt nghiệp |
| 3 | Phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH, Trung tâm Đổi mới và ĐT theo nhu cầu XH | Cấp cho người học (có ký vào sổ cấp bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo) |  |  |
| **V. Báo cáo công tác cấp phôi văn bằng, chứng chỉ** | | | | |
|  | Bộ phận quản lý in phôi VBCC của phòng HCTH | -Tổng hợp báo cáo số lượng đã cấp, in sai, in hỏng ….  - Tập hợp các phôi VBCC bị in sai, hư hỏng để trình Hội đồng VBCC hủy  - Báo cáo bộ Giáo dục và đào tạo về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ | Tháng 12 hằng năm |  |

**VI. Biểu mẫu áp dụng**

1. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp đại học: bằng Bác sĩ, bằng Dược sĩ
2. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp Thạc sĩ
3. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp Tiến sĩ
4. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp Chuyên khoa I, Chuyên khoa II, Bác sĩ nội trú (theo mẫu của Bộ Y tế)
5. Mẫu phôi chứng chỉ

(Mục 1,2,3 và 5 theo Quyết định số 557/QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam về việc ban hành “Quy định mẫu bằng tốt nghiệp bác sĩ, dược sĩ, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ đào tạo”

**VII. Cách ghi thông tin “số vào sổ” trên văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam**

Số vào sổ cấp bằng/ chứng chỉ: là số ghi vào sổ gốc cấp bằng/ chứng chỉ: số thứ tự, loại văn bằng, cơ sở giáo dục cấp văn bằng, năm cấp.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại văn bằng, chứng chỉ** | **Ghi thông tin “số vào sổ”** | **Ví dụ** |
| 1 | Bằng Bác sĩ | xxxBS-HVyyyy | 001BS-HV2020 |
| 2 | Bằng Dược sĩ | xxxDS-HVyyyy | 001DS-HV2020 |
| 3 | Bằng Thạc sĩ | xxxCH-HVyyyy | 001CH-HV2020 |
| 4 | Bằng Tiến sĩ | xxxTS-HVyyyy | 001TS-HV2020 |
| 5 | Chứng chỉ đào tạo | xxxCC-HVyyyy | 001CC-HV2020 |

*Ghi chú:*

xxx: Số thứ tự từ nhỏ đến lớn in bằng, chứng chỉ trong năm

BS: Bằng Bác sĩ

DS: Bằng Dược sĩ

CH: Bằng Thạc sĩ

TS: Bằng Tiến sĩ

CC: Chứng chỉ đào tạo

HV: Cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ (Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam)

yyyy: Năm cấp bằng, chứng chỉ

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

Tại mục b, điều 7 Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Y Dược học cổ truyền Việt Nam về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo Quyết định số 556 /QĐ-HVYDHCTVN ngày 23 tháng 6 năm 2020

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.