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

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

Số: 495 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
củaTrường 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 02/02/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp và Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 8 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chếquản lý văn bằng, chứng chỉ" của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 473/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 27/8/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

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.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Hoàng Long

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.

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

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

QUY CHẾ
Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 495/2021/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 10/10/2021 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 việc in, quản lýphôi văn bằng, chứng chỉ (cụm từ "văn bằng, chứng chỉ" - viết tắt là VBCC); nội dung, ngôn ngữghitrên VBCC, Phụ lục văn bằng; in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc của Trường Đai 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, người học đang công tác và học tập tại Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp,các tổ chức, cá nhân ngoài trường liên quan đến công tác in, quản lý và cấp phát VBCC của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

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

1. VBCC được quản lý thống nhấttheo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạotại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

2. VBCC được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã cấp nhưng phát hiện in sai do lỗi của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thì Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp lại. Trường hợp mẫu VBCC tại thời điểm cấp VBCC đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu VBCC hiện hành để cấp cho người học được cấp lại VBCC.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

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

1. Người được cấp VBCC có các quyền sau đây:

a) Được Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBCC theo quy định tại Quy chế này;

b) Được Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBCCó các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp ghi nội dung trên VBCC;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và theo quy định của Trường khi không trực tiếp đến nhận VBCC;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCCsau khi được chỉnh sửa VBCC;

e) Trình báo cho Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất VBCC;

g) Nộp lại VBCCcho Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC. Trường hợp VBCC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

1. Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

2. Hiệu trưởng Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp:

a) Ban hành quy chế quản lý VBCC của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai phạm;

b) Chỉ đạo, tổ chức in nội dung trên VBCC;quản lý, cấp phát VBCC đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ VBCCtheo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục Đại học, Thạc sĩ.

e) Trả lời xác minh tính xác thực VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của Quy chế này; cấp lại VBCC theo quy định tại Điều 2 của quy chế này;

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

1. Văn bằng:

- Bằng Cử nhân
- Bằng Kỹ sư
- Bằng Thạc sĩ

2. Chứng chỉ:

- Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT)
- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh (GDQP AN)

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. Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nội dung chung của các VBCC gồm:

a. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b. Tên VBCC.

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 VBCC.

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 VBCC và đóng dấu theo quy định.

h. Ngày tháng năm cấp VBCC.

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: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp;

b) Bằng Thạc sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo;

c) 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.

d) Chứng Giáo dục quốc phòng an ninh (GDQP AN): nơi sinh.

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

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các VBCC 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 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục kèm theo văn bằng

1. Mẫu VBCC của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp gồm:

- Bằng Cử nhân – Mẫu M01;
- Bằng Kỹ sư – Mẫu M02;
- Bằng Thạc sĩ – Mẫu M03;
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản – Mẫu 04.
- Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao – Mẫu 05.

- Chứng chỉ Giáo dục QPAN – Sử dụng mẫu của Bộ GD&ĐT.

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

a) Thông tin của người được cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh;

b) Thông tin về văn bằng: Tên Trường (Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp), ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo;

c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, đề án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên học phần, số tín chỉ của từng học phần được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên

e) Mẫu phụ lục văn bằng - Mẫu M06.

Chương III
IN PHÔI, QUẢN LÝ 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 tự chủ thiết kế mẫu phôi VBCC, in phôi VBCC, chịu trách nhiệm quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đã được phê duyệt để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Công thương, Công an tỉnh Nam Định;Công an thành phố Hà Nội.

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

3. Phôi VBCC 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 phôi 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. Phôi VBCC phải được dán tem bảo hiểm.

2. Phôi VBCC phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi VBCCgồm 2 phần: phần chữ và phần số.

Trong đó:

Phần chữ: Ghi mã của trường và mã tương ứng với bậc trình độ đào tạo

Phần số: Được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp kể từ khi Trường thực hiện việc tự chủ in phôi VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi VBCC. Cụ thể:

- Bằng cử nhân: DKK61 (06 số tự nhiên, bắt đầu từ số 000001);
- Bằng kỹ sư: DKK62 (06 số tự nhiên, bắt đầu từ số 000001);
- Bằng thạc sĩ: DKK7 (06 số tự nhiên, bắt đầu từ số 000001);

- Chứng chỉ ứng dụng CNTT:

+ Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản: (06 số tự nhiên, bắt đầu từ số 000001).

+ Chứng chỉ ứng dụng CNTT nâng cao: (06 số tự nhiên, bắt đầu từ số 000001).

- Chứng chỉ Giáo dục QPAN: Sử dụng mẫu của Bộ GD&ĐT

3. Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, in nội dung sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ và cách thức 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 VBCC bị in nội dung sai, đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi VBCC bị mất, đơn vị được giao quản lý phôi VBCC có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng, để lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Công thương và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Quản lý, cấp phátVBCC

Việc quản lý, cấp phát VBCC cho người học được thực hiện:

1. Lập sổ gốc cấp VBCCtheo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp VBCC; số hiệu, số vào sổ gốc cấp VBCC.

2. Số vào sổ cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VBCC và năm cấp VBCC. Mỗi số vào sổ gốc cấp VBCC được ghi duy nhất trên một VBCC. Riêng đối với các loại chứng chỉ, số vào sổ cấp chứng chỉ có thêm phần chữ, ghi ký hiệu mã trường (DKK), ký hiệu loại chứng chỉ (CB/NC) đối với chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản/ nâng cao trước phần số kể từ khi Trường thực hiện việc tự chủ in phôi VBCC.

3. Trường hợp VBCCđã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp VBCC, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản và cấp phát VBCCcó trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng để lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Công thương và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Chế độ báo cáo việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, giao cho Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học, lập Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC (bao gồm: số lượng phôi VBCC đã in; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã cấp trong năm) trình Hiệu trưởng ký và gửi báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chương IV
CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎVĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

VBCC được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

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 VBCC cho người học trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cho các trình độ đào tạo Đại học vàThạc sĩ.

2. Trong thời gian chờ cấp VBCC, 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 M07).

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do đơn vị được giao quản lý cấp phát VBCC lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC. Sổ gốc cấp VBCC ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính VBCCmà Trường đã cấp. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

2. Sổ gốc cấp VBCC 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 VBCC được quy định và ban hành kèm theo Quy chế này (Sổ gốc: bằng Cử nhân/Kỹ sư - Mẫu M08; bằng Thạc sĩ - Mẫu M09; chứng chỉ - Mẫu M10; Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ - Mẫu M11).

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

1. Người có thẩm quyền cấp VBCC quy định tại Điều 14 của Quy chế 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 VBCC.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp VBCCchưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp VBCCla người ký cấp VBCC. Khi đó cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp VBCC; chức vụ ghi trên VBCCla chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC(phó hiệu trưởng – phụ trách trường). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký VBCCphải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC 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 VBCC đã cấp cho người học. Trường hợp trường đã sáp nhập, chia tách, giải thể thì Hiệu trưởng trường đang quản lý sổ gốc cấp VBCCcó thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC.

Điều 20. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung và cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp VBCCcó quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCCtrong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Đượcbổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

2. Cấp lại VBCCđược quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quy chế này. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại VBCC. Thủ tục cấp lại VBCCđược quy định như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCCgửi hồ sơ trực tiếp đến trường gồm: đơn đề nghị cấp lại VBCC; bản chính VBCCđề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp in nội dung sai trên VBCC;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp xem xét quyết định việc cấp lại VBCC; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Điều 21. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dungVBCC;

b) VBCCđề nghị chỉnh sửa;

c) 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 VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa VBCCdo bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ)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 VBCC. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC; Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCCquy định tại các điểm c, d, đ khoản này là bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa nội dungVBCCphải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung VBCCđược quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCCnộp trực tiếp hồ sơ theoquy định tại khoản 1 Điều này cho Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại họcKinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp xem xét, 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 VBCCđược thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị được trường giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát VBCCghi đầy đủ thông tin về VBCC, các nội dung được chỉnh sửa của VBCCvào phụ lục sổ gốc cấp VBCC.

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 VBCCgồm các nội dung chính sau:

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

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của VBCC;

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 VBCCđược áp dụng cả đối với những VBCCđược cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

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

1. VBCCbị 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 VBCC;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) VBCCbị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Bị in sai do lỗi củaTrường.

2. Người có thẩm quyền cấp VBCCquy định tại Điều 14 Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC.

Trường hợp cơ quan cấp VBCCđã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBCCnếu đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

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

3. Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ VBCC, Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC. 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 VBCCđang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan. VBCCthu 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 VBCCgồm các nội dung: họ và tên người được cấp VBCC, 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 VBCC; phải được bảo mật, cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

2. Trường hợp VBCCđược chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các VBCCđã 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 VBCCtừ sổ gốc là việc Trườngđang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao VBCCtại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao VBCChiện hành để cấp cho người học

3. Các nội dung ghi trong bản sao VBCCtừ sổ gốc phải 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 VBCCđược 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. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao VBCCyêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

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

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp VBCC có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC 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 VBCCtừ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính VBCC.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủyquyền của người được cấp bản chính VBCC.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBCCtrong trường hợp người đó đã chết.

Điều 29. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCCtừ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao VBCC, trong đó cung cấp các thông tin về VBCC đã được cấp;

b) 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;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCCtừ 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 VBCC.

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCCtừ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao VBCCnộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) hồ sơ theoquy định tại khoản 1 Điều này cho Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cấp bản sao cho người có yêu cầu.

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

3. Đơn vị được giao quản lý sổ gốc cấp VBCCcăn 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

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 VBCCtừ sổ gốc là tài liệu do đơn vị được giao lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VBCCtừ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCCtừ 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 VBCCtừ sổ gốc,đơn vị được giaođều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCCtừ 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 VBCCđã 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 VBCCđược 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 VBCC,năm cấp bản sao (Mẫu M12; Mẫu M13).

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. 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 quản lý VBCCnhư sau:

a) Phòng Đào tạo

- Thiết kế mẫu phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi VBCCđã được duyệt về Bộ Giáo dục và Đào tạovà cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo;

- Tham mưu cho Trường lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi VBCCtheo số lượng đã được duyệt hàng năm;

- Chịu trách nhiệm lập hợp đồng với đơn vị được chọn in phôi VBCCtheo quy định;

- Lập hồ sơ quản lý, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi VBCC khi cần xác minh;

- Thiết kế mẫu tem bảo hiểm cho phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt,tem bảo hiểm được in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo hiểm in phải tương ứng với số lượng phôi VBCC đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi VBCC.

- Tham mưu cho Trường lựa chọn đơn vị in tem bảo hiểm phôi VBCC.

- Dán tem bảo hiểm cho từng phôi VBCC và đóng số seri cấp phôi VBCC.

- Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin dự kiến in trên VBCC trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp VBCC. 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 VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

-Lập sổ gốc cấp VBCC; ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo quy định, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ gốc cấp VBCC lậptheo mẫu quy định của quy chế này và của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;

- In, quản lý, cấp phát VBCC cho người học được cấp theo quy định, đúng thẩm quyền;

- Bảo quản, lưu giữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

- Lập biên bản hủy phôi VBVC 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 VBCC bị mất;

- Hàng năm, kết hợp với Phòng Tài chính Kế toán kiểm tra số lượng phôi VBCC đã in và cấp cho người học, dự kiến số lượng phôi VBCC cần sử dụng năm tiếp theo. Tổng hợp số liệu báo cáo Hiệu trưởng.

b) Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học

- 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;

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

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

- Bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận chứng chỉ;

- 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, dự kiến số lượng phôi cần sử dụng năm tiếp theo. 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, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin của người học phục vụ cho công tác in, cấp phát VBCC.

d) Phòng Hành chính quản trị

- Đóng dấu lên VBCCtheo quy định của công tác văn thư hiện hành;

- Bảo quản VBCC trong thời gian thực hiện nhiệm vụ đóng dấu lên VBCC;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ tại nơi lưu trữ phôi VBCC, để bảo quản phôi VBCC và hồ sơ cấp phát VBCCtheo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi trường có trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi VBCC, bảo quản, lưu trữ VBCC khi người học chưa đến nhận;

đ) Phòng Tài chính Kế toán

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

- Làm thủ tục quản lý, theo dõi việc nhập kho, xuất khovới Phòng Đào tạo đối với phôi VBCC;

- Hằng năm, kết hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin họckiểm tra số lượng phôi VBCC 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 VBCC đúng quy cách, chất lượng, chất liệu theo mẫu đã được Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp cung cấp;

- In ấn chính xác phôi VBCCtheo số lượng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp yêu cầu thông qua hợp đồng ký kết;

- Lưu giữ bản thiết kế phôi VBCC của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp đã cung cấptrong suốt thời gian thực hiện in phôi, đảm bảo tuyệt đối an toàn, không được làm thất lạc, lộ lọt ra ngoài. Nếu xảy ra việc phát hành phôi VBCC ngoài số lượng yêu cầu hoặc làm thất lạc, lộ bản thiết kế phôi VBCC thì đơn vị được chọn in phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát phôi VBCC, quản lý và cấp phát VBCC đối với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 33. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ quản lý phôi,cấp phát phôi VBCC,quản lý và cấp phát VBCC; cấp bản sao VBCC 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 thìtùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hạiphải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

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

2. Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát VBCC mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, 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 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. Mẫu phôi bằng tốt nghiệp trình độ Đại học đối với các khóa tuyển sinh đại học chính quy năm 2018 trở về trước và sinh viên tốt nghiệp trình độ Cao đẳng chính quy được áp dụng theo Quyết định số 473/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 27/8/2019 của Hiệu

trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ của Trường Đai học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

3. 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./.

HIỆU TRƯỞNG

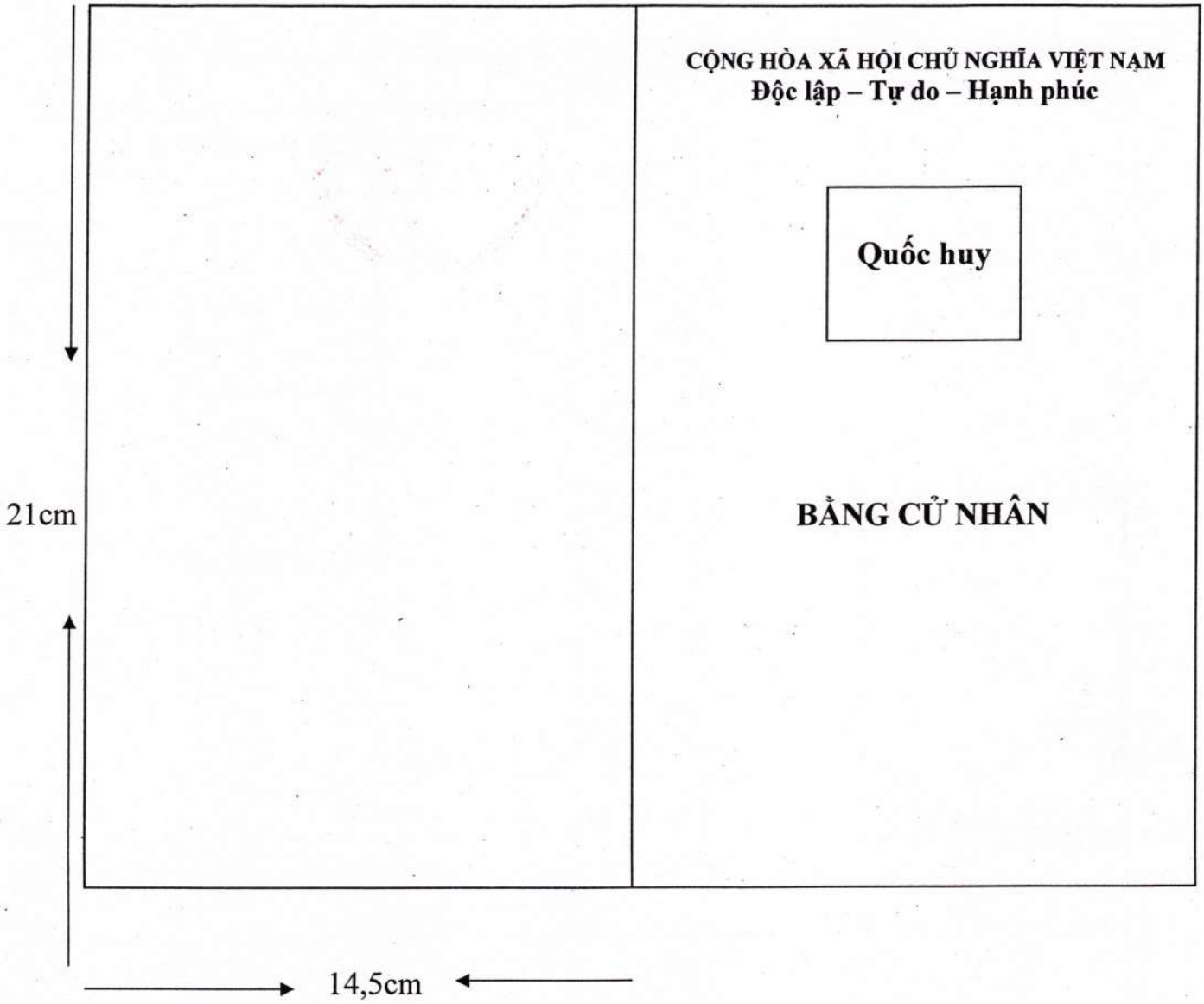
TS. Trần Hoàng Long

Mẫu bằng tốt nghiệp Cử nhân (M01)

(Kèm theoQuyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
củaHiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 4

Trang 1

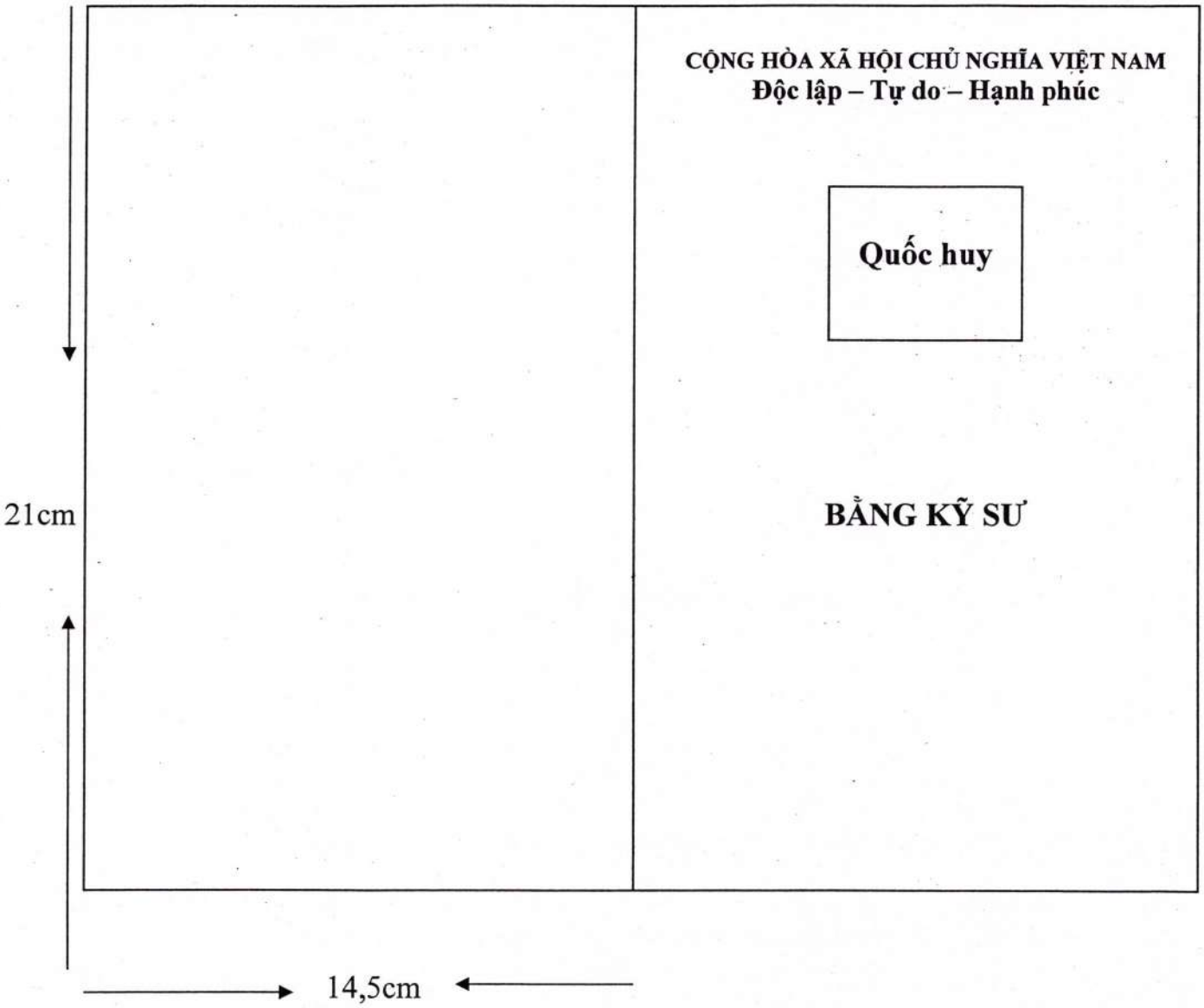


Mẫu bằng tốt nghiệp Kỹ sư (M02)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 4

Trang 1



Trang 2 *(Ghi chú:Trang 2, trang 3 dùng chung cho Mẫu Cử nhân và Mẫu Kỹ sư)* Trang 3

21cm

SOCIALISTREPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

……(14)
……(15)

has conferred

……(16)
……(17)

Upon: (18)……
Date of birth: (19)……
Year of graduation: (20)……
Degree classification: (21)……

(22)……,……(23)

Reg. No: (13)……

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

……(1)
……(2)

cấp

……(3)
……(4)

Cho:(5)……
Ngày sinh:(6)……
Năm tốt nghiệp:(7)……
Xếp loại tốt nghiệp:(8)……

……(9), *ngày ... tháng ... năm...*(10)
……(11)

Số hiệu: (12)……
Số vào sổ cấp bằng: (13)……

14,5cm

Cách ghi các nội dung trên bằng Cử nhân/ Kỹ sư

(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) Đối với ngành kỹ thuật ghi "BẰNG KỸ SƯ"; ngành kinh tế ghi "BẰNG CỬ NHÂN".

(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 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 đại học.

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

(16) Đối với ngành kỹ thuật ghi "THE DEGREE OF ENGINEER"; ngành kinh tế ghi "THE DEGREE OF BACHELOR".

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

(18) 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".

(19,(23)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").

(20) Ghi bằng số như (7).

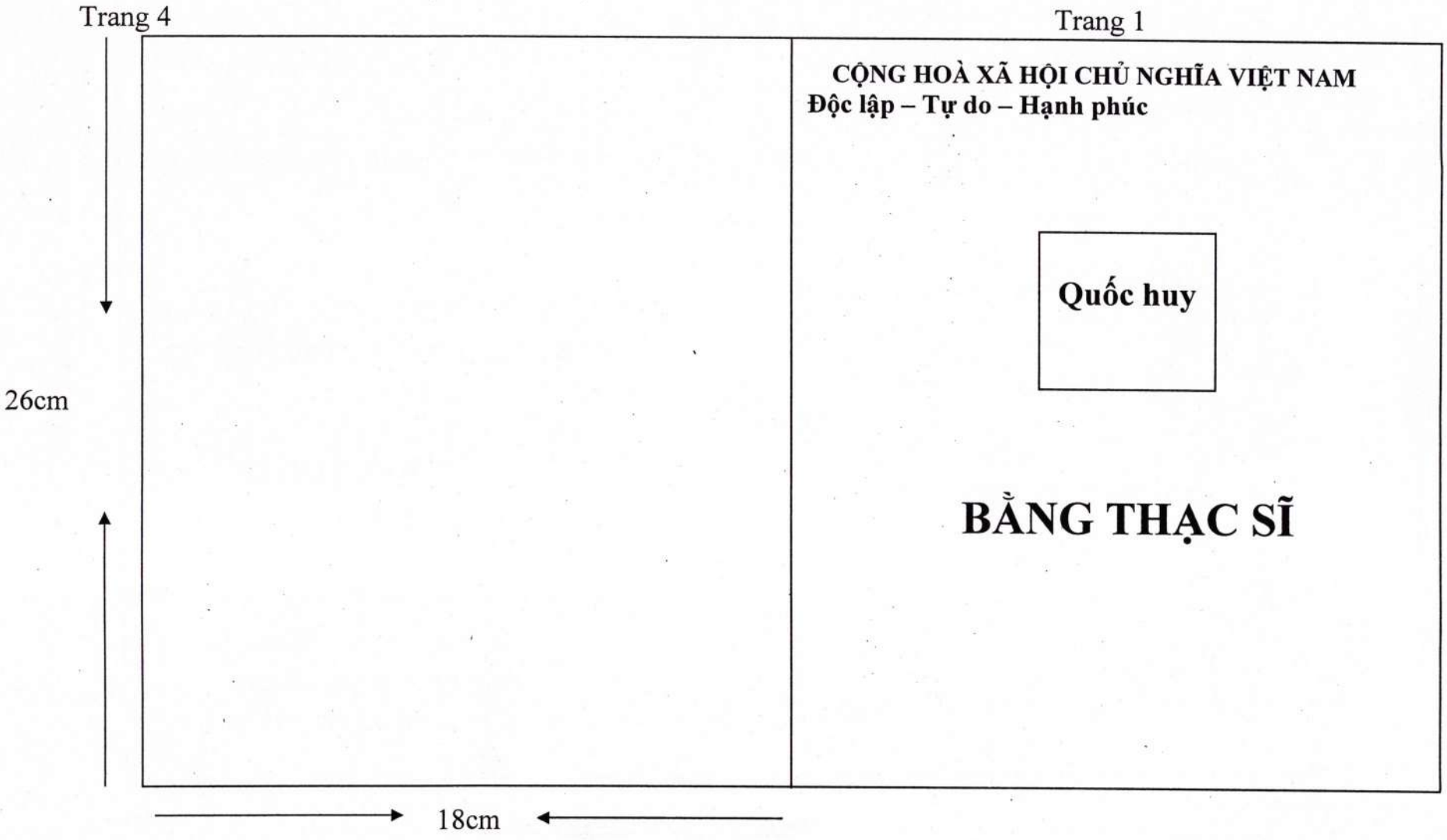
(21) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình khá ghi "Average good", loại Trung bình ghi "Ordinary".

(22) 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), (18), (19) Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.

Mẫu bằng tốt nghiệp Thạc sĩ (M03)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)



Trang 2

Trang 3

26cm

THE SOCIALISTREPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness
……..(11)
……..(12)

confers

THE DEGREE OF

MASTER OF.....(13)

Upon: Mr (Ms)……(14)
Born on:……(15)

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

Reference number: ……

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
……..(1)
……..(2)

cấp

BẰNG THẠC SĨ

……(3)

Cho :……(4)
Sinh ngày:……(5)
……

Số hiệu:(9)……
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 Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản (M04)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 1

13cm

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

Quốc huy

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

19 cm

13cm

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

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

Cấp cho :.....

Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Hội đồng thi: .....

....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm..... Điểm thực hành .....

.....

Số hiệu:.....

Số vào sổ cấp chứng chỉ:.....

19 cm

24

Mẫu Chứng chỉ Ứng dụng CNTT nâng cao (M05)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 1

13cm

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

Quốc huy

CHỨNG CHỈ
ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

19cm

13cm

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

CHỨNG CHỈ

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NÂNG CAO

MODUL: .....

Cấp cho:.....

Sinh ngày:..... Nơi sinh: .....

Đạt yêu cầu bài thi ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao tại Hội đồng thi: .....

....

Kết quả: Điểm trắc nghiệm..... Điểm thực hành .....

.....

Số hiệu:.....

Số vào sổ cấp chứng chỉ:.....

19 cm

Mẫu phụ lục kèm theo văn bằng – (M06)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 1 (Khổ A4)

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

Quốc huy

PHỤ LỤC VĂN BẰNG
BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Mẫu phụ lục kèm theo văn bằng – Đại học (M06a)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 2 – Khổ A4

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG - BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

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;inserttcopystyles	%E3275.TenMonHocPrint1	%E3275.DVHTPrint1	%E3275.Diem4Print1	%E3275.DiemChuPrint1	%E3275.GhiChuMienGiam1	%E3275.STT2	%E3275.TenMonHocPrint2	%E3275.DVHTPrint2	%E3275.Diem4Print2	%E3275.DiemChuPrint2	%E3275.GhiChuMienGiam2
[TMP]											

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

%OutFooterTime
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Thư ký Giáo vụ

Họ tên và chữ ký: ***%UserName.***
Mã sinh viên: %MaSinhVien.
(Ghi chú: Mã sinh viên phục vụ tra cứu văn bằng)

Mẫu phụ lục kèm theo văn bằng – Thạc sĩ (M06b)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Trang 2 – Khổ A4

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG - BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên: $XXX.HoVaTenUpper
Ngày sinh: $XXX.NgaySinh
Lớp: $XXX.LOPHOC
Khóa học: $XXX.NienHoc

Trình độ đào tạo: $XXX.HeDaoTao
Hình thức đào tạo: $XXX.Text20
Ngành đào tạo: $XXX.Nganh
Chuyên ngành: $XXX.ChuyenNganh

c	TÊN HỌC PHẦN	STC	Thang điểm		Ghi chú	STT	TÊN HỌC PHẦN	STC	Thang điểm		Ghi chú
			Hệ 4	Chữ					Hệ 4	Chữ	
%E03508409.STT1;insert:copystyles	%E03508409.TenHocPhan_1	%E0350840 9.SoTinChi_1	%E03508409.DiemHe4_1	%E03508409.DiemChu_1	%E0350840 9.GhiChu_1	%E0350840 9.STT2	%E03508409.TenHocPhan_2	%E03508409.SoTinChi_2	%E03508409.DiemHe4_2	%E03508409.DiemChu_2	%E03508409.GhiChu_2
[TMP]											

Tổng số tín chỉ: $XXX.TongSoTinChi
Điểm trung bình toàn khóa tạm thời theo hệ 4: $XXX.TBCTichLuy
Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm

1 - Chủ tịch hội đồng	$XXX.ChuTichHD01
2 - Phản biện	$XXX.GVPB01
3 - Phản biện	$XXX.GVPB02
4 - Ủy viên	$XXX.ThuKy01
5 - Thư ký	$XXX.UyVien01

Hà Nội, ngày %Ngay tháng %Thang năm %Nam
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Thư ký Giáo vụ

.%NguoiLapBieu

Mã học viên: %MaSinhVien.
(Ghi chú: Mã học viên phục vụ tra cứu văn bằng)

Mẫu Giấy chứng nhận tốt nghiệp (M07)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021 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 HOÀ 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**

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

Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp chính thức

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2018
HIỆU TRƯỞNG

TS *Trần Hoàng Sơng*

Yêu cầu: Bà Nguyễn Ngọc Ánh kiểm tra các thông tin trên, nếu có sai sót thì phản hồi về Phòng Đào tạo (Phòng 209HA3) đến hết ngày 06/8/2018 để phục vụ làm Bằng tốt nghiệp. Nếu không có phản hồi gì, sau ngày 06/8/2018 coi như Bà Nguyễn Ngọc Ánh đã đồng ý các thông tin trên được Nhà trường ghi trên Bằng tốt nghiệp.

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/ KỸ SƯ (M08)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
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 CỬ NHÂN/ KỸ SƯ

Khóa 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	Ghi chú

Địa danh, ngày ..... tháng.... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ (M09)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
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 THẠC SĨ

Sổ 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	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Địa danh, ngày ..... tháng.... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (M10)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
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 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 (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)

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ (M11)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ

Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng (mới)	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Ngày cấp văn bằng cấp lại	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên

Địa danh, ngày ..... tháng.... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG (M12)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
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 CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC 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 gốc cấp văn bằng	Ngày nhận bản 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)

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN (M13)

(Kèm theo Quyết định số /ĐHKTKTCN ngày tháng năm 2021
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 CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ .....(*)

Số vào sổ gốc cấp bản sao chứng chỉ	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Ngày nhận bản sao chứng chỉ	Người nhận bản sao 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)