UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Số: 1531/QĐ-ĐHTĐHN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng giáo dục, chứng chỉ và chứng nhận của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quyết định 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 24/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành mẫu bằng Tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 và Thông tư số 24/2020/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT 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 số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số

điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

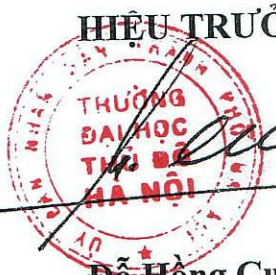
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng giáo dục, chứng chỉ và chứng nhận của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

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

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; các cá nhân và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng uỷ;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường;
- Lưu: VT, QLCLGD (03 bản).

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Cường

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Quản lý văn bằng giáo dục, chứng chỉ và chứng nhận của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1531/QĐ-ĐHTĐHN ngày 12 / 9 /2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý văn bằng giáo dục, chứng chỉ và chứng nhận gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ, chứng nhận; in và cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ, chứng nhận; cấp bản sao văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn bộ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được quản lý thống nhất tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đều do đơn vị chức năng quản lý theo quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được cấp một lần trừ trường hợp quy định tại Điều 23 của Quy định này.

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

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

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

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

a) Yêu cầu Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng,

chứng chỉ và chứng nhận; cấp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định tại Quy định này.

b) Yêu cầu Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

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

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

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa nội dung thông tin trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận kèm theo văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

e) Trình báo cho Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Trách nhiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 chứng nhận và lưu trữ vĩnh viễn.

c) Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

d) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng chứng chỉ và chứng nhận.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy định này.

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định tại Điều 29 của Quy định này.

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc theo quy định tại Điều 31 của Quy định này.

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục, chứng chỉ và chứng nhận.

e) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 của Quy định này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định tại Điều 23 của Quy định này.

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 5. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy định này.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH MẪU NHẬN DẠNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Điều 6. Mẫu văn bằng

1. Mẫu văn bằng Tiến sĩ

Văn bằng Tiến sĩ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 29cm x 21cm. Trang 1 có nền màu đỏ, trên cùng là chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM, Độc lập – Tự do – Hạnh phúc" bên dưới tiêu đề có hình Quốc huy của nước CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM màu vàng, bên dưới Quốc huy là chữ " BẰNG TIẾN SĨ" các chữ in trên trang 01 có màu vàng. Trang 02 có nền màu vàng, hoa văn viền màu ghi vàng, hình trống đồng in chính giữa trang 02, tên bằng "THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY" có màu đỏ ghi bằng tiếng Anh, các chữ khác bằng tiếng anh có màu đen. Trang 03 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng nâu, hình logo Trường Đại học Thủ đô Hà Nội in chìm chính giữa trang, tên "BẰNG TIẾN SĨ" có màu đỏ bằng tiếng việt, các chữ khác bằng tiếng việt có màu đen. Trang 04 có nền màu đỏ. Mẫu văn bằng quy định tại phụ lục VII.

2. Mẫu văn bằng Thạc sĩ

Văn bằng Thạc sĩ của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 18cm. Trang 1 có nền màu đỏ, trên cùng là chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM, Độc lập – Tự do – Hạnh phúc" bên dưới tiêu đề có hình Quốc huy của nước CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM màu vàng, bên dưới Quốc huy là chữ " BẰNG THẠC SĨ" các chữ in trên trang 01 có màu vàng. Trang 02 có nền màu vàng, hoa văn viền màu ghi vàng, hình trống đồng in chính giữa trang 02, tên bằng "THE DEGREE OF MASTER" có màu đỏ ghi bằng tiếng Anh, các chữ khác bằng tiếng anh có màu đen. Trang 03 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng nâu, hình logo Trường Đại học Thủ đô Hà Nội in chìm chính giữa trang, tên "BẰNG THẠC SĨ" có màu đỏ bằng tiếng việt, các chữ khác bằng tiếng việt có màu đen. Trang 04 có nền màu đỏ. Mẫu văn bằng quy định tại phụ lục VIII.

3. Mẫu văn bằng Cử nhân

Văn bằng Cử nhân của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm. Trang 1 có nền màu đỏ, trên cùng là chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM, Độc lập – Tự do – Hạnh phúc" bên dưới tiêu đề có hình Quốc huy của nước CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

VIỆT NAM màu vàng, bên dưới Quốc huy là chữ " BẰNG CỬ NHÂN" các chữ in trên trang 01 có màu vàng. Trang 02 có nền lưới màu vàng nhạt, hoa văn viền màu vàng đậm, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 02, chữ "THE DEGREE OF BACHELOR" có màu đỏ, các chữ khác ghi bằng tiếng Anh màu đen. Trang 03 nền lưới màu vàng nhạt, hình logo Trường Đại học Thủ đô Hà Nội in chìm chính giữa trang 03, hoa văn viền màu vàng đậm, chữ "BẰNG CỬ NHÂN" có màu đỏ, các chữ khác có màu đen. Trang 04 có nền màu đỏ. Mẫu văn bằng quy định tại phụ lục IX.

4. Mẫu văn bằng Cao đẳng sư phạm

Văn bằng Cao đẳng và Cao đẳng Sư phạm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước 19cm x 13,5cm. Trang 01 có nền màu đỏ, trên cùng là chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM, Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" bên dưới tiêu đề có hình Quốc huy của nước CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM màu vàng, bên dưới Quốc huy là chữ " BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM" các chữ in trên trang 01 có màu vàng. Trang 02 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, hình trống đồng in chính giữa trang 02, chữ " Advanced Diploma In Education" có màu đỏ, các chữ khác ghi bằng tiếng Anh màu đen. Trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, có hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 03, chữ "BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM" có màu đỏ. Tên bằng có màu đỏ bằng tiếng Việt, các chữ khác có màu đen. Trang 04 có nền màu đỏ. Mẫu văn bằng quy định tại phụ lục X.

Điều 7. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

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

2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục cấp bằng, 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 văn bằng.

Điều 8. Chứng chỉ

1. Chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ Nội vụ

Bao gồm các chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, được quy định cụ thể như sau:

a. Kích thước chứng chỉ: 13cm x 19cm

b. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

c. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gập lại theo chiều dọc có 4 trang:

Trang 01: Trên cùng có Quốc hiệu "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng đậm, màu nhũ vàng. Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng. Sau đó là dòng chữ "CHỨNG CHỈ" ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng đậm, màu nhũ vàng.

Trang 02: Dòng trên cùng "TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN" là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu (bao gồm cả Học viện Hành chính Quốc gia), được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng. Dòng tiếp theo là "TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU" được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, đuược trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng đậm. Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4cm x 6cm, nền trắng và được đóng giáp lai. Dòng cuối là số quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

Trang 03: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng đậm. Dòng chữ dưới "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt cạnh giữa dưới dòng chữ trên; 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. Tiếp đến là dòng chữ "GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU". Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được

ghi đầy đủ như ở trang 02, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng. Tiếp theo là các dòng "Chứng nhận: Ông (Bà); Sinh ngày...tháng...năm...; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày...tháng...năm...; Đến ngày...tháng...năm..." được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa. Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng, đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, sau địa danh có dấu phẩy. Dòng tiếp theo ghi chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo , nghiên cứu, Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm. Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo , nghiên cứu quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

Mẫu chứng chỉ quy định tại phụ lục XI.

2. Mẫu chứng chỉ được cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân có kích thước 13cm x 19cm gồm 02 mặt:

a. Mặt ngoài có màu đỏ đậm, có hình Quốc huy, các chữ in màu vàng. Mặt trong có nền màu trắng, hình trống đồng chính giữa và hoa văn viền màu vàng, tên chứng chỉ có màu đỏ, các chữ khác có màu đen.

b. Nội dung mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân in trên mặt ngoài và mặt trong theo quy định, cách ghi chứng chỉ thực hiện theo hướng dẫn:

Mẫu chứng chỉ quy định tại phụ lục XII.

Điều 9. Mẫu chứng nhận

Mẫu chứng nhận có kích thước 13cm x 19cm gồm 02 mặt:

a. Mặt ngoài có màu đỏ, trên cùng là chữ "ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI, TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI" bên dưới có logo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Bên dưới logo là chữ "CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG" các chữ in trên mặt ngoài có màu vàng. Mặt trong có nền màu trắng viền hoa văn vàng, logo Trường Đại học Thủ đô in chìm chính giữa mặt trong, chữ "CHỨNG NHẬN" có màu đỏ, các chữ khác có màu đen. Mẫu chứng nhận quy định tại phụ lục XVIII.

Điều 10. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 III
IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN

Điều 11. Công tác in phôi bằng tốt nghiệp giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội tự chủ thiết kế mẫu, in phôi bằng tốt nghiệp tiến sỹ, bằng tốt nghiệp thạc sỹ, bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp Cao đẳng và bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và được bổ sung thêm biểu tượng của cơ sở giáo dục, hoa văn in trên văn bằng.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phê duyệt mẫu phôi văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hà Nội, Công an Thành phố Hà Nội và các đơn vị liên quan theo quy định để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

3. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội tự chủ in phôi chứng chỉ theo quy định của Bộ nội vụ và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, sau khi đã báo cáo bằng văn bản kèm theo mẫu phôi chứng chỉ với các Bộ có liên quan; UBND Thành phố Hà Nội; Công an Thành phố Hà Nội.

4. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội sử dụng phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Mẫu công văn đề nghị Bộ GD&ĐT cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh được quy định tại phụ lục XIV.

Điều 12. Quy trình thiết kế phôi và in văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

a) Phòng Quản lý chất lượng giáo dục là đầu mối tổ chức thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận, sau đó báo cáo bằng văn bản kèm theo mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận với các Bộ có liên quan; UBND Thành phố Hà Nội; Công an Thành phố Hà Nội (mẫu phôi lần đầu thiết kế).

d) Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị lựa chọn, ký kết Hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận với đơn vị in ấn có đủ tư cách pháp nhân.

đ) Lựa chọn, ký kết văn bản ủy quyền in văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho đơn vị in ấn đã kí hợp đồng (nếu có).

2. Quy trình in văn bằng , chứng chỉ và chứng nhận

a) Các đơn vị đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định tốt nghiệp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận, hoàn thành khóa học... Phòng Quản lý chất lượng giáo dục tiến hành in văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quyết định về việc công nhận tốt nghiệp các trình độ của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Trình Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã in theo quy định tại Điều 18 của Quy định này và chuyển Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị trường đóng dấu.

Điều 13. Thủ tục đề nghị cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh với Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh gồm có:

1. Công văn đề nghị về việc xin cấp phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Nội dung Công văn cần báo cáo: tình hình thực hiện đào tạo và báo cáo số lượng phôi chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh: ghi rõ loại hình đào tạo, số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cấp, số lượng sinh viên theo quyết định tuyển sinh, số lượng sinh viên được cấp chứng chỉ, số lượng phôi chứng chỉ xin cấp dự phòng, số lượng phôi chứng chỉ được cấp đợt trước, số lượng phôi hủy sai, số lượng phôi chứng chỉ hư hỏng, mất, số lượng phôi chứng chỉ chưa sử dụng quy định theo phụ lục VII.

2. Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

3. Quyết định trúng tuyển khoá học của khóa tốt nghiệp (Danh sách kèm quyết định trúng tuyển và nhập học).

4. Đề án tuyển sinh được phê duyệt (hoặc báo cáo).

Điều 14. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải 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 phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 (Phụ lục VIII). Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận bị viết sai đã được Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận bị mất, Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

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 và chứng nhận 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 và chứng nhận. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận khi cần xác minh.

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

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 và chứng nhận theo quy định của pháp luật.

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

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

7. Giao đơn vị quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã cấp cho người học.

8. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai các nội dung theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

Điều 16. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội xây dựng kế hoạch cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

2. Đơn vị có chức năng, nhiệm vụ phải tổ chức lễ trao văn bằng cho người học theo quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao nhiệm in văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận; số hiệu, số vào số cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

4. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 chứng nhận và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận Trường Đại học Thủ đô Hà Nội phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Trong đó, ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt được ghi trên bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận mà Trường Đại học Thủ đô Hà Nội đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được quy định từ Phụ lục 1 đến Phụ lục VI, kèm theo quy định này.

Điều 18. Quy định về việc lập số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Quy định về việc lập số hiệu

Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Cụ thể như sau:

a) Các loại văn bằng:

- Bằng Tiến sĩ: D000001 đến số lớn nhất.
- Bằng Thạc sĩ: M000001 đến số lớn nhất.
- Bằng Cử nhân: B000001 đến số lớn nhất.
- Bằng Cao đẳng sư phạm và ngoài sư phạm: C000001 đến số lớn nhất.

b) Các loại chứng chỉ:

- Chứng chỉ UDCNTT: I000001 đến số lớn nhất.
- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp: J000001 đến số lớn nhất.

- Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh: C00001 đến số lớn nhất.

- Chứng chỉ bồi dưỡng Trưởng, phó phòng giáo dục và đào tạo: M00001 đến số lớn nhất.

- Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên: S000001 đến số lớn nhất.

- Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên dạy môn Lịch sử địa lý: H000001 đến số lớn nhất.

c) Những loại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trên thì Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội sẽ quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản riêng.

2. Quy định số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ có 04 hoặc 05 thông tin, phân cách nhau bằng dấu chấm thứ tự như sau:

- Thông tin 1: Loại văn bằng, chứng chỉ (thông tin văn bằng sẽ là chữ ký hiệu của loại văn bằng, đại học chữ viết tắt là D, cao đẳng chữ viết tắt là C, chứng chỉ luôn là chữ viết tắt CC) và 02 số sau chữ viết tắt là năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Thông tin 2: Số Quyết định tốt nghiệp cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Thông tin 3: Chuyên ngành/chương trình đào tạo bồi dưỡng là những chữ cái đầu viết tắt tên của chuyên ngành/chương trình đào tạo.

- Thông tin 4: Số thứ tự được sắp xếp theo chuyên ngành/chương trình đào tạo theo năm tài chính bắt đầu từ 01.

- Thông tin 5: Riêng đối với bằng hệ Liên thông và vừa học vừa làm sẽ có thêm thông tin thứ 5 là chữ viết tắt của hệ đào tạo (ví dụ: LT).

3. Tem bảo mật

Tem phản quang dưới ánh sáng tia cực tím 7 màu, có hình tròn in logo của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, đường kính 1,5cm x 1,5cm.

Tem bảo mật được thực hiện đối với các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội tự chủ in bắt đầu từ tháng 3 năm 2020.

Đối với các loại chứng chỉ, chứng nhận, tem được dán ở phía trên góc bên trái.

Đối với các loại văn bằng, tem được dán ở phía trên số hiệu của văn bằng.

Điều 19. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trước ngày 31/12 hàng năm, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và sử dụng trong năm. Quy định tại phụ lục XVI.

2. Trước ngày 31/12 hàng năm, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ báo cáo Hiệu trưởng số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và đã cấp phát trong năm. Quy định tại phụ lục XVII.

CHƯƠNG IV
CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN

Điều 20. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận như sau:

1. Bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ, đại học và cao đẳng do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cấp.

2. Chứng chỉ và chứng nhận do Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cấp.

Điều 21. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Người có thẩm quyền có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp (giao cho đơn vị quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 23. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận thì cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Phòng Quản lý chất lượng giáo

dục ra quyết định sửa đổi, điều chỉnh một số nội dung được ban hành kèm theo Quyết định.....tốt nghiệp, hoàn thành khóa học.....

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

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

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

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

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 24. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận.

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

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

Điều 25. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận là Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 26. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 27. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

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

b) Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận 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 văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

đ) Chứng minh thư 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 và chứng nhận. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. 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 và chứng nhận 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.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận.

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 và chứng nhận 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 và chứng nhận được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận; Quyết định chỉnh sửa của văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Điều 28. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

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

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

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

c) Nội dung chỉnh sửa.

d) Lý do chỉnh sửa.

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

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

Điều 29. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Do người không có thẩm quyền cấp.

d) Văn bằng, chứng chỉ 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 và chứng nhận.

2. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận trong các trường hợp khác.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Mẫu biên bản hủy được quy định theo phụ lục XV của quy định này. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 30. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Trường đại học Thủ đô Hà Nội xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận; ngày tháng năm cấp văn bằng chứng chỉ và chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

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

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

CHƯƠNG V
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN TỪ SỔ GỐC

Điều 31. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc

1. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận để cấp bản sao.

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

3. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, cơ quan đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận hiện hành để cấp cho người học.

Điều 32. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 và chứng nhận yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 33. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 34. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc

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

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

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

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

Điều 35. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc

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

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

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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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, 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 và chứng nhận từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu

điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận 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 thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Trường đại học Thủ đô Hà Nội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

Điều 36. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ số gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc là tài liệu do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận từ sổ gốc; phải đánh 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 và chứng nhận đã cấp cho người học.

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

CHƯƠNG VI
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN

Điều 37. Xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

1. Xác minh văn bằng, chứng chỉ là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận căn cứ vào sổ gốc để xác minh các thông tin về văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

2. Hồ sơ, thủ tục xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Cơ quan, tổ chức yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận làm văn bản đề nghị cơ quan đang quản lý sổ gốc phối hợp xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận.

Danh sách thông tin của các cá nhân cần xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận; Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của các cá nhân cần xác minh thông tin.

3. Trình tự thực hiện:

a) Cơ quan, tổ chức yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này cho cơ quan đang quản lý sổ gốc.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều), cơ quan đang quản lý sổ gốc phải xác minh thông tin cho bên có yêu cầu xác minh. Trong trường hợp hồ sơ yêu cầu xác minh thông tin được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu xác minh thông tin nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu xác minh thông tin từ nhiều số gốc, yêu cầu số lượng thông tin xác minh nhiều, nội dung văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu xác minh thông tin 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 05 (năm) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với bên yêu cầu xác minh thông tin.

d) Đơn vị đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận để xác minh thông tin cho bên yêu cầu xác minh thông tin; Trường

hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung bên yêu cầu xác minh thông tin thì cơ quan, cơ sở giáo dục có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho bên yêu cầu.

CHƯƠNG VII
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Kiểm tra, thanh tra

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Trường Đại học Thủ đô Hà Nội thành lập Đoàn thanh tra tổ chức kiểm tra, thanh tra công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của Trường theo kế hoạch.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Đỗ Hồng Cường

Phụ lục I

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM/BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP SƯ PHẠM

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 gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

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 gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên

Phụ lục III

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN 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
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

Hà Nội, ngày .... tháng ..... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm .... đến ngày ... tháng ... năm ..... Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Xếp loại	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ, chứng nhận

Hà Nội, ngày .... tháng ..... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm .... đến ngày ... tháng ... năm ..... Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Điểm thi		Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
							Trắc nghiệm	Thực hành				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ, chứng nhận

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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 gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

Trang 1

Trang 4

29cm

21cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUỐC HUY

BẰNG TIẾN SĨ

Trang 2

Trang 3

29cm

21cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

..... (10)

..... (11)

Has conferred

THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY

Upon: .....(12)

Date of birth: .....(13)

Hanoi.

Reg. No: (9) .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... (1)

..... (2)

cấp

BẰNG TIẾN SĨ

Cho: .....(3)

Sinh ngày: .....(4)

....(5), ngày ... tháng ... năm ... (6)

.....(7)

Số hiệu:(8) .....

Số vào sổ cấp bằng:(9) .....

** Hướng dẫn cách ghi trên mẫu văn bằng Tiến sĩ*

(1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp tiến sĩ bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh.

(4) 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).

(5) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.

(6) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(7) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(8) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi.

(9) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp tiến sĩ.

(10), (11) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp tiến sĩ bằng tiếng Anh.

(12) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

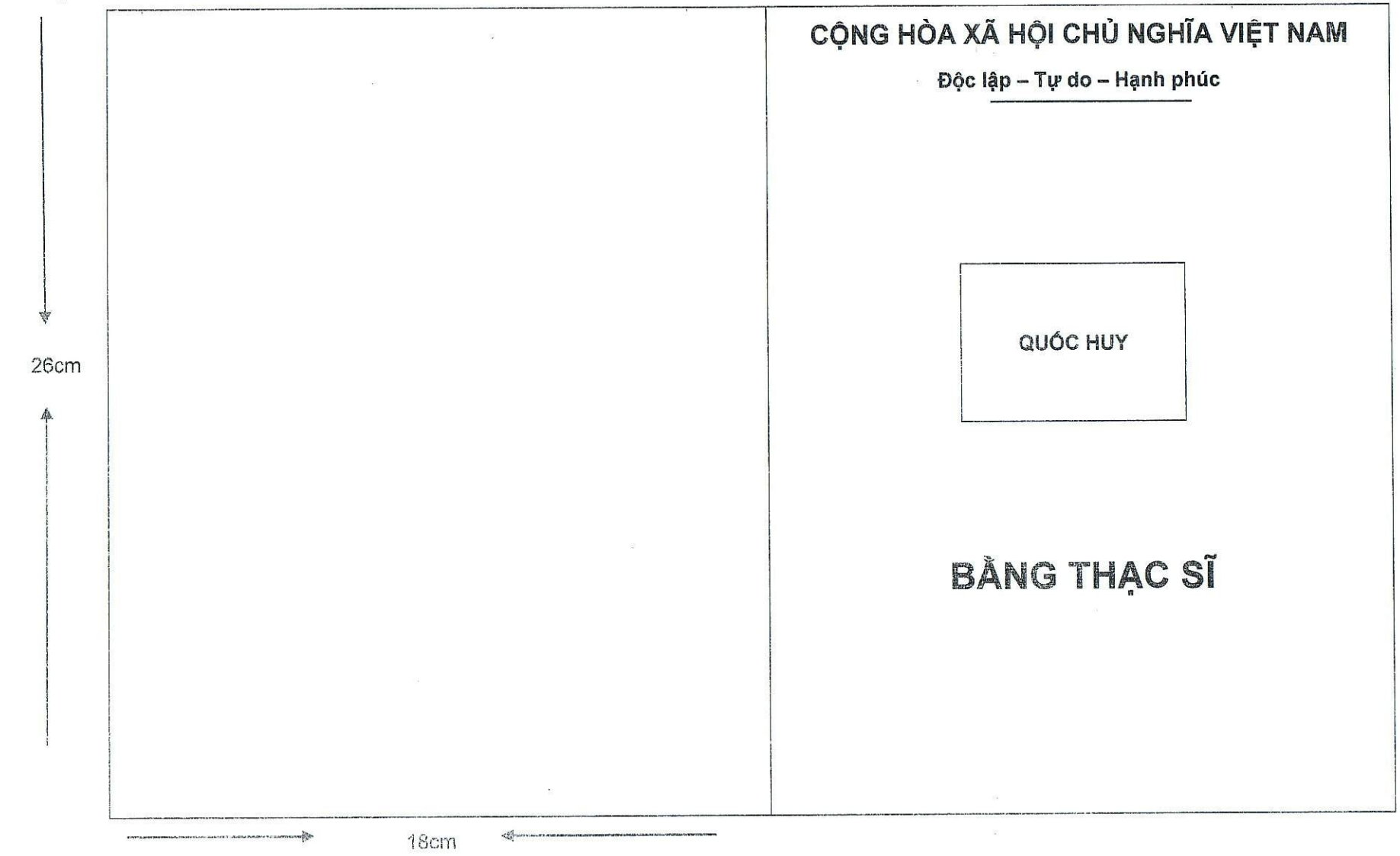
(13) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (12), (13) căn cứ theo hộ chiếu.

Phụ lục VIII

Trang 4

Trang 1



Trang 2

Trang 3

26cm

18cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

..... (10)

..... (11)

has conferred

THE DEGREE OF MASTER

Upon: .....(12)

Date of birth: .....(13)

Hanoi,

Reg. No: (9) .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... (1)

..... (2)

cấp

BẰNG THẠC SĨ

Cho: .....(3)

Ngày sinh: .....(4)

....(5), ngày ... tháng ... năm ... (6)

..... (7)

Số hiệu:(8) .....

Số vào sổ gốc cấp bằng:(9) .....

** Hướng dẫn cách ghi trên mẫu văn bằng Thạc sĩ*

(1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh.

(4) 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).

(5) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.

(6) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(7) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(8) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi.

(9) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ.

(10), (11) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp thạc sĩ bằng tiếng Anh.

(12) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(13) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (12), (13) căn cứ theo hộ chiếu.

Phụ lục VIX

Trang 4

Trang 1

21cm

14,5cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUỐC HUY

BẰNG CỬ NHÂN

Trang 2

Trang 3

21cm

14,5cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

..... (12)

..... (13)

Has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

Upon: .....(14)

Date of birth: .....(15)

Major in: .....(16)

Degree classification:.....(17)

Hanoi,

Reg. No: (11) .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..... (1)

..... (2)

cấp

BẰNG CỬ NHÂN

Cho: .....(3)

Ngày sinh: .....(4)

Ngành đào tạo: .....(5)

Hạng tốt nghiệp: .....(6)

....(7), ngày ... tháng ... năm ... (8)

.....(9)

Số hiệu:(10) .....

Số vào sổ cấp bằng:(11) .....

** Hướng dẫn cách ghi trên mẫu văn bằng Cử nhân*

(1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh.

(4) 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).

(5) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(7) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(9) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi.

(11) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp Đại học.

(12), (13) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học bằng tiếng Anh.

(14) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

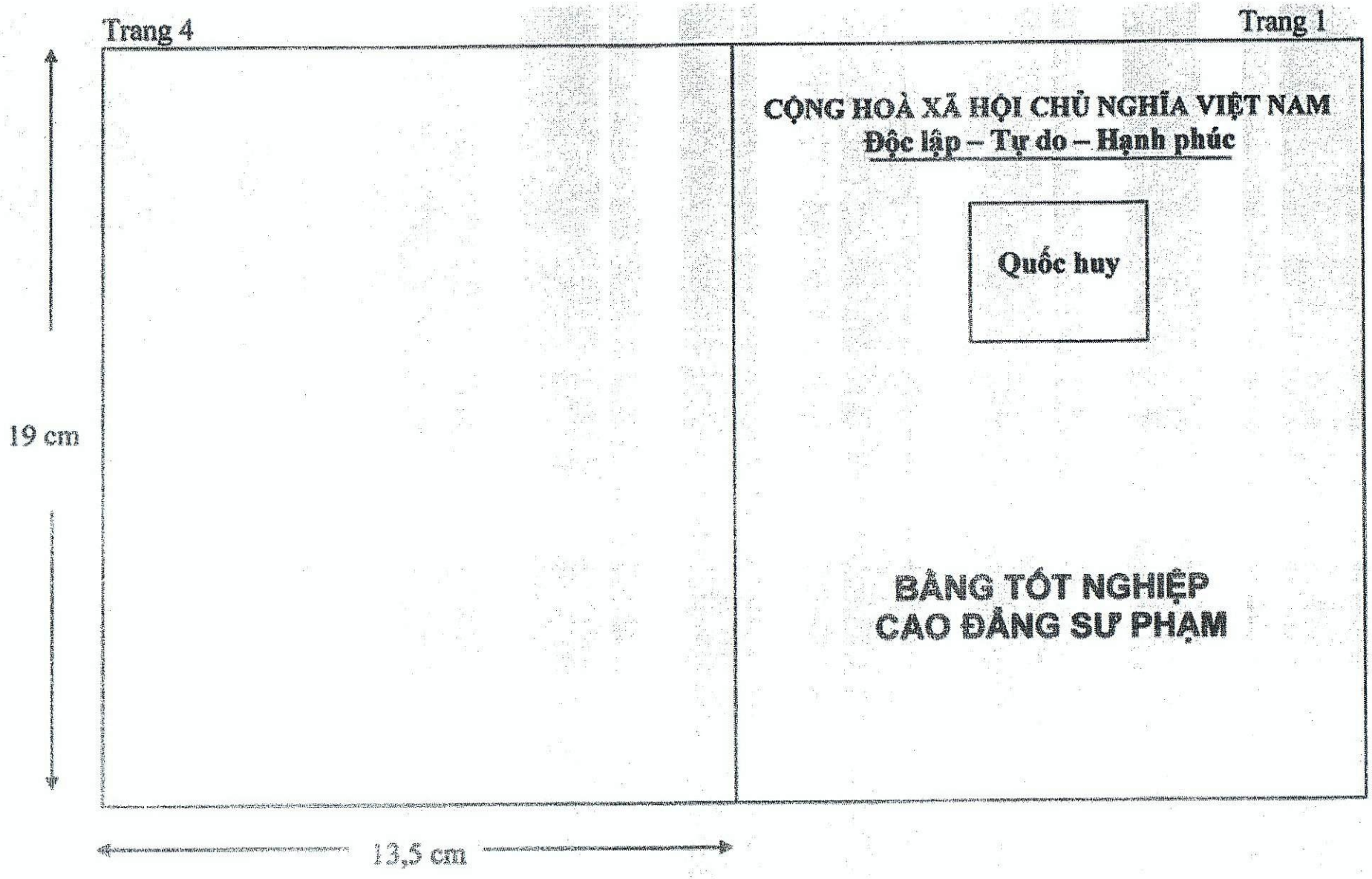
(15) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(16) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(17) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very Good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình ghi "Ordinary".

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (14), (15) căn cứ theo hộ chiếu.

Phụ lục X


Trang 4
Trang 1
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Quốc huy
BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
19 cm
13,5 cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

.....(12)
.....(13)

has conferred
Advanced Diploma in Education

.....(14)

Upon: (15).....

Date of birth: (16).....

Degree classification:(17).....

....(18), ...(19)

Reg. No:(11).....

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

.....(1)
.....(2)

cấp
BẰNG TỐT NGHIỆP
CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
.....(3)

Cho:(4).....

Ngày sinh:(5).....

Xếp loại tốt nghiệp:(6).....

....(7), *ngày ... tháng ... năm...* (8)
.....(9)

Số hiệu:(10).....
Số vào sổ gốc cấp văn bằng:(11).....

19 cm

13,5 cm

** Hướng dẫn cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm:*

(1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt (đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm ghi theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).

(4) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh.

(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) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(7) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.

(8) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(9) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(10) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi.

(11) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

(12), (13) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm bằng tiếng Anh.

(14) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(17) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very Good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình ghi "Ordinary".

(18) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi").

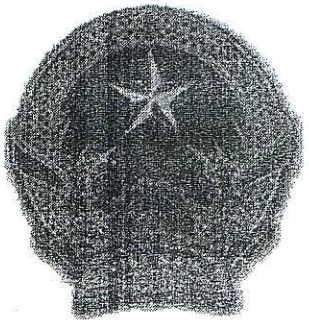
Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ theo hộ chiếu.

Phụ lục XI

Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ:

Trang 04

Trang 01

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

Mẫu mặt trong của chứng chỉ:

Trang 02 Trang 03

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN **TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU** Ảnh 4cm x 6cm Số Quyết định: (8)..... Số hiệu: (9)..... Số vào sổ(10).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** --- GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG) CƠ SỞ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG HOẶC CƠ SỞ ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU Chứng nhận: Ông (Bà) (1)..... Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....(2) Đơn vị công tác(3) .... Đã hoàn thành chương trình: (4)..... ..... Từ ngày ..... tháng ..... năm .....(5) Đến ngày ..... tháng ..... năm ..... *(6)Nơi cấp, ngày .... tháng .... năm.....* **(7)GIÁM ĐỐC (HIỆU TRƯỞNG)** *(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

* *Hướng dẫn cách ghi trên mẫu chứng chỉ*

(1) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.

(2) 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).

(3) Ghi cơ quan công tác

(4) Ghi tên chứng chỉ, theo tên của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(5) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

(6) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

(7) Ghi chức danh của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

(8) Ghi số Quyết định: là số Quyết định hoàn thành khóa học.

(9) Số hiệu: là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ viết khi cấp phôi.

(10) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ.

Phụ lục XII

Mẫu chứng chỉ dùng cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có quy định cấp chứng chỉ

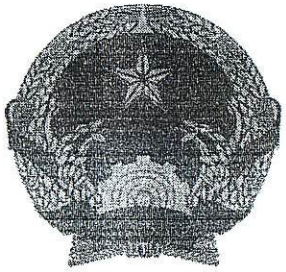
(Kèm theo Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT

ngày 10 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mặt trước

13 cm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



CHỨNG CHỈ

(1)

.....

19 cm

Mặt sau

13 cm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỨNG CHỈ

……(1)

……(2)

Cấp cho:(3) ……

Sinh ngày:(4) ……

Nơi sinh:(5)……

Đã hoàn thành chương trình……(1)……(2) ……

Từ ngày…… tháng…… năm …….đến ngày…… tháng…… năm ……(6)……

Hội đồng thi (7): ……

Xếp loại:(8)……

……(9)……,*ngày……tháng……năm*……(10)……

……(11)……

19cm

** Hướng dẫn cách ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân*

(1) Ghi tên chứng chỉ, theo tên của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(2) Ghi trình độ đối với các chương trình có phân chia trình độ (Ví dụ: trình độ A, trình độ B, trình độ C); nếu không phân chia trình độ thì không ghi.

(3) Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh.

(4) Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước (Ví dụ: 01, 02,...). Năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

(5) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là nơi sinh của người học theo giấy khai sinh.

Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5) căn cứ vào hộ chiếu.

(6) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

(7) Ghi tên Hội đồng. Nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi.

(8) Ghi theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ (ví dụ: Giỏi, Khá...).

(9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.

(10) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

(11) Ghi chức danh của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

(12) Số hiệu: là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ viết khi cấp phôi.

(13) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ.

Phụ lục XIII

Mặt trước

13 cm

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CHỨNG NHẬN

HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

19 cm

Mặt sau

13 cm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CHỨNG NHẬN

HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

Cho:(1) .....

Sinh ngày: (2).....Tại: (3) .....

Cơ quan công tác:(4) .....

Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng.....(5) .....

Từ ngày..... tháng..... năm .....đến ngày..... tháng..... năm .....(6) .....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....(7).....

HIỆU TRƯỞNG

.....(8).....

Số hiệu:(9).....

Số vào sổ cấp chứng chỉ:(10).....

* *Hướng dẫn cách ghi trên chứng nhận của hệ thống giáo dục quốc dân*

(1) Ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên theo giấy khai sinh.

(2) Ghi đầy đủ ngày sinh, tháng sinh, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9; tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước (Ví dụ: 01, 02,...). Năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

(3) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là nơi sinh của người học theo giấy khai sinh.

Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài, việc ghi các thông tin tại điểm (1), (2), (3) căn cứ vào hộ chiếu.

(4) Ghi cơ quan công tác

(5) Ghi tên chứng nhận, theo tên của chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

(6) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

(7) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

(8) Ghi chức danh của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

(9) Số hiệu: là số do cơ quan, đơn vị in phôi chứng chỉ viết khi cấp phôi.

(10) Số vào sổ cấp chứng chỉ: là số ghi vào sổ gốc chứng chỉ.

Phụ lục XIV

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI **TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /CV-ĐHTĐHN *V/v: Xin cấp phôi chứng chỉ*	*Hà Nội, ngày tháng năm*

Kính gửi: Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về 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 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 về Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2020 về Ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Trường Đại học Thủ đô Hà Nội báo cáo và kính đề nghị Cục Quản lý chất lượng - Bộ giáo dục và Đào tạo cấp phôi Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng an ninh các năm ..... với những thông số cụ thể như sau:

1. **Tình hình thực hiện đào tạo**

- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
- Thời gian: .....
- Địa điểm thực hiện: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
- Đối tượng: Bao gồm những quyết định: .....
- Quyết định số 419/BGDĐT-GDQPAN ngày 29/01/2019 của Bộ GD & ĐT về việc tổ chức giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng và an ninh của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (Đồng ý để Trường Đại học Thủ đô Hà Nội là đơn vị chủ quản, tiến hành tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập môn GDQP AN và cấp Chứng chỉ GDQPAN cho sinh viên của Nhà trường từ năm học 2018-2019).

2. Báo cáo số lượng phôi chứng chỉ ANQP

Loại hình đào tạo	Số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cấp	Số lượng sinh viên theo QĐ tuyển sinh	Số lượng sinh viên được cấp chứng chỉ	Số lượng phôi chứng chỉ xin cấp dự phòng	Số lượng phôi chứng chỉ được cấp đợt trước	Số lượng phôi hủy sai	Số lượng phôi chứng chỉ hư hỏng, mất	Số lượng phôi chứng chỉ chưa sử dụng	Họ tên, địa chỉ, email người nhận phôi	Hình thức nhận phôi

Kính đề nghị Bộ giáo dục và Đào tạo cấp cho Trường Đại học Thủ Đô Hà Nội ..... phôi Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng an ninh, để trường kịp thời in và cấp chứng chỉ cho sinh viên./.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu văn thư, QLĐT&CTHSSV, VP(03)

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XV

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN KIỂM KÊ HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ CHỨNG NHẬN

(THÁNG /2024)

I.Vào hồi:.....ngày.....tháng.....năm 2024

II.Tại địa điểm: .....- Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

III. Hội đồng hủy phôi tại trường Đại học Thủ đô Hà Nội bao gồm:

1	Ông (Bà):	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng
2	Ông (Bà):.....	Phó Hiệu trưởng	P. Chủ tịch Hội đồng
3	Ông (Bà):.....	Chức vụ	Ủy viên

IV. Nội dung:

Lý do hủy phôi:.....

Số lượng:.....

TT	Số seri	Ghi chú
1		
2		
3		

V. Hình thức hủy phôi:.....

VI. Biên bản họp hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận của Hội đồng hủy phôi được lập vào hồi.....ngày.....tháng.....năm 2024.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **P.CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG** **UỶ VIÊN**

Phụ lục XVI

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
Số: /ĐHTĐHN-VBCCGD
V/v báo cáo số lượng in phôi VBCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện công văn của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo số lượng in phôi văn bằng của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo năm ....., Trường Đại học Thủ Đô Hà Nội báo cáo việc in phôi văn bằng năm ..... theo bảng sau:

Năm	Thời gian in phôi văn bằng theo kế hoạch quy định	Số lượng phôi văn bằng in trong kỳ			Số lượng phôi văn bằng sử dụng trong kỳ	Số lượng phôi văn bằng tồn cuối kỳ	Ghi chú
		Số lượng phôi văn bằng do Bộ GDĐT cung cấp	Số lượng phôi văn bằng do Trường in				
			Loại phôi	Số lượng			
			Thạc sĩ				
			Cử nhân				
			Cao đẳng sư phạm				

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng;
- Như điều 4;
- Lưu: VT, VBCCGD.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XVII

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG - CHỨNG CHỈ - CHỨNG NHẬN TỪ THÁNG ..... ĐẾN THÁNG..... NĂM .....

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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 Quyết định số...../QĐ-ĐHTĐHN ngày ..... tháng ..... năm 2024 V/v .....do Hiệu trưởng..... ký;

Phòng KT&ĐBCLGD báo cáo về việc quản lý, cấp phát văn bằng – chứng chỉ năm ..... như sau:

1. Việc xây dựng quy chế quản lý, bảo quản, sử dụng, cấp phát văn bằng - chứng chỉ của Trường

.....

2. Việc triển khai tổ chức in phôi bằng - chứng chỉ của Trường

.....

1. Việc quản lý phôi văn bằng - chứng chỉ

3.1. Việc cấp bằng được thực hiện theo kế hoạch của nhà trường

3.2. Tiếp nhận và trả lời bằng văn bản hồ sơ thẩm tra văn bằng vào chiều thứ 2 và thứ 4 hàng tuần.

3.3. Hủy phôi bằng, chứng chỉ hỏng.

3.4. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính.

3.5. Đính chính thông tin trên văn bằng- chứng chỉ.

3.6. Quản lý Phôi văn bằng- chứng chỉ trong tự chủ in

4. Việc lập sổ gốc cấp phát văn bằng - chứng chỉ

.....

5. Việc cấp bản sao văn bằng - chứng chỉ từ sổ gốc

.....

6. Việc chỉnh sửa thông tin trên văn bằng - chứng chỉ

.....

7. Quy trình, hồ sơ thu hồi – hủy bỏ văn bằng - chứng chỉ

.....

8. Quy trình xử lý các khiếu nại về văn bằng - chứng chỉ

.....

9. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng - chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường

.....

10. Số liệu về cấp phát văn bằng - chứng chỉ

.....

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thống kê số liệu in, cấp phát văn bằng - chứng chỉ theo phụ lục đính kèm báo cáo.

Trên đây là báo cáo của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về công tác quản lý cấp phát văn bằng - chứng chỉ Trường Đại học Thủ đô Hà Nội năm .....

Trân trọng báo cáo!

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCLGD	**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*