|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Đại học Quốc gia Hà Nội**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2023*

*của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, giải thích từ ngữ và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ và chứng nhận ở Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) bao gồm: mẫu phôi bằng, mẫu phôi chứng chỉ, chứng nhận; in và quản lý phôi bằng, phôi chứng chỉ, chứng nhận; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; 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.

1. Giải thích từ ngữ
2. Đơn vị đào tạo là các đơn vị tham gia quản lý văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận ở ĐHQGHN bao gồm:

- Trường đại học thành viên;

- Trường trực thuộc, khoa trực thuộc;

- Viện nghiên cứu;

- Các trung tâm đào tạo và nghiên cứu được phép đào tạo, bồi dưỡng.

1. Đối tác đào tạo là các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, các tổ chức giáo dục quốc tế có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước sở tại; được kiểm định, xếp hạng, được phép triển khai các chương trình đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; có quan hệ hợp tác đào tạo theo quy định hiện hành với ĐHQGHN, với đơn vị đào tạo;
2. Văn bằng của ĐHQGHN là văn bằng pháp lý công nhận trình độ của người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trình độ cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ, thạc sĩ, tiến sĩ theo một loại hình đào tạo tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN;

d) Phụ lục văn bằng là văn bản thể hiện một số thông tin về người học và kết quả học tập được đơn vị đào tạo cấp cho người học kèm theo văn bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo tương ứng tại ĐHQGHN;

đ) Chứng chỉ do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp theo chức năng, nhiệm vụ là văn bản công nhận kết quả học tập của người học đạt chuẩn đầu ra của một chương trình đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng tương đương trình độ bậc 1 trở lên theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ kỹ năng, nghiệp vụ, ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác tạiĐHQGHN.

e) Chứng nhận do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp theo chức năng, nhiệm vụ là văn bản xác nhận việc người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc công nhận kết quả của kỳ thi/đánh giá đã tham gia theo các quy định hiện hành. Chứng nhận bao gồm: chứng nhận năng lực ngoại ngữ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm, chứng nhận kết quả thi đánh giá năng lực, chứng nhận của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và các chứng nhận khác tại ĐHQGHN.

1. Đối tượng áp dụng
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo có chức năng đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi, cấp chứng chỉ/chứng nhận và các tập thể, cá nhân có liên quan trong các hoạt động về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại ĐHQGHN;
3. Quy định này áp dụng đối với hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài do ĐHQGHN hoặc do hai bên cùng cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại ĐHQGHN;
4. Đối với liên kết đào tạo do nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận: Việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo quy định của đối tác; đơn vị đào tạo công bố thông tin, lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để quản lý, thực hiện chế độ báo cáo và công tác kiểm tra quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 14, Điều 21, Điều 29, Điều 30 Quy định này và các quy định hiện hành có liên quan.

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

1. Nguyên tắc quản lý
2. Các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của ĐHQGHN thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
3. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 2 Điều này;
4. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 22 của Quy định này;
5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

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

1. Phân cấp, giao quyền quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận
2. ĐHQGHN thống nhất quản lý phôi bằng, quy định và ban hành mẫu văn bằng; quy định nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật; in, quản lý và cấp phát phôi bằng; hủy bỏ phôi bằng và văn bằng bị thu hồi;
3. Đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng dựa trên số lượng người học tốt nghiệp, chịu trách nhiệm in thông tin trên văn bằng, quản lý, cấp phát văn bằng; xây dựng mẫu chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với quy định hiện hành, in và quản lý phôi chứng chỉ hoặc sử dụng phôi chứng chỉ, mẫu chứng chỉ, chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền và quy định của Nhà nước; tổ chức xây dựng, phê duyệt, ban hành các chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận;
4. Đối với các chương trình đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc ĐHQGHN ban hành, do ĐHQGHN tổ chức thực hiện hoặc giao cho đơn vị thực hiện cần tuân thủ theo các quy định hiện hành của ĐHQGHN và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về việc quản lý, tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận, tổ chức thi và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành; báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và ĐHQGHN theo quy định;
5. Đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận khác: Đơn vị đào tạo ban hành quy định về quản lý, xây dựng, ban hành chương trình, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi/kiểm tra, đánh giá, cấp chứng chỉ, chứng nhận và các nội dung liên quan khác. Nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không được gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị tổ chức;

đ) Chứng nhận cấp cho người thi đánh giá năng lực do Trung tâm khảo thí ĐHQGHN tổ chức được thực hiện theo Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở ĐHQGHN do ĐHQGHN ban hành.

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại “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” ban hành theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Thông tư 21) và có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này.
2. Được làm việc trực tiếp với các bộ phận liên quan tại đơn vị đào tạo về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trong trường hợp đơn vị chưa giải quyết thỏa đáng các quyền lợi chính đáng của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì người học có thể liên hệ trực tiếp với ban chức năng liên quan của ĐHQGHN đề nghị giải quyết.
3. Người học có nghĩa vụ cung cấp, kiểm tra và xác thực sự chính xác, đầy đủ của các thông tin cần thiết để ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, chủ động, khẩn trương cung cấp các thông tin cập nhật, thay đổi khác so với thông tin đã cung cấp trước đó (nếu có và kèm theo các minh chứng phù hợp về việc thay đổi thông tin).
4. Trường hợp sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận mới phát hiện lỗi in sai thì phải báo ngay cho đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để thực hiện thu hồi và cấp lại hoặc đính chính thông tin theo quy định hiện hành; cam kết không sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp sai bị thu hồi dưới bất kỳ hình thức, mục đích nào và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

**Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo trong quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Về quản lý văn bằng
2. Quản lý và cấp phát văn bằng theo Quy định này;
3. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng theo Quy định này; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng;
4. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo các điều khoản tại Chương IV của Quy định này.
5. Về quản lý chứng chỉ
6. Quản lý và cấp phát chứng chỉ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan, của ĐHQGHN và quy định của đơn vị đào tạo;
7. Sử dụng mẫu phôi, phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền không quy định, đơn vị đào tạo phê duyệt mẫu, in và quản lý phôi chứng chỉ phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan; công bố công khai mẫu chứng chỉ;
8. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý chứng chỉ, lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo Quy định này; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ.
9. Về quản lý chứng nhận
10. Quản lý và cấp phát chứng nhận theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có liên quan, của ĐHQGHN và quy định của đơn vị đào tạo;
11. Phê duyệt mẫu chứng nhận phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan; công bố công khai mẫu chứng nhận;
12. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý chứng nhận, lập sổ gốc cấp chứng nhận; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp chứng nhận và phụ lục sổ gốc cấp chứng nhận (nếu có).
13. Các trách nhiệm khác của đơn vị đào tạo trong quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận
14. Chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các mục thông tin trên phôi bằng, phôi chứng chỉ và mẫu chứng nhận; cung cấp các thông tin dự kiến 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 đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có) và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin theo quy định hiện hành;
15. Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền và thời gian theo Điều 15, Điều 17 của Quy định này; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng; kết quả học tập/bảng điểm kèm theo chứng chỉ, chứng nhận (nếu có);
16. Ban hành quy định của đơn vị đào tạo về việc bảo quản phôi bằng, phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận; quy trình in thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy định về quản lý và cấp phát văn bằng; quy trình thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy định rõ trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị, từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
17. Cập nhật đầy đủ thông tin và kết quả học tập của sinh viên theo từng kỳ học trên phần mềm quản lý đào tạo (từ khi vào học đến khi tốt nghiệp), quản lý đồng bộ cơ sở dữ liệu người học của đơn vị tiến tới quản lý đồng bộ cơ sở dữ liệu người học trong toàn ĐHQGHN.

đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khi có yêu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

1. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại các điều khoản trong Chương IV của Quy định này;

g) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo Điều 18 của Quy định này;

h) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

**Chương II**

**MẪU PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN VÀ IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÔI BẰNG**

**Điều 5. Nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc bìa và phôi bằng, chứng chỉ**

1. Phôi bằng của ĐHQGHN gồm: Phôi bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ và mẫu phôi bằng tiến sĩ danh dự. Trường hợp bổ sung các phôi bằng tương đương (nếu có) do Giám đốc ĐHQGHN quyết định. Bộ phôi bằng của ĐHQGHN gồm có phần bìa và phần nội dung phôi bằng.
2. Phần bìa phôi bằng
3. Trên bìa có hình quốc huy, tên văn bằng, các chữ "Đại học Quốc gia Hà Nội" được in bằng nhũ vàng.
4. Kích thước:

- Bằng tiến sĩ: 43 cm × 30,5 cm

- Các loại bằng khác: 32 cm × 21,5 cm

1. Chất liệu: bìa cứng, giả da.
2. Màu sắc:

|  |  |
| --- | --- |
| - Bằng tiến sĩ: | Đỏ boóc-đô |
| - Bằng thạc sĩ: | Xanh tím |
| - Bằng cử nhân: | Nâu ghi |
| - Bằng kỹ sư: | Nâu ghi |
| - Bằng bác sĩ: | Nâu ghi |
| - Bằng dược sĩ: | Nâu ghi |
| - Bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ cấp cho chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, tiên tiến và tốt nghiệp hạng xuất sắc đối với các chương trình đào tạo khác: | Đỏ cờ |

1. Phần nội dung ghi trên phôi bằng
2. Nội dung ghi trên phôi bằng: Phần bên phải trình bày nội dung bằng tiếng Việt, phần bên trái trình bày nội dung bằng tiếng Anh;
3. Màu sắc ở phần nội dung phôi bằng:

- Trang thứ nhất: Quốc huy và các chữ cùng một màu đỏ

- Trang thứ hai của phần nội dung gồm:

+ Khung, trống đồng, biểu tượng Hà Nội: Cùng một màu với độ đậm nhạt khác nhau, đảm bảo hài hoà, trang nhã trên màu giấy in của từng loại văn bằng

+ Tên văn bằng: Màu đỏ cờ

+ Biểu tượng ĐHQGHN: Màu xanh lá cây có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím

+ Số hiệu bằng: Màu đỏ cờ có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím

+ Ngôi sao năm cánh chìm ở giữa biểu tượng Hà Nội: Không màu, có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím.

1. Kích thước:

- Trang nội dung:

+ Bằng tiến sĩ: 42 cm × 29,5 cm

+ Các loại bằng khác: 29,7 cm × 20,5 cm

- Khung bằng:

+ Bằng tiến sĩ: 38,2 cm × 25,7 cm

+ Các loại bằng khác: 27,2 cm × 18,2 cm

- Mép ngoài khung bằng:

+ Bằng tiến sĩ: 1,9 cm × 1,9 cm

+ Các loại bằng khác: 1,25 cm × 1,15 cm

1. Chất liệu: Giấy in và màu sắc của giấy in riêng cho từng loại phôi bằng

- Bằng tiến sĩ: Giấy sần, hoa vân, màu hồng nhạt

- Bằng thạc sĩ: Giấy sần trơn, màu hồng nhạt

- Bằng cử nhân: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bằng kỹ sư: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bằng bác sĩ: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bằng dược sĩ: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN quyết định thay đổi chất liệu, chủng loại và màu sắc của giấy in.

1. Phần nội dung ghi trên phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận
2. Phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận do thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định theo chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan;
3. Nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc cũng như cách ghi nội dung phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận do thủ trưởng đơn vị quy định bằng văn bản phù hợp với quy định hiện hành.

**Điều 6. Cách ghi nội dung trên văn bằng của ĐHQGHN**

1. Đối với văn bằng tiến sĩ
2. Mục "Ngành": Ghi tên ngành hoặc chuyên ngành theo danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo cấp bằng tiến sĩ (theo Phụ lục II). Đối với các chuyên ngành đào tạo liên ngành hoặc thí điểm chưa được xếp vào ngành cụ thể thì ghi tên chuyên ngành đào tạo. Trường hợp tên ngành/chuyên ngành chưa có trong Phụ lục II hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình đào tạo;
3. Mục "Tại": Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);
4. Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp văn bằng ghi theo phông chữ Times New Roman, phông Arial hoặc phông chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được ghi tương ứng với phông tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;
5. Mục "Sinh ngày:…Tại…": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (ghi đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

đ) Mục "Hà Nội, ngày…tháng…năm…": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

1. Mục "Giám đốc": Để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Giám đốc ĐHQGHN; phía bên trái tương ứng vị trí của Giám đốc ký, để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Hiệu trưởng/Viện trưởng/Chủ nhiệm khoa ký trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng.
2. Mục “Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số”: Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận học vị của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng.
3. Mục “Số vào sổ”: Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XIV của Quy định này).
4. Đối với văn bằng thạc sĩ
5. Mục “Hiệu trưởng … cấp”: Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);
6. Mục "Ngành": Ghi tên ngành hoặc chuyên ngành theo danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo được cấp bằng thạc sĩ (theo Phụ lục III). Đối với các chuyên ngành đào tạo liên ngành hoặc thí điểm chưa được xếp vào ngành cụ thể thì ghi tên chuyên ngành đào tạo. Trường hợp tên ngành/chuyên ngành chưa có trong Phụ lục III hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình đào tạo;
7. Mục "Tại": Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);
8. Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp bằng ghi theo phông chữ Times New Roman, phông Arial hoặc phông chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được in tương ứng với phông tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;

đ) Mục "Sinh ngày: … Tại…": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

1. Mục "Hà Nội, ngày…tháng…năm…": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng ký văn bằng;

g) Mục "Giám đốc" hoặc "Hiệu trưởng" để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Giám đốc ĐHQGHN hoặc của Hiệu trưởng các đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng; đối với bằng thạc sĩ do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục "Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa" của Trường/Khoa trực thuộc hoặc “Viện trưởng” ở phía bên trái mục "Giám đốc" để Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa hoặc Viện trưởng ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

h) Mục “Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số”: Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận tốt nghiệp của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng;

i) Mục “Số vào sổ”: Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XIII của Quy định này).

1. Bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ
2. Mục “Hiệu trưởng … cấp”: Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);
3. Mục "Ngành": Ghi tên ngành theo danh mục các ngành đào tạo được cấp bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ (theo Phụ lục IV, V, VI, VII). Trường hợp tên ngành chưa có trong các phụ lục này hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình đào tạo;
4. Mục "Hình thức đào tạo" ghi tương ứng:

* Chính quy (tiếng Anh: Full-time)
* Vừa làm vừa học (tiếng Anh: In-service)

1. Mục “Hạng” ghi tương ứng với các hạng tốt nghiệp sau:

* Xuất sắc (tiếng Anh: High Distinction)
* Giỏi (tiếng Anh: Distinction)
* Khá (tiếng Anh: Credit)
* Trung bình (tiếng Anh: Pass)

đ) Mục "Tại": Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);

e) Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp bằng ghi theo phông chữ Times New Roman, phông Arial hoặc phông chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được ghi tương ứng với phông tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;

g) Mục "Sinh ngày:…Tại…": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

h) Mục "Hà Nội, ngày…tháng…năm…": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng ký văn bằng;

i) Mục "Giám đốc" hoặc "Hiệu trưởng" để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Giám đốc ĐHQGHN hoặc của Hiệu trưởng đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng; đối với bằng cử nhân do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục “Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa” của Trường/Khoa trực thuộc ở bên trái mục “Giám đốc” để Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

k) Mục “Quyết định công nhận tốt nghiệp số”: Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận tốt nghiệp của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng;

l) Mục “Số vào sổ”: Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XII của Quy định này).

1. Không ký nháy trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Đối với người nước ngoài, không mang quốc tịch Việt Nam việc ghi họ tên tuân thủ theo quy tắc nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này và phù hợp với họ, tên đệm, tên trong hồ sơ nhập học.

**Điều 7. In và quản lý, bảo quản phôi bằng của ĐHQGHN**

1. ĐHQGHN thực hiện việc in, quản lý và cấp phôi bằng cho các đơn vị đào tạo. Ban Đào tạo là đầu mối chủ trì, phối hợp với các ban chức năng, Văn phòng và các tổ chức có liên quan để thực hiện việc in, quản lý phôi bằng và lập hồ sơ quản lý.
2. Căn cứ vào số lượng tuyển sinh và số lượng phôi bằng tồn hằng năm ở ĐHQGHN, Ban Đào tạo lập kế hoạch in phôi bằng các bậc đào tạo tương ứng trình Ban Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.
3. Ban Đào tạo định kỳ 6 tháng một lần kiểm tra chất lượng phôi bằng, tình trạng bảo quản phôi, vệ sinh, an ninh khu vực bảo quản phôi và hằng năm đề nghị phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi bằng.
4. Việc quản lý, sử dụng phôi bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phôi bằng bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy theo quy định tại Điều 19 Quy định này.
5. Phôi bằng của ĐHQGHN phải có số và ký hiệu riêng để quản lý, số hiệu ghi trên phôi bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi bằng; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại phôi bằng và xác định được nơi in phôi bằng; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng do ĐHQGHN quy định; mẫu phôi bằng được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an thành phố Hà Nội.
6. Cơ sở vật chất và trang thiết bị, vật tư để bảo quản phôi bằng của ĐHQGHN
7. Kho bảo quản phôi bằng là nơi cất và lưu giữ phôi bằng, phải được bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, chống ẩm, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh;
8. Trang thiết bị bảo quản phôi bằng gồm: Tủ, két, máy điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

**Điều 8. Quản lý, bảo quản phôi bằng, phôi chứng chỉ của đơn vị đào tạo**

1. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản phôi bằng đã được ĐHQGHN cấp, đảm bảo an toàn, bảo mật và không để xảy ra thất lạc.
2. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc do đơn vị đào tạo in theo quy định đảm bảo an toàn, bảo mật và không để xảy ra thất lạc.
3. Trường hợp sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định: Đơn vị đào tạo cần tuân thủ quy định về mẫu phôi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Trường hợp sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do đơn vị đào tạo quy định: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mẫu và tổ chức in phôi chứng chỉ; phôi chứng chỉ phải có số hiệu và ký hiệu riêng để quản lý; số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được đơn vị lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác định được nơi in phôi; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ do thủ trưởng đơn vị quy định.
5. Bộ phận đầu mối in và quản lý, bảo quản phôi chứng chỉ định kỳ 6 tháng một lần (hoặc theo quy định của thủ trưởng đơn vị) kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi, vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi. Việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phôi chứng chỉ bị hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy theo quy định do thủ trưởng đơn vị ban hành, phù hợp với quy định của ĐHQGHN.
6. Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu chứng nhận các khóa đào tạo cấp cho người học do đơn vị tổ chức.
7. Mẫu phôi chứng chỉ phải được gửi báo cáo ĐHQGHN, Công an thành phố Hà Nội và được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo.

**Điều 9. Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc in, quản lý phôi bằng, phôi chứng chỉ** **và phê duyệt mẫu chứng nhận**

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN
2. Chịu trách nhiệm chung về quản lý phôi bằng; quy định việc in, quản lý, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi bằng, quy định trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi bằng theo quy định của pháp luật;
4. Phê duyệt mẫu phôi bằng và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng; phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi bằng (nếu cần);
5. Chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại ĐHQGHN.
6. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị đào tạo
7. Quy định việc in, quản lý, lưu trữ, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi chứng chỉ, phê duyệt mẫu chứng nhận trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
8. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi phôi chứng chỉ, thu hồi chứng chỉ, chứng nhận. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi chứng chỉ khi cần xác minh;
9. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở chính trong việc giữ bảo mật, quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ (nếu cần);
10. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi bằng đã được cấp, bảo quản phôi chứng chỉ đã in;

đ) Phê duyệt mẫu phôi và quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu, tem chống làm giả phôi chứng chỉ của đơn vị; tổ chức kiểm tra việc in, quản lý, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi chứng chỉ; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận.

**Điều 10. Thủ tục cấp phôi bằng của ĐHQGHN**

1. Tháng 3 hằng năm, đơn vị đào tạo đăng ký với ĐHQGHN số lượng dự kiến các loại phôi bằng sử dụng vào năm sau (theo mẫu Phụ lục VIII).
2. ĐHQGHN duyệt cấp phôi bằng cho các đơn vị đào tạo chủ yếu vào các tháng 3, tháng 6, tháng 7, tháng 9 và tháng 12 hằng năm.
3. Đơn vị đào tạo đã cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về người học tốt nghiệp trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định của ĐHQGHN.
4. Hồ sơ đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng
5. Công văn của đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng; nội dung công văn cần ghi rõ số lượng phôi bằng tương ứng với bậc đào tạo, hình thức đào tạo; họ tên, đơn vị công tác, thông tin liên hệ của người nhận phôi bằng. Người nhận phôi bằng phải có giấy giới thiệu của đơn vị đào tạo và xuất trình căn cước công dân khi nhận phôi bằng (nếu nhận phôi lần đầu hoặc khi được yêu cầu);
6. Quyết định công nhận sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của cấp có thẩm quyền;
7. Quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận học vị và cấp bằng kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục IX, X, XI) hoặc công văn kèm theo danh sách đề nghị ĐHQGHN công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và cấp bằng của thủ trưởng đơn vị đào tạo theo chức năng, thẩm quyền;
8. Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp.

**Điều 11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng**

1. Ban Đào tạo tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và phê duyệt cấp phôi bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ cho các đơn vị đào tạo; lập sổ giao nhận phôi bằng giữa Ban Đào tạo với cán bộ nhận phôi của đơn vị đào tạo.
2. Xử lý hồ sơ cấp phôi bằng
3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Quy định này, Ban Đào tạo thẩm định và cấp phôi trong vòng 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ);
4. Sau khi được duyệt cấp phôi, đơn vị đào tạo nộp phí phôi bằng về Văn phòng ĐHQGHN và nhận phôi bằng trực tiếp tại Ban Đào tạo. Đối với các phôi bằng đổi trả do bị lỗi, sai sót và các văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ, đơn vị đào tạo đề nghị cấp đổi phôi bằng (kèm theo các hồ sơ liên quan nếu có), ký biên bản đổi phôi và nộp lại các phôi bằng, văn bằng cần đổi trả về ĐHQGHN;
5. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ cấp phôi của Ban Đào tạo có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn đơn vị đào tạo hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng.

**Chương III**

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

**Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Đơn vị đào tạo phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục XII, XIII, XIV, XIX). Việc lập sổ gốc cấp chứng nhận do thủ trưởng đơn vị quy định, đảm bảo ghi đầy đủ các thông tin trên giấy chứng nhận phục vụ công tác quản lý, xác minh (khi có yêu cầu).
2. Số vào sổ gốc 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 hết ngày 31/12, theo từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp và năm cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, đơn vị cấp. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có thể được bổ sung các ký hiệu khác phù hợp với công tác quản lý của đơn vị và thống nhất sử dụng tại đơn vị.
3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì đơn vị đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và ĐHQGHN.
4. Trường hợp người được cấp bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận vì lý do khách quan chính đáng thì thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng nội dung của bản chính đã cấp.

**Điều 13. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và phụ lục văn bằng**

1. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng của ĐHQGHN là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh được ghi chính xác và phù hợp với nghĩa nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.
2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.
3. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị đào tạo là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ, chứng nhận có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nghĩa nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

**Điều 14. Công bố công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên cổng thông tin điện tử**

1. Các đơn vị đào tạo xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học; công bố thông tin việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên cổng thông tin điện tử của đơn vị nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Thông tin công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo gồm mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; thông tin tra cứu gồm tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được định kỳ cập nhật và lưu trữ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; đảm bảo thuận lợi trong việc quản lý, truy cập, tìm kiếm và tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không áp dụng đối với người được cấp là cán bộ của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

**Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo các Quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN.
2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo ký và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ hoặc cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
3. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng (kết nối qua mã số người học và số hiệu văn bằng), bảng điểm (nếu có) được cấp kèm theo chứng chỉ, chứng nhận. Mẫu phụ lục văn bằng được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo của ĐHQGHN và nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng bao gồm:
4. Đối với phụ lục văn bằng đại học (theo mẫu Phụ lục XVI) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số sinh viên, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy toàn khoá học, điểm rèn luyện, hạng tốt nghiệp, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận sinh viên, quyết định công nhận tốt nghiệp, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.
5. Đối với phụ lục văn bằng thạc sĩ (theo mẫu Phụ lục XVII) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số học viên, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy, tên đề tài luận văn, số tín chỉ luận văn, người hướng dẫn khoa học, điểm luận văn, ngày và nơi bảo vệ luận văn, hội đồng đánh giá luận văn, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học vị và cấp bằng, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.
6. Đối với phụ lục văn bằng tiến sĩ (theo mẫu Phụ lục XVIII) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số nghiên cứu sinh, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần/chuyên đề, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần/chuyên đề, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy, tên đề tài luận án, người hướng dẫn khoa học, ngày và nơi bảo vệ luận án, hội đồng đánh giá luận án, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận nghiên cứu sinh, quyết định công nhận học vị và cấp bằng, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.

**Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Văn bằng của ĐHQGHN chỉ được trao cho người được cấp bằng khi đã có đầy đủ, chính xác thông tin theo nội dung được nêu trong văn bằng với đủ chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng và đóng dấu theo quy định.
2. Văn bằng của ĐHQGHN và phụ lục văn bằng được trao cho người được cấp văn bằng sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học và có quyết định công nhận tốt nghiệp/công nhận học vị và cấp bằng.
3. Chứng chỉ, chứng nhận do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp được trao cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng các điều kiện cấp chứng chỉ, chứng nhận được quy định trong chương trình hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận và có quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận của người có thẩm quyền.

**Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy định này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận học vị và cấp bằng.
2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy định này có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận.

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp có thể đề nghị thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tạm thời do thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định và có thời hạn cụ thể.

**Điều 18. Thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và hủy công nhận tốt nghiệp**

1. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị thu hồi, hủy bỏ và bị hủy quyết định công nhận tốt nghiệp/quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận khi vi phạm một trong các trường hợp sau:
2. Có hành vi khai man hồ sơ đăng ký xét tuyển, gian lận trong thi tuyển sinh, trong quá trình học tập, nghiên cứu, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận, luận văn, luận án dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, gian lận trong việc làm hồ sơ và/hoặc thi để được cấp chứng chỉ, chứng nhận;
3. Bị phát hiện có chứng cứ vi phạm quy định quản lý về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của ĐHQGHN;
4. Cấp cho người không đủ điều kiện;
5. Do người không có thẩm quyền cấp;

đ) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

1. Để cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

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

1. Thủ trưởng của cấp có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xem xét ra quyết định huỷ bỏ việc công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng do Giám đốc ký trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc yêu cầu thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong các trường hợp cần thiết hoặc đặc biệt.
3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

**Điều 19. Xử lý phôi bằng và văn bằng, phôi chứng chỉ và chứng chỉ**, **chứng nhận hư hỏng, bị thất lạc, bị thu hồi**

1. Phôi bằng, phôi chứng chỉ bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng phải được tiến hành hủy theo đúng quy trình.
2. Đơn vị đào tạo gửi trả ĐHQGHN toàn bộ phôi bằng in hỏng, văn bằng bị thu hồi kèm theo danh sách phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi có ghi số hiệu tương ứng.
3. Đối với văn bằng đã cấp nhưng có sai sót do lỗi của đơn vị đào tạo và văn bằng đã cấp bị thu hồi, thủ trưởng đơn vị đào tạo gửi trả lại ĐHQGHN văn bằng kèm theo quyết định thu hồi và hủy bỏ văn bằng đã cấp để trình ĐHQGHN xem xét cấp phôi bằng mới hoặc xử lý theo quy định hiện hành.
4. ĐHQGHN tổ chức việc huỷ phôi bằng hỏng, cũ, phôi bằng không còn giá trị sử dụng, văn bằng bị thu hồi theo đúng quy định.
5. Ban Đào tạo là đầu mối trình Giám đốc ĐHQGHN thành lập hội đồng hủy phôi và tổ chức việc huỷ phôi bằng hỏng, văn bằng in sai, văn bằng bị thu hồi theo đúng quy định. Hội đồng có ít nhất từ 05 thành viên trở lên gồm Trưởng Ban Đào tạo, lãnh đạo và chuyên viên quản lý phôi bằng và đại diện Ban Thanh tra và Pháp chế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng ĐHQGHN. Biên bản hủy phôi bằng, văn bằng ghi rõ thành phần hội đồng, tình trạng phôi trước khi hủy, số lượng, số hiệu từng phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi, ngày hủy, nơi hủy, hình thức hủy, kết quả hủy và phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng. Biên bản được lưu vĩnh viễn trong hồ sơ quản lý phôi bằng của ĐHQGHN.
6. Đối với phôi văn bằng, phôi chứng chỉ bị mất, ĐHQGHN hoặc đơn vị đào tạo đang quản lý phôi văn bằng, phôi chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an và cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.
7. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng hủy phôi chứng chỉ và chứng chỉ, chứng nhận bị thu hồi. Thành viên hội đồng do thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có đại diện lãnh đạo đơn vị, phòng/bộ phận Đào tạo, Thanh tra Pháp chế và phải lập biên bản hủy phôi, hủy chứng chỉ, chứng nhận in sai, bị thu hồi. Biên bản ghi rõ thành phần hội đồng, tình trạng phôi trước khi hủy, số lượng, số hiệu từng phôi, từng chứng chỉ bị hỏng, in sai hoặc thu hồi, ngày hủy, nơi hủy, hình thức hủy, kết quả hủy và phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng. Biên bản được lưu trữ vĩnh viễn trong hồ sơ cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị đào tạo.

**Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 15 của Quy định này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ chức danh, học hàm, học vị, họ tên trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
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. Việc ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của cấp phó phụ trách thực hiện theo quy định tại Thông tư 21 và các quy định hiện hành có liên quan.
3. Việc đóng dấu trên 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. Đối với bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân do Giám đốc ĐHQGHN ký thì đóng dấu của ĐHQGHN.

**Điều 21. Lập sổ gốc theo dõi cấp phôi bằng, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tài liệu do đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận lập. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được ghi chính xác, đánh số trang, không tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu Phụ lục XII, XIII, XIV và mẫu Phụ lục XIX).
3. ĐHQGHN lập sổ theo dõi, quản lý thống nhất việc cấp các loại phôi bằng cho các đơn vị đào tạo và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại Ban Đào tạo.
4. Đơn vị đào tạo phải lập sổ theo dõi, quản lý thống nhất việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại đơn vị.

**Chương IV**

**CẤP LẠI, CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

**VÀ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC**

**Điều 22. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị đào tạo thì đơn vị phải tiến hành các thủ tục xác minh và có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo quy định.
2. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 15 của Quy định này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Đối với việc cấp lại bản chính các văn bằng do Giám đốc ĐHQGHN ký, đơn vị đào tạo phải có văn bản giải trình rõ lý do, kèm theo hồ sơ minh chứng hợp lệ.
3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư 21 và các quy định hiện hành có liên quan.

**Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Đối với văn bằng do Giám đốc ĐHQGHN ký: Giám đốc có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo đề nghị của thủ trưởng đơn vị đào tạo.
2. Đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do thủ trưởng đơn vị đào tạo ký: Thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là thủ trưởng đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng chức năng, nhiệm vụ.
3. 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. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Căn cứ vào quyết định chỉnh sửa, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ, chứng nhận ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục XV và mẫu phụ lục sổ gốc cấp chứng nhận do đơn vị đào tạo xây dựng).

**Điều 24. 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 các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, quốc tịch.
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

**Điều 25. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**, **chứng nhận**

1. Hồ sơ và thủ tục đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người học thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư 21 và các quy định hiện hành có liên quan.
2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị đào tạo có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xem xét quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp nội dung chỉnh sửa trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

* 1. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (ghi theo văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp);
2. Tên, số hiệu, ngày, tháng, năm cấp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có);
3. Nội dung chỉnh sửa;
4. Lý do chỉnh sửa;

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

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

**Điều 27. Cấp bản sao, thẩm quyền cấp và giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là việc đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.
2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hiện hành để cấp cho người học; các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.
3. Đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện theo Điều 31, Thông tư 21 và các quy định hiện hành liên quan. Đối với việc cấp các bản sao đồng thời với bản chính văn bằng thì người học phải có đơn đề nghị gửi đơn vị đào tạo (ghi rõ số lượng bản sao yêu cầu).

**Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao 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 đơn vị quy định tại Điều 27 của Quy định này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà đơn vị đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, đánh số trang, không tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị.

2. Đơn vị đào tạo 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 lập 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 cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc (theo mẫu Phụ lục XX và mẫu sổ cấp bản sao chứng nhận do đơn vị đào tạo xây dựng).

**Chương V**

BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 29. Chế độ báo cáo việc in, quản lý, cấp văn bằng; in, quản lý phôi và cấp chứng chỉ**

1. Hằng năm, ĐHQGHN thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi bằng, chứng chỉ đã in ở ĐHQGHN; số lượng phôi bằng, phôi chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận (nếu được Bộ yêu cầu) đã cấp trong năm.
2. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của ĐHQGHN, các đơn vị đào tạo báo cáo ĐHQGHN số lượng phôi chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng và còn tồn; số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp; số lượng chứng chỉ, chứng nhận phải hủy do ghi sai nội dung, bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số phôi bằng, chứng chỉ chưa sử dụng trong năm (theo mẫu Phụ lục XXI); chủ động và kịp thời báo cáo ĐHQGHN các vấn đề tồn đọng, sai phạm hoặc sự việc có yếu tố bất thường, gian lận, nghi ngờ gian lận trong công tác thi cấp chứng chỉ, chứng nhận, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) và đề xuất phương án xử lý.

**Điều 30. Thanh tra, kiểm tra**

1. Định kỳ hai năm một lần, ĐHQGHN kiểm tra các đơn vị đào tạo về việc quản lý, cấp phát văn bằng, in và quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận, công tác quản lý và tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, ĐHQGHN có thể kiểm tra đột xuất công tác quản lý, đào tạo cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị.

2. Đơn vị đào tạo định kỳ thực hiện việc kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng và việc in, quản lý phôi chứng chỉ và đào tạo, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận; quản lý và tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, 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 thanh tra, kiểm tra.

**Điều 31. Xử lý vi phạm**

Đơn vị đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật, theo hình thức từ phê bình, cảnh cáo đến buộc thôi việc và truy tố trước pháp luật.

**Điều 32. Trách nhiệm của các bên liên quan**

1. Trách nhiệm của Ban Đào tạo
2. Trình Ban Giám đốc phê duyệt việc in phôi bằng; phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN ký hợp đồng in phôi bằng theo số lượng, chủng loại phôi bằng đã được Ban Giám đốc phê duyệt; nghiệm thu các sản phẩm in phôi bằng theo hợp đồng đã ký;
3. Lập hồ sơ quản lý việc in và cấp phôi bằng, hồ sơ hủy bỏ phôi bằng, hủy văn bằng đã cấp bị thu hồi;
4. Quản lý số lượng phôi bằng đã in và thực hiện cấp phôi bằng; thực hiện việc kiểm kê phôi 01 lần/năm hoặc kiểm kê đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo.
5. Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cấp phôi bằng theo đúng quy định;

đ) Thực hiện các công tác bảo quản phôi bằng và kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại đơn vị đào tạo (phối hợp với các ban chức năng liên quan nếu cần);

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận do ĐHQGHN thực hiện theo phân công.

1. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính: Thực hiện công tác phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu in phôi bằng, đấu thầu và các công tác tài chính liên quan khác.
2. Trách nhiệm của Văn phòng ĐHQGHN
3. Thu và quản lý kinh phí cấp phôi bằng, chứng chỉ và chứng nhận do ĐHQGHN cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của ĐHQGHN; phối hợp với Ban Đào tạo thực hiện các thủ tục ký hợp đồng in phôi bằng theo chức năng, nhiệm vụ; bố trí nguồn kinh phí tạm ứng in phôi bằng hằng năm;
4. Đăng tải thông tin về mẫu văn bằng và các quy định về quản lý văn bằng lên cổng thông tin điện tử của ĐHQGHN;
5. Đảm bảo hạ tầng và phối hợp triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và xác minh văn bằng tốt nghiệp bậc đại học, thạc sĩ và tiến sĩ ở ĐHQGHN.
6. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo
7. Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc ĐHQGHN và trước pháp luật về việc quản lý, tổ chức đào tạo các khóa ngắn hạn, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
8. Xây dựng quy định của đơn vị về việc tổ chức thực hiện các trách nhiệm quy định tại Điều 4 Quy định này, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân có liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
9. Nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của ĐHQGHN, của đơn vị đào tạo và các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan và của pháp luật;
10. Tin học hóa công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị và xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp (khi được các bên có liên quan đề nghị).

**Điều 33. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 quy định về Quản lý văn bằng, chứng chỉ tại ĐHQGHN.
2. Quy định này có thể được Giám đốc ĐHQGHN sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.