

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của  
Trường Đại học Thành Đông**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG**

*Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Đông;*

*Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về việc 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 về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-HĐQT ngày 19/03/2021 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thành Đông;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế quyết định 836/QĐ-ĐHTĐ ngày 25/9/2023.

**Điều 3.** Các ông, bà Trường phòng Quản lý chất lượng, Trường phòng Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.



**Lê Văn Hùng**

## QUY ĐỊNH

### In và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-ĐHTĐ ngày 01 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Thành Đông được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và các tổ chức cá nhân có liên quan.

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

1. Trường Đại học Thành Đông thống nhất in và quản lý đối với tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có sử dụng con dấu của Nhà trường.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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

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

#### Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông

1. Văn bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Thành Đông bao gồm:

- Bằng tiến sĩ;
- Bằng thạc sĩ;
- Bằng cử nhân;
- Bằng kỹ sư;
- Bằng dược sĩ;
- Bằng bác sĩ.

2. Chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông bao gồm:

- a) Chứng chỉ Tin học “Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản”,
- b) Chứng nhận về trình độ Tiếng Anh B1, B2, Toeic,...

3. Trường Đại học Thành Đông tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy định này.

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

##### **1. Quyền của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

- a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Quy định này;
- b) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc khi có nhu cầu.

##### **2. Nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Nhà trường để ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- đ) Trình báo Trường Đại học Thành Đông và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- e) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Nhà trường và Hiệu trưởng**

1. Nhà trường mà cụ thể là các đơn vị được giao nhiệm vụ in và tổ chức, quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; yêu cầu người học xác nhận về việc kiểm tra thông tin, ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và lưu trữ vĩnh viễn;

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

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 của Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp người học chưa nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 28 của Quy định này;

i) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

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

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

**Điều 7. Quy định về nội dung trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm:

1. Tiêu đề:

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

2. Tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo trình độ đào tạo.

3. Ngành đào tạo.
4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
9. Chức danh; chữ ký; họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và đóng dấu theo quy định.
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

#### **Điều 8. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Ngoài các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy định này, trên từng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận còn có những nội dung như sau:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp
- b) Chứng chỉ, chứng nhận: khóa đào tạo; thời gian đào tạo, bồi dưỡng, địa điểm tổ chức, xếp loại.

2. Đối với các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được giao quyền tự chủ về in phôi văn bằng, chứng chỉ, bổ sung thêm Logo, thiết kế hoa văn riêng và dán tem chống giả của Trường Đại học Thành Đông trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

#### **Điều 9. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có 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.

#### **Điều 10. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông tuân thủ theo mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông tại Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI kèm theo Quy định này.

### **Chương III**

#### **IN PHÔI, IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

##### **Mục 1**

#### **IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 11. In phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng giáo dục đại học và các chứng chỉ, chứng nhận (trừ chứng chỉ Giáo dục thể chất và chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh), chịu trách

nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy định này.

2. Căn cứ nội dung ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, Nhà trường giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ:

- a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- c) Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Hải Phòng để báo cáo;
- d) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- đ) Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật;
- e) Đặt in tem chống giả của Bộ công an;
- g) Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, tem chống giả cho phòng Quản lý chất lượng quản lý.

#### **Điều 12. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp
  - Thực hiện thủ tục nhập kho phôi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
  - Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình xuất - nhập kho đối với phôi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Nhà trường.
2. Phòng Quản lý chất lượng
  - Quản lý tem chống giả, nhận phôi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ phòng Hành chính - Tổng hợp khi có đề xuất của đơn vị được giao nhiệm vụ để dán tem chống giả lên phôi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định;
  - Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đủ số lượng, đúng chủng loại cho đơn vị đề xuất tổ chức in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

### **Mục 2**

#### **IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 13. Cung cấp dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo gồm phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý đào tạo sau đại học, các trung tâm có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu người học hoàn thành quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

2. Cung cấp 01 bản cứng quyết định tốt nghiệp cho phòng Quản lý chất lượng để cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

**Điều 14. In văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Nhà trường giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý đào tạo sau đại học, các trung tâm được phân công tổ chức đào tạo.

Các đơn vị được giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm:

- a) Đề xuất phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận về phòng Hành chính- Tổng hợp;
- b) Tiếp nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tương ứng từ Phòng Quản lý chất lượng để tổ chức in ấn;
- c) Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đảm bảo đúng mẫu, đầy đủ nội dung, chính xác thông tin, đúng tiến độ và thời gian quy định;
- d) Trình lãnh đạo Nhà trường ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành;
- đ) Phối hợp với Văn phòng Trường để thực hiện việc đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định.

**Điều 15. Bàn giao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý đào tạo sau đại học, các trung tâm có trách nhiệm tổ chức bàn giao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học kịp thời, đúng quy định.

2. Việc bàn giao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được lập sổ theo dõi và ký xác nhận các thông tin liên quan của bên bàn giao và bên nhận bàn giao. Sổ bàn giao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được lưu giữ vĩnh viễn.

**Mục 3**

**QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

**Điều 16. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo gồm phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý đào tạo Sau đại học, phòng Quản lý chất lượng, các trung tâm có nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm:

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học, phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

- a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường Đại học Thành Đông in;

b) Sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận năm cấp và do Trường Đại học Thành Đông cấp.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trước khi bị 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, chứng nhận bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ký, đóng dấu.

Mẫu Biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Phụ lục VII kèm theo Quy định này.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất, các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo với Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Hải Phòng để xử lý kịp thời.

### **Điều 17. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường như sau:

a) Đầu năm học, Nhà trường công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường công bố số lượng thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đơn vị tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm.

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm.

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học của năm.

d) Công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

**Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Ban hành Quy định về in, quản lý, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

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

3. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

6. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học.

7. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ trong Trường.

8. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học.

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

- a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường.
- b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên Website của Trường các nội dung theo quy định tại Điều 17 Quy định này.

#### **Chương IV**

### **CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

**Điều 19. Thẩm quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học;
- b) Bằng tốt nghiệp thạc sĩ;

c) Bằng tốt nghiệp tiến sĩ;

2. Giám đốc Trung tâm Tin học ứng dụng, Trung tâm ngoại ngữ cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

#### **Điều 20. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ, chứng nhận được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

#### **Điều 21. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ.

2. Nhà trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

4. Nhà trường tổ chức mỗi năm bốn lần Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 22. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tài liệu do các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo gồm phòng QLĐT, phòng QLĐTSDH, phòng QLCL, các trung tâm lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

2. Mỗi đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo cử một cán bộ chuyên phụ trách Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng yêu cầu tại khoản 1 của Điều này.

### **Điều 23. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hiệu trưởng Nhà trường, Giám đốc Trung tâm khi ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

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

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

### **Điều 24. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng Nhà trường là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

### **Điều 25. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp sau: Được cơ quan thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

### **Điều 26. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài

liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu 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.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chỉ nộp cho Nhà trường 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, trực tiếp tại phòng QLĐT. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà 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, chứng nhận được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; trả lại cho người học.

#### **Điều 27. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

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

a) Họ, chữ đệm, tên: ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

#### **Điều 28. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

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

a). Người 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, chứng nhận.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Do người không có thẩm quyền cấp.

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

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

2. Việc thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thành lập Hội đồng huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Hội đồng họp lập Biên bản thu hồi, huỷ bỏ Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu Phụ lục VII, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, huỷ bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Nhà 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 29. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên trang thông tin điện tử**

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

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại khoản 2, 4, 5 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 của Quy định này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm thuận lợi cho việc quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

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

## **Chương V**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 30. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

#### **Điều 31. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp 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. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 32. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

#### **Điều 33. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp người đó đã chết.

#### **Điều 34. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) tại Phòng Quản lý đào tạo để kiểm tra hồ sơ. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2,

khoản 3 Điều 33 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Trường hợp yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Nhà trường.

2. Nhà trường giao phòng QLĐT căn cứ vào sổ gốc từ các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo, lập hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phòng QLĐT có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc cho người yêu cầu thì phòng QLĐT cũng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi phòng QLĐT nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

4. Số lượng bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của mỗi lần cấp cho một người yêu cầu do Hiệu trưởng quyết định.

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

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc nhận kết quả và nộp lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Nhà trường. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.

**Điều 35. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao photocopied văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học.

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

3. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Quản lý Đào tạo SDH, các trung tâm quản lý sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cử cán bộ quản lý Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc theo đúng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 36. Kiểm tra, thanh tra**

1. Nhà trường giao phòng Quản lý chất lượng định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đối với các đơn vị có liên quan.

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

#### **Điều 37. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân có liên quan có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc do thiếu tinh thần, trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 836/QĐ-ĐHTĐ ngày 25/9/2023 về việc in và quản lý văn bản, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Thành Đông.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Quản lý chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

**PHỤ LỤC I****Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ***(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-ĐHTĐ ngày... 01... tháng... 8... năm 2025)**của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông***1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp đại học****BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG****SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

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

| Số TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Ngành đào tạo | Năm tốt nghiệp | Xếp loại tốt nghiệp | Số hiệu văn bản | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|-------|---------------------|---------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------|---------|
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |               |                |                     |                 |                            |                                      |         |

*Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

## 2. Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

### SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

| Số TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn | Ngày bảo vệ | Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|-------|---------------------|---------------------|----------|-----------|---------|-----------|-------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------|
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |           |                                                 |             |                                     |                  |                            |                                      |         |

**Ghi chú:** Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### 3. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG**

#### **SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN.....(\*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Hội đồng thi (kiểm tra) nếu có:.....

| Số TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Xếp loại | Số hiệu chứng chỉ/chứng nhận | Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ/chứng nhận | Người nhận văn bằng ký ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|-------|---------------------|---------------------|----------|-----------|---------|----------|------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|---------|
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |
|       |                     |                     |          |           |         |          |                              |                                        |                                      |         |

**Ghi chú:** (\*) Ghi tên chứng chỉ/chứng nhận

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC II**  
**Mẫu bằng tốt nghiệp đại học**  
*(Kèm theo Quyết định số 1138../QĐ-ĐHTĐ ngày 11..tháng..8...năm 2025 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)*

Trang 4

Trang 1

|                 |                   |                                                                                                                                        |
|-----------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>21cm</div> |                   | <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br/>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p>(Hình Quốc huy)</p> <p><b>BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC</b></p> |
|                 | <div>14,5cm</div> |                                                                                                                                        |

Trang 2

Trang 3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM</b><br/>Independence - Freedom - Happiness</p> <p><b>Has conferred</b><br/><b>THE DEGREE OF BACHELOR</b></p> <p>Upon: <sup>(10)</sup> .....</p> <p>Date of birth: <sup>(11)</sup> .....</p> <p>Year of graduation: <sup>(12)</sup> .....</p> <p>Degree classification: <sup>(13)</sup> .....</p> <p>Reg.No: <sup>(14)</sup> .....</p> | <p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b><br/>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p><b>BẰNG</b> .....<sup>(1)</sup><br/><b>Ngành</b>.....<sup>(2)</sup></p> <p>Cho: <sup>(3)</sup> .....</p> <p>Ngày sinh:<sup>(4)</sup> .....</p> <p>Năm tốt nghiệp:<sup>(5)</sup> .....</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(6)</sup> .....</p> <p>....., ngày.....tháng.....năm.<sup>(7)</sup><br/>HIỆU TRƯỞNG<sup>(8)</sup></p> <p>Số hiệu:<sup>(9)</sup> .....</p> <p>Số vào sổ cấp bằng: <sup>(10)</sup> .....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

21cm

14,5cm

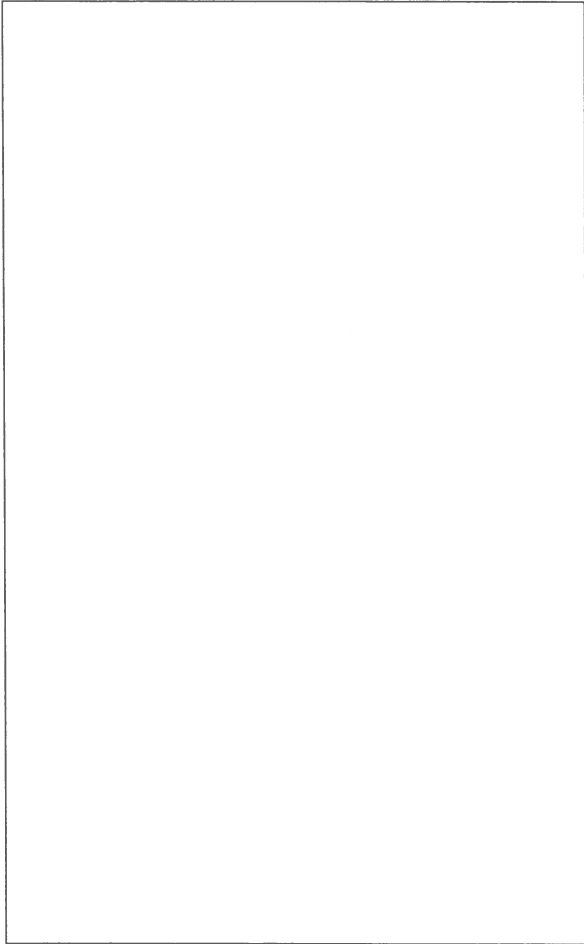
### Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học

- (1) Ghi theo hướng dẫn sau:
  - Đối với ngành kỹ thuật ghi “BẰNG KỸ SU”
  - Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi “BẰNG CỬ NHÂN”
- (2) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt
- (3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ và tên, nếu là giới tính “Nam” ghi “Ông”, nếu là “Nữ” ghi “Bà”.
- (4) Ghi ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước, ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.
- (5) Ghi năm người học tốt nghiệp đầy đủ 04 chữ số
- (6) Ghi “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình khá” và “Trung bình” theo Quy chế đào tạo.
- (7) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
- (8) Hiệu trưởng ký;
- (10) Ghi đầy đủ, lần lượt: học hàm, học vị, họ và tên người ký.
- (11) Do Trường Đại học Thành Đông ghi khi in phôi
- (12) Do Trường Đại học Thành Đông ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học
- (13) Ghi theo hướng dẫn sau:
  - Đối với ngành kỹ thuật ghi “THE DEGREE OF ENGINEER”.
  - Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”
  - Đối với các ngành còn lại ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”
- (14) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học bằng tiếng Anh.
- (15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ và tên, nếu giới tính là “Nam” ghi “Mr”, nếu là “Nữ” ghi “Ms”
- (16), (19) Ghi ngày tháng năm bằng chữ tiếng Anh. Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 10 năm 2005” thì tiếng Anh ghi “07 October 2005”.
- (17) Loại xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.
- (18) “Chính quy” ghi “Full time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part - time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self – learning”.
- (3), (4), (15), (16) Nếu người được cấp bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.

**PHỤ LỤC IV**  
**Mẫu bằng tốt nghiệp thạc sĩ**  
(Kèm theo Quyết định số 138.../QĐ-ĐHTĐ ngày 01.tháng..8...năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)

Trang 4

Trang 1

|                                                                                    |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> |
|                                                                                    | <b>(Hình Quốc huy)</b>                    |
|                                                                                    | <b>BẰNG THẠC SĨ</b>                       |

27cm

18cm

Trang 2

Phụ lục IV-2

Trang 3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM</b><br/>Independence - Freedom - Happiness</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Confers</b><br/><b>THE DEGREE OF MASTER</b></p> <p>.....</p> <p>Upon: (Mr, Ms)<sup>(9)</sup> .....</p> <p>Born on: <sup>(10)</sup> .....</p> <p style="text-align: center;">Given under the seal of</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Serial number: <sup>(6)</sup> .....</p> <p>Reference number: <sup>(7)</sup> .....</p> | <p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b><br/><b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">cấp<br/><b>BẰNG THẠC SĨ</b></p> <p>.....</p> <p>Cho: <sup>(2)</sup> .....</p> <p>Sinh ngày: <sup>(4)</sup> .....</p> <p style="text-align: center;">....., ngày.....tháng.....năm....<sup>(4)</sup></p> <p>.....</p> <p>Số hiệu: <sup>(6)</sup> .....</p> <p>Số vào sổ cấp bằng: <sup>(7)</sup> .....</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

26cm

18cm

**Cách ghi nội dung trên bằng thạc sĩ**

- (1) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người học được cấp bằng đã theo học, bằng tiếng Việt.
  - (2) Ghi rõ họ tên của người học theo giấy khai sinh
  - (3) Ghi ngày tháng năm sinh của người học theo giấy khai sinh. Nếu là ngày 1 đến ngày 9, tháng 1, tháng 2 thì ghi số 0 phía trước, ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số. (Ví dụ: 07/02/1981)
  - (4) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng
  - (5) Ghi đầy đủ lần lượt: học hàm, học vị và tên người ký văn bằng.
  - (6) Là số do Trường Đại học Thành Đông ghi khi in phôi
  - (7) Là số do Trường Đại học Thành Đông đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ
  - (8) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người học cấp bằng thạc sĩ bằng tiếng anh.
  - (9) Ghi rõ họ tên của người học bằng tiếng việt không dấu
  - (10) Ghi như (3)
  - (11) Ghi như (4) bằng tiếng Anh. Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 03 năm 2015” thì tiếng Anh ghi “this 07<sup>th</sup> day of March, 2015”
- Ghi chú: Nếu người được cấp bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (9), (10) Căn cứ vào hộ chiếu.

**PHỤ LỤC V****Mẫu chứng nhận**

(Kèm theo Quyết định số M38./QĐ-ĐHTĐ ngày 01.tháng 8..năm 2025 của  
 Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)

Mặt 1

Mặt 2

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b><br/> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG</b></p> <p>(LOGO)</p> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN</b></p> | <p><b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b><br/> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG</b></p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG</b></p> <p><b>CHỨNG NHẬN</b></p> <p>Họ và tên:<sup>(1)</sup> .....</p> <p>Ngày sinh:<sup>(2)</sup> .....</p> <p>Nơi sinh:<sup>(3)</sup> .....</p> <p>Đã hoàn thành khóa đào tạo <sup>(4)</sup> .....</p> <p>Kết quả:<sup>(5)</sup> .....</p><br><p>....., ngày.....tháng.....năm.....<sup>(6)</sup><br/>         .....<sup>(7)</sup></p><br><p>Số vào sổ:<sup>(8)</sup> .....</p> <p>Số Quyết định: <sup>(9)</sup> .....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

22 cm

16 cm

16 cm

**Cách ghi nội dung trên chứng nhận**

- (1) Ghi rõ họ tên người học theo giấy khai sinh
- (2) Ghi ngày tháng năm sinh của người học theo giấy khai sinh. Nếu là ngày 1 đến ngày 9, tháng 1, tháng 2 thì ghi số 0 phía trước, ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số. (Ví dụ: 07/02/1981)
- (3) Nơi sinh
- (3) Ghi rõ tỉnh/thành phố của người được cấp chứng nhận
- (4) Ghi tên khóa học của người được cấp chứng nhận
- (5) Kết quả đạt được của thí sinh.
- (7) Ghi ngày tháng năm cấp chứng nhận
- (8) Là do Trường Đại học Thành Đông ghi số vào sổ cấp chứng nhận
- (9) Là do Trường Đại học Thành Đông ghi số Quyết định công nhận và cấp chứng nhận.

**PHỤ LỤC VI**  
**Mẫu chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản**  
*(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-ĐHTĐ ngày 01 tháng 8 năm 2025 của*  
*Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Hình quốc huy)

**CHỨNG CHỈ**  
**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Trang 2

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

**CHỨNG CHỈ**  
**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

Cấp

cho:<sup>(1)</sup> .....

Sinh ngày:<sup>(2)</sup> ..... Nơi sinh:<sup>(3)</sup> .....

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

thi:<sup>(4)</sup> .....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm:<sup>(5)</sup> ..... Điểm thực hành:<sup>(6)</sup> .....

<sup>(7)</sup> ....., ngày.....tháng.....năm.....

<sup>(8)</sup> .....

Số hiệu:<sup>(9)</sup> .....

Số vào sổ cấp chứng chỉ:<sup>(10)</sup> .....

**Cách ghi nội dung trên chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản**

- (1) Ghi rõ họ tên người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh.
- (2) Ghi ngày tháng năm sinh của người học theo giấy khai sinh. Nếu là ngày 1 đến ngày 9, tháng 1, tháng 2 thì ghi số 0 phía trước, ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số. (Ví dụ: 07/02/1981).
- (3) Nơi sinh ghi tỉnh/thành phố của người học.
- (4) Ghi là Hội đồng thi Trường Đại học Thành Đông (đạt chuẩn Thông tư 03/2014/TT-BTTTT).
- (5) (6) Ghi rõ điểm của người học.
- (7) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
- (8) Giám đốc ký.
- (9) Số hiệu do Bộ GD&ĐT ghi khi in phôi.
- (10) Do Trường Đại học Thành Đông ghi khi vào sổ cấp chứng chỉ.

**PHỤ LỤC VII**

**Mẫu biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**  
(Kèm theo Quyết định số 128./QĐ-ĐHTĐ ngày 01 tháng 8 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG**

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

**BIÊN BẢN****Hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại.....;

Thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm:

- 1....., Chủ tịch Hội đồng
- 2....., Thư ký Hội đồng
- 3....., Ủy viên
- 4....., Ủy viên
- 5....., Ủy viên

Nội dung: Hợp thống nhất hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng.

- Số lượng phôi văn bằng/ chứng chỉ/ chứng nhận hư hỏng.....
- Số hiệu, lý do hư hỏng và tình trạng phôi văn bằng/ chứng chỉ/ chứng nhận

| TT   | Số hiệu phôi VB/CC/CN | Lý do bị hư hỏng | Tình trạng trước khi bị hủy bỏ |
|------|-----------------------|------------------|--------------------------------|
| 1    |                       |                  |                                |
| 2    |                       |                  |                                |
| 3    |                       |                  |                                |
| 4    |                       |                  |                                |
| .... |                       |                  |                                |

- Hình thức tiêu hủy: Tiêu hủy bằng máy cắt tài liệu.

- Thời gian, địa điểm tiêu hủy: Tiêu hủy ngay tại chỗ

- Đề xuất: Cấp phôi mới để in lại sau khi hủy bỏ.

Tất cả các thành viên thống nhất nội dung, công việc thực hiện tại cuộc họp và ký vào biên bản.

Biên bản này được lập thành 05 bản gửi lưu trữ tại các đơn vị có liên quan.

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ủy viên**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ủy viên**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

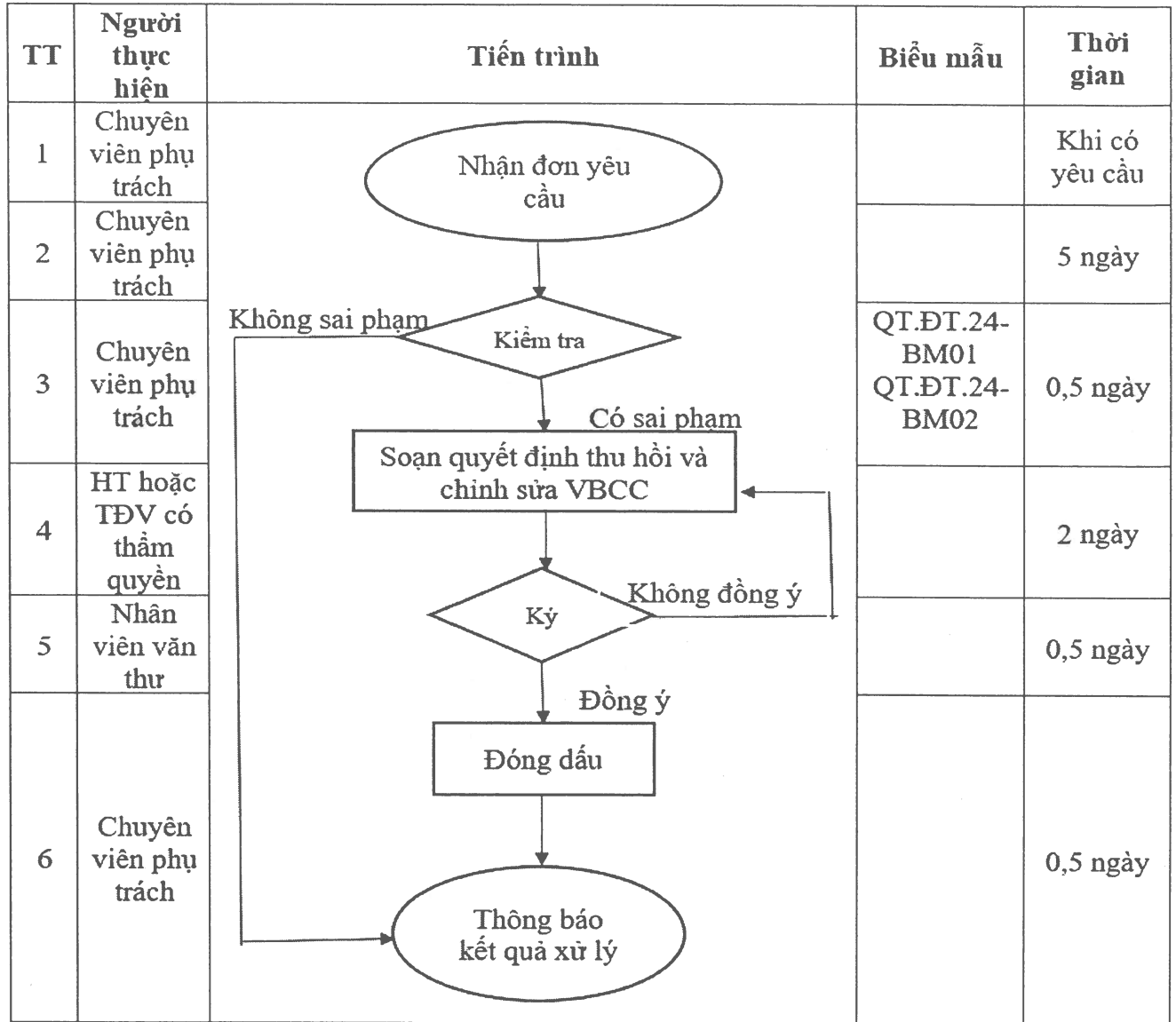
**Ủy viên**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ủy viên**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH  
XỬ LÝ KHIẾU NẠI, ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA  
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHTĐ ngày 01/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông về việc quy định quản lý văn bằng chứng chỉ)

**I. Lưu đồ**



**II. Diễn giải lưu đồ**

| TT | Người thực hiện       | Công việc         | Thực hiện             | Cách làm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Thời gian      |
|----|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | Chuyên viên phụ trách | Tiếp nhận yêu cầu | Chuyên viên phụ trách | Tiếp nhận thông tin khiếu nại, hồ sơ đề nghị chỉnh sửa về VBCC do người được cấp VBCC hoặc các đơn vị có liên quan gửi đến trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện<br>*Nếu thông tin hồ sơ chưa đầy đủ, chuyên viên phụ trách phản hồi đến người được cấp VBCC hoặc các đơn vị có liên quan yêu cầu bổ sung đầy đủ yêu cầu và các minh chứng | Khi có yêu cầu |

|   |                           |                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
|---|---------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2 | Chuyên viên phụ trách     | Kiểm tra                                  | Chuyên viên phụ trách                    | Kiểm tra thông tin khiếu nại, hồ sơ đảm bảo có đủ thông tin hợp lệ và đính kèm bản sao VBCC và các minh chứng có liên quan đến việc đề nghị chỉnh sửa VBCC. Căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các cơ sở dữ liệu cần thiết để kiểm tra nội dung thông tin khiếu nại, đề nghị chỉnh sửa VBCC. Có 2 trường hợp sau đây xảy ra:<br>+ Nếu phát hiện sai phạm: Báo cáo trưởng đơn vị tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thực hiện thu hồi, hủy bỏ VBCC<br>+ Nếu không có sai phạm: thông báo cho người yêu cầu | 5 ngày   |
| 3 | Chuyên viên phụ trách     | Soạn Quyết định thu hồi và chỉnh sửa VBCC | Chuyên viên phụ trách                    | Soạn quyết định thu hồi và chỉnh sửa nội dung trên VBCC: Đúng theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 0,5 ngày |
| 4 | HT hoặc TĐV có thẩm quyền | Ký quyết định                             | Chuyên viên phụ trách, trưởng đơn vị     | Nhân viên phụ trách trình trưởng đơn vị thông qua dự thảo quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ phê duyệt<br>+ Nếu đồng ý: Ký quyết định để nhân viên phụ trách chuyển cho văn thư<br>+ Nếu không đồng ý: chuyển cho nhân viên phụ trách soạn thảo lại                                                                                                                                                                             | 2 ngày   |
| 5 | Nhân viên văn thư         | Đóng dấu                                  | Nhân viên văn thư                        | Nhân viên phòng HC - TH đóng dấu, lưu trữ quyết định chỉnh sửa nội dung trên VBCC theo quy định và trả văn bản đã đóng dấu cho nhân viên phụ trách                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 0,5 ngày |
| 6 | Chuyên viên phụ trách     | Thông báo kết quả xử lý                   | Chuyên viên phụ trách, Nhân viên văn thư | -Nhân viên phụ trách đóng Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, hoặc quyết định chỉnh sửa nội dung trên VBCC vào bì thư của Trường Đại học Thành Đông, ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ của cá nhân, đơn vị có yêu cầu<br>-Chuyển bì thư đến bộ phận Văn thư của Phòng HC-QT-TB để gửi qua đường bưu điện                                                                                                                                                                                                               | 0,5 ngày |

*\* Một số trường hợp đặc biệt, không đảm bảo thực hiện được theo đúng tiến độ cần báo cáo Ban Giám hiệu*

### III. LƯU HỒ SƠ

Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, hoặc quyết định chỉnh sửa nội dung trên VBCC được lưu trữ tại Bộ phận Văn thư của phòng HC - TH và đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Thời hạn lưu trữ văn bản trả lời là vĩnh viễn.

**QUY TRÌNH THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

*(Kèm theo Quyết định số 138/QĐ-ĐHTĐ ngày 01.../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông về việc quy định quản lý văn bằng chứng chỉ)*

**I. Lưu đồ**

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm thực hiện                                      | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/ Hồ sơ               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1  | <pre> graph TD     A([Tiếp nhận thông tin]) --&gt; B[Kiểm tra thông tin]     B -- Đúng --&gt; C[Soạn quyết định thu hồi/Hủy bỏ VBCC]     B -- Không đúng --&gt; B     C --&gt; D{Phê duyệt}     D -- Không duyệt --&gt; C     D -- Duyệt --&gt; E[Thông báo cho các đơn vị/cá nhân có liên quan theo quy]     E --&gt; F([Đóng công TTĐT; Lưu hồ sơ])           </pre> | P.QLĐT                                                     | 1                         |                               |
| 2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | P.QLĐT                                                     | 2                         | Sổ gốc cấp VBCC;<br>Hồ sơ lưu |
| 3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | P.QLĐT                                                     | 1                         | BM.01.07.<br>QLĐT             |
| 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Hiệu trưởng/Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ | 1                         | BM.01.07.<br>QLĐT             |
| 5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | P.QLĐT                                                     | 1                         | BM.01.07.<br>QLĐT             |
| 6  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | P.QLCL                                                     |                           | BM.01.07.<br>QLĐT             |

## II. Mô tả quy trình thu hồi/hủy bỏ VBCC

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm            | Biểu mẫu/<br>Hồ sơ |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| 1  | <b>Tiếp nhận thông tin</b><br>Các cá nhân, đơn vị của trường tiếp nhận thông tin sai phạm về VBCC, thông báo về phòng P.QLĐT tiến hành xác minh xử lý.                                                                             | P.QLĐT                 |                    |
| 2  | <b>Kiểm tra thông tin sai phạm</b><br>Thông tin sai phạm là không đúng, P.QLĐT thông báo cho cá nhân, tổ chức có liên quan.<br>Nếu thông tin sai phạm là đúng P.QLĐT thực hiện soạn quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC.               | P.QLĐT                 | Sổ gốc VBCC        |
| 3  | <b>Soạn quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC</b><br>P.QLĐT soạn quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC trình Hiệu trưởng/Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ (đối với chứng chỉ) phê duyệt.                                         | P.QLĐT                 | BM.01.07.QLĐT      |
| 4  | <b>Phê duyệt</b><br>Hiệu trưởng (Giám đốc Trung tâm tin học) xem xét, ký quyết định thu hồi/hủy bỏ văn bằng (CC tin học); cấp lại văn bằng/chứng chỉ khác trong trường hợp do lỗi của đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ. | Hiệu trưởng<br>GD TTTH | BM.01.07.QLĐT      |
| 5  | <b>Thông báo</b><br>P.QLĐT thông báo tới cá nhân, tổ chức có liên quan theo quy định.                                                                                                                                              | P.QLĐT                 | BM.01.07.QLĐT      |
| 6  | <b>Lưu hồ sơ</b><br>P.QLCL đăng thông tin thu hồi/hủy bỏ VBCC lên cổng TTĐT của trường; lưu toàn bộ hồ sơ về thu hồi, hủy bỏ VBCC.                                                                                                 | P.QLCL                 | BM.01.07.QLĐT      |

## III. Lưu hồ sơ

| TT | Mã hóa        | Tên biểu mẫu/hồ sơ              | Nơi lưu trữ | Thời gian lưu trữ |
|----|---------------|---------------------------------|-------------|-------------------|
| 1  | BM.01.07.QLĐT | Quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC | P.QLCL      | Vĩnh viễn         |

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬ NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Thành Đông

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

CMND số: ..... Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

**Thông tin văn bằng, chứng chỉ đã được cấp:**

Trình độ: .....

Hình thức đào tạo: .....

Ngành đào tạo: .....

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ: .....

Số vào sổ văn bằng, chứng chỉ: .....

Năm tốt nghiệp: ..... Ngày cấp bằng: .....

**Nội dung xin đề nghị hiệu chỉnh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ:**

**Lý do:**

**Tài liệu kèm theo (nếu có):**

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng.

Hải Phòng, ngày .... tháng ..... năm .....

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

### PHIẾU ĐỀ XUẤT PHÔI VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ

Người đề xuất: .....

Chức danh: .....

Đơn vị đề xuất: .....

Thời gian đề xuất: .....

| STT | Loại phôi văn bằng/ chứng chỉ       | Số lượng | Ghi chú |
|-----|-------------------------------------|----------|---------|
| 1   | Phôi bằng Thạc sĩ                   |          |         |
| 2   | Phôi bằng Bác sĩ y học cổ truyền    |          |         |
| 3   | Phôi bằng Dược sĩ                   |          |         |
| 4   | Phôi bằng Kỹ sư                     |          |         |
| 5   | Phôi bằng Cử nhân                   |          |         |
| 6   | Phôi bằng Bác sĩ Thú y              |          |         |
| 7   | Phôi Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản |          |         |
| 8   | Phôi Chứng chỉ Tiếng Anh            |          |         |

#### Các tài liệu đính kèm:

- Quyết định tốt nghiệp;
- Danh sách sinh viên tốt nghiệp (file cứng và file mềm định dạng PDF).

Phòng Hành chính-Tổng hợp

Phòng Quản lý chất lượng

Đơn vị đề xuất