

Số: 3086 /QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ
tại Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1868/QĐ-ĐHQGHN ngày 22 tháng 5 năm 2015 về “Quy định về văn bằng chứng chỉ của Đại học Quốc gia Hà Nội”.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, NTh40.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Kim Sơn



QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
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 và chứng chỉ ở Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) gồm: mẫu phôi bằng, mẫu phôi chứng chỉ; in và quản lý phôi bằng, phôi chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in và quản lý 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. Giải thích từ ngữ

a) Đơn vị đào tạo gồm các trường đại học thành viên và các viện nghiên cứu thành viên (gọi chung là đơn vị thành viên), các khoa trực thuộc và các viện nghiên cứu trực thuộc (gọi chung là đơn vị đào tạo trực thuộc) tại ĐHQGHN;

b) Đơn vị thuộc ĐHQGHN gồm các đơn vị đào tạo và các trung tâm đào tạo và nghiên cứu, các đơn vị được phép đào tạo, bồi dưỡng;

c) Đối tác là các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, các tổ chức 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; có quan hệ hợp tác đào tạo theo quy định hiện hành với ĐHQGHN và/hoặc với đơn vị thuộc ĐHQGHN;

d) 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 hoặc tiến sĩ theo một loại hình đào tạo tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN;

đ) 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;

e) Chứng chỉ do ĐHQGHN hoặc do đơn vị thuộc ĐHQGHN cấp theo chức năng, nhiệm vụ là văn bản công nhận kết quả học tập cấp cho 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 nghiệp vụ, kỹ năng, ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác tại ĐHQGHN.

3. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc ĐHQGHN có chức năng đào tạo, bồi dưỡng và các tập thể, cá nhân có liên quan trong các hoạt động về văn bằng, chứng chỉ tại ĐHQGHN;

b) 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;

c) Đối với liên kết đào tạo do nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của đối tác; đơn vị thuộc ĐHQGHN công bố thông tin, lập sổ gốc quản lý, thực hiện chế độ báo cáo và công tác kiểm tra quản lý văn bằng, chứng chỉ 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

1. Nguyên tắc quản lý

a) Các loại văn bằng, chứng chỉ của ĐHQGHN thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

b) Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị thuộc ĐHQGHN theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 2, Điều này;

c) Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 22 của Quy định này;

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

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

2. Phân cấp, giao quyền quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

a) 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; quy định việc in, quản lý và hủy bỏ phôi bằng; quy định việc quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng;

b) Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm in thông tin trên phôi bằng đã được cấp, quản lý, cấp phát văn bằng; xây dựng mẫu chứng chỉ phù hợp với quy định hiện hành, in và quản lý phôi chứng chỉ (hoặc sử dụng mẫu chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp); quản lý và cấp phát chứng chỉ theo thẩm quyền và quy định của Nhà nước; thẩm định, phê duyệt các chương trình đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ, báo cáo ĐHQGHN trước khi tổ chức đào tạo;

c) Đối với một số khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục quốc dân mà chương trình được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc ĐHQGHN ban hành, do ĐHQGHN tổ chức thực hiện hoặc giao cho đơn vị thuộc ĐHQGHN thực hiện hoặc tổ chức thi cấp chứng chỉ thì cần tuân thủ theo các quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền cấp phép, của

ĐHQGHN và các quy định hiện hành liên quan khác (nếu có).

d) Đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận: Đơn vị thuộc ĐHQGHN ban hành quy định quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng nhận ở đơn vị và chịu trách nhiệm về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng này. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định và cấp chứng nhận cho người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị tổ chức.

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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 của Điều này.

2. Được làm việc trực tiếp với các bộ phận liên quan tại đơn vị thuộc ĐHQGHN về việc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trong trường hợp đơn vị chưa giải quyết thỏa đáng các quyền lợi chính đáng của người được cấp văn bằng, chứng chỉ thì người đó 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 và kiểm tra sự chính xác, đầy đủ của các thông tin cần thiết để ghi trên văn bằng, chứng chỉ, 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 mới phát hiện lỗi in sai thì phải báo ngay cho đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 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 và Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm của đơn vị

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận việc đã kiểm tra thông tin; xác nhận các thông tin chỉnh sửa và cung cấp các minh chứng phù hợp về yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có);

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

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

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

a) Ban hành quy định của đơn vị về việc bảo quản, sử dụng, quy trình in, quản lý và cấp phát văn bằng; phê duyệt mẫu, in và sử dụng, quản lý phôi chứng chỉ, cấp phát chứng chỉ của đơn vị; quy định mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ; quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền theo Điều 15 của Quy định này; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng; kết quả học tập kèm theo chứng chỉ (nếu có);

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

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo các điều khoản tại Chương IV của Quy định này;

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại các điều khoản tại Chương IV của Quy định này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc ĐHQGHN và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

MẪU PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ 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, tiến sĩ danh dự, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ. Trường hợp bổ sung các phôi bằng tương đương (nếu có) do Giám đốc ĐHQGHN quyết định. Bộ phôi bằng gồm có phần bìa và phần nội dung phôi bằng.

2. Phần bìa phôi bằng

a) Trên bìa có hình quốc huy, tên văn bằng, các chữ "Đại học Quốc gia Hà Nội" được in bằng nhũ vàng.

b) Kích thước:

- Bằng tiến sĩ: 43 cm × 30,5 cm
- Các loại bằng khác: 32 cm × 21,5 cm

c) Chất liệu: bìa cứng, giả da.

d) 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

3. Phần nội dung ghi trên phôi bằng

a) 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;

b) 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.

c) 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

d) 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.

4. Phần nội dung ghi trên phôi chứng chỉ

a) Phôi chứng chỉ do Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của các cơ quan có thẩm quyền liên quan;

b) Nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc cũng như cách ghi nội dung phôi chứng chỉ do Thủ trưởng đơn vị quy định bằng văn bản phù hợp với quy định hiện hành, báo cáo ĐHQGHN mẫu phôi trước khi in.

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

1. Đối với văn bằng tiến sĩ

a) Mục "Ngành": Ghi ngành học 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 tên chương trình đào tạo;

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

c) 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 phong chữ Times New Roman, phong Arial hoặc phong 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 phong 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;

d) 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;

e) Mục "Giám đốc": Để khoảng trống ký và ghi họ tên Giám đốc ĐHQGHN; phía bên trái tương ứng vị trí của Giám đốc ký, để khoảng trống ký và ghi họ tên của Hiệu trưởng/Viện trưởng/Chủ nhiệm khoa ký trước khi trình Giám đốc ký văn bằng.

2. Đối với văn bằng thạc sĩ

a) Mục "Hiệu trưởng ... cấp": Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);

b) Mục "Ngành": Ghi 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 tên chương trình đào tạo;

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

d) 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 phong chữ Times New Roman, phong Arial hoặc phong 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 phong 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);

e) 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 họ tên Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng; đối với bằng thạc sĩ do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục "Chủ nhiệm khoa" hoặc "Viện trưởng" ở phía bên trái mục "Giám đốc" để Chủ nhiệm khoa hoặc Viện trưởng ký trước khi trình Giám đốc ký văn bằng.

3. Bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ

a) Mục "Hiệu trưởng ... cấp": Ghi tên đơn vị đào tạo (theo Phụ lục I);

b) 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 tên chương trình đào tạo;

c) Mục "Hình thức đào tạo" ghi tương ứng:

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

d) Mục "Hạng" ghi tương ứng với các hạng 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 phong chữ Times New Roman, phong Arial hoặc phong 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 phong 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 họ tên Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng đơn vị đào tạo; đối với bằng cử nhân, bác sĩ, dược sĩ do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục "Chủ

nhiệm khoa" ở bên trái mục "Giám đốc" để Chủ nhiệm khoa ký trước khi trình Giám đốc ký văn bằng;

k) Không ký nháy trên văn bằng, chứng chỉ.

4. 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 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 hằng năm và đăng ký sử dụng phôi bằng của đơn vị đào tạo, Ban Đào tạo lập kế hoạch in phôi bằng các bậc đào tạo tương ứng trình 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 định kỳ hằng năm đề nghị phun thuốc diệt sinh vật gây hại, kiểm tra độ ẩm 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 văn 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

a) 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;

b) 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

1. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm bảo quản phôi bằng đã được ĐHQGHN cấp, đảm bảo an toàn, bảo mật và không để xảy ra thất lạc.

2. Đơn vị thuộc ĐHQGHN thực hiện việc in, quản lý và bảo quản phôi chứng chỉ của đơn vị theo đúng chức năng, thẩm quyền và các quy định hiện hành liên quan; đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và lập hồ sơ quản lý.

3. Bộ phận đầu mối in và quản lý, bảo quản phôi chứng chỉ phải định kỳ 6 tháng một lần (hoặc theo quy định của Thủ trưởng đơn vị) thực hiện 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.

4. 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.

5. Phôi chứng chỉ của đơn vị thuộc ĐHQGHN được phát hành theo một mẫu xác định, được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và quản lý thống nhất tại đơn vị; phôi chứng chỉ phải có số 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. Trường hợp sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp thì tuân thủ quy định về mẫu phôi của Bộ.

6. Mẫu phôi chứng chỉ phải được gửi báo cáo ĐHQGHN, công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đơn vị đóng trụ sở chính và được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị thuộc ĐHQGHN.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN

a) 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;

b) 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;

c) 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);

d) Chỉ đạo tổ chức kiểm tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ tại ĐHQGHN.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN

a) Quy định về việc in, quản lý, lưu trữ, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi phôi chứng chỉ, thu hồi chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi chứng chỉ khi cần xác minh;

c) 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);

d) 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 của phôi chứng chỉ do đơn vị in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi; 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.

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 vào 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

a) 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 Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân khi nhận phôi bằng (nếu nhận phôi lần đầu hoặc khi được yêu cầu);

b) Quyết định công nhận sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của cấp có thẩm quyền;

c) Quyết định kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục IX, X, XI) của Thủ trưởng đơn vị thành viên về việc công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và cấp bằng hoặc công văn kèm theo danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với các đơn vị đào tạo trực thuộc;

d) Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp đại học, thạc sĩ.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ 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

a) 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);

b) 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, đơn vị đào tạo thực hiện quy trình đề nghị cấp đổi phôi bằng, ký biên bản đổi phôi và nộp lại các phôi bằng bị đổi trả;

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, các cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ cấp phối 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 phối bằng.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

1. Đơn vị thuộc ĐHQGHN 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).

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 02/01 đến hết ngày 31/12, theo từng loại văn bằng; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp và năm cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị thuộc ĐHQGHN 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 vì lý do khách quan chính đáng thì Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo đúng nội dung của bản chính đã cấp.

Điều 13. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ 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 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 của đơn vị thuộc ĐHQGHN là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ

chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

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

1. Các đơn vị thuộc ĐHQGHN xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; công bố thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ của đơn vị trên cổng thông tin điện tử của đơn vị nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ, hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Thông tin công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị thuộc ĐHQGHN gồm mẫu văn bằng, chứng chỉ, thông tin tra cứu về người học được cấp văn bằng (kèm theo loại văn bằng, chứng chỉ được cấp) gồm: tên văn bằng, chứng chỉ, họ, tên đệm (nếu có), tên, năm sinh, nơi sinh của người được cấp.

3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; đảm bảo thuận lợi trong việc quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ 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 có thẩm quyền.

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

5. Đơn vị thuộc ĐHQGHN quản lý và có trách nhiệm hỗ trợ tra cứu, xác minh thông tin văn bằng, chứng chỉ của người được cấp hoặc khi có yêu cầu chính đáng của cơ quan, tổ chức có nhu cầu.

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo các Quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN.

2. Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN ký và cấp chứng chỉ cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo tương ứng của đơn vị theo chức năng,

nhiệm vụ hoặc cấp chứng chỉ cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định hiện hành.

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. 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:

a) 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, chữ ký và chức danh người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.

b) 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, chữ ký và chức danh người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.

c) 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, chữ ký và chức danh người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

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 do ĐHQGHN hoặc do đơn vị thuộc ĐHQGHN cấp được trao cho người học sau khi hoàn thành chương trình/khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học/người dự thi và có quyết định cấp chứng chỉ của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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, 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 cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc có kết quả dự thi lấy chứng chỉ.

3. 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 và hủy công nhận tốt nghiệp

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ và bị hủy công nhận tốt nghiệp khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) Bị phát hiện có chứng cứ vi phạm quy định quản lý về văn bằng, chứng chỉ của ĐHQGHN;

c) Cấp cho người không đủ điều kiện;

d) Do người không có thẩm quyền cấp;

đ) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

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

2. Thủ trưởng của cấp có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ xem xét ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ 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 đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 trong các trường hợp đặc biệt.

4. Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng

tải trên công thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 19. Xử lý phôi bằng và văn bằng, phôi chứng chỉ và chứng chỉ 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. Thủ trưởng 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 nhưng bị thu hồi, Thủ trưởng đơn vị đào tạo gửi trả lại ĐHQGHN văn bằng kèm theo quyết định thu hồi và hủy bỏ hiệu lực 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 hủy phôi bằng hỏng, cũ, phôi bằng không còn giá trị sử dụng, văn bằng bị thu hồi theo đúng quy định.

5. Hằng năm, Ban Đào tạo là đầu mối trình Giám đốc thành lập hội đồng hủy và tổ chức việc hủy 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 thuộc 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 cấp phôi bằng.

6. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, ĐHQGHN hoặc đơn vị thuộc ĐHQGHN đang quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập

biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Thủ trưởng đơn vị thuộc ĐHQGHN thành lập hội đồng hủy phôi chứng chỉ và chứng chỉ bị thu hồi. Thành viên hội đồng do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng 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 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 của đơn vị đào tạo.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 là người ký văn bằng, chứng chỉ. Việc ký văn bằng, chứng chỉ 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 thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành. Đối với bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, bác sĩ, dược sĩ 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

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị thuộc ĐHQGHN có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được

cấp lại thì phải lập phụ lục số gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bản, chứng chỉ.

2. Sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn (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 phối bản cho các đơn vị đào tạo và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại Ban Đào tạo.

4. Đơn vị thuộc ĐHQGHN phải lập sổ theo dõi, quản lý thống nhất việc cấp văn bản, chứng chỉ của đơn vị và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại đơn vị.

Chương IV

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ VÀ CẤP BẢN SAO VĂN BẢN, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 22. Cấp lại văn bản, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bản, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị thuộc ĐHQGHN thì đơn vị phải tiến hành các thủ tục xác minh và có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bản, chứng chỉ cho người học theo quy định.

2. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bản, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy định này có thẩm quyền cấp lại văn bản, chứng chỉ. Đối với việc cấp lại bản chính các văn bản 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 bản, chứng chỉ 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 bản, chứng chỉ

1. Đối với văn bản do Giám đốc ĐHQGHN ký: Giám đốc có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bản theo đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đào tạo.

2. Đối với văn bản, chứng chỉ do Thủ trưởng đơn vị ký: Thủ trưởng đơn vị cấp văn bản, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bản, chứng

chỉ. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Thủ trưởng đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. 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. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ vào quyết định chỉnh sửa, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục XV).

Điều 24. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

1. Hồ sơ và thủ tục đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 xem xét quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp nội dung chỉnh sửa trên văn bằng, chứng chỉ 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; 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

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ 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 từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc đơn vị thuộc ĐHQGHN đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị thuộc ĐHQGHN đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học; các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

3. Đơn vị thuộc ĐHQGHN đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm 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.

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

5. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 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 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 tại đơn vị.

2. Đơn vị thuộc ĐHQGHN 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 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 cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 02/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (theo mẫu Phụ lục XX).

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. Trước ngày 31 tháng 12 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, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

2. Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của ĐHQGHN, các đơn vị thuộc ĐHQGHN quy định tại Điều 1 Quy định này báo cáo ĐHQGHN số lượng phôi chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp, số lượng phôi bằng phải hủy do ghi sai nội dung, bị hư hỏng phải trả lại ĐHQGHN; số lượng chứng chỉ 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, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (nếu có) và đề xuất phương án xử lý.

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Định kỳ hằng năm, ĐHQGHN kiểm tra các đơn vị thuộc ĐHQGHN về việc quản lý, cấp phát văn bằng và việc in, quản lý phôi và cấp phát chứng chỉ của đơn vị mình.

2. Đơn vị thuộc ĐHQGHN định kỳ thực hiện việc tự kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng và việc in, quản lý phôi và cấp phát, sử dụng chứng chỉ; công tác quản lý và tổ chức thi cấp chứng chỉ của đơn vị.

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

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị thuộc ĐHQGHN, cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Mọi hành vi vi phạm Quy định này tùy theo mức độ đều bị xử lý kỷ luật 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. Giám đốc ĐHQGHN chịu trách nhiệm về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của ĐHQGHN.

2. Trách nhiệm của Ban Đào tạo

a) Trình Giám đốc phê duyệt số lượng phôi bằng in hằng năm; cùng với Văn phòng ĐHQGHN ký hợp đồng in phôi bằng theo số lượng, chủng loại phôi bằng đã được Giám đốc phê duyệt; nghiệm thu các sản phẩm in phôi bằng theo hợp đồng đã ký; quản lý các dấu hiệu bảo mật trên phôi bằng;

b) 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;

c) Quản lý số lượng phôi bằng đã in và thực hiện cấp phôi bằng;

d) 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 tại đơn vị thuộc ĐHQGHN (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; quản lý và cấp phát chứng chỉ do ĐHQGHN thực hiện.

3. 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.

4. Trách nhiệm của Văn phòng ĐHQGHN

a) Thu và quản lý kinh phí cấp phôi bằng, chứng chỉ do ĐHQGHN cấp 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;

b) 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;

c) 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.

5. Trách nhiệm của đơn vị thuộc ĐHQGHN

a) Nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của ĐHQGHN và các quy định của các bộ, cơ quan có thẩm quyền liên quan và của pháp luật;

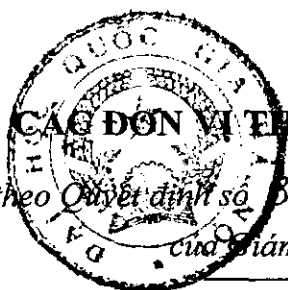
b) Tin học hóa công tác quản lý, xác minh văn bằng, chứng chỉ tại đơn vị nhằm thực hiện công tác quản lý và xác minh khi được đề nghị (cập nhật trên phần mềm các thông tin theo sổ gốc, sổ cấp bản sao, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các thông tin quản lý khác);

c) Phối hợp với các bên liên quan trong công tác xác minh văn bằng,

chứng chỉ.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Quy định này có thể được Giám đốc ĐHQGHN sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. ✓



Phụ lục I

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	TÊN TIẾNG VIỆT	TÊN TIẾNG ANH
1	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	VNU University of Science
2	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	VNU University of Social Sciences and Humanities
3	Trường Đại học Ngoại ngữ	VNU University of Languages and International Studies
4	Trường Đại học Công nghệ	VNU University of Engineering and Technology
5	Trường Đại học Kinh tế	VNU University of Economics and Business
6	Trường Đại học Giáo dục	VNU University of Education
7	Trường Đại học Việt Nhật	VNU Vietnam Japan University
8	Khoa Luật	VNU School of Law
9	Khoa Quản trị và Kinh doanh	VNU School of Business and Management
10	Khoa Các khoa học liên ngành	VNU School of Interdisciplinary Studies
11	Khoa Quốc tế	VNU International School
12	Khoa Y Dược	VNU School of Medicine and Pharmacy
13	Viện Công nghệ Thông tin	VNU Information Technology Institute
14	Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học	VNU Institute of Microbiology and Biotechnology
15	Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển	VNU Institute of Vietnamese Studies and Development Science
16	Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục	VNU Institute for Education Quality Assurance
17	Viện Quốc tế pháp ngữ	VNU International Francophone Institute

STT	TÊN TIẾNG VIỆT	TÊN TIẾNG ANH
18	Viện Tài nguyên và Môi trường	VNU Central Institute for Natural Resources and Environmental Studies
19	Viện Trần Nhân Tông	VNU Tran Nhan Tong Institute
20	Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN	VNU Center for Educational Testing
21	Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao	VNU Physical Education and Sports Center
22	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	VNU Military and Security Training Center
23	Trung tâm Thông tin - Thư viện	VNU Library and Information Center
24	Trung tâm Kiểm định Chất lượng Giáo dục	VNU Center for Education Accreditation
25	Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực	VNU Human Resource Development Center
26	Trung tâm Chuyển giao Tri thức và Hỗ trợ khởi nghiệp	VNU Center for Knowledge Transfer and Start-up Support
27	Trung tâm Hỗ trợ nghiên cứu Châu Á	VNU Asia Research Center
28	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	VNU Center for Student Services
29	Trung tâm Phát triển Đại học Quốc gia Hà Nội tại Hòa Lạc	VNU Center for Development in Hoa Lac

Ghi chú: Các đơn vị thuộc ĐHQGHN không có trong phụ lục này nếu có chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thì được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp đơn vị được ĐHQGHN cho phép điều chỉnh tên thì ghi theo tên trong quyết định điều chỉnh đó.



Phụ lục II

DANH MỤC NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG TIỀN SĨ¹

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
1	Báo chí học	Journalism
2	Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững	Climate Change and Sustainable Development
3	Chính trị học	Politics
4	Cơ học	Mechanics
5	Cơ kỹ thuật	Engineering Mechanics
6	Công nghệ Kỹ thuật điện tử - Viễn thông	Electronics and Communications Engineering
7	Công nghệ sinh học	Biotechnology
8	Công tác xã hội	Social work
9	Địa chất học	Geology
10	Địa lý	Geography
11	Đo lường và đánh giá trong giáo dục	Educational Measurement and Assessment
12	Đông Phương học	Oriental Studies
13	Du lịch	Tourism
14	Hải dương học	Oceanography

¹ Trường hợp tên ngành/chuyên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì in tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh tên chương trình.

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
15	Hán Nôm	Sino-Nom
16	Hệ thống thông tin	Information Systems
17	Hồ Chí Minh học	Ho Chi Minh Studies
18	Hóa học	Chemistry
19	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology
20	Khoa học đất	Soil Science
21	Khoa học máy tính	Computer Science
22	Khoa học môi trường	Environmental Sciences
23	Kinh tế chính trị	Political Economy
24	Kinh tế quốc tế	International Economics
25	Kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering
26	Kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering
27	Kỹ thuật phần mềm	Software Engineering
28	Lý luận, phương pháp và công nghệ dạy học	Learning and Teaching Theories, Methodology and Instructional Technology
29	Lịch sử	History
30	Luật	Law
31	Lưu trữ học	Archival Science
32	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications
33	Môi trường và phát triển bền vững	Environment and Sustainable Development

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
34	Ngôn ngữ Anh	English Linguistics
35	Ngôn ngữ Đức	Japanese Linguistics
36	Ngôn ngữ học	Linguistics
37	Ngôn ngữ Nga	Russian Linguistics
38	Ngôn ngữ Nhật	German Linguistics
39	Ngôn ngữ Pháp	French Linguistics
40	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese Linguistics
41	Nhân học	Anthropology
42	Phật học	Buddhist Studies
43	Quản lý đất đai	Land Administration
44	Quản lý giáo dục	Educational Management
45	Quản lý hệ thống thông tin	Management of Information System
46	Quản lý Khoa học và Công nghệ	Science and Technology Management
47	Quản lý kinh tế	Economic Management
48	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Resources and Environment
49	Quản trị kinh doanh	Business Administration
50	Quản trị và phát triển bền vững	Management and Sustainable Development
51	Quốc tế học	International Studies
52	Sinh học	Biology
53	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
54	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education
55	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education
56	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education
57	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking
58	Tâm lý học	Psychology
59	Thông tin - Thư viện	Library and Information Science
60	Thủy văn học	Hydrology
61	Toán học	Mathematics
62	Toán tin	Mathematical Informatics
63	Toán ứng dụng	Applied Mathematics
64	Tôn giáo học	Religious Studies
65	Triết học	Philosophy
66	Văn học	Literature
67	Vật lý học	Physics
68	Vật liệu và linh kiện nano	Nanomaterials and Devices
69	Việt Nam học	Vietnamese Studies
70	Xã hội học	Sociology



Phụ lục III

DANH MỤC NGÀNH/ CHUYÊN NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG THẠC SĨ¹

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
1	An toàn thông tin	Information Security	
2	Báo chí học	Journalism	
3	Biến đổi khí hậu	Climate Change	<i>Chuyên ngành</i>
4	Biến đổi khí hậu và Phát triển	Climate change and Development	<i>Chuyên ngành</i>
5	Chính sách công	Public Policy	
6	Chính sách công và phát triển	Public Policy and Development	
7	Chính trị học	Politics	
8	Cơ học	Mechanics	
9	Cơ kỹ thuật	Engineering Mechanics	
10	Công nghệ Kỹ thuật cơ điện tử	Mechatronics Engineering	
11	Công nghệ Kỹ thuật điện tử - Viễn thông	Electronics and Communications Engineering	
12	Công nghệ Kỹ thuật môi trường	Environmental Technology	<i>Chuyên ngành</i>
13	Công nghệ Nano	Nanotechnology	

¹Trường hợp tên ngành/chuyên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi 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 tên chương trình.

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
14	Công nghệ nano sinh học	Bionanotechnology	<i>Chuyên ngành</i>
15	Công nghệ sinh học	Biotechnology	
16	Công nghệ thông tin	Information Technology	
17	Công tác xã hội	Social work	
18	Di sản học	Heritage Studies	<i>Chuyên ngành</i>
19	Địa chất học	Geology	
20	Địa lý	Geography	
21	Đo lường và đánh giá trong giáo dục	Educational Measurement and Assessment	
22	Đông Phương học	Oriental Studies	
23	Du lịch	Tourism	
24	Hải dương học	Oceanography	
25	Hán Nôm	Sino - Nom	
26	Hệ thống thông tin	Information Systems	
27	Hồ Chí Minh học	Ho Chi Minh Studies	
28	Hóa học	Chemistry	
29	Kế toán	Accounting	
30	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
31	Khoa học bền vững	Sustainability Science	<i>Chuyên ngành</i>
32	Khoa học đất	Soil Science	
33	Khoa học dữ liệu	Data Science	<i>Chuyên ngành</i>
34	Khoa học máy tính	Computer Science	
35	Khoa học môi trường	Environmental Science	
36	Khoa học quản lý	Management Science	
37	Khu vực học	Area studies	
38	Kinh tế biển	Marine Economics	
39	Kinh tế chính trị	Political Economy	
40	Kinh tế quốc tế	International Economics	
41	Kỹ thuật hạ tầng	Infrastructure Engineering	
42	Kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering	
43	Kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering	
44	Kỹ thuật phần mềm	Software Engineering	
45	Lãnh đạo toàn cầu	Global Leadership	
46	Lịch sử	History	
47	Luật	Law	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
48	Lưu trữ học	Archival Science	
49	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications	
50	Nghệ thuật điện ảnh, truyền hình	Film and Television Arts	
51	Ngôn ngữ Anh	English Linguistics	
52	Ngôn ngữ Đức	German Linguistics	
53	Ngôn ngữ Hàn Quốc	Korean Linguistics	
54	Ngôn ngữ học	Linguistics	
55	Ngôn ngữ Nga	Russian Linguistics	
56	Ngôn ngữ Nhật	Japanese Linguistics	
57	Ngôn ngữ Pháp	French Linguistics	
58	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese Linguistics	
59	Nhân học	Anthropology	
60	Quản lý công	Public Management	
61	Quản lý đất đai	Land Administration	
62	Quản lý giáo dục	Education Management	
63	Quản lý Khoa học và Công nghệ	Science and Technology Management	
64	Quản lý kinh tế	Economic Management	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
65	Quản lý phát triển đô thị	Urban Development Management	<i>Chuyên ngành</i>
66	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Resources and Environment	
67	Quản lý văn hóa	Cultural Management	<i>Chuyên ngành</i>
68	Quản trị an ninh phi truyền thống	Management of Non-Traditional Security	<i>Chuyên ngành</i>
69	Quản trị báo chí truyền thông	Media Management	<i>Chuyên ngành</i>
70	Quản trị các tổ chức tài chính	Financial Institution Management	
71	Quản trị công nghệ và phát triển doanh nghiệp	Management of Technology and Entrepreneurship	<i>Chuyên ngành</i>
72	Quản trị kinh doanh	Business Administration	
73	Quản trị tài chính	Financial Management	
74	Quản trị trường học	Education Management	
75	Quản trị văn phòng	Office Management	
76	Quốc tế học	International Studies	
77	Sinh học	Biology	
78	Sư phạm Hóa học	Chemistry Teacher Education	
79	Sư phạm Lịch sử	History Teacher Education	
80	Sư phạm Ngữ văn	Linguistics and Literature Teacher Education	
81	Sư phạm Sinh học	Biology Teacher Education	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
82	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education	
83	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education	
84	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education	
85	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education	
86	Sư phạm Toán học	Mathematics Teacher Education	
87	Sư phạm Vật lý	Physics Teacher Education	
88	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking	
89	Tâm lý học	Psychology	
90	Tham vấn học đường	School Counseling	
91	Thông tin - Thư viện	Library and Information Science	
92	Thủy văn học	Hydrology	
93	Toán học	Mathematics	
94	Toán tin	Mathematical Informatics	
95	Toán ứng dụng	Applied Mathematics	
96	Tôn giáo học	Religious Studies	
97	Triết học	Philosophy	
98	Văn hóa học	Cultural Studies	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
99	Văn học	Literature	
100	Vật lý học	Physics	
101	Vật liệu và linh kiện nano	Nanomaterials and Devices	<i>Chuyên ngành</i>
102	Việt Nam học	Vietnamese Studies	
103	Xã hội học	Sociology	



Phụ lục IV

DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG CỬ NHÂN¹

(Kèm theo Quyết định số 1086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
1	Báo chí	Journalism
2	Chính trị học	Politics
3	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	Mechatronics Engineering
4	Công nghệ kỹ thuật điện tử - Viễn thông	Electronics and Communications Engineering Technology
5	Công nghệ kỹ thuật hạt nhân	Nuclear Technology and Engineering
6	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering and Technology
7	Công nghệ kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering
8	Công nghệ quan trắc và giám sát tài nguyên môi trường	Technology for Natural Resource and Environmental Monitoring
9	Công nghệ sinh học	Biotechnology
10	Công nghệ thông tin	Information Technology
11	Công tác xã hội	Social Work
12	Địa chất học	Geology
13	Địa lý tự nhiên	Physical Geography
14	Điều dưỡng	Nursing
15	Đông Nam Á học	Southeast Asian Studies
16	Đông phương học	Oriental Studies
17	Giáo dục Mầm non	Pre-school Education

¹ Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh tên chương trình.

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
18	Giáo dục tiểu học	Primary Teacher Education
19	Hải dương học	Oceanography
20	Hán Nôm	Sino - Nom
21	Hàn Quốc học	Korean Studies
22	Hệ thống thông tin	Information Systems
23	Hệ thống thông tin quản lý	Management Information Systems
24	Hóa dược	Pharmaceutical Chemistry
25	Hóa học	Chemistry
26	Kế toán	Accounting
27	Kế toán, Phân tích và Kiểm toán	Accounting, Analyzing and Auditing
28	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology
29	Khoa học đất	Soil Sciences
30	Khoa học dữ liệu	Data Science
31	Khoa học giáo dục	Education Studies
32	Khoa học máy tính	Computer Science
33	Khoa học môi trường	Environmental Science
34	Khoa học quản lý	Management Science
35	Khoa học thông tin địa không gian	Geospatial Information Science
36	Khoa học và công nghệ thực phẩm	Food Science and Technology
37	Khoa học vật liệu	Materials Science
38	Kỹ thuật hình ảnh y học	Medical Imaging Technology
39	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Medical Laboratory Technology
40	Kinh doanh quốc tế	International Business
41	Kinh tế	Economics

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
42	Kinh tế phát triển	Development Economics
43	Kinh tế quốc tế	International Economics
44	Kỹ thuật địa chất	Geological Engineering
45	Kỹ thuật điện tử và tin học	Electronic Engineering and Informatics
46	Lịch sử	History
47	Luật	Law
48	Luật kinh doanh	Business Law
49	Luật thương mại quốc tế	International Trade and Business Law
50	Lưu trữ học	Archival Science
51	Marketing	Marketing
52	Marketing và Truyền thông	Marketing and Communication
53	Máy tính và khoa học thông tin	Computer and Information Science
54	Ngôn ngữ Ả Rập	Arabic
55	Ngôn ngữ Anh	English
56	Ngôn ngữ Đức	German
57	Ngôn ngữ Hàn Quốc	Korean
58	Ngôn ngữ học	Linguistics
59	Ngôn ngữ Nga	Russian
60	Ngôn ngữ Nhật	Japanese
61	Ngôn ngữ Pháp	French
62	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese
63	Nhân học	Anthropology
64	Nhật Bản học	Japanese Studies/Japan Studies
65	Phân tích dữ liệu kinh doanh	Business Data Analytics

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
66	Quan hệ công chúng	Public Relations
67	Quản lý	Management
68	Quản lý đất đai	Land Management
69	Quản lý giáo dục	Education Management
70	Quản lý phát triển đô thị và bất động sản	Urban Development Management and Real Estate
71	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Resources and Environment
72	Quản lý thông tin	Information Management
73	Quản trị chất lượng giáo dục	Education Quality Management
74	Quản trị Công nghệ giáo dục	Educational Technology Management
75	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Tourism and Travel Management
76	Quản trị doanh nghiệp và công nghệ	Management of Enterprise & Technology
77	Quản trị khách sạn	Hotel Management
78	Quản trị kinh doanh	Business Administration
79	Quản trị trường học	School Administration.
80	Quản trị văn phòng	Office Management
81	Quốc tế học	International Studies
82	Sinh học	Biology
83	Sư phạm Hóa học	Chemistry Teacher Education
84	Sư phạm Khoa học tự nhiên	Natural Science Teacher Education
85	Sư phạm Lịch sử	History Teacher Education
86	Sư phạm Lịch sử và Địa lí	History and Geography Teacher Education
87	Sư phạm Ngữ văn	Linguistics and Literature Teacher Education
88	Sư phạm Sinh học	Biology Teacher Education

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
89	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education
90	Sư phạm Tiếng Đức	German Language Teacher Education
91	Sư phạm Tiếng Hàn Quốc	Korean Language Teacher Education
92	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education
93	Sư phạm Tiếng Nhật	Japanese Language Teacher Education
94	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education
95	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education
96	Sư phạm Toán học	Mathematics Teacher Education
97	Sư phạm Vật lý	Physics Teacher Education
98	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking
99	Tài nguyên và môi trường nước	Water resources and Environment
100	Tâm lý học	Psychology
101	Tham vấn học đường	School Counseling
102	Thông tin - Thư viện	Library and Information Science
103	Thủy văn học	Hydrology
104	Tin học và Kỹ thuật máy tính	Informatics and Computer Engineering
105	Toán cơ	Mathematics Mechanics
106	Toán học	Mathematics
107	Toán tin	Mathematics and Computer Science
108	Tôn giáo học	Religious Studies
109	Triết học	Philosophy
110	Văn hóa học	Cultural Studies
111	Văn học	Literature
112	Vật lý học	Physics

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
113	Vật lý kỹ thuật	Engineering Physics
114	Việt Nam học	Vietnamese Studies
115	Xã hội học	Sociology



Phụ lục V

DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020

của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
1	Cơ kỹ thuật	Engineering Mechanics
2	Công nghệ hàng không vũ trụ	Aerospace Engineering
3	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering
4	Công nghệ nông nghiệp	Agricultural Technology
5	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	Control Engineering and Automation
6	Kỹ thuật máy tính	Computer Engineering
7	Kỹ thuật năng lượng	Energy Engineering
8	Kỹ thuật Robot	Robotics Engineering
9	Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications



Phụ lục VI

DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG BÁC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
1	Răng - Hàm - Mặt	Odonto - Stomatology - Dentistry
2	Y khoa	General Medicine



Phụ lục VII

DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG DƯỢC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 3986/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo
1	Dược học	Pharmacy

Phụ lục VIII



Mẫu Đăng ký số lượng phôi bằng dự kiến sử dụng
(Kèm theo Quyết định số 1086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

ĐĂNG KÝ SỐ LƯỢNG PHÔI BẰNG DỰ KIẾN SỬ DỤNG NĂM

Khoá đào tạo:

Hình thức đào tạo:

STT	Loại văn bằng	Số lượng (chiếc)	Ghi chú
1	Cử nhân (Giám đốc kí)		
2	Cử nhân (Hiệu trưởng kí)		
3	Kỹ sư		
4	Bác sĩ		
5	Dược sĩ		
6	Thạc sĩ (Giám đốc kí)		
7	Thạc sĩ (Hiệu trưởng kí)		
8	Tiến sĩ		

Hà Nội, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị đào tạo
(ký tên và đóng dấu)



Phụ lục IX

Mẫu:

Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp cử nhân/kỹ sư/bác sĩ/dược sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị đào tạo

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

CỬ NHÂN/ KỸ SƯ/BÁC SĨ/DƯỢC SĨ

(theo Quyết định/công văn số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Khoá: Hình thức đào tạo:

Ngành: Mã ngành:

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Điểm TBC tích lũy toàn khoá	Hạng tốt nghiệp	Ghi chú
1								
2								

Danh sách gồm sinh viên

Hà Nội, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị đào tạo
(ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Danh sách sinh viên sắp xếp theo vần A, B, C của tên sinh viên.



Phụ lục X

Mẫu Danh sách học viên được công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ
(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN
HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(theo Quyết định/công văn số ngày ... tháng ... năm ...)

Khoá:

Ngành:

Loại chương trình đào tạo:

STT	Mã học viên	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	QĐ công nhận học viên số ... ngày ...	Kết quả học tập		Ghi chú
							Điểm TB chung	Điểm luận văn	
		Chuyên ngành:				Mã số:			
1									
2									
		Chuyên ngành:				Mã số:			
1									
2									

Danh sách gồm học viên

Hà Nội, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị đào tạo
(ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Danh sách học viên sắp xếp theo vần A, B, C của tên học viên.



Phụ lục XI

Mẫu: Danh sách nghiên cứu sinh được công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3086 /QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020

của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

**DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐƯỢC CÔNG NHẬN
HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

(theo Quyết định/công văn số ngày ... tháng ... năm ...)

Khoá:

Ngành:

S TT	Mã nghiên cứu sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	QĐ công nhận nghiên cứu sinh số ... ngày.....	QĐ thành lập hội đồng cấp ĐHQGHN	Ngày bảo vệ luận án cấp ĐHQGHN
Chuyên ngành:			Mã số:					
1								
2								
Chuyên ngành:			Mã số:					
1								
2								

Danh sách gồm..... nghiên cứu sinh

Hà Nội, ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị đào tạo
(ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Danh sách nghiên cứu sinh sắp xếp theo vần A, B, C của tên nghiên cứu sinh



Phụ lục XII

Mẫu: Sổ gốc cấp bằng Cử nhân, Kỹ sư, Bác sĩ, Dược sĩ

(Kèm theo Quyết định số 508/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN, KỸ SƯ, BÁC SĨ, DƯỢC SĨ

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

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

Ngành:

Số TT	Mã số sinh viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Năm tốt nghiệp	Hạng tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

Hà Nội, ngày... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII

Mẫu: Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số ngày tháng năm

Ngành/chuyên ngành:

Số TT	Mã số học viên	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	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

Hà Nội, ngày... tháng ... năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục XIV

Mẫu: Sổ gốc cấp bằng tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3016/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số ngày tháng năm.....

Ngành/chuyên ngành:

Số TT	Mã số nghiên cứu sinh	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	Ngày bảo vệ	Quyết định 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	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục XV

Mẫu: Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ¹

Số TT	Mã số người học	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận	Ghi chú

Hà Nội, ngày... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Đơn vị đào tạo có thể lập riêng sổ phụ lục cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận



Phụ lục XVI

Mạn: Phụ lục văn bằng đại học

(Kèm theo Quyết định số 3786/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC
(Kèm theo văn bằng số¹ cấp ngày.....)

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh²:

Mã số sinh viên:..... Chương trình đào tạo³:

Khóa:
.....

Thời gian đào tạo⁴:..... Ngành đào tạo⁵:

Ngày nhập học:.....
.....

Ngôn ngữ đào tạo:..... Hình thức đào tạo⁶:

Quyết định công nhận sinh viên:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp:.....

Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

A. Các học phần trong chương trình đào tạo được tích lũy để cấp văn bằng:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ⁷

¹ Ghi: Số hiệu văn bằng

² Ghi: Tên đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng. Đối với người nước ngoài thì ghi Quốc tịch

³ Ghi: Chuẩn/Chất lượng cao/Chuẩn quốc tế/Tài năng/Tiên tiến/Ngành chính-ngành phụ/Ngành kép/Liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành

⁴ Ghi: Thời gian đào tạo chuẩn của khóa học

⁵ Ghi: Tên ngành đào tạo, hướng chuyên sâu (nếu có)

⁶ Ghi: Chính quy/Vừa làm vừa học

⁷ Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó và ghi theo quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN

Tổng số tín chỉ tích lũy:

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa: Thang điểm 10:..... Thang điểm 4:.....

Điểm rèn luyện: Thang điểm 100.....

Xếp hạng tốt nghiệp:

B. Các học phần tự chọn tự do (nếu có):

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú

Ghi chú:

1. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 9.0 - 10$; $A = 8.5 - 8.9$; $B+ = 8.0 - 8.4$; $B = 7.0 - 7.9$; $C+ = 6.5 - 6.9$; $C = 5.5 - 6.4$; $D+ = 5.0 - 5.4$; $D = 4.0 - 4.9$; $F = 0.0 - 3.9$.

2. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 4 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 4.0$; $A = 3.7$; $B+ = 3.5$; $B = 3.0$; $C+ = 2.5$; $C = 2.0$; $D+ = 1.5$; $D = 1.0$; $F = 0.0$.

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục XVII

Mẫu: Phụ lục văn bằng thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG THẠC SĨ (Kèm theo văn bằng sốcấp ngày.....)

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số học viên:..... Chương trình đào tạo¹:

Khóa: Ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo:.....

Ngày nhập học: Chuyên ngành đào tạo:

Ngôn ngữ đào tạo: Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận học viên:.....

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ:....

Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Các học phần trong chương trình đào tạo được tích lũy để cấp văn bằng:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ²

¹ Ghi: Chuẩn/ Chất lượng cao/Chuẩn quốc tế/ Liên kết đào tạo với nước ngoài (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng) hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành.

² Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó và ghi theo quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN.

Tổng số tín chỉ tích lũy:

Điểm trung bình tích lũy: Thang điểm 10..... Thang điểm 4:.....

Tên đề tài:.....

Hội đồng đánh giá luận văn:

.....

Chủ tịch:

Số tín chỉ luận văn:

Người hướng dẫn khoa học³:.....

Phản biện:

.....

Ngày bảo vệ:.....

Phản biện:

Nơi bảo vệ:

Thư ký:

Điểm luận văn⁴:

Ủy viên:

Ghi chú:

1. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 9.0 - 10$; $A = 8.5 - 8.9$; $B+ = 8.0 - 8.4$; $B = 7.0 - 7.9$; $C+ = 6.5 - 6.9$; $C = 5.5 - 6.4$; $D+ = 5.0 - 5.4$; $D = 4.0 - 4.9$; $F = 0.0 - 3.9$.

2. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 4 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 4.0$; $A = 3.7$; $B+ = 3.5$; $B = 3.0$; $C+ = 2.5$; $C = 2.0$; $D+ = 1.5$; $D = 1.0$; $F = 0.0$.

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

³ Bổ sung các cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có)

⁴ Ghi theo thang điểm 10 và quy đổi sang điểm chữ theo Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành của ĐHQGHN



PHỤ LỤC XVIII

Mẫu: Phụ lục văn bằng tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020

của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG TIẾN SĨ (Kèm theo văn bằng sốcấp ngày.....)

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số nghiên cứu sinh:..... Chương trình đào tạo¹:

Khóa: Ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo²:.....

Ngày nhập học: Chuyên ngành đào tạo:

Ngôn ngữ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh:

Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ:

Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Các học phần/chuyên đề trong chương trình đào tạo được tích lũy để cấp văn bằng:

STT	Mã học phần/chuyên đề	Tên học phần/chuyên đề	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ³

¹ Ghi: Chuẩn/ Liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành

² Ghi: Thời gian đào tạo của người học

³ Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó.

Tổng số tín chỉ tích lũy:

Điểm trung bình tích lũy: Thang điểm 10..... Thang điểm 4:.....

Tên đề tài:.....

.....

.....

Người hướng dẫn khoa học⁴:.....

.....

.....

Ngày bảo vệ:.....

Nơi bảo vệ:

Hội đồng đánh giá luận án:

Chủ tịch:

Phản biện:

Phản biện:

Phản biện:

Thư ký:

Ủy viên:

Ủy viên:

Ghi chú:

1. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 9.0 - 10$; $A = 8.5 - 8.9$; $B+ = 8.0 - 8.4$; $B = 7.0 - 7.9$; $C+ = 6.5 - 6.9$; $C = 5.5 - 6.4$; $D+ = 5.0 - 5.4$; $D = 4.0 - 4.9$; $F = 0.0 - 3.9$.

2. Điểm học phần được chấm theo thang điểm 4 và quy đổi sang điểm chữ như sau: $A+ = 4.0$; $A = 3.7$; $B+ = 3.5$; $B = 3.0$; $C+ = 2.5$; $C = 2.0$; $D+ = 1.5$; $D = 1.0$; $F = 0.0$.

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

⁴ Bổ sung các cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có)



PHỤ LỤC XIX

Mẫu: Sổ gốc cấp chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....¹

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày.....tháng..... năm.....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận Chứng chỉ	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên chứng chỉ nếu lập sổ cấp riêng từng loại chứng chỉ hoặc có thể bổ sung các thông tin cho phù hợp với nhu cầu quản lý nếu lập sổ cấp chung các loại chứng chỉ của đơn vị



Phụ lục XX

Mẫu: Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số 3816/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị đào tạo

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ¹

Số TT	Mã số người học	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số lượng bản sao	Số vào sổ gốc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ngày tháng ký nhận	Ghi chú

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

¹ Đơn vị đào tạo có thể lập riêng sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. Đơn vị có thể bổ sung các thông tin khác để phục vụ công tác quản lý bản sao của đơn vị.



PHỤ LỤC XXI

Mẫu: Báo cáo công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

(Kèm theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020

của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

BÁO CÁO

CÔNG TÁC QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

NĂM

1. Công tác ban hành các quy định, hướng dẫn quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại đơn vị

2. Công tác quản lý, cấp phát văn bằng

a) **Công tác quản lý, cấp phát văn bằng:** báo cáo về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, cập nhật thông tin cấp bằng trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, lập sổ gốc cấp phát văn bằng và công tác lưu trữ, tin học hóa dữ liệu quản lý cấp phát văn bằng....

b) **Số lượng văn bằng đã cấp cho người học từ**

Số TT	Bậc đào tạo	Số lượng phôi bằng được cấp	Số lượng phôi bằng đổi trả	Số lượng văn bằng đã cấp cho người học	Số lượng văn bằng chưa cấp (còn lưu tại đơn vị) ¹	Số văn bằng cấp lại	Số lượng văn bằng đã cấp bị thu hồi, hủy bỏ	Ghi chú ²
1	Đại học							
2	Thạc sĩ							
3	Tiến sĩ							
	Tổng số							

¹ Ghi tổng số văn bằng chưa cấp còn lưu tại đơn vị cho đến thời điểm báo cáo

² Ghi chú tóm tắt các lý do và quyết định thu hồi văn bằng (nếu có)

3. Công tác in và quản lý phôi chứng chỉ

a) Công tác in và quản lý phôi chứng chỉ:

b) Số lượng phôi chứng chỉ đã in năm.....

Số TT	Số lượng phôi chứng chỉ đã in	Số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng	Số lượng phôi chứng chỉ còn tồn ³	Ghi chú ⁴
1				
2	Tổng số			

4. Công tác quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận

a) Công tác quản lý, ban hành và triển khai các khóa đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận, thi cấp chứng chỉ:

- Báo cáo các chương trình đào tạo ngắn hạn, tuyển sinh và tổ chức đào tạo các khóa đào tạo ngắn hạn;

- Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tiếng Việt, chứng chỉ ứng dụng CNTT (nếu có): tình hình của đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp; danh sách các địa điểm thi; số liệu tổng hợp kết quả tổ chức thi đánh giá năng lực của năm trước; kế hoạch tổ chức thi đánh giá năng lực trong năm

STT	Khóa đào tạo/kỳ thi cấp chứng chỉ	Thời gian đào tạo (từđến....)	Số lượng chứng chỉ đã cấp	Số lượng chứng nhận đã cấp	Ghi chú
1					
	Tổng số				

b) Công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận: công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận; cập nhật thông tin cấp chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; lập sổ gốc cấp phát chứng chỉ và công tác lưu trữ, tin học hóa dữ liệu quản lý cấp phát chứng chỉ, chứng nhận

c) Số lượng chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học từ

Số TT	Loại chứng chỉ, chứng nhận	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp (còn lưu tại đơn vị) ⁵	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận đã cấp bị thu hồi, hủy bỏ	Ghi chú

³ Ghi tổng số phôi chứng chỉ còn tồn, chưa sử dụng đến thời điểm báo cáo

⁴ Ghi chú rõ loại phôi chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

⁵ Ghi tổng số chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp còn lưu tại đơn vị cho đến thời điểm báo cáo

1	Chứng chỉ ⁶ (thuộc hệ thống giáo dục quốc dân)				
2	Chứng chỉ các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác				
3	Chứng nhận				
	Tổng số				

5. Công tác tự kiểm tra của đơn vị

6. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

⁶ Ghi rõ loại chứng chỉ: chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tiếng Việt, chứng chỉ Ứng dụng CNTT, chứng chỉ nghiệp vụ