BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-ĐHTM ngày 13/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Hà Nội, 2025

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI** Số: 323 /QĐ-ĐHTM	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của 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 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào tạo 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 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

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

Căn cứ Thông báo số 691/TB-QLCL ngày 08/5/2020 của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về Danh sách các đơn vị tổ chức thi và cấp chứng chỉ;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22/4/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại".

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 931/QĐ-ĐHTM ngày 21/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS,TS Nguyễn Hoàng

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu *(để c/đạo)*;
- Như Điều 3 *(để t/hiện)*;
- Lưu: VT, QLĐT, KT&ĐBCLGD.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323 /QĐ-ĐHTM ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường); các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường được quản lý thống nhất thông qua Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường và các phòng chức năng theo Quy định này.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trừ trường hợp quy định tại Điều 25 Quy định này.

3. Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, văn bằng, chứng chỉ được cấp theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đối tác trên cơ sở tuân thủ các quy định của Trường và pháp luật.

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

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng của Trường bao gồm:

a) Bằng Cử nhân;

b) Bằng Thạc sĩ;

c) Bằng Tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường bao gồm:

a) Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân: Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học,…

b) Chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng (Chứng chỉ về ngành/chuyên ngành đào tạo): Chứng chỉ Kế toán trưởng, Chứng chỉ Kiến thức và kỹ năng quản trị,…

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

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

a) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định tại Điều 21 Quy định này; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 Quy định này; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 27 Quy định này;

b) Yêu cầu Trường 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 Trường 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) Xuất trình căn cước công dân/căn cước/căn cước điện tử hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Phải ủy quyền cho cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột nhận văn bằng, chứng chỉ thay cho mình khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ. Trong trường hợp này người được ủy quyền phải có giấy tờ tùy thân, giấy tờ chứng minh mối quan hệ và giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật;

đ) 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;

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được Trường chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

f) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, 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 Trường

1. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ để người được cấp văn bằng, chứng chỉ kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin; yêu cầu người được cấp văn

bằng, chứng chỉ cung cấp các căn cứ (Giấy khai sinh, căn cước công dân/căn cước, quyết định thay đổi hộ tịch…) trong trường hợp cần chỉnh sửa thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn.

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

4. Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đã được cấp và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

5. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quy định bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường. Quy định phải chỉ rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

3. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 30 Quy định này.

4. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương VI Quy định này.

5. Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

6. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp khi có yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

7. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29 Quy định này. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 Quy định này.

8. 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 của Trường.

Điều 7. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);

b) Các Phó Chủ tịch: Các Phó Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động đào tạo có cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

d) Các ủy viên: Trưởng phòng Pháp chế và Thanh tra; Trưởng phòng Công tác sinh viên; Viện trưởng Viện Đào tạo Sau đại học; Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp và một số ủy viên khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác in, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng tuân thủ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, bao gồm:

a) Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

b) Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ).

c) Ngành đào tạo.

d) Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng (Trường Đại học Thương mại).

đ) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

e) Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

g) Hạng tốt nghiệp (đối với bằng Cử nhân).

h) Địa danh và ngày tháng năm cấp văn bằng.

i) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.

k) Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng.

l) Ngoài các nội dung chính được quy định tại các điểm nêu trên tại Khoản này, Trường được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật (năm tốt nghiệp, tên chương trình đào tạo,...).

2. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tuân thủ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường, bao gồm:

a) Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

b) Tên chứng chỉ, trình độ: ghi theo tên của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; trình độ đối với các chương trình có phân chia trình độ (nếu có).

c) Tên cơ sở giáo dục đại học cấp chứng chỉ (Trường Đại học Thương mại).

d) Họ, tên đệm, tên của người được cấp chứng chỉ: ghi theo giấy khai sinh.

đ) Ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ: ghi theo giấy khai sinh.

e) Nơi sinh: ghi địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh (nếu có).

Nếu là người nước ngoài, các nội dung tại điểm d, đ, e khoản này ghi theo hộ chiếu.

g) Đã hoàn thành chương trình… (nếu có).

h) Từ ngày…tháng…năm…đến ngày…tháng…năm…. (nếu có).

i) Hội đồng: ghi tên Hội đồng, nếu không thành lập Hội đồng thì không ghi tên.

k) Xếp loại: theo quy chế đào tạo và cấp chứng chỉ (ví dụ: Khá, Giỏi,…) (nếu có).

l) Địa danh và ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

m) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

n) Số hiệu và số vào sổ cấp chứng chỉ.

o) Ngày thi (nếu có).

p) Kết quả (nếu có).

3. Nội dung ghi trên chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng thuộc Bộ chủ quản quản lý tuân thủ theo quy định của Bộ chủ quản.

Điều 9. 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 Trường, 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: 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 tích lũy, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm tốt nghiệp, 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/học phần, số tín chỉ của từng môn học/học phần 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.

5. Ngoài các nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này, Trường được bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật và tự thiết kế mẫu phụ lục văn bằng.

Điều 10. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng 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 VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc thiết kế mẫu, in các loại phôi văn bằng giáo dục đại học; in chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thương mại được quy định tại Phụ lục I, II, III, IV, V.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, công an Thành phố Hà Nội để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng giao Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Thực hiện in, mua phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Xây dựng kế hoạch in, mua phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật

a) Hằng năm, trên cơ sở kết quả tuyển sinh và dự kiến số lượng người học tốt nghiệp/kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc kế hoạch tổ chức thi cấp chứng chỉ, các đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ đăng ký với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục số lượng dự kiến các loại phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật sử dụng.

Hồ sơ bao gồm:

- Kết quả tuyển sinh và dự kiến số lượng người học tốt nghiệp/kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hoặc kế hoạch tổ chức thi cấp chứng chỉ;

- Quyết định mở lớp, danh sách trúng tuyển và nhập học của khóa học dự kiến tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Giấy đề nghị in, mua văn bằng, chứng chỉ của đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ có nhu cầu.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục căn cứ vào hồ sơ của các đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ gửi đến, xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật trình Hiệu trưởng phê duyệt (trừ phôi chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng do Bộ chủ quản quản lý).

2. In, tiếp nhận và thủ tục thanh toán in phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật

a) Trên cơ sở kế hoạch, tờ trình in phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật tại nhà in có uy tín.

Hồ sơ đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật bao gồm: Báo giá của 3 đơn vị in, Biên bản chọn đơn vị in, Quyết định phê duyệt đơn vị in, Giấy ủy quyền người ký hợp đồng in, Hợp đồng kinh tế in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật, Phụ lục Hợp đồng (nếu có)... đảm bảo đúng theo quy định quản lý tài chính của Trường.

b) Tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ nhà in:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ và quản lý theo quy định tại Điều 13 Quy định này;

- Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Pháp chế và Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục kiểm đếm số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ; đóng gói và ký niêm phong từng gói phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập bộ hồ sơ đầy đủ cho Phòng Kế hoạch Tài chính để thanh lý hợp đồng với đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.

3. Mua và tiếp nhận phôi chứng chỉ do Bộ chủ quản quản lý

a) Sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và có Quyết định cấp chứng chỉ của Trường, đơn vị quản lý người học làm hồ sơ và thực hiện mua phôi chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng từ Bộ chủ quản. Hồ sơ mua phôi chứng chỉ theo quy định của Bộ chủ quản.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận phôi chứng chỉ từ đơn vị quản lý người học như quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Khi có khóa học tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, các đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ cung cấp 01 (một) bản quyết định tốt

nghiệp/cấp chứng chỉ kèm danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Quản lý đào tạo theo đúng thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định này để làm hồ sơ đề nghị cấp phôi.

b) Phòng Quản lý đào tạo lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (nội dung cần ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng với trình độ đào tạo, hình thức đào tạo);

- Quyết định công nhận tốt nghiệp/cấp chứng chỉ kèm theo danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Báo cáo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ được cấp đợt trước.

c) Trên cơ sở hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp phôi cho Phòng Quản lý đào tạo.

d) Trường hợp in sai, in hỏng trong quá trình in văn bằng, chứng chỉ, Phòng Quản lý đào tạo làm "Tờ trình xin cấp đổi phôi văn bằng, chứng chỉ" (nội dung ghi rõ số lượng phôi, loại phôi cần đổi, số hiệu phôi in hỏng, lý do in hỏng) và trình Hiệu trưởng phê duyệt; nộp Tờ trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt kèm theo Biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ in hỏng và phôi in hỏng nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để cấp phôi thay thế.

Điều 13. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định hiện hành, không để thất thoát.

2. Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, đảm bảo an ninh, an toàn, môi trường thông thoáng; Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

3. Định kỳ kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết/in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy, trong biên bản ghi rõ: số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ, cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết/in sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã ký và đóng dấu.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Lập sổ quản lý theo dõi quá trình xuất/nhập phôi văn bằng, chứng chỉ. Khi xuất/nhập phôi văn bằng, chứng chỉ phải có chữ ký xác nhận của người giao, người nhận, Trưởng (phó) đơn vị quản lý và các bên liên quan.

7. Bộ phận quản lý có trách nhiệm cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đủ số lượng, chủng loại cho bộ phận in văn bằng, chứng chỉ theo phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quy định về việc in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; 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. Chế tài xử lý khi để xảy ra sai phạm.

2. Phối hợp với Công an Thành phố Hà Nội trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. 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.

4. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ của Trường gồm một dãy các ký tự như sau: TMU.X.Y trong đó:

TMU là viết tắt tên tiếng Anh của Trường;

X là mã trình độ đào tạo đối với văn bằng (Bằng cử nhân là 7; Bằng thạc sĩ là 8; Bằng tiến sĩ là 9) hoặc viết tắt tên loại chứng chỉ đối với chứng chỉ;

Y là dãy 6 số tự nhiên được lập liên tục từ nhỏ đến lớn, bắt đầu từ 000001.

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

Điều 15. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo Hội đồng Văn bằng, chứng chỉ Trường số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã đặt in và nhập kho; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã cấp; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ in hỏng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ còn lại chưa sử dụng.

2. Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập Báo cáo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn

bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ còn lại chưa sử dụng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

CHƯƠNG IV
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 16. Cung cấp dữ liệu được ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ hoàn thành quy định tại điểm a khoản 2 Điều 4 Quy định này.

2. Đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ cung cấp 02 (hai) bản cứng Quyết định tốt nghiệp đại học/Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/Quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ/Quyết định cấp chứng chỉ kèm Danh sách tốt nghiệp đại học/Danh sách công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/Danh sách công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ/Danh sách được cấp chứng chỉ tương ứng với Quyết định cho Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng họp xét công nhận tốt nghiệp/cấp chứng chỉ.

3. Đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ cập nhật và chịu trách nhiệm về các thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục VI, VII, VIII, IX, X) trên phần mềm Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày chuyển Quyết định và Danh sách tại khoản 2 Điều này cho Phòng Quản lý đào tạo.

4. Phòng Quản lý đào tạo đối chiếu thông tin trên bản cứng Quyết định và Danh sách quy định tại khoản 2 Điều này với thông tin cập nhật trên phần mềm Quản lý đào tạo; thông báo cho đơn vị quản lý người học/người được cấp chứng chỉ thực hiện chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) trên phần mềm Quản lý đào tạo chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày cập nhật thông tin trên phần mềm Quản lý đào tạo.

Điều 17. In văn bằng, chứng chỉ

Phòng Quản lý đào tạo tổ chức in văn bằng, chứng chỉ chính xác, không để xảy ra sai sót, đúng thời hạn quy định; trình ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, Phòng Quản lý đào tạo phải 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.

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, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an Thành phố Hà Nội và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xử lý.

Điều 19. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm và có thẩm quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các cơ quan quản lý Nhà nước và quy định của Trường.

Điều 20. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc 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 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.

Điều 21. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hoặc quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ;

b) 30 ngày kể từ ngày người học kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc hoàn thành việc dự thi và đủ điều kiện được cấp chứng chỉ.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có nhu cầu được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân của Trường. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp (Phụ lục XV).

Điều 22. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Phòng Quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Trường 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 (Phụ lục XI).

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 được quy định tại Phụ lục VI, VII, VIII, IX, X kèm theo Quy định này.

Điều 23. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách Trường là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong Trường (Phó Hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách Trường của Phó Hiệu trưởng 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 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ; hạn chế việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b, đ, e, h, k khoản 1 và điểm b, d, đ, l, n khoản 2 Điều 8 Quy định này; 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 của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

4. 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 cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

CHƯƠNG V
CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 25. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết/in sai do lỗi của Trường thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng 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 Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; bản gốc văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường viết/in sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường 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, Trường sẽ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 26. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp Trường sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp là người đứng đầu cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 27. 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 28. 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 (Phụ lục XII, XIII);

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) Căn cước công dân/căn cước 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 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 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 Trường;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường 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, Hiệu trưởng giao Phòng Quản lý đào tạo 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 29. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa 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 định này có hiệu lực thi hành.

Điều 30. 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) Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử; làm khóa luận, đề án, luận văn, luận án tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường – cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

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

3. Hiệu trưởng 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 của Trường; 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.

CHƯƠNG VI
BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (đang được Trường quản lý) để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 32. 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 33. Trách nhiệm và thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trường có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người có quyền yêu cầu tại Điều 34 Quy định này. 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.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 34. 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, vợ hoặc chồng, con, 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 35. 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 (Phụ lục XIV), trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân/căn cước 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 34 Quy định 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 Đơn đề nghị kèm bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c Khoản này và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường.

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 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, Trường 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 Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường 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. Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để in, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu và 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 Trường 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.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao và quy định của Trường.

Điều 36. 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 Phòng Quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Phòng Quản lý đào tạo mỗi lần thực hiện 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 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 đã cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

Số vào sổ cấp bản sao 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 cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

CHƯƠNG VII
XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 37. Xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc để xác thực văn bằng, chứng chỉ Trường đã cấp cho người có quyền yêu cầu được quy định tại Điều 39 Quy định này.

2. Tổ chức/cá nhân cần kiểm tra tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp có thể thực hiện theo một trong hai hình thức:

a) Tra cứu danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường;

b) Gửi hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo khoản 1 Điều 40 Quy định này.

Điều 38. Thẩm quyền và trách nhiệm xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trường có trách nhiệm xác minh văn bằng, chứng chỉ mà Trường đã cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ khi tổ chức/cá nhân có yêu cầu.

2. Thẩm quyền xác minh văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 39. Người có quyền yêu cầu Trường xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Tổ chức/cá nhân sau đây có quyền yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Tổ chức cần xác minh văn bằng, chứng chỉ được Trường cấp.

Điều 40. Thủ tục xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Công văn đề nghị Trường xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với tổ chức hoặc Đơn đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với người được cấp văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi rõ tổ chức nhận kết quả xác minh;

b) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ cần xác minh;

c) Một phong bì có dán tem, ghi rõ tên và địa chỉ cơ quan nhận kết quả xác minh.

2. Trình tự xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Bên yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi email theo địa chỉ: xacminhvanbangchungchi@tmu.edu.vn 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường;

b) Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Trường phải trả lời cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu xác minh từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. Đối với trường hợp văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b Khoản này thì thời hạn trả lời xác minh được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với bên yêu cầu xác minh. Trường hợp bên yêu cầu xác minh nhận kết quả xác minh qua đường bưu điện thì phải trả phí bưu điện cho Trường.

3. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xác minh và soạn thảo Công văn trả lời xác minh văn bằng, chứng chỉ, trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký, đóng dấu và trả lời cho các tổ chức, cá nhân yêu cầu. Nội dung công văn trả lời xác minh 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 xác minh hoặc không xác minh được cho bên yêu cầu thì Trường

có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho bên yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Là đơn vị đầu mối trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, trình Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và Hiệu trưởng phê duyệt;

- Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an Thành phố Hà Nội để báo cáo; Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, công bố công khai mẫu văn bằng trên cổng thông tin điện tử;

- Chịu trách nhiệm tổ chức đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ (bao gồm cả tem bảo mật) đúng mẫu, chính xác về nội dung, đảm bảo chất lượng, an toàn, bảo mật; tiếp nhận và bảo quản phôi theo quy định;

- Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 Quy định này;

- Báo cáo việc in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 15 Quy định này;

- Thực hiện in và quản lý phụ lục văn bằng cho người học thuộc thẩm quyền quản lý của Trường (trừ trình độ tiến sĩ) và bàn giao phụ lục văn bằng cử nhân chính quy cho Phòng Công tác sinh viên, phụ lục văn bằng thạc sĩ cho Viện Đào tạo sau đại học, phụ lục văn bằng cử nhân, thạc sĩ quốc tế cho Viện Đào tạo quốc tế.

2. Phòng Quản lý đào tạo

a) Là đơn vị đầu mối trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng theo nội dung tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 4 Điều 12; khoản 2 Điều 16 Quy định này liên quan đến người học trình độ đại học (không bao gồm người học thuộc chương trình liên kết quốc tế);

- Cập nhật, chịu trách nhiệm về thông tin nội dung được ghi trên văn bằng và chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này của người học trình độ đại học (không bao gồm thông tin quy định tại điểm đ, e khoản 8 Điều này đối với người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy và các thông tin đối với người học thuộc chương trình liên kết quốc tế) trên phần mềm Quản lý đào tạo trong thời gian quy định;

- Thực hiện việc in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Thực hiện việc cấp phát bản sao từ sổ gốc các loại văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị;

- Lập và quản lý, lưu giữ vĩnh viễn sổ gốc cấp bản chính/bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công khai văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định này lên cổng thông tin điện tử của Trường; `

- Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Phòng Công tác sinh viên

Cập nhật, chịu trách nhiệm về thông tin nội dung được ghi trên văn bằng, chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) quy định tại điểm đ, e khoản 1 Điều 8 Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục VI) do đơn vị quản lý của người học trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy trên phần mềm Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.

4. Viện Đào tạo quốc tế

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng theo nội dung tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 4 Điều 12; khoản 2 Điều 16 Quy định này liên quan đến người học trình độ đại học thuộc chương trình liên kết quốc tế, song bằng quốc tế do Trường cấp bằng;

b) Cập nhật, chịu trách nhiệm về thông tin nội dung được ghi trên văn bằng và chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục VI) của người học trình độ đại học thuộc chương trình liên kết quốc tế, song bằng quốc tế do Trường cấp bằng trên phần mềm Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.

5. Viện Đào tạo Sau đại học

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng theo nội dung tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 4 Điều 12; khoản 2 Điều 16 Quy định này liên quan đến người học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

b) Cập nhật, chịu trách nhiệm về thông tin nội dung được ghi trên văn bằng và chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục VII, VIII) của người học trình độ thạc sĩ, tiến sĩ trên phần mềm Quản lý đào tạo trong thời gian quy định;

c) In và quản lý phụ lục văn bằng trình độ tiến sĩ.

6. Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp/Trung tâm thuộc Viện quản lý ngành đào tạo

a) Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến người được cấp chứng chỉ theo nội dung tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 4 Điều 12; khoản 2 Điều 16 Quy định này;

b) Cập nhật, chịu trách nhiệm về thông tin nội dung được ghi trên chứng chỉ và chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót) quy định tại khoản 2, 3 Điều 8 Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp chứng chỉ (Phụ lục IX, X) của người được cấp chứng chỉ trên phần mềm Quản lý đào tạo trong thời gian quy định;

c) Chịu trách nhiệm làm hồ sơ và thực hiện mua phôi chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng từ Bộ chủ quản và bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Quy định này.

7. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

Cung cấp tài liệu theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy định này cho Phòng Quản đào tạo để làm hồ sơ nộp Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch đặt in phôi văn bằng.

8. Phòng Kế hoạch Tài chính

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc lập dự trù, ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng và thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi; in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

9. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chuyển dữ liệu liên quan đến người học trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để in phụ lục văn bằng;

b) Hỗ trợ các vấn đề kỹ thuật cho các đơn vị chức năng trong việc quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ

10. Phòng Pháp chế và Thanh tra

Phối hợp cùng các đơn vị liên quan thực hiện việc thanh tra/kiểm tra hoạt động in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

11. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

Phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí phòng kho, phương tiện, thiết bị phục vụ cho công tác quản lý phôi, in và quản lý văn bằng, chứng chỉ đảm bảo an toàn tuyệt đối.

Điều 42. Kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm

1. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền khác.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; người được cấp văn bằng, chứng chỉ và các đơn vị có liên quan nếu có hành vi vi phạm quy định về quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS,TS Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 323 /QĐ-ĐHTM
ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

PHỤ LỤC I

Mẫu bằng cử nhân

Trang 4

Trang 1

21cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẰNG CỬ NHÂN

14,5cm

14,5cm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR OF
THUONGMAI UNIVERSITY

confers
THE DEGREE OF BACHELOR
……(7)

Upon: (8)……
Born on: (9)……
Year of graduation: (10)……
Degree classification: (11)……

Given under the seal of
Thuongmai University
……(12)

Serial number: TMU.7.000000

Reference number: (13)……

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THUONG MẠI

cấp
BẰNG CỬ NHÂN
(Ngành đào tạo)
Tên chương trình đào tạo (nếu có) (*)

Cho:(1)……
Ngày, tháng, năm sinh:(2)……
Năm tốt nghiệp:(3)……
Hạng tốt nghiệp:(4)……

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...(5)
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: TMU.7.000000
Số vào sổ gốc cấp văn bằng: (6)……

21cm

14,5cm

14,5cm

Ghi chú: (*): *"Tên chương trình đào tạo"* được ghi trên Bằng cử nhân nếu Nhà trường quy định

PHỤ LỤC II
Mẫu bằng thạc sĩ

Trang 4

Trang 1

26cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẰNG THẠC SĨ

18cm

18cm

Trang 2

26cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

THE RECTOR OF
THUONGMAI UNIVERSITY

confers
THE DEGREE OF MASTER
.....(5)

Upon: .....(6)
Born on:.....(7)

Given under the seal of
Thuongmai University
.....(8)

Serial number: TMU.8.000000
Reference number:(9).....

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

cấp
BẰNG THẠC SĨ
(Ngành đào tạo)

Cho:.....(1)
Ngày, tháng, năm sinh:.....(2)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...(3)
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: TMU.8.000000
Số vào sổ gốc cấp văn bằng:(4).....

18cm 18cm

PHỤ LỤC III
Mẫu bằng tiến sĩ

Trang 4

Trang 1

29cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẰNG TIẾN SĨ

21cm

21cm

Trang 2

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

THE RECTOR OF
THUONGMAI UNIVERSITY

confers
THE DEGREE OF
DOCTOR OF PHILOSOPHY
..... (5)

29 cm

Upon: .....(6)
Born on:.....(7)

Given under the seal of
Thuongmai University
.....(8)

Serial number: TMU.9.000000
Reference number:(9).....

21 cm

Trang 3

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

cấp
BẰNG TIẾN SĨ
(Ngành đào tạo)

Cho:.....(1)
Ngày, tháng, năm sinh:.....(2)

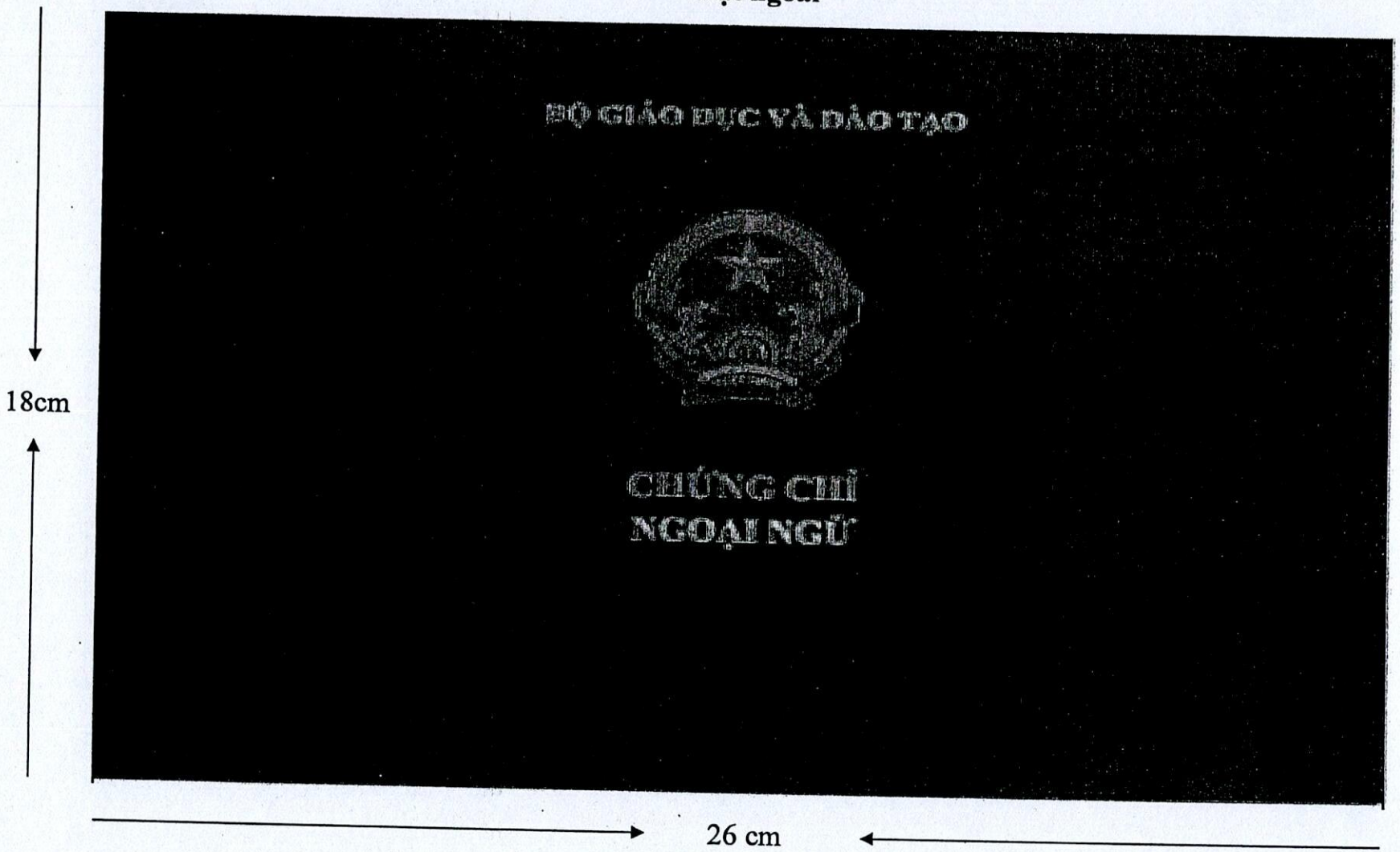
Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...(3)
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: TMU.9.000000
Số vào sổ gốc cấp văn bằng:(4).....

21 cm

PHỤ LỤC IV
Mẫu chứng chỉ ngoại ngữ

Mặt ngoài



Mặt trong

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

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

CERTIFICATE OF PROFICIENCY

CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

In:
Level:

Ngôn ngữ:
Bậc:

THUONGMAI UNIVERSITY
This is to certify that

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Cấp cho

BẢN MẪU

Full name:

Họ và tên:

Date of birth:

Ngày sinh:

Has taken the Foreign Language Proficiency Assessment Exam based on the 6-level Foreign Language Proficiency Framework for Vietnam

đã tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Date of Exam:

Ngày thi:

Overall Score:

Điểm thi:

Listening: Reading:

Nghe: Đọc:

Speaking: Writing:

Nói: Viết:

Hanoi,

Hà Nội, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Decision number:
Certificate number: TMU.NN.000000
Reference number:

tem

Số Quyết định:
Số hiệu: TMU.NN.000000
Số vào sổ cấp chứng chỉ:

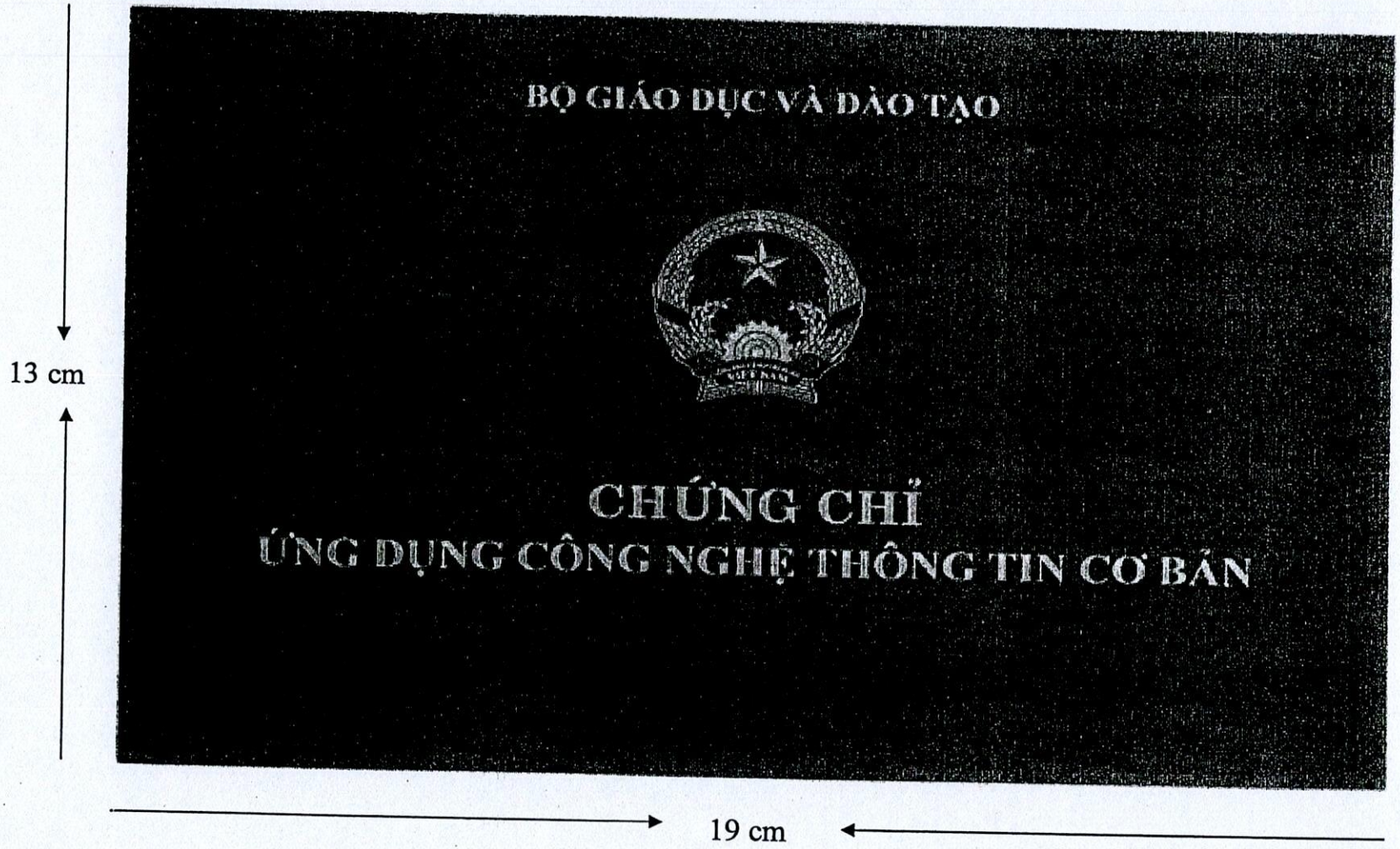
18cm

26 cm

PHỤ LUC V

Mẫu chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Mặt ngoài



Mặt trong

13 cm

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

PHÔI MẪU

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: .....

.....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm ..... Điểm thực hành .....

....., *ngày* ..... *tháng* ..... *năm* .....

.....

Số hiệu: TMU.CNTTCB 000000

Số vào sổ cấp chứng chỉ: .....

19 cm

PHỤ LỤC VI

Mẫu sổ gốc cấp bằng cử nhân

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Mã sinh viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Căn cước công dân/ Căn cước/Hộ chiếu	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp hạng tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận, 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 VII
Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Mã học viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Căn cước công dân/ Căn cước/Hộ chiếu	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận, 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 VIII
Mẫu sổ gốc cấp bằng tiến sĩ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Mã NCS	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu	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	Ngày nhận, 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 IX
Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ ngoại ngữ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ TIẾNG ANH THEO KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

- Hội đồng thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
- Quyết định số...../QĐ-ĐHTM ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc Phê duyệt kết quả thi và cấp chứng chỉ tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Số Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu	Điểm thi, xếp loại						Ngày thi	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Ngày nhận, người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
							Nghe	Đọc	Viết	Nói	Điểm thi	Xếp loại					

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

PHỤ LỤC X
Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

- Hội đồng thi cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản
- Quyết định số……./QĐ-ĐHTM ngày…….tháng……năm…….của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Số Căn cước công dân/Căn cước/ Hộ chiếu	Điểm trắc nghiệm	Điểm thực hành	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Ngày nhận, người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

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

PHỤ LỤC XI
Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số Căn cước công dân/ Căn cước/Hộ chiếu	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Ngày nhận, 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 XII
Mẫu đơn chỉnh sửa văn bằng

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

ĐƠN XIN CHỈNH SỬA VĂN BẰNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại
- Phòng Quản lý đào tạo

Tên tôi là: …….....Điện thoại:.....
Sinh ngày:…….....Nơi sinh:.....
Số Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu:……
Ngày cấp:…../……/.....Nơi cấp:……...
Hộ khẩu thường trú:.....
Là sinh viên lớp:.....Khóa học.....Hình thức đào tạo.....
Khoa/Viện: .....
Đã tốt nghiệp ngành :....., tháng.....năm....., hạng tốt nghiệp.....
Tôi làm đơn này xin chỉnh sửa nội dung trên bằng tốt nghiệp như sau:
Từ……
thành……
Lý do xin chỉnh sửa nội dung trên bằng:…….....
…….....
Minh chứng kèm theo:
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....
…….....

Tôi xin cam đoan những điều trình bày ở trên là đúng.

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm ……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XIII
Mẫu đơn chỉnh sửa chứng chỉ

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

ĐƠN XIN CHỈNH SỬA CHỨNG CHỈ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại
- Phòng Quản lý đào tạo

Tên tôi là: …….....Điện thoại:.....
Sinh ngày:…….....Nơi sinh:.....
Số Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu:……
Ngày cấp:…../……/.....Nơi cấp:……...
Hộ khẩu thường trú:.....
Đã được cấp chứng chỉ :....., tháng.....năm.....
Tôi làm đơn này xin chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ như sau:
Từ……
thành……
Lý do xin chỉnh sửa nội dung trên chứng chỉ:……
Minh chứng kèm theo:
……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....
……....

Tôi xin cam đoan những điều trình bày ở trên là đúng.

Hà Nội, ngày.....tháng ..... năm ……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XIV
Mẫu đơn xin cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại
- Phòng Quản lý đào tạo

Tên tôi là: .....Điện thoại:.....
Sinh ngày:..... Nơi sinh:.....
Số Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu:.....
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Là sinh viên lớp:.....Khóa học.....Hình thức đào tạo.....
Khoa/Viện: .....
Đã tốt nghiệp ngành :....., tháng.....năm....., hạng tốt nghiệp.....
Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cho tôi, lý do:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những điều trình bày ở trên là đúng.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XV
Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

Họ và tên: .....Ngày sinh:.....

Lớp hành chính: .....Mã sinh viên/học viên/NCS:.....

Ngành đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Hình thức đào tạo: .....

Khóa học: .....

Đã được công nhận tốt nghiệp đại học/công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTM ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Hiện tại, người học đang chờ nhận bằng tốt nghiệp.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA/VIỆN TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học/Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ/Quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.