

Số: 1060/QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ  
của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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 Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐT BXH ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 210/QĐ-ĐHCN ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

**Điều 3.** Trường phòng; Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Thanh tra giáo dục, Tài chính - Kế toán; Giám đốc trung tâm Đảm bảo chất lượng; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,
- Bộ Công Thương (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Kiều Xuân Thực**



## QUY CHẾ

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHCN ngày 30 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

### 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 giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường), 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; trách nhiệm của các đơn vị thuộc Nhà trường liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc hoặc trực thuộc Nhà trường có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ trừ chứng chỉ môn học Quốc phòng - an ninh. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quy định về công tác quản lý chứng chỉ môn học Quốc phòng - an ninh trong văn bản riêng.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

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. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm chung trong việc in phôi; quản lý; cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành các quy định về việc in; quản lý; cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Quy định rõ trách nhiệm và phương thức xử lý các cá nhân, đơn vị liên quan nếu để xảy ra sai phạm trong việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Nhà trường phân quyền cho các đơn vị như sau:

a) Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm quản lý việc in và cấp phát phiên văn bằng, chứng chỉ;

b) Trung tâm Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ trong việc: in thông tin lên phiên văn bằng; cấp phát, thu hồi văn bằng, phụ lục văn bằng, bản sao văn bằng; lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ sổ gốc cấp văn bằng;

c) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý văn bằng đại học, cao đẳng và chứng chỉ chưa phân quyền hoặc không phân quyền cho các đơn vị đào tạo về việc: in thông tin lên phiên văn bằng và chứng chỉ; cấp phát, thu hồi văn bằng và chứng chỉ, phụ lục văn bằng, bản sao văn bằng và chứng chỉ; lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Các đơn vị được phân quyền đào tạo và cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý trong việc: in thông tin lên phiên chứng chỉ; cấp phát, thu hồi chứng chỉ, bản sao chứng chỉ; lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ sổ gốc cấp chứng chỉ. Trưởng các đơn vị đào tạo được phân quyền và cấp chứng chỉ hoặc người được Hiệu trưởng Nhà trường ủy quyền theo chức năng nhiệm vụ (sau đây gọi chung là Trưởng đơn vị đào tạo) chịu trách nhiệm ký chứng chỉ;

đ) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng Nhà trường ký văn bằng và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ;

e) Việc trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ do đơn vị quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ những nội dung sau đây:

a) 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 nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) 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 Nhà trường, đơn vị cấp chứng chỉ 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, 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 Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ 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 5. Trách nhiệm của Nhà trường, Hiệu trưởng Nhà trường và Trưởng đơn vị đào tạo, cấp chứng chỉ**

#### 1. Nhà trường có trách nhiệm:

a) 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, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) 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.

#### 2. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm:

a) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

c) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

d) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

3. Trưởng đơn vị đào tạo:

a) Tổ chức in, cấp chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

b) Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

c) Cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

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

e) Chỉnh sửa nội dung chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế này; cấp lại chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

f) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng Nhà trường, trước cơ quan quản lý cấp trên, trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát chứng chỉ.

**Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài**

Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 7. Nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo các quy định hiện hành.

**Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

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

**Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Nhà trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng Nhà trường ban hành và tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng,

chứng chỉ.

3. Nhà trường gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về các cơ quan quản lý theo đúng quy định. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, thực hiện công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường (sau đây gọi là Cổng thông tin điện tử).

### **Điều 10. 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.

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 nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

a) Số hiệu phôi văn bằng giáo dục đại học

**[DCN.][loại văn bằng][số thứ tự phôi văn bằng]**

**Trong đó:**

Ký hiệu DCN: Ký hiệu nơi in tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Ký hiệu loại văn bằng:

DE: Phôi bằng kỹ sư, dược sĩ,... chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù tương đương bậc 7 theo khung trình độ Quốc gia Việt Nam.

DA: Phôi bằng kỹ sư trình độ đại học.

DB: Phôi bằng cử nhân trình độ đại học.

E : Phôi bằng thạc sĩ.

F : Phôi bằng tiến sĩ.

Số thứ tự phôi văn bằng là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn.

b) Số hiệu phôi văn bằng cao đẳng giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

**C[số thứ tự phôi văn bằng]**

**Trong đó:**

C là ký hiệu phôi văn bằng cao đẳng giáo dục nghề nghiệp.

Số thứ tự phôi văn bằng là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn.

c) Số hiệu phôi chứng chỉ được quy định như sau:

**A[loại chứng chỉ][số thứ tự phôi chứng chỉ]**

**Trong đó:**

A là ký hiệu phôi chứng chỉ.

Ký hiệu loại chứng chỉ:

A : chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.

B: chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao.

C: chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

D: chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế.

E: chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa.

F: chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế.

G: chứng chỉ môn học giáo dục thể chất.

K: chứng chỉ đào tạo ngắn hạn học theo yêu cầu.

L: chứng chỉ sơ cấp của Trung tâm Công nghệ Ô tô và Đào tạo lái xe cấp.

M: chứng chỉ đào tạo của Trung tâm Công nghệ Ô tô và Đào tạo lái xe cấp.

Trường hợp chứng chỉ chưa có ký hiệu trong danh mục trên, nếu được cho phép đào tạo và cấp chứng chỉ, Trường đơn vị đào tạo được phân cấp và giao quyền tại Điều 3 của Quy chế này làm đề nghị trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt bổ sung ký hiệu loại chứng chỉ.

Số thứ tự phiêi chứng chỉ là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn.

3. Đối với phiêi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phiêi thì Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phiêi 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; gửi báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội với văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phiêi văn bằng, chứng chỉ.

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 phiêi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Nhà trường phải lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo cơ quan cấp trên theo đúng quy định hiện hành.

5. Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu thực tế các đơn vị được giao cấp phát văn bằng, chứng chỉ lập đề xuất số lượng từng loại văn bằng, chứng chỉ cần in trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt. Trung tâm Đảm bảo chất lượng làm các thủ tục in phiêi văn bằng, chứng chỉ đúng quy định, tiến độ.

6. Phiêi văn bằng, chứng chỉ hoàn thiện phải dán tem chống giả và vào sổ theo dõi, quản lý tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

**Điều 11. Trách nhiệm Hiệu trưởng Nhà trường trong việc in và quản lý phiêi văn bằng, chứng chỉ**

1. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Nhà trường đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 12. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Căn cứ theo nhu cầu, các đơn vị được giao cấp văn bằng, chứng chỉ lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trưởng đơn vị được giao quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Nội dung Giấy đề nghị cần ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng với bậc đào tạo, loại hình đào tạo;

b) Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ và file điện tử (định dạng PDF) danh sách người học được công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Đảm bảo chất lượng cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

### **Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội 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 văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp 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.

a) Số vào sổ văn bằng giáo dục đại học được quy định như sau:

**[Loại văn bằng][năm cấp văn bằng][số thứ tự văn bằng]**

**Trong đó:**



Loại văn bằng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10.

Năm cấp văn bằng: Ghi theo quyết định tốt nghiệp.

Số thứ tự văn bằng là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ 01/01 đến hết ngày 31/12.

b) Số vào sổ văn bằng giáo dục nghề nghiệp được quy định như sau:

**DCN.C[năm cấp văn bằng][số thứ tự văn bằng]**

**Trong đó:**

Năm cấp văn bằng: Ghi theo quyết định tốt nghiệp.

Số thứ tự văn bằng là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ 01/01 đến hết ngày 31/12.

c) Số vào sổ chứng chỉ được quy định như sau:

**A[loại chứng chỉ][năm cấp chứng chỉ][số thứ tự chứng chỉ]**

**Trong đó:**

Loại chứng chỉ được quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10.

Năm cấp chứng chỉ: Ghi theo quyết định tốt nghiệp.

Số thứ tự chứng chỉ là số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ 01/01 đến hết ngày 31/12.

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 và báo cáo cơ quan cấp trên theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên theo đúng quy định hiện hành về số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

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

**Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

1. Văn bằng giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp do Hiệu trưởng Nhà trường cấp.

2. Chúng chỉ do Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Trưởng đơn vị đào tạo được phân cấp và giao quyền tại Điều 3 của Quy chế này cấp.

### **Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng và phụ lục văn bằng (nếu có) được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình 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 hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định hiện hành.

### **Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày:

a) Có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ;

b) Có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

c) Có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;

d) Người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc kết thúc môn học, môn luận cuối cùng trong chương trình đào tạo cao đẳng.

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm 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 Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

### **Điều 18. 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 hoặc đơn vị cấp chứng chỉ thì Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này 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 Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm:

đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu quy định tại Phụ lục VII); 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, Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ 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, Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành đã cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ 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 cơ quan đó 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.

2. 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.

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

4. Các đơn vị được giao quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Điều 3 của Quy chế này chịu trách nhiệm quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do đơn vị cấp phát.

### **Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

**Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là người đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan, Trưởng đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 22. 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 23. 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 (theo mẫu quy định tại Phụ lục VII);

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, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 24. 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 văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 25. 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. Nhà trường, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan, đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Các trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan cấp trên quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Trưởng các đơn vị đào tạo, cấp chứng chỉ 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; 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 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

1. Nhà trường 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. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ 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 (bao gồm cả văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ). Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên Cổng thông tin điện tử; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc 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.

## CHƯƠNG IV

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

#### **Điều 27. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Nhà trường, đơn vị cấp chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường hoặc đơn vị cấp chứng chỉ 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 cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 28. 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 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Nhà trường, các đơn vị cấp chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm 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 30. 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 31. 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 (theo mẫu quy định tại Phụ lục VII);

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 30 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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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 Nhà trường;

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, đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 đơn vị 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 đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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. Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 đơn vị 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 32. 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 đơn vị được quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra 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 cơ quan đó đã cấp.

2. 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.

3. Đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 29 của Quy chế này 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.

4. 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 VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Kiểm tra, thanh tra**

1. Hằng năm, Phòng Thanh tra Giáo dục tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong Nhà trường.

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

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ ban hành theo Quyết định 210/QĐ-ĐHCN ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. Trường các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung của Quy chế này đến học viên, sinh viên, viên chức và người lao động.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới hiện hành./.

**PHỤ LỤC I**  
**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

Số TT	Họ 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 góc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày... tháng .... năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC II**  
**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**SỐ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Số 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 bằng	Số vào sổ góc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng .... năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ**

Số 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 văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày... tháng.... năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

**PHỤ LỤC IV**

**MẪU SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)*

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ .....(\*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) : .....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày. tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....

Số 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 góc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

(\*) Tên chứng chỉ

*Hà Nội, ngày... tháng .... năm.....*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP CHỨNG CHỈ**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC V**  
**MẪU PHỤ LỤC SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**PHỤ LỤC SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu VBCC đã được cấp	Số hiệu VBCC được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ góc cấp VBCC 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.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC VI**  
**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCN ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bảng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng .... năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC VII**  
**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ/CẤP BẢN**  
**SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

*(Kèm theo Quyết định số: .../QĐ-ĐHCN ngày ... tháng ... năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ/CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG,**  
**CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Ngày sinh: ..... Điện thoại liên hệ: .....

Số định danh cá nhân: .....

Năm ..... tôi trúng tuyển và nhập học ngành/chương trình/ngành đào tạo ..... và học tập tại lớp ..... khóa học .....

Năm ..... tôi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp bằng tốt nghiệp đại học/cao đẳng số hiệu ..... số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp ..... *(đối với đề nghị của văn bằng)*

Tôi tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng ..... từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm ..... và được cấp chứng chỉ số hiệu ..... số vào sổ cấp chứng chỉ ..... *(đối với đề nghị của chứng chỉ)*

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ/cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc mà tôi đã được cấp.

Lý do: .....

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

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

