

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ  
tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐDH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2858/QĐ-ĐHĐN ngày 06/8/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành mẫu bản sao văn bằng giáo dục đại học của Đại học Đà Nẵng và Quyết định số 1938/QĐ-ĐHĐN ngày 31/5/2022 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 của Quyết định số 2858/QĐ-ĐHĐN ngày 06/8/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành mẫu bản sao văn bằng giáo dục đại học của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.



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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng và Trưởng, Phó các Phòng chức năng, đơn vị, cá nhân và người học có liên quan thuộc Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng căn cứ Quyết định thi hành./AV

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- ĐHDN (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS.BS. Lê Viết Nho**

## QUY ĐỊNH

### Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 428 /QĐ-TYD ngày 07 tháng 10 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

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

1. Văn bản này quy định về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) cụ thể: Thủ tục đề nghị và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; quy trình in thông tin, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quy định nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; quản lý việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ; các quy định liên quan khác về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, bộ phận, cá nhân tham gia công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường.

#### Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ tại Trường Y Dược và nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) được cấp cho người học của Trường Y Dược - ĐHĐN sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học, bao gồm:

- Bằng cử nhân;
- Bằng dược sĩ;
- Bằng bác sĩ (y khoa, răng hàm mặt/nha khoa);
- Văn bằng trình độ tương đương và các văn bằng khác (nếu có).

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 dự thi lấy chứng chỉ theo quy định, bao gồm:

- Chứng chỉ phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành

trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

- b) Chứng chỉ đào tạo kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh;
- c) Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác (nếu có).

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

a) Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy định này;

b) Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

c) Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

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

a) Người được cấp văn bằng có quyền sau đây:

- Yêu cầu ĐHĐN (thông qua Trường Y Dược) cấp phát văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng;

- Yêu cầu ĐHĐN (thông qua Trường Y Dược) cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo đúng thời hạn;

- Yêu cầu ĐHĐN (thông qua Trường Y Dược) cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

b) Người được cấp chứng chỉ có quyền sau đây:

- Yêu cầu Trường cấp phát chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên chứng chỉ;

- Yêu cầu Trường cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi chứng chỉ theo đúng thời hạn;

- Yêu cầu Trường cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Trường để ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và ghi trong sổ gốc;

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường trong việc quản lý, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

##### **1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng**

a) Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục đề nghị in, cấp và cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ sau khi tiếp nhận từ ĐHĐN;

b) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học, yêu cầu người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi in lên phôi 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

c) In thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ và lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT);

d) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn; Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

đ) Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trước khi trình Giám đốc ĐHĐN (đối với văn bằng) hoặc Hiệu trưởng (đối với chứng chỉ) xem xét, quyết định điều chỉnh; Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

e) Thực hiện thủ tục thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ hoặc đề nghị ĐHĐN thu hồi, hủy bỏ văn bằng đối với các trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy định này;

g) Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; gửi hồ sơ về ĐHĐN xem xét, quyết định điều chỉnh đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh đối với chứng chỉ;

h) In bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và lập sổ cấp bản sao theo quy định tại Điều 10 của Quy định này;

i) Thực hiện thủ tục liên quan đến việc cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng tốt nghiệp;

k) Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; gửi hồ sơ về ĐHĐN xem xét, quyết định đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với chứng chỉ;

l) Thực hiện các công việc liên quan đến việc xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

## 2. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Tham mưu Hiệu trưởng trang bị máy in chuyên dụng và bảo trì, bảo dưỡng, đảm bảo máy in hoạt động tốt.

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

## 3. Trách nhiệm của Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên (KHHTPT&CTSV):

a) Bộ phận Công tác sinh viên: Phối hợp kiểm tra thông tin người học, cập nhật, điều chỉnh khi có phản hồi về thông tin cá nhân người học.

b) Bộ phận Công nghệ thông tin: Kiểm tra hoạt động máy in, chất lượng bản in và phối hợp in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 5. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

### 1. Văn bằng

a) Nội dung chính ghi trên văn bằng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng BGDĐT quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

b) Đối với văn bằng tốt nghiệp ngành Răng - Hàm - Mặt, thực hiện theo Quyết định số 3458/QĐ-ĐHĐN ngày 18/8/2023 của Giám đốc ĐHĐN về việc phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp đại học (ngành Bác sĩ Răng - Hàm - Mặt) của ĐHĐN cho các khóa tuyển sinh tại Trường năm 2017 và 2018. Đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2019, thực hiện theo quy định của Chính phủ, BGDĐT và văn bản hướng dẫn

cụ thể của ĐHĐN.

## 2. Chứng chỉ

a) Đối với chứng chỉ Phương pháp dạy - học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe: Nội dung in trên chứng chỉ thực hiện theo Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế (BYT) quy định về bồi dưỡng phương pháp dạy – học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

b) Đối với chứng chỉ Kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh: thực hiện theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh và các văn bản liên quan của Bộ Y tế;

c) Đối với các chứng chỉ khác: Thực hiện theo văn bản của BGDĐT, BYT và ĐHĐN.

## 3. Phụ lục văn bằng

a) Nội dung chính ghi trên Phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT;

b) Nội dung khác (nếu có) ghi trên Phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

## 4. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài 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 6. Thủ tục đề nghị in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**

### 1. Thủ tục đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Tháng 12 hàng năm, Trường dự kiến số lượng, loại phôi văn bằng, chứng chỉ của đơn vị mình sẽ cấp trong năm tới, gửi Văn phòng ĐHĐN để có kế hoạch in;

b) Đối với các khóa đào tạo mới, sau khi tuyển sinh thành công Trường sẽ đề xuất mẫu phôi, loại phôi, số lượng dự kiến gửi Văn phòng ĐHĐN để xem xét, thiết kế, in ấn và cấp phát.

### 2. Thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm:

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, ghi rõ tên văn bằng, chứng

chỉ, số lượng đề nghị cấp: theo mẫu M2/VBCC của Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của ĐHĐN ban hành kèm theo Quyết định 1356/QĐ-ĐHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc ĐHĐN (gọi tắt là Quy định số 1356);

- Quyết định và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và được cấp văn bằng, chứng chỉ: theo mẫu M3,M4,M5,M6/VBCC của Quy định số 1356;

- Biên bản xác nhận điều kiện chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học ứng dụng, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng - an ninh (đối với văn bằng giáo dục đại học);

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển.

b) Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ chuyển đến Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐTĐBCLGD) để kiểm tra và tham mưu Giám đốc ĐHĐN phê duyệt;

c) Trường nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại Văn phòng ĐHĐN theo đúng số lượng, chủng loại phôi đã được phê duyệt.

3. Thủ tục đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm:

- Công văn xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ: theo mẫu M8/VBCC của Quy định số 1356;

- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ: theo mẫu M7/VBCC của Quy định số 1356;

- Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy.

b) Hồ sơ nộp về Văn phòng ĐHĐN để kiểm tra, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế cho phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy.

### **Điều 7. Quy trình in thông tin, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Quy trình in thông tin trên phôi văn bằng, chứng chỉ được thực hiện như sau:

- Bước 1: Thiết lập và kiểm tra thông tin trước khi in

+ Lập dữ liệu thông tin cá nhân của người học tốt nghiệp theo mẫu sổ gốc;

+ In dữ liệu ra giấy, kiểm dò lại theo thông tin gốc (phiếu khai thông tin tốt nghiệp, giấy khai sinh).

- Bước 2: Chuẩn bị và in thử

+ Chuẩn bị máy in chuyên dụng và kiểm tra mực in;



+ In thử trên giấy mô phỏng thông tin để kiểm tra chất lượng bản in (đảm bảo chất lượng mực in và so khớp trên bản in và phôi gốc).

- Bước 3: Tiến hành in văn bằng, chứng chỉ

+ 01 chuyên viên Công nghệ thông tin thao tác trên máy tính và máy in; 01 chuyên viên Đào tạo giám sát thông tin trên máy tính và kiểm tra bản in;

+ Trong quá trình in, nếu có sự cố xảy ra như: mất điện, máy in kẹt giấy, kéo giấy không đều... dẫn đến chất lượng bản in kém, không đảm bảo thì lập biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và thực hiện thủ tục đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ theo Quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

- Bước 4: Kiểm tra sau in

Sau khi in xong, 01 chuyên viên Đào tạo phụ trách thông tin sinh viên của khối ngành kiểm tra lại lần cuối các phôi văn bằng, chứng chỉ đã in sau đó trình ký, đóng dấu đỏ, dấu nổi;

- Bước 5: In số gốc từ dữ liệu đã tạo ở Bước 1.

2. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Trường lập biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng (do in sai hoặc chất lượng không đảm bảo) và làm văn bản đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế nộp về Văn phòng ĐHĐN. Văn phòng ĐHĐN chịu trách nhiệm làm thủ tục thu hồi và cấp bù phôi theo đề nghị của Trường;

b) Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo ĐHĐN để kịp thời xử lý.

**Điều 8. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; phụ lục văn bằng; bản sao văn bằng, chứng chỉ; xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại văn bằng, chứng chỉ và quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Giám đốc ĐHĐN: cấp văn bằng; bản sao văn bằng; xác minh tính xác thực của văn bằng; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại văn bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học tại Trường.

2. Hiệu trưởng Trường Y Dược: cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và phụ lục văn bằng; cấp chứng chỉ và bản sao chứng chỉ; xác minh tính xác thực của chứng chỉ; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp lại chứng chỉ tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học tại Trường.

3. Quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

a) Văn bằng: Sau khi in đầy đủ thông tin, Trường chuyển đến Ban ĐTĐBCLGD ĐHĐN để kiểm tra, trình ký, đóng dấu đỏ và đóng dấu nổi của ĐHĐN trước khi cấp cho người học;

b) Chứng chỉ: Sau khi in đầy đủ thông tin, kiểm tra, trình ký, đóng dấu đỏ, Trường chuyển đến Ban ĐTĐBCLGD ĐHĐN để đóng dấu nổi của ĐHĐN trước khi cấp cho người học;

c) Việc đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

## **Điều 9. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

### **1. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

a) Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học tại Trường là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học hoặc kể từ ngày tổ chức thi/kiểm tra kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ;

b) Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có yêu cầu sẽ được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời một lần.

### **2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

a) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập theo mẫu quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng BGDĐT 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, 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;

b) 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. Cách lập số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/5/2021 của Giám đốc ĐHĐN về việc quy định cách lập số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi chép đầy đủ, chính xác những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ đã cấp, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại theo quy định tại khoản 1, 3 Điều 11 của Quy định này, thì phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ theo mẫu được quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

### **Điều 10. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

#### **1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ**

a) Bản sao văn bằng được in theo mẫu quy định tại Quyết định số 2858/QĐ-ĐHĐN ngày 06/8/2021 của Giám đốc ĐHQĐN ban hành mẫu bản sao văn bằng giáo dục đại học của ĐHQĐN và Quyết định số 1938/QĐ-ĐHQĐN ngày 31/5/2022 của Giám đốc ĐHQĐN về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 của Quyết định số 2858/QĐ-ĐHQĐN;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ được trích từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để in, trình Giám đốc ĐHQĐN quyết định cấp cho người học đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng quyết định đối với chứng chỉ;

d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

#### **2. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ**

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

b) Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;

c) Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập theo khoản 2 Điều 32 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

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

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

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

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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này và kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận để Trường gửi bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

5. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này về Trường;

b) Khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường gửi hồ sơ về ĐHĐN để xem xét quyết định cấp bản sao đối với văn bằng; Trình Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với chứng chỉ;

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, ĐHĐN và Trường không thể đáp ứng được thì có thể gia hạn thời gian cấp bản sao theo thỏa thuận với người yêu cầu cấp bản sao;

6. ĐHĐN cấp bản sao văn bằng, Trường cấp bản sao chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

#### **Điều 11. Chính sửa, thu hồi, hủy bỏ và cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Các trường hợp chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chính sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- Được cơ quan có 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.

b) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa ;
- 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;

- 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;

- 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 điểm này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

c) Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét trình Giám đốc ĐHQĐN quyết định việc chỉnh sửa nội dung đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa nội dung đối với chứng chỉ, nếu không chỉnh sửa thì sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- 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. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ và các nội dung chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ được ghi vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

- Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, khóa luận tốt nghiệp, hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Cấp cho người không đủ điều kiện;
- Do người không có thẩm quyền cấp;
- Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- Để cho người khác sử dụng;
- Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (in sai thông tin hoặc hình thức văn bằng, chứng chỉ... );

b) Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường và của ĐHĐN; 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.

### 3. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

a) Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thì Trường lập hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản này gửi về ĐHĐN xem xét, quyết định cấp lại bản chính đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với chứng chỉ;

b) Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

- Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường 01 (một) bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét trình Giám đốc ĐHĐN quyết định việc cấp lại đối với văn bằng; trình Hiệu trưởng quyết định đối với chứng chỉ, nếu không cấp lại thì sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

### **Điều 12. Báo cáo, lưu trữ và công bố công khai thông tin về cấp văn bằng,**

## **chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

### 1. Báo cáo, lưu trữ

a) Trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

b) Việc lưu trữ thực hiện nghiêm túc theo quy định hiện hành.

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

a) Phòng KHHTPT&CTSV chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm về thông tin cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường;

c) Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ;

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

### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những quy định khác về quản lý văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT, Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khác và các văn bản của ĐHQĐHN.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của BGDĐT và ĐHQĐHN./al

