

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**  
**TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THEO NHU CẦU XÃ HỘI**

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TRẢ CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

**I. Quy định chung**

1. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội trả chứng chỉ, chứng nhận (CC/CN) trực tiếp cho học viên tại Trung tâm. Không thực hiện việc trả chứng chỉ, chứng nhận qua đường bưu điện.
2. Thời điểm trả chứng chỉ, chứng nhận thực hiện ngay sau thông báo nhận chứng chỉ/chứng nhận được gửi cho học viên qua email.
3. Học viên nhận chứng chỉ, chứng nhận vào đúng ngày quy định và trong vòng không quá 2 tháng kể từ thời điểm Trung tâm gửi email thông báo cho học viên nhận chứng chỉ/chứng nhận. Nếu học viên đến nhận không đúng ngày phát hoặc/và quá hạn có thể sẽ không được trả chứng chỉ/chứng nhận ngay.
4. Trong trường hợp học viên không thể đến nhận chứng chỉ/chứng nhận có thể ủy quyền cho người khác đến nhận chứng chỉ/chứng nhận. Người được ủy quyền nhận chứng chỉ/chứng nhận phải có Giấy ủy quyền bằng văn bản theo quy định của pháp luật (Chi tiết tại Phụ lục 1).

**II. Thời gian, địa điểm trả chứng chỉ/chứng nhận**

1. Thời gian trả chứng chỉ/chứng nhận vào chiều thứ 3 và sáng thứ 4 hàng tuần (sáng từ 8h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 16h30, trừ các ngày lễ, tết)
2. Địa điểm trả chứng chỉ/chứng nhận:

Học viên trực tiếp hoặc cử người đại diện theo ủy quyền đến nhận chứng chỉ/chứng nhận tại ô Hành chính, phòng 102, nhà A7, Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trường Đại học Y Hà Nội. Số 01 Tôn Thất Tùng, Đống Đa, Hà Nội

**III. Thủ tục giao nhận chứng chỉ/chứng nhận**

**Bước 1:**

- Học viên/người được ủy quyền xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước công dân (CMND/CCCD) hoặc hộ chiếu còn hiệu lực (Người được ủy quyền xuất trình thêm Giấy ủy quyền).
- Yêu cầu nhận chứng chỉ/chứng nhận cho: tên học viên, lớp, khóa.



**Bước 2:** Khai đầy đủ thông tin và kí nhận vào Sổ gốc cấp chứng chỉ/chứng nhận

**Bước 3:** Nhận và kiểm tra các thông tin in trên CC/CN.

**Bước 4:** Phản hồi cho cán bộ giao CC/CN về thông tin in trên chứng CC/CN,

#### **IV. Chính sửa nội dung in trên chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nội dung in trên chứng chỉ/chứng nhận có sai sót sẽ được xử lý như sau:

- Trường hợp phát hiện sai sót thông tin ngay lúc nhận, người nhận chưa ra khỏi khu vực Trung tâm, sẽ được làm thủ tục để cấp lại chứng chỉ/chứng nhận với thông tin đúng.

- Trường hợp chứng chỉ/chứng nhận đã trả cho học viên và được mang ra khỏi Trung tâm, nếu có sai sót nội dung in trên chứng chỉ/chứng nhận phải làm thủ tục chỉnh sửa thông tin (Không được cấp lại chứng chỉ/chứng nhận).

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung in trên chứng chỉ, chứng nhận:

- Học viên nộp đơn Đề nghị chỉnh sửa thông tin trên chứng chỉ/chứng nhận theo mẫu (Phụ lục 2)

- Nộp lại bản gốc chứng chỉ/chứng nhận.

3. Nhận kết quả khi được thông báo.

#### **V. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2021./.



SỔ  
TRUN  
ĐÀC  
HEO N  
XÃ  
ĐẠI T

## PHỤ LỤC 1

### (Hướng dẫn về ủy quyền nhận chứng chỉ/chứng nhận)

Giấy ủy quyền của người được cấp CC/CN có chứng thực chữ ký của cơ quan có thẩm quyền là một trong số các đơn vị sau: UBND cấp xã, phường, thị trấn/ Phòng Tư pháp/ Tổ chức hành nghề công chứng/ Cơ quan đại diện có thẩm quyền.

(Quy định tại Điều 14 Thông tư 01/2020/TT-BTP ngày 30/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch)

Giấy ủy quyền tùy thuộc vào quy định của cơ quan chứng thực chữ ký nhưng phải đảm bảo các nội dung sau:

#### 1. Bên ủy quyền:

+ Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

+ Số CMND/CCCD/hộ chiếu:.....do.....cấp ngày.../.../.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

#### 2. Bên được ủy quyền

+ Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

+ Số CMND/CCCD/hộ chiếu:.....do.....cấp ngày.../.../.....

+ Hộ khẩu thường trú:.....

#### 3. Nội dung ủy quyền

Bên ủy quyền ủy quyền cho bên được ủy quyền đến Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trường Đại học Y Hà Nội nhận chứng chỉ/chứng nhận cho ông/bà..... học viên lớp ..... khóa... năm ...

#### 4. Cam kết và chữ ký của 2 bên

#### 5. Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

Y  
TÂM  
TAO  
HỮU CẢ  
HỘI  
ĐC Y

## PHỤ LỤC 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI  
TRUNG TÂM ĐT THEO NCXH

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRÊN CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN

Kính gửi: Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trường ĐHY Hà Nội

Họ và tên:..... Nam/Nữ .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

CMND:....., Ngày cấp:....., Nơi cấp:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại:.....

Học viên lớp:.....

Nội dung đã ghi trên chứng chỉ/chứng nhận đề nghị được chỉnh sửa:.....

Nội dung đúng sau chỉnh sửa: .....

Tôi phát hiện sai sót nêu trên tại thời điểm: *(học viên đánh dấu vào nội dung đúng)*

- Nhận chứng chỉ/chứng nhận tại Trung tâm ĐTTNCXH
- Đã nhận chứng chỉ/chứng nhận, đã ra khỏi Trung tâm ĐTTNCXH

Tôi làm đơn này kính mong Trung tâm xem xét chỉnh sửa lại thông tin trên chứng chỉ/chứng nhận cho tôi.

Tôi cam đoan các nội dung nêu trên là đúng sự thật, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật với các nội dung sai.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày .... tháng ..... năm 20..

**Xác nhận của bộ phận phát  
chứng chỉ/chứng nhận**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**  
*(ký ghi rõ họ tên)*

