

Số: 473 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 09/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định 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 Thông tư số 23/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 ban hành mẫu bằng thạc sĩ; Thông tư số 24/2009/TT-BGDĐT ngày 12/8/2009 ban hành mẫu bằng tiến sĩ; Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24/5/2011 ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học; Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng TTr ĐBCL.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ” của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ - KỸ THUẬT  
CÔNG NGHIỆP  
TS. Trần Hoàng Long

## QUY CHẾ

### Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 473 /2019/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 27/8 / 2019  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in, 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 của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trung tâm, các tổ chức trực thuộc Trường, cán bộ, viên chức và người học đang công tác và học tập tại Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp và các tổ chức, cá nhân ngoài trường liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp thì Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và cấp lại. Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường ra quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

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

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

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

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

a) Yêu cầu Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp cấp văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c) Yêu cầu Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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 Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp ghi nội dung trên 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 trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

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

e) Trình báo cho Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp**

1. Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp có trách nhiệm:

a) 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 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;

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn theo quy định của Quy chế này;

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

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy chế này;

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

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

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

k) Cấp phụ lục văn bằng, chứng chỉ kèm theo bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 5. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp**

1. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp gồm:

- Bằng tốt nghiệp Cao đẳng;
- Bằng tốt nghiệp Đại học;
- Bằng Thạc sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp gồm:

- Chứng chỉ Giáo dục thể chất;
- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT).

### **Chương II**

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

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

1. Cách ghi trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo các quy định tại Thông tư về mẫu Văn bằng, chứng chỉ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

a. Tiêu đề:

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

b. Tên văn bằng, chứng chỉ.

- c. Tên Trường (Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp).
- d. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- đ. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
- e. Địa danh (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp đặt trụ sở chính).
- g. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (Hiệu trưởng) và đóng dấu theo quy định.
- h. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 7. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ**

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này, trên từng văn bằng, chứng chỉ còn có những nội dung như sau:

- a) Bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo;
- b) Bằng Thạc sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo;
- c) Chứng chỉ Giáo dục thể chất: nơi sinh, thời gian học tập môn học Giáo dục thể chất, tên Hội đồng tổ chức thi;
- d) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin: nơi sinh, tên Hội đồng tổ chức thi, kết quả thi gồm điểm trắc nghiệm và điểm thực hành.

#### **Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

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

#### **Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục kèm theo văn bằng**

1. Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp gồm:

- Bằng tốt nghiệp Cao đẳng – Mẫu M01;
- Bằng tốt nghiệp Đại học – Mẫu M02;
- Bằng Thạc sĩ – Mẫu M03;
- Chứng chỉ Giáo dục thể chất – Sử dụng mẫu của Bộ GD&ĐT;
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT – Sử dụng mẫu của Bộ GD&ĐT.

3. Nội dung của Phụ lục kèm theo văn bằng đại học, thạc sĩ gồm:

a) Thông tin của người được cấp văn bằng: Họ và tên; Ngày tháng năm sinh; Mã số sinh viên; Số CMND/thẻ căn cước công dân;

b) Thông tin về quá trình đào tạo và cấp bằng: Tên Trường (Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp); Ngành đào tạo; Ngày nhập học; Ngày cấp bằng; Hình thức đào tạo; Nơi tổ chức đào tạo (cơ sở đào tạo/phân hiệu); Ngôn ngữ giảng dạy;

c) Thông tin về trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia: Trình độ đào tạo đã hoàn thành theo khung trình độ quốc gia; Loại hình của chương trình đào tạo; Thời gian đào tạo; Trình độ đào tạo kế tiếp;

d) Kết quả học tập: Tên học phần; Số tín chỉ tích lũy của từng học phần; Điểm theo thang điểm 10; Điểm chữ; Tổng số tín chỉ tích lũy; Điểm trung bình theo thang điểm 10; Tên luận văn và kết quả luận văn (nếu có); Điểm xếp loại tốt nghiệp; Xếp loại tốt nghiệp;

e) Mẫu phụ lục kèm theo văn bằng - Mẫu M04.

### **Chương III**

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

### **Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đã được phê duyệt cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ Công thương, Công an tỉnh Nam Định; Công an thành phố Hà Nội để báo cáo.

2. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

### **Điều 11. Quản lý, sử dụng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập theo nguyên tắc liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

- Bằng tốt nghiệp cao đẳng: A (05 số tự nhiên, bắt đầu từ số 55551);

- Bằng tốt nghiệp đại học: B (05 số tự nhiên, bắt đầu từ số 55551);
- Bằng thạc sĩ: C (05 số tự nhiên, bắt đầu từ số 55551);
- Chứng chỉ Giáo dục thể chất: (Sử dụng phôi của Bộ GD&ĐT);
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT: (Sử dụng phôi của Bộ GD&ĐT).

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục, kế thừa theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng khóa, đợt, năm tốt nghiệp của sinh viên được cấp văn bằng, chứng chỉ trong Trường; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Nhà trường phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị được giao quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Nhà trường và cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

### **Điều 12. Chế độ báo cáo việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, giao cho Phòng Đào tạo và Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ lập Báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (bao gồm: số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm) của Nhà trường trình Hiệu trưởng ký và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp trong việc in phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ**

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

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và ghi đầy đủ các thông tin của người học được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

4. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

6. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

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

8. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công khai thông tin về cấp văn bằng.

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

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường;

b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội các nội dung theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

10. Trả lời yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ của các tổ chức, cá nhân có liên quan về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ cho người học tại trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp.

#### **Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

Riêng chứng chỉ ứng dụng CNTT được cấp sau khi người học đạt yêu cầu của bài thi theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, nâng cao được quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cho các trình độ đào tạo Cao đẳng, Đại học và Thạc sĩ.



2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, chứng chỉ, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được ban hành kèm theo Quy chế này (Mẫu M05).

#### **Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Nhà trường đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định và ban hành kèm theo Quy chế này (Sổ gốc: bằng Cao đẳng – Mẫu M06; bằng Đại học - Mẫu M07; bằng Thạc sĩ - Mẫu M08; chứng chỉ - Mẫu M09).

#### **Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 14 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (đối với bằng Đại học) mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng.

4. Việc đóng dấu của Nhà trường 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.

#### **Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

#### **Điều 20. 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. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật;

2. Khi văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của Nhà trường mà không còn phù hợp với thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 21. 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:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 20 cần có thêm:

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

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

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

d) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20: tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị in sai do lỗi của Nhà trường.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm xem xét, đề xuất quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

### **Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Bị in sai do lỗi của Nhà trường.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 14 Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp đặc biệt.

3. Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, thời hạn thu hồi. Quyết định được đăng tải công khai trên Website của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan. Văn bằng, chứng chỉ thu hồi được hủy bỏ theo quy định.

### **Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: họ và tên người được cấp văn bằng, chứng chỉ, ngày tháng năm sinh, khóa học, năm tốt nghiệp, ngành đào tạo/chuyên ngành, loại hình đào tạo. Thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được bảo mật, cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

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

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 25. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường đang quản lý sổ gốc 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, Trường đang quản lý sổ gốc cấp giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ cho người học. Giấy xác nhận có giá trị như bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc; các nội dung ghi trong giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ phải đầy đủ và chính xác so với sổ gốc.

#### **Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc**

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 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Nhà trường 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 hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

#### **Điều 28. 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 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, 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 hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

### **Điều 29. 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, căn cước công 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 28 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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.

2. Đơn vị được giao 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 Nhà trường sẽ 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) Được thực hiện trong thời gian không quá 5 ngày làm việc sau khi đơn vị được giao nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị được giao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 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 yêu cầu cấp bản sao.

### **Điều 30. 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 được giao 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 Nhà trường 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.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, đơn vị được giao 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 và phải ghi rõ thông tin về việc đã cấp bản sao trước đó (nếu có).

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao (Mẫu M10; Mẫu M11).

## **Chương VI**

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

#### **Điều 31. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

#### **Điều 32. Xử lý vi phạm**

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

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường liên quan công tác in phôi, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật công nghiệp giao nhiệm vụ cho các đơn vị trong trường liên quan công tác in, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Phòng Đào tạo

- Thiết kế mẫu phôi trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi bằng về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan quản

lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; tổ chức in, quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Tham mưu cho nhà trường việc lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi bằng, chứng chỉ GDTC;

- Chịu trách nhiệm làm thủ tục ủy quyền cho đơn vị được chọn thực hiện in phôi bằng;

- Chịu trách nhiệm làm thủ tục mua phôi chứng chỉ GDTC tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lập hồ sơ quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ GDTC;

- Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin dự kiến in trên văn bằng, chứng chỉ GDTC trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ; lập sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ, ghi chép đầy đủ, chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định quy chế này và của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- In, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ GDTC cho người học được cấp theo quy định, đúng thẩm quyền;

- Lập biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ GDTC bị hư hỏng (do in sai, chất lượng không đảm bảo);

- Báo cáo ngay với Hiệu trưởng và cơ quan công an nơi gần nhất để kịp thời xử lý trong trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ GDTC bị mất;

- Hàng năm, kết hợp với Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ GDTC đã in và cấp cho người học. Tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng.

#### b) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Chịu trách nhiệm làm thủ tục mua phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lập hồ sơ quản lý phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT;

- Lập hồ sơ quản lý cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ ứng dụng CNTT;

- Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin dự kiến in trên chứng chỉ ứng dụng CNTT trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ; lập sổ gốc cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT, ghi chép đầy đủ, chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ gốc cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT theo mẫu quy định quy chế này và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- In, quản lý, cấp phát chứng chỉ ứng dụng CNTT cho người học được cấp theo quy định, đúng thẩm quyền;

- Lập biên bản hủy phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT bị hư hỏng (do in sai, chất lượng không đảm bảo) và làm các thủ tục cấp đổi theo quy định;

- Báo cáo ngay với Hiệu trưởng và cơ quan công an nơi gần nhất để kịp thời xử lý trong trường hợp phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT bị mất;

- Hàng năm, kết hợp với Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra số lượng phôi chứng chỉ ứng dụng CNTT đã in và cấp cho người học. Tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng.

#### c) Phòng Công tác Sinh viên

- Chịu trách nhiệm về thông tin của người học căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người học phục vụ cho công tác in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### d) Phòng Hành chính quản trị

Đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của công tác văn thư;

#### đ) Phòng Tài chính Kế toán

- Thanh toán kinh phí in phôi bằng với đơn vị được chọn in theo đúng giá trị trong hợp đồng;

- Thanh toán kinh phí mua phôi chứng chỉ theo đề nghị của Phòng Đào tạo và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo quy định;

- Theo dõi việc nhập kho, xuất kho, làm thủ tục quản lý việc nộp và thanh toán kinh phí cho việc cấp, in phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Hàng năm, kết hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học kiểm tra số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và cấp cho người học.

#### 2. Đối với đơn vị được chọn in phôi văn bằng, chứng chỉ:

- Sản xuất, in phôi và vỏ văn bằng, chứng chỉ đúng quy cách, chất lượng, chất liệu; đóng đúng số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp; dán tem chống giả theo mẫu được phê duyệt đúng quy cách, đảm bảo chất lượng;

- In ấn chính xác phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp yêu cầu thông qua các hợp đồng kinh tế;

- Lưu giữ bản thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp đã được phê duyệt đảm bảo tuyệt đối an toàn, không được làm thất lạc, lộ lọt ra ngoài. Nếu xảy ra việc phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ



ngoài số lượng yêu cầu hoặc làm thất lạc, lộ bản thiết kế văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị được chọn in phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

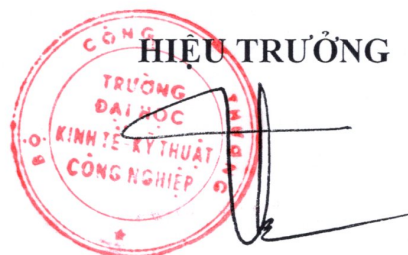
1. Tất cả người học, cán bộ viên chức, các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện quy định trên.

2. Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/ 09/ 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế về văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/ 3/ 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và các văn bản khác có liên quan.

#### **Điều 35. Điều khoản thi hành**

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

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

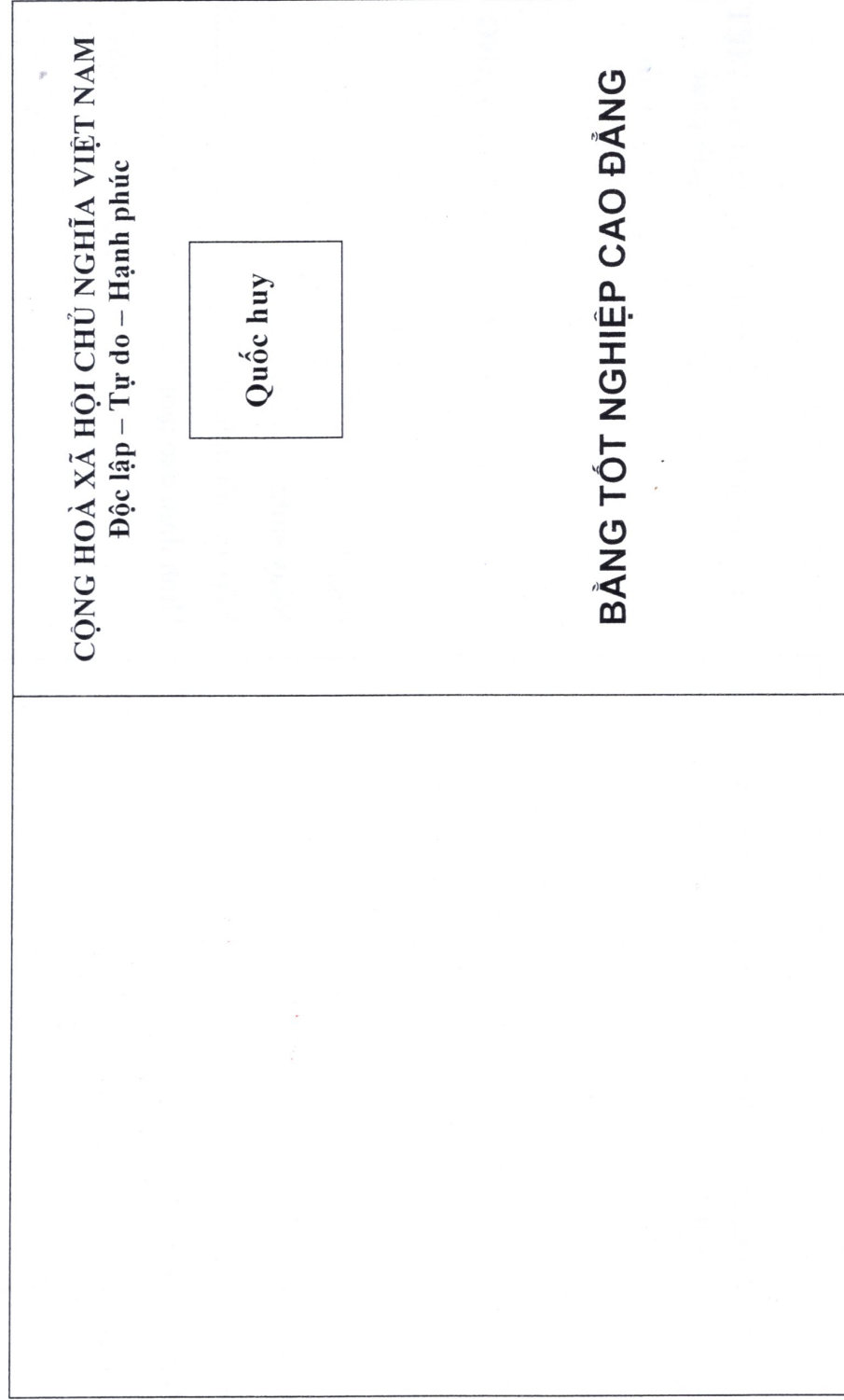


*TS. Trần Hoàng Long*

**Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng (M01)**  
(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 4

Trang 1



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

**Independence – Freedom – Happiness**

.....<sup>(14)</sup>

.....<sup>(15)</sup>

**has conferred**  
**ADVANCED DIPLOMA**  
**LEVEL 5 OF VQF**.....<sup>(16)</sup>

Upon: <sup>(17)</sup> .....

Date of birth: <sup>(18)</sup> .....

Degree classification: <sup>(19)</sup> .....

Mode of study: <sup>(20)</sup> .....

.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup>

Ảnh  
3 x 4  
(23)

Reg. No: <sup>(13)</sup> .....

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

.....<sup>(2)</sup>

**cấp**  
**BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**  
.....<sup>(24)</sup>  
.....<sup>(3)</sup>

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

Giới tính: <sup>(5)</sup> .....

Ngày sinh: <sup>(6)</sup> .....

Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(7)</sup> .....

Hình thức đào tạo: <sup>(8)</sup> .....

.....<sup>(9)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(10)</sup>

.....<sup>(11)</sup>

Số hiệu: <sup>(12)</sup> .....

Số vào sổ cấp bằng: <sup>(13)</sup> .....

19cm

13,5cm

## **Cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng**

(1) Ghi chức danh Hiệu trưởng – người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường bằng tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.

(4) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

(5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh, bằng Tiếng Việt.

(6) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).

(7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo cao đẳng.

(8) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.

(9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính.

(10) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(11) Ghi rõ chức danh Hiệu trưởng; hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(12) Do Trường quy định in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.

(13) Do Trường ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng.

(14), (15) Ghi chức danh Hiệu trưởng và tên Trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tiếng Anh.

(16) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.

(18), (22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(19) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.

(20) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi").

(23) Đóng dấu nổi của Trường.

(24) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH” hoặc “DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH”.

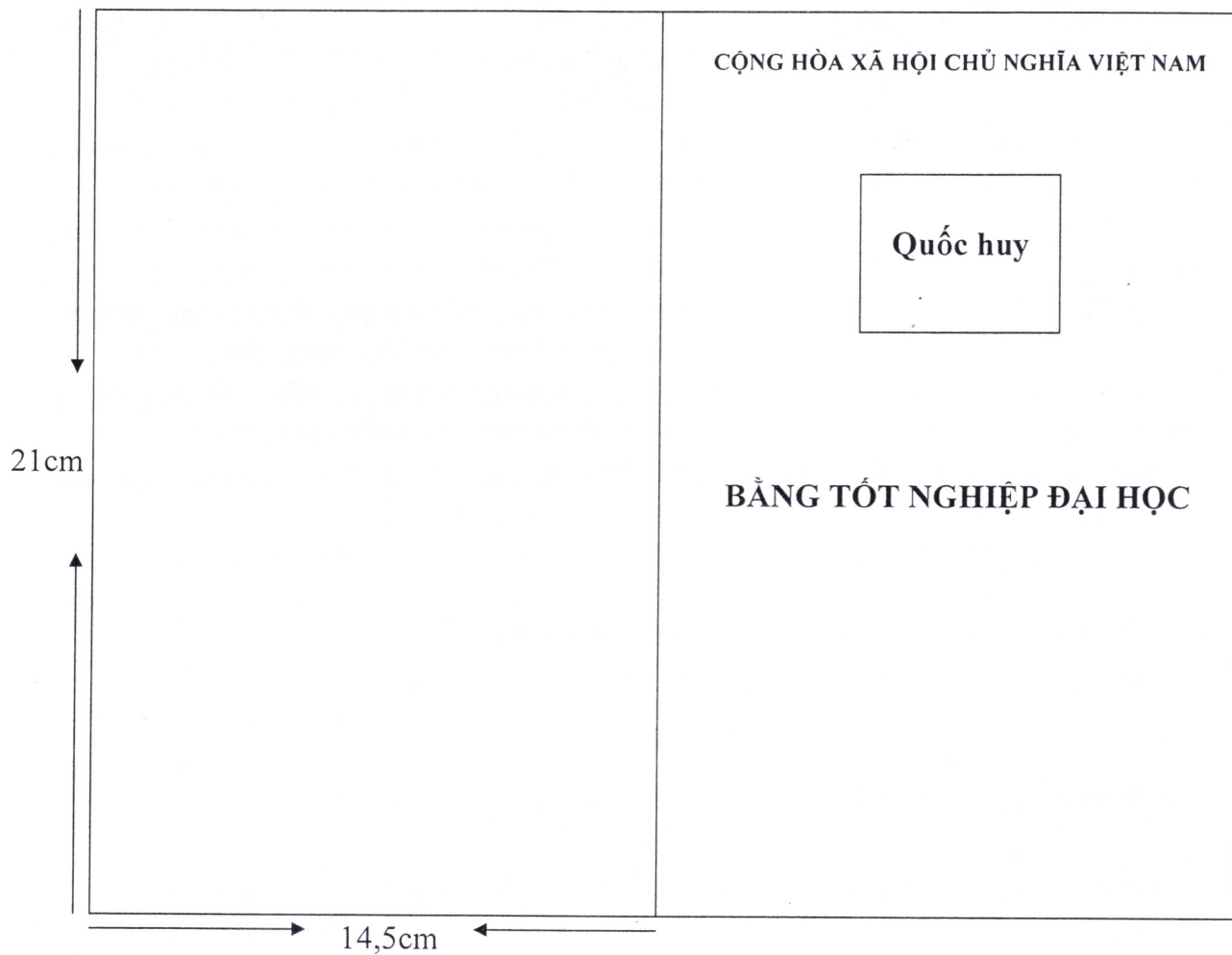
*Ghi chú:* Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.

**Mẫu bằng tốt nghiệp đại học (M02)**

*(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)*

Trang 4

Trang 1



**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

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

.....<sup>(15)</sup>  
.....<sup>(16)</sup>

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

**has conferred**

**cấp**

.....<sup>(17)</sup>  
.....<sup>(18)</sup>

.....<sup>(3)</sup>  
.....<sup>(4)</sup>

Upon: <sup>(19)</sup> .....  
Date of birth: <sup>(20)</sup> .....  
Year of graduation: <sup>(21)</sup> .....  
Degree classification: <sup>(22)</sup> .....  
Mode of study: <sup>(23)</sup> .....

Cho: <sup>(5)</sup> .....  
Ngày sinh: <sup>(6)</sup> .....  
Năm tốt nghiệp: <sup>(7)</sup> .....  
Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(8)</sup> .....  
Hình thức đào tạo: <sup>(9)</sup> .....

.....<sup>(24)</sup> .....<sup>(25)</sup>

.....<sup>(10)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(11)</sup>  
.....<sup>(12)</sup>

Reg. No: <sup>(14)</sup> .....

Số hiệu: <sup>(13)</sup> .....  
Số vào sổ cấp bằng: <sup>(14)</sup> .....

21cm

14,5cm

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

(1) Ghi chức danh “Hiệu trưởng” – người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi theo hướng dẫn tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 5 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(4) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(6) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.

(7) Ghi năm người học tốt nghiệp, đầy đủ 04 chữ số.

(8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(9) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.

(10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính.

(11) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(12) Ghi rõ chức danh “Hiệu trưởng”; hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(13) Do Trường quy định in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.

(14) Do Trường ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

(15), (16) Ghi chức danh “Hiệu trưởng” và tên Trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng tiếng Anh.

(17) Ghi theo hướng dẫn tại điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư này.

(18) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(19) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

(20), (25) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(21) Ghi bằng số như (7).

(22) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.

(23) “Chính quy” ghi “Full-time”, “Vừa làm vừa học” ghi “Part-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”, “Tự học có hướng dẫn” ghi “Guided Self - learning”.

(24) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì tiếng Anh ghi “Hanoi”).

(5), (6), (19), (20) Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



**Mẫu bảng tốt nghiệp thạc sĩ (M03)**  
(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019  
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 4

Trang 1

	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px;"><p style="text-align: center;">Quốc huy</p></div> <p style="text-align: center;"><b>BẢNG THẠC SĨ</b></p>
--	--

18cm

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... (11)  
..... (12)

*confers*

*cấp*

THE DECREE OF

BẰNG THẠC SĨ

MASTER OF ..... (13)

..... (3)

26cm

Upon: Mr (Ms)..... (14)

Cho : ..... (4)

Born on:..... (15)

Sinh ngày:..... (5)

Given under the seal of ..... (16)

..... (6), ngày ... tháng ... năm... (7)  
..... (8)

Serial number: (9) .....

Số hiệu: (9) .....

Reference number: (10) .....

Số vào sổ cấp bằng: (10) .....

18 cm

### Cách ghi nội dung trên bằng thạc sĩ

(1) Ghi chức danh “Hiệu trưởng” – người có thẩm quyền cấp bằng thạc sĩ, bằng Tiếng Việt.

(2) Ghi tên Trường, bằng Tiếng Việt.

(3) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng Tiếng Việt.

(4) Ghi rõ họ tên của người học, theo giấy khai sinh.

(5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).

(6) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính.

(7) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(8) Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(9) Số hiệu: là số do Trường in phôi văn bằng viết khi cấp phôi.

(10) Số vào sổ cấp bằng: là số đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ.

(11) Ghi chức danh “Hiệu trưởng” – người có thẩm quyền cấp bằng thạc sĩ, bằng Tiếng Anh.

(12) Ghi tên Trường, bằng Tiếng Anh.

(13) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng tiếng Anh.

(14) Ghi rõ họ tên của người học, bằng Tiếng Việt không có dấu.

(15) Ghi như (5).

(16) Ghi như (12).

*Ghi chú:* Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (14), (15) căn cứ vào hộ chiếu.

**Mẫu phụ lục kèm theo văn bằng (M04)**  
(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)



**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

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

**BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP - PHỤ LỤC KÈM THEO VĂN BẰNG (M04)**

Họ và tên: %HoVaTen  
Ngày sinh: %NgaySinh  
Lớp: %LopHoc  
Khóa học: %KhoaHoc

Trình độ đào tạo: %HeDaoTao  
Hình thức đào tạo: %HinhThucDaoTao  
Ngành đào tạo: %Nganh  
Chuyên ngành: %Nghe

STT	TÊN HỌC PHẦN	STC	Thang điểm		Ghi chú	STT	TÊN HỌC PHẦN	STC	Thang điểm		Ghi chú
			Hệ 4	Chữ					Hệ 4	Chữ	
%E3275.STT1	%E3275.TenMonHocPrint1	%E3275.DVHTPrint1	%E3275.Diem5Diem4Print1	%E3275.Diem5Diem5Print1	%E3275.GhiChu1	%E3275.STT2	%E3275.TenMonHocPrint2	%E3275.DVHTPrint2	%E3275.Diem5Diem4Print2	%E3275.Diem5Diem5Print2	%E3275.GhiChu2
[TMP1]											

Giáo dục thể chất: Đạt  
Giáo dục quốc phòng: Đạt

Tổng số tín chỉ: %TongTinChi  
Điểm trung bình toàn khóa theo hệ 4: %TBCTichLuy  
Xếp loại tốt nghiệp: %XepLoaiTotNghiep  
Tên luận văn: .....  
Kết quả luận văn: .....

Thư ký Giáo vụ

%OutFooterTime  
TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Họ tên và chữ ký: %UserName.  
Mã sinh viên: %MaSinhVien.  
Số CMND/CCCD: .....

TS. Cao Diệp Thắng

Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp (M05)  
(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  
(Tạm thời)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Chứng nhận	Nguyễn Ngọc Ánh	Nơi sinh:	Ninh Bình
Sinh ngày:	28/09/1996	Năm tốt nghiệp:	2018
Giới tính:	Nữ	Hình thức đào tạo:	Chính quy
Trình độ đào tạo:	Đại học	Xếp loại tốt nghiệp:	Khá
Ngành đào tạo:	Công nghệ sợi, dệt		

Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị tương đương cấp bằng tốt nghiệp chính thức.

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2018  
HIỆU TRƯỞNG

TS Trần Thị Hằng

*Yêu cầu: Bà Nguyễn Ngọc Ánh hiện trú tại địa chỉ: số 10 ngõ 10 Phố Phan Đình Phùng, Phường Phan Đình Phùng, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội. Số điện thoại: 0988.2018. Gọi Hotline Bà Nguyễn Ngọc Ánh để nhận lấy các thông tin liên quan đến việc cấp bằng tốt nghiệp.*

(Kèm theo Quyết định số .....  
**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (M06)**  
 /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật  
 Công nghiệp)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

-----  
**SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

Khóa học: .....  
 Hình thức đào tạo: .....  
 Quyết định công nhận tốt nghiệp số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Số vào sổ góc cấp văn bằng	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	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC (M07)**

*(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)*

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

-----

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Khoa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

Số vào sổ gốc cấp văn bằng	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	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Gh ch

*Địa danh, ngày .... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

(Kèm theo Quyết định số

/ĐHKTKTCN ngày

tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ (M08)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Số vào sổ gốc cấp văn bằng	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	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	G	CI

**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.

Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**MẪU SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (M09)**

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**SỐ GÓC 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): .....

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

**Ghi chú: (\*)** Ghi tên chứng chỉ.

Địa danh, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp)

**MẪU SỐ CẤP BẢN SAO TỪ SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG (M10)**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

-----  
**SỐ CẤP BẢN SAO TỪ SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG**

Số vào sổ cấp bản sao	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 góc cấp văn bằng	Ngày nhận sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng ký và ghi rõ họ tên

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)