

Số 628/QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 26 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 10/2017/TT-BGDĐT ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ, bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý cấp phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp tại Trường Đại học Hồng Đức (có chi tiết kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ht*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 QĐ (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT *ht*



QUY ĐỊNH

Về việc Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường ĐH Hồng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số **628** /QĐ-ĐHHD ngày **26/4/2019**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) cho người học của Trường Đại học Hồng Đức gồm: in phôi, tem bảo mật; quản lý phôi, tem bảo mật; quản lý văn bằng, chứng chỉ; in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Hồng Đức phát hành.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường giao cho phòng Quản lý đào tạo là đơn vị đầu mối để quản lý việc thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ đảm bảo quyền và trách nhiệm của Nhà trường.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp **một lần**, không cấp lại.

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

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Điều 3. Các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Hồng Đức cấp

1. Bằng tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp (theo quyết định giao nhiệm vụ ngành/chuyên ngành đào tạo);

2. Các loại chứng chỉ, gồm: Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh; Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học; Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục; Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên, giảng viên trong các cơ sở giáo dục; Chứng chỉ công nghệ thông tin; Chứng chỉ tiếng và chữ viết dân tộc thiểu số; Chứng chỉ Kế toán trưởng và những chỉ khác được cấp có thẩm quyền giao cho Trường Đại học Hồng Đức đào tạo, bồi dưỡng để cấp chứng chỉ.

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

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

a. Yêu cầu Nhà trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định theo khoản 3 Điều 8 của Quy định này và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ;

b. Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;

c. Yêu cầu Nhà trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo Điều 10 của quy định này.

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

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ;

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

c. 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, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

e. Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ kèm theo quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

f. Trình báo với Nhà trường và công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị được giao nhiệm vụ trong việc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. 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 để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký 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 học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

2. In thông tin lên phôi và trình Hiệu trưởng ký hoặc Giám đốc Trung tâm (có thẩm quyền theo quy định), tiến hành cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định;

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

4. Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ khi được yêu cầu để phục vụ công tác thẩm tra văn bằng tốt nghiệp;

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành;

6. Bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

7. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ theo quy định;

8. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định.

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 và Điều 3 của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017.

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

- Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- Tên văn bằng, chứng chỉ.

- Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ: Trường Đại học Hồng Đức
- 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.
- Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

- Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ (là ngày ký quyết định công nhận TN).

Riêng đối với bằng tốt nghiệp còn có bổ sung nội dung như, Bằng đại học: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo; Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

Điều 7. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

1. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Hồng Đức được thực hiện theo mẫu văn bằng, chứng chỉ được Hiệu trưởng phê duyệt tại các quyết định (Quyết định số 429/QĐ-ĐHHD ngày 23/3/2017, Quyết định số 2103/QĐ-ĐHHD ngày 07/12/2018, ...).

2. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ ghi thêm tiếng Anh, thì tiếng Anh phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng do Trường Đại học Hồng Đức tổ chức (*riêng chứng chỉ ứng dụng CNTT thực hiện theo Thông tư số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ GD&ĐT và Bộ TTTT*).

3. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.

4. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học được Trường Đại học Hồng Đức cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 9. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ in, cấp văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ những nội dung bằng tiếng Việt. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục I-IV kèm theo Quy định này;

2. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo 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 của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp;

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Nhà trường là người ký văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ đã cấp; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phôi văn bằng, chứng chỉ (Trừ chứng chỉ CNTT, GDQP-AN). Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT và pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã ký;

2. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thay Hiệu trưởng ký bản sao văn bằng, chứng chỉ (Trừ chứng chỉ CNTT, GDQP-AN) theo văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng; là người

chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ đã ký;

3. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thay Hiệu trưởng ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 30 ngày trong thời gian người học chờ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bản chính).

4. Giám đốc Trung tâm CNTT, Trung tâm GDQPAN là người ký chứng chỉ CNTT, GDQP-AN; chỉnh sửa nội dung chứng chỉ đã cấp; thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ, phối chứng chỉ CNTT, GDQP-AN.

Điều 11. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người học có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch, xác định lại giới tính;

b. Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị sai do lỗi của Nhà trường.

2. Đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều này, Nhà trường sẽ ra quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đồng thời tiến hành chỉnh sửa nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều này được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

a. Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

b. Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

d. Quyết định cho phép cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch;

e. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do cải chính hộ tịch;

f. Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của Nhà trường, đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy định này.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d và e khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là bản sao không có chứng thực thì **người tiếp nhận** có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a. Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho **đơn vị được giao nhiệm vụ** in văn bằng, chứng chỉ;

b. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, **đơn vị được giao nhiệm vụ** in văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm báo cáo và trình Hiệu trưởng ra quyết định

chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 27 của Thông tư số 19/2015/TT-BGD&ĐT ngày 08/9/2015 và Khoản 3 Điều 12 của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017.

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

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

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

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 14. Thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a. Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b. Cấp cho người không đủ điều kiện;

c. Do người không có thẩm quyền cấp;

d. Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

e. Để cho người khác sử dụng;

f. Do lỗi in ấn, ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

2. Khi huỷ văn bằng, chứng chỉ, **đơn vị được giao nhiệm vụ** in văn bằng, chứng chỉ tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng huỷ văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng huỷ văn bằng, chứng chỉ gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền), Trưởng **đơn vị được giao nhiệm vụ**, Lãnh đạo phòng Thanh tra giáo dục, cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

3. Văn bằng, chứng chỉ bị huỷ phải được lập biên bản. Biên bản huỷ văn bằng, chứng chỉ nêu rõ số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ bị huỷ, lý do huỷ và được lưu trữ để theo dõi, quản lý. Căn cứ số lượng văn bằng, chứng chỉ bị huỷ, **đơn vị được giao nhiệm vụ** làm công văn xin đề nghị cấp đổi, thay phôi văn bằng, chứng chỉ mới;

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, **đơn vị được giao nhiệm vụ** có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 15. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý đào tạo, bồi dưỡng (P. QLĐT SĐH, QLĐT, GDTX, TT CNTT, TT GDQP-AN, TT KHXH-NV,...) công bố lên website của Trường đồng thời nộp 01 bản chính có dấu đỏ về Nhà trường qua phòng QLĐT.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định phải đảm bảo tính chính xác so với sổ gốc cấp

văn bằng, chứng chỉ; phải được lưu trữ và cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường đảm bảo dễ truy cập, tìm kiếm;

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

4. Giao phòng QLĐT là đơn vị đầu mối thực hiện tổng hợp báo cáo công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Từ ngày 01/12 đến ngày 10/12 hằng năm, **các đơn vị được giao nhiệm vụ** in -cấp bằng, chứng chỉ (Trung tâm KHXX-NV, CNTT, GDQP-AN,...) có trách nhiệm báo cáo về Nhà trường qua (phòng QLĐT) để tổng hợp báo cáo, nội dung báo cáo gồm:

- Tổng số chứng chỉ, tem bảo mật đã được cấp;
- Số chứng chỉ đã in và cấp cho người học;
- Số phôi chứng chỉ bị hỏng;
- Số phôi chứng chỉ chưa sử dụng.

Điều 16. Bản sao văn bằng, chứng chỉ

Trường Đại học Hồng Đức thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người học khi họ có yêu cầu. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ được sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ 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 18. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao nhiệm vụ in -cấp văn bằng chứng chỉ thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 19. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

1. Người đã được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, hoặc 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.

Điều 20. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực; Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 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.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Nhà trường cấp bản sao.

2. Đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc 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 có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

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

a. Ngay trong ngày Nhà trường nhận được yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu của người học sau 03 (ba) giờ chiều.

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

b. Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người học yêu cầu cấp bản sao.

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

Điều 21. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do Trường Đại học Hồng Đức có thẩm quyền quy định tại Điều 20 của Quy định này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

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

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

Chương 2.

IN, CẤP VÀ QUẢN LÝ PHÔI BẰNG VÀ TEM BẢO MẬT

Điều 22. In phôi bằng và tem bảo mật

1. Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) là đơn vị chủ trì trong việc thực hiện in phôi bằng và tem bảo mật. Hằng năm, tham mưu xây dựng kế hoạch in phôi bằng và tem bảo mật trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Sau khi được phê duyệt, phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm việc tổ chức in và bàn giao cho đơn vị được giao nhiệm vụ cất giữ, bảo quản và cung cấp phôi bằng, tem bảo mật.

Việc in phôi bằng, tem bảo mật phải đảm bảo an toàn, bảo mật.

Điều 23. Quản lý, cung cấp phôi bằng và tem bảo mật

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) là đơn vị chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản và cung cấp phôi bằng (*phôi bằng chưa đóng số sêri và chưa dán tem bảo mật*).

2. Phòng Hành chính-Tổng hợp là đơn vị chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản tem bảo mật.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện lập hồ sơ quản lý sử dụng phôi bằng và tem bảo mật.

Điều 24. Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật

1. Phòng QLĐT là đơn vị được Hiệu trưởng giao lập hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật; trực tiếp thực hiện việc thu hồi, hủy bỏ phôi bằng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường; đồng thời cử 01 cán bộ quản lý cấp phát phôi bằng;

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp mỗi đợt, phòng QLĐT xây dựng Kế hoạch cấp phôi bằng và tem bảo mật (*ghi rõ số lượng phôi mỗi loại, số sêri và số tem bảo mật*) trình Hiệu trưởng phê duyệt để lập Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật.

2. Hồ sơ xin cấp phôi bằng và tem bảo mật gồm:

- a. Giấy đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật;
- b. Kế hoạch cấp phôi bằng và tem bảo mật (đã được phê duyệt);
- c. Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- d. Các quyết định khác có liên quan đến người học (nếu có);

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) lập Phiếu xuất kho để phòng ĐBCL&KT thực hiện cấp phôi bằng.

4. Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu xuất kho, phòng ĐBCL&KT tiến hành đóng sêri cho phôi bằng (theo kế hoạch đã được phê duyệt) và bàn giao cho phòng QLĐT.

Việc cấp phôi bằng phải được lập biên bản giao nhận với sự tham gia chứng kiến của phòng Thanh tra giáo dục.

Điều 25. Quy trình in, kiểm tra, ký và đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Phòng QLĐT cử 01 cán bộ phụ trách quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp. Sau khi nhận được quyết định công nhận tốt nghiệp do các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp (*bản in có đóng dấu đỏ và file mềm*), cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp làm hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều 23 của Quy định này (lập sổ sách theo dõi việc nhận, quá trình in, hư hỏng,...).

2. Trước khi in văn bằng phải thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin của người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp bản in với file dữ liệu để in bằng.

3. Trong quá trình in bằng tốt nghiệp lần đầu bị hỏng (chưa ký, đóng dấu) thì lập văn bản đề nghị cấp lại phôi bằng và giữ số sê-ri của phôi đã bị in hỏng; trường hợp khi đã in, dán tem, ký đóng dấu và đã cấp cho người tốt nghiệp mới phát hiện được sai sót cần đính chính thì cấp lại số sê-ri mới khi in và cấp lại bằng tốt nghiệp cho người học.

4. Sau khi in xong văn bằng tốt nghiệp, cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng đối chiếu lại tất cả các thông tin trên bằng đã in so với quyết định công nhận tốt nghiệp (bản chính), quá trình kiểm tra phải lập biên bản đối chiếu (có xác nhận của lãnh đạo Phòng QLDT) và trình Hiệu trưởng ký (qua phòng Hành chính-Tổng hợp).

5. Phòng Hành chính-Tổng hợp (HC-TH) thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin trên **bằng in hoàn chỉnh** (đã có số seri) so với quyết định công nhận tốt nghiệp (bản in có dấu đỏ), đồng thời dán tem bảo mật (quá trình kiểm tra phải lập biên bản, có xác nhận của lãnh đạo Phòng) và trình Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp.

6. Việc đóng dấu vào văn bằng tốt nghiệp thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 26. Quy trình cấp phát bằng tốt nghiệp

Khi cấp phát bằng tốt nghiệp, cán bộ quản lý cấp phát văn bằng phải cấp phát cho từng người một đồng thời yêu cầu người nhận xuất trình thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để kiểm tra. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay (Giấy ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật).

Chương 3.

IN/MUA, CẤP VÀ QUẢN LÝ PHÔI CHỨNG CHỈ

Điều 27. In/mua phôi chứng chỉ và tem bảo mật

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, đào tạo, bồi dưỡng để cấp chứng chỉ là đơn vị chủ trì trong việc thực hiện in/mua phôi chứng chỉ; hằng năm, tham mưu xây dựng kế hoạch in/mua phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Sau khi được phê duyệt, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan và chịu trách nhiệm việc tổ chức in/mua, nhận và bàn giao để quản lý phôi chứng chỉ.

Việc in/mua phôi chứng chỉ phải đảm bảo an toàn, bảo mật.

Điều 28. Quản lý, cung cấp phôi chứng chỉ

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí là đơn vị chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản và cung cấp phôi chứng chỉ.

2. Sau khi nhận phôi chứng chỉ từ đơn vị được giao nhiệm vụ in/mua phôi chứng chỉ (việc giao nhận phải lập biên bản và có sự giám sát của phòng Thanh tra GD, phòng KH-TC) tổ chức bảo quản và quản lý đảm bảo an toàn.

3. Phòng ĐBCL&KT thực hiện lập hồ sơ quản lý việc nhập-xuất phôi chứng chỉ đảm bảo đúng quy định.

Điều 29. Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ

1. Đơn vị được Nhà trường giao in-cấp chứng chỉ lập hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ theo kế hoạch; trực tiếp thu hồi, hủy bỏ phôi theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường; đồng thời cử 01 cán bộ quản lý cấp phát chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp mỗi đợt, xây dựng Kế hoạch cấp phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt để lập Hồ sơ đề nghị cấp phôi.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ gồm:

e. Giấy đề nghị cấp phôi chứng chỉ;

f. Kế hoạch cấp phôi chứng chỉ (đã được phê duyệt);

g. Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng;

h. Các quyết định khác có liên quan đến người học (nếu có);

3. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) lập Phiếu xuất kho để phòng ĐBCL&KT tiến hành cấp phôi chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

Việc cấp phôi chứng chỉ phải được lập biên bản giao nhận với sự tham gia chứng kiến của phòng Thanh tra giáo dục.

Điều 30. Quy trình in, kiểm tra, ký và đóng dấu chứng chỉ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ cử 01 cán bộ phụ trách quản lý, cấp phát chứng chỉ. Trước khi in, thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin của người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp (bản in) với file dữ liệu để in chứng chỉ (lập sổ sách theo dõi việc nhận/mua chứng chỉ, quá trình in, số lượng hư hỏng, số lượng còn lại,...).

2. Sau khi in xong chứng chỉ, cán bộ quản lý, cấp phát chứng chỉ đối chiếu lại tất cả các thông tin trên chứng chỉ đã in so với quyết định công nhận tốt nghiệp (bản chính), quá trình kiểm tra phải lập biên bản đối chiếu (có xác nhận của lãnh đạo đơn vị) trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký.

3. Phòng Hành chính-Tổng hợp thực hiện đối chiếu lại tất cả các thông tin trên **chứng chỉ đã in** so với quyết định công nhận tốt nghiệp (bản chính) trước khi đóng dấu (Trừ chứng chỉ Tin học và Giáo dục quốc phòng và an ninh).

Việc đóng dấu vào chứng chỉ thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 31. Quy trình cấp phát chứng chỉ

Khi cấp phát chứng chỉ, cán bộ quản lý cấp phát chứng chỉ phải phát cho từng người một đồng thời yêu cầu người nhận xuất trình chứng minh thư nhân dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để kiểm tra. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận chứng chỉ có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay (Giấy ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật).

Chương VI. KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra giáo dục là đơn vị chủ trì thực hiện thanh tra, kiểm tra, đề nghị xử lý đối với những cá nhân vi phạm việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành về công tác thanh tra.

2. Định kỳ hoặc đột xuất tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ in, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, 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 từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định, Quy chế 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.

Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý đào tạo
 - Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn trường (trừ chứng chỉ CNTT);
 - Thực hiện công tác báo cáo cấp trên về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
 - Trực tiếp in, cấp bằng tốt nghiệp các bậc, hệ; chứng chỉ NVSP, Quản lý giáo dục, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;
 - Kiểm tra, trình ký các loại chứng chỉ: Tiếng và chữ viết Dân tộc, Kế toán trưởng;
 - In cấp bản sao/giấy chứng nhận theo quy định.
2. Phòng Hành chính-Tổng hợp
 - Kiểm tra thông tin in trên bằng, dán tem bảo mật và trình ký các loại bằng tốt nghiệp;
 - Thực hiện đóng dấu các loại bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (trừ chứng chỉ Tin học, GDQP&AN).
3. Phòng Kế hoạch-Tài chính: Thực hiện theo dõi, kiểm soát việc xuất-nhập kho phôi bằng, chứng chỉ và tem bảo mật.
4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
 - Thực hiện bảo quản, quản lý việc xuất-nhập phôi bằng, chứng chỉ;
 - Tổ chức đóng dấu sêri (nếu có);
5. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý in-cấp chứng chỉ (Trung tâm GDQPAN, Trung tâm Tin học, Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn,...): Thực hiện đúng quy định.

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định, hướng dẫn trước đây trái với quy định này đều bị hủy bỏ;
2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.


Hoàng Nam

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
 (Kèm theo Quyết định số 628/QĐ-ĐHHD ngày 26/4/2019
 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CĐ, TCCN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	MSSV	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 bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ
 (Kèm theo Quyết định số 628/QĐ-ĐHHD ngày 26/4/2019
 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG 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	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và 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.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ
 (Kèm theo Quyết định số **628/QĐ-ĐHHD** ngày **26/4/2019**
 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN 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 án cấp trường hoặc viện	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
 (Kèm theo Quyết định số **628/QĐ-ĐHHD** ngày **26/4/2019**
 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

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):.....

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	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP BẢN SAO BẰNG/CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 628/QĐ-ĐHHD ngày 26/4/2019
của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG/CHỨNG CHỈ(*)

TT	Họ tên	Năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Ngành học	Bậc ĐT	Năm TN	Hình thức ĐT	Xếp loại	Quyết định CNTT	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày cấp bản sao	Ký nhận

Ghi chú: (*) Ghi tên bằng/chứng chỉ.

Thanh Hóa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)