BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Số: 812 /QĐ-ĐHTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2026

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 số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ về Quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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 15/4/2026.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 323/QĐ-ĐHTM ngày 13/3/2025 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./.

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

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS,TS Nguyễn Hoàng

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 812 /QĐ-ĐHTM ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý văn bằng, 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: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp, cấp lại, 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; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng của Trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15; Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15.

Văn bằng của Trường gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường 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 học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định. Chứng chỉ của Trường bao gồm:

a) Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân: là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15; Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15, gồm có: Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học,…

b) Chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng (Chứng chỉ về ngành/chuyên ngành đào tạo): là văn bản được cấp cho người học theo quy định của Bộ chủ quản, gồm có: Chứng chỉ Kế toán trưởng, Chứng chỉ Kiến thức và kỹ năng quản trị,…

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ số) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Trường nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số đơn vị cấp bằng và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Trường quy định tại Điều 24 Quy định này.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Các quy định văn bằng, chứng chỉ của Trường;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;

h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng là người 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.

2. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Hiệu trưởng quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

3. Thẩm quyền cấp chứng chỉ đào tạo/bồi dưỡng không thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ chủ quản quy định.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm: Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học; quy định việc quản lý, cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; quy định việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định về cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ trong toàn Trường.

3. Trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Trường có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 20 Quy định này. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục III của Quy định này.

Điều 6. 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) Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về 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 giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

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 có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

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 chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

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

h) 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 có quyết định thu hồi nhưng 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.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm d, điểm g, điểm h khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành quy định văn bằng, chứng chỉ của Trường. Văn bản phải quy định cụ thể các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

b) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền, mẫu phụ lục văn bằng đối với văn bằng giáo dục đại học và các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e và điểm g khoản 5 Điều 3 Quy định này;

c) Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

3. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) sau khi duyệt và báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định.

5. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

6. Cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

7. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

8. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

9. Hiệu trưởng quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách Trường là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

10. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền

quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

11. Trường hợp cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc thay đổi thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật thì Trường được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc hồ sơ hoặc dữ liệu trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện các trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thực hiện trách nhiệm quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này trong các trường hợp khác.

Điều 8. 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 Kiểm tra nội bộ; 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.

Điều 9. Cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định và thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đối tác trên cơ sở tuân thủ các quy định của Trường và pháp luật.

Điều 10. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng giáo dục đại học, phụ lục văn bằng giáo dục đại học quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân quy định tại Phụ lục II của Quy định này.

3. Ngôn ngữ ghi trên 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 chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 11. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Trường có trách nhiệm cùng với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để sử dụng chung trong toàn quốc. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phục vụ cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ số; lưu trữ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ các trường thông tin quy định tại Phụ lục III của Quy định này. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải có khả năng kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu chuyên ngành để giải quyết các thủ tục hành chính cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 12. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc Trường xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

CHƯƠNG II
IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. 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 được quy định tại Phụ lục IV, V, VI, VII, VIII của Quy định này.

2. Hiệu trưởng phê duyệt thiết kế mẫu phôi văn bằng và phụ lục văn bằng (nếu có), mẫu phôi chứng chỉ và gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ (có ghi đầy đủ thông tin giả định)

về Bộ Giáo dục và Đào tạo, và công an tỉnh, thành phố nơi đặt trụ sở chính 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học. Trường công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của Trường và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. 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 15 Quy định này;

- Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ 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 21 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.

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 15. 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 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in/quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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 thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 3.

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

1. Trước ngày 20/12 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 20/12 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 III
IN, QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) 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 hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ (đối với văn bằng giấy);

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

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.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

Điều 20. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ; tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ;

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của Trường.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Trường được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, Trường có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, Trường phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì Trường phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

8. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục IX, X, XI, XII, XIII của Quy định này.

Điều 21. 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 6 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 chậm nhất 01 ngày làm việc cho Phòng Quản lý đào tạo kể từ ngày có 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 IX, X, XI, XII, XIII) trên phần mềm Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày có công nhận tốt nghiệp/cấp chứng chỉ.

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 có công nhận tốt nghiệp/cấp chứng chỉ.

Điều 22. In văn bằng, chứng chỉ

Phòng Quản lý đào tạo tổ chức in văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; trình ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. 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.

CHƯƠNG IV
CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ, XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 24. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in/viết sai do lỗi của Trường thì Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Trường hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu đề nghị (theo Mẫu tại Phụ lục XV của Quy định này); bản gốc văn bằng,

chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh Trường in/viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 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 nêu rõ lý do;

c) Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ "CẤP LẠI" ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 25. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa 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:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của Trường.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục XV của Quy định này);

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.

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d Khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu 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.

4. 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho Trường;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản 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, Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

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;

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 26. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy định này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải 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.

Điều 27. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng

dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ XV của Quy định này).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 28. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục XV của Quy định này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 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 dịch vụ bưu chính 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.

6. 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 lý do khác 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 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, Trường phải cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

8. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả 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.

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 phí cấp bản sao và quy định của Trường.

Điều 29. 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 Trường lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường 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, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, Trường phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 30. 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 tổ chức/cá nhân có quyền yêu cầu.

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 quy định tại Điều 12;

b) Trường hợp Trường chưa đưa thông tin lên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, tổ chức/cá nhân phải gửi hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

a) 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 đối với quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

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

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

a) Người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

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

a) Hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm: Công văn đề nghị Trường xác minh văn bằng, chứng chỉ đối với tổ chức hoặc Phiếu yêu cầu 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; bản photocopy văn bằng, chứng chỉ cần xác minh; một phong bì có dán tem, ghi rõ tên và địa chỉ cơ quan nhận kết quả xác minh.

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

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;

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.

c) Trường chịu trách nhiệm xác minh 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.

d) 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 này.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. 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 và công bố công khai mẫu văn bằng trên cổng thông tin điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 13;

- 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;

- Quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 14, 15 Quy định này;

- Báo cáo việc in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 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 14; khoản 2 Điều 21 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 Phụ lục I của Quy định này của người học trình độ đại học (không bao gồm thông tin quy định tại nội dung 5, 6 mục I Phụ lục I 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 giấy và số cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh mục các trường thông tin chính (Phụ lục III) để cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11 Quy định này;

- 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) nội dung 5, 6 mục I Phụ lục I của Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục IX) 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 14; khoản 2 Điều 21 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 mục I Phụ lục I của Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục IX) 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 14; khoản 2 Điều 21 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 mục I Phụ lục I của Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục X, XI) 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 14; khoản 2 Điều 21 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 Phụ lục II của Quy định này; thông tin nội dung được ghi trên sổ gốc cấp chứng chỉ (Phụ lục XII, XIII) 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 14 Quy định này.

7. Văn phòng Trường

Tổ chức đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng đảm bảo thời gian quy định.

8. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

Cung cấp tài liệu theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Quy định này cho Phòng Quản lý 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.

9. 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.

10. 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

11. Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ

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.

12. 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.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

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.

Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31/8/2026./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS.TS Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC I

NỘI DUNG GHI TRÊN VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, PHỤ LỤC VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

I. Nội dung chính ghi trên văn bằng

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

3. Ngành đào tạo.

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.

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

6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng.

7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

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

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

II. 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 đại học 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.

III. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Cơ sở giáo dục đại học được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

PHỤC LỤC II

NỘI DUNG GHI TRÊN CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ.
3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ ("Nam" hoặc "Nữ").
7. Tên, thời gian chương trình đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
8. Hội đồng thi (nếu người được cấp chứng chỉ dự thi lấy chứng chỉ).
9. Kết quả thi các môn/phần/kỹ năng (nếu có).
10. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
11. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ.
12. Chức danh người ký chứng chỉ.
13. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
14. Số hiệu chứng chỉ.
15. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

PHỤ LỤC III
DANH MỤC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN CHÍNH CẦN CẬP NHẬT TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

I. Đối với văn bằng giáo dục đại học

1. Tên bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân).
2. Ngành đào tạo.
3. Chuyên ngành đào tạo.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng.
5. Số định danh cá nhân người được cấp bằng.
6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bằng.
7. Xếp loại/ hạng tốt nghiệp (nếu có).
8. Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...).
9. Bậc trình độ (6, 7, 8,… theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam).
10. Hình thức đào tạo và /hoặc hệ đào tạo.
11. Ngày nhập học.
12. Thời gian đào tạo.
13. Tổng số tín chỉ tích lũy.
14. Ngôn ngữ đào tạo.
15. Số quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ (đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ).
16. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp bằng đặt trụ sở chính.
17. Ngày tháng năm cấp bằng.
18. Tên cơ quan cấp bằng.
19. Chức danh của người ký bằng.
20. Họ, chữ đệm, tên của người ký bằng.

21. Số hiệu bằng.
22. Số vào sổ gốc cấp bằng.
23. Tình trạng văn bằng (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).
24. Ghi chú (dùng để ghi chú thêm, ví dụ "chương trình chất lượng cao", các thông tin khác).

II. Đối với chứng chỉ

1. Tên chứng chỉ.
2. Tên cơ quan cấp chứng chỉ.
3. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
4. Số định danh cá nhân người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ.
6. Nơi sinh người được cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ có ghi nơi sinh).
7. Giới tính người được cấp chứng chỉ ("Nam" hoặc "Nữ").
8. Dân tộc của người được cấp chứng chỉ.
9. Tên chương trình đào tạo, thời gian đào tạo/ bồi dưỡng (nếu có).
10. Hội đồng thi (người được cấp chứng chỉ dự thi).
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính.
12. Kết quả thi các môn/phần/kỹ năng (nếu có).
13. Ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
14. Chức danh người ký chứng chỉ.
15. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ.
16. Số hiệu chứng chỉ.
17. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.
18. Tình trạng chứng chỉ (đã được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ... nếu có).

PHỤ LỤC IV
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

Trang 3

21cm

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)……

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)……

14,5cm

14,5cm

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

PHỤ LỤC V
MẪU BẰNG THẠC SĨ

Trang 4

Trang 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẰNG THẠC SĨ

26cm

18cm

18cm

Trang 2

Trang 3

26cm

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).....

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 VI

MẪU BẰNG TIẾN SĨ

Trang 4

Trang 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BẰNG TIẾN SĨ

29cm

21cm

21cm

Trang 2

Trang 3

29 cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

THE RECTOR OF
THUONGMAI UNIVERSITY

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

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

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

Serial number: TMU.9.000000

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

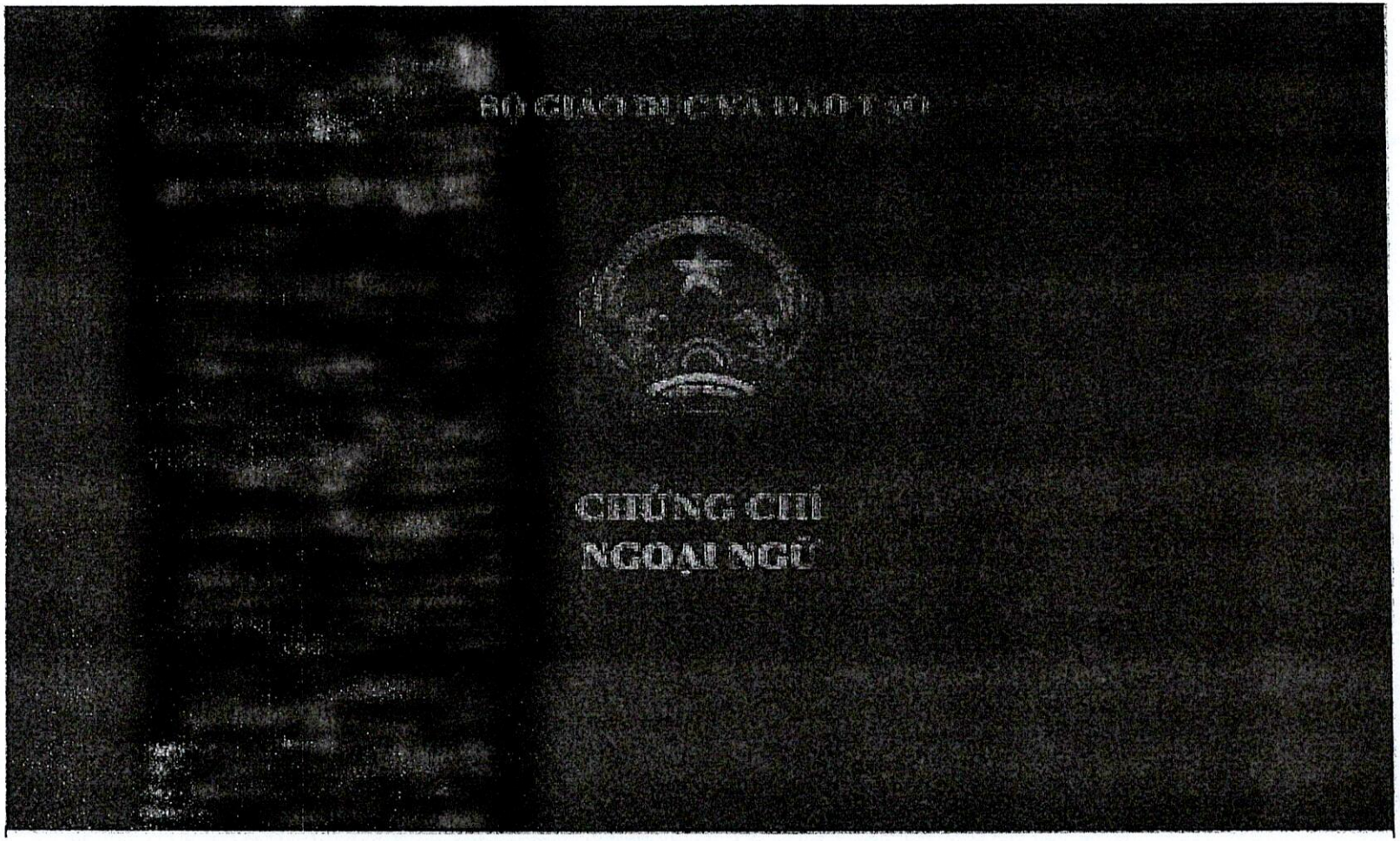
Số hiệu: TMU.9.000000

21 cm

21 cm

PHỤ LỤC VII
MẪU CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ

Mặt ngoài



Mặt trong

18 cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happyness

CERTIFICATE OF PROFICIENCY
In:
Level:
THUONGMAI UNIVERSITY
This is to certify that

Full name: Sex (Male/Female):
Date of birth:
Has taken the Foreign Language Proficiency Assessment Exam base on the 6 -level Foreign Language Proficiency Framework for Vietnam
Date of Exam:
Overall Score:
Listening: Reading:
Speaking: Writing:

Hanoi,

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

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

CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
Ngôn ngữ:
Bậc:
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
Cấp cho

Họ và tên: Giới tính (Nam/Nữ):
Ngày sinh:
Đã tham dự kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam
Ngày thi:
Điểm thi:
Nghe: Đọc:
Nói: Viết:

Hà Nội, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

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

26 cm

PHỤ LỤC VIII

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

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: .....000000.....

Số vào sổ cấp chứng chỉ: .....

19 cm

PHỤ LỤC IX
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 định danh cá nhân	Ngành đào tạo	Chuyên 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 X

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 định danh cá nhân	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành, 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 XI
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 định danh cá nhân	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành, chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	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 XII
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	Quốc tịch	Số định danh cá nhân	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 XIII
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	Quốc tịch	Số định danh cá nhân	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 XIV
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 định danh cá nhân	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ đã được cấp	Số vào sổ gốc văn bằng/ chứng chỉ đã cấp	Nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng/ chứng chỉ đã cấp	Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc văn bằng/ chứng chỉ mới (nếu có)	Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ	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 XV
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: **Trường Đại học Thương mại**

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Số định danh cá nhân:.....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)[1] .....

Do Trường Đại học Thương mại cấp

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [2]: .....

Đề nghị: Cấp[3]..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa [4]:.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[5]:

.....

.....

.....

Thông tin khác (nếu có):.....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[6]:.....

.....

....., ngày .....tháng ..... năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng cử nhân.

(2) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: TMU.7.000001

(3) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(4) Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".

(5) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(6) Thông tin để Trường trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.