

Số: 766/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 29 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ  
tại Trường Đại học Quảng Bình**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

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 về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 553/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình.

**Điều 3.** Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐBCLGD.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

## QUY CHẾ

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 760 /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các trình độ đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Quảng Bình.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện giao quyền và trách nhiệm quản lý trực tiếp cho các đơn vị chức năng. Trường Đại học Quảng Bình tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.
2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.
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 Quảng Bình cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
  - b) Yêu cầu Trường Đại học Quảng Bình 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 Quảng Bình 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 Quảng Bình 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 Quảng Bình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có). Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Quảng Bình và Hiệu trưởng Nhà trường trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Quảng Bình có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

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

d) Đảm bảo các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình có trách nhiệm:

- a) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
- b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;
- c) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;
- d) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;
- đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;
- g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 5. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

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 chính ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng (ngoài sư phạm) theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.


#### **Điều 6. 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 chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

### **Chương II IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 7. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; Tổ in phôi, văn bằng, chứng chỉ; viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, phôi văn bằng, chứng chỉ; viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Thành phần Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có 07 (bảy) hoặc 09 (chín) thành viên, gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng; 

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: 01 (một) Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực kiêm thư ký: Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục;

d) Các ủy viên: Là đại diện lãnh đạo một số đơn vị thuộc Trường có liên quan.

Hiệu trưởng quyết định việc bổ sung hoặc thay thế khi có sự thay đổi về thành viên Hội đồng văn bằng, chứng chỉ.

2. Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ có số lượng từ 03 (ba) đến 05 (năm) người. Có 01 (một) Tổ trưởng và các thành viên.

3. Viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, phôi văn bằng, chứng chỉ là viên chức thuộc Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục; không được tham gia vào Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) là viên chức thuộc Phòng Đào tạo; không được tham gia vào Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát chứng chỉ tin học, ngoại ngữ là viên chức thuộc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ; không được tham gia vào Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, phôi văn bằng, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 8. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Quảng Bình tự chủ in phôi văn bằng giáo dục đại học (gồm: bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ), bằng cao đẳng và 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học, văn bằng cao đẳng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học, văn bằng cao đẳng, chứng chỉ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, Công an tỉnh Quảng Bình để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

### **Điều 9. Dán tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được dán tem bảo hiểm sau khi hoàn thành việc in.

2. Tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ được đặt in tại một cơ sở in được Nhà nước cho phép.

3. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng phôi văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 10. Quy trình in, quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trên cơ sở số lượng người học dự kiến tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các khóa ngắn hạn hằng năm do các đơn vị cung cấp, Tổ in phôi tham mưu xác định số lượng các loại phôi văn bằng, chứng chỉ cần in trong năm và xây dựng kế hoạch tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.


Căn cứ kế hoạch tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, Tổ in phôi lập dự trù kinh phí về việc in phôi văn bằng, chứng chỉ gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ và mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Tổ in phôi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm đảm bảo về số lượng phôi, các quy trình bảo mật, kiểm tra lại chất lượng phôi, các nội dung ghi trên phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ chưa được dán tem bảo hiểm, đề nghị xuất tem bảo hiểm để dán lên phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ sau khi dán tem bảo hiểm phải được Hội đồng văn bằng, chứng chỉ nghiệm thu, sau đó tiến hành lập biên bản bàn giao cho viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ để vào sổ theo dõi, quản lý.

3. Số lượng giấy in phôi văn bằng, chứng chỉ phải tương ứng với số lượng phôi được nghiệm thu và số bản hủy.

### **Điều 11. Hồ sơ quản lý việc in phôi văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ**

Hồ sơ quản lý việc in phôi bao gồm các quyết định về việc thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ; kế hoạch tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ; sổ quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ và các loại văn bản khác có liên quan đến việc in, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ. 

Sổ quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ được đánh số trang và đóng dấu của Trường Đại học Quảng Bình, sổ quản lý in phôi phải được sắp xếp một cách khoa học, chỉ rõ trình tự thời gian thực hiện các công việc của công tác in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy trình đã quy định.

### **Điều 12. Quản lý 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.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn 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 và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 Hiệu trưởng 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 văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị được giao trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản trình Hiệu trưởng và thông báo ngay với Công an phường Bắc Lý, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý kịp thời.

### **Điều 15. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Quảng Bình có trách nhiệm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ cấp 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 gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.



3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị được giao trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản trình Hiệu trưởng và thông báo ngay với Công an phường Bắc Lý, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý kịp thời.

**Điều 16. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trường Đại học Quảng Bình báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

**Chương III**  
**CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ**  
**VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 17. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình có thẩm quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường đào tạo, bồi dưỡng.

**Điều 18. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc 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.

2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 19. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) 30 ngày kể từ ngày thi tốt nghiệp cao đẳng;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

d) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.



2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp.

### **Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường Đại học Quảng Bình thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường Đại học Quảng Bình một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường Đại học Quảng Bình viết sai văn bằng, chứng chỉ.


b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Quảng Bình xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường Đại học Quảng Bình sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường Đại học Quảng Bình lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Trường Đại học Quảng Bình đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục VI kèm theo Quy chế này. 

## **Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Phó Hiệu trưởng. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của Phó Hiệu trưởng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

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

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

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

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

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

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

1. Hồ sơ 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) 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;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do 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 hoặc 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. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ thuộc khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường Đại học Quảng Bình;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Quảng Bình 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 văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Trường Đại học Quảng Bình ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 26. 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 (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

## **Điều 27. 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, luận án 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) Do lỗi của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu Trường Đại học Quảng Bình thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

4. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Quảng Bình; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

## **Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

1. Trường Đại học Quảng Bình xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử Trường Đại học Quảng Bình; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 29. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường Đại học Quảng Bình 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 Đại học Quảng Bình sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

#### **Điều 30. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

#### **Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Trường Đại học Quảng Bình có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

#### **Điều 32. 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.

#### **Điều 33. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
  - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 32 của Quy chế này thì 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi 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 Đại học Quảng Bình.

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 văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường Đại học Quảng Bình;

b) Chậm nhất sau 05 (năm) ngày tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

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 Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường Đại học Quảng Bình căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 Nhà 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.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao theo Quy định của Nhà trường. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường.

**Điều 34. 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 Trường Đại học Quảng Bình quy định lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà 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 đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 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 và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định từ Phụ lục VII đến Phụ lục XI kèm theo Quy chế này.

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

**Điều 35. Kiểm tra, thanh tra**

1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ Trường Đại học Quảng Bình phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan định kỳ tiến hành kiểm tra, thanh tra đối với các đơn vị thuộc Trường được giao nhiệm vụ liên quan đến hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc kiểm tra, thanh tra được tiến hành theo chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường và các quy định của pháp luật hiện hành về kiểm tra, thanh tra. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

**Điều 36. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.



## Chương VII

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ Trường Đại học Quảng Bình**

1. Chỉ đạo hoạt động in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình.
2. Đảm bảo an toàn, cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ đối với việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.
3. Chỉ đạo xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; chỉ đạo xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.
4. Đôn đốc thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và công bố công khai báo cáo của Nhà trường trên trang thông tin điện tử của Trường.
5. Thường xuyên tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra đối với các đơn vị thuộc Trường được giao nhiệm vụ trong các hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 38. Trách nhiệm của Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Lập dự trù kinh phí về việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; thực hiện in phôi văn bằng, chứng chỉ; phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật và an toàn trong quá trình in.
2. Lập tờ trình đề nghị Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục xuất tem bảo hiểm để dán lên phôi văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.
3. Đề xuất phương án phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trong quá trình in.
4. Tổ trưởng Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc in và chịu trách nhiệm về các thông tin trong quá trình tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; quyết định bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; thành lập Hội đồng xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ; Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, phôi văn bằng, chứng chỉ; phân công viên chức quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động in;

b) Quản lý phòng in, bảo dưỡng cơ sở vật chất và thiết bị in tại phòng in; phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, văn phòng phẩm và các điều kiện khác phục vụ cho việc in phôi văn bằng, chứng chỉ an toàn, đúng quy định;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học, bằng cao đẳng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ; mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ và số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại 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; mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học;

e) Đặt in và quản lý tem bảo hiểm, xuất tem bảo hiểm theo đề nghị của Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

g) Chủ trì việc in thông tin người học lên phôi văn bằng, chứng chỉ; bản sao văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, rà soát thông tin văn bằng, chứng chỉ, bản sao trước khi trình Hiệu trưởng ký;

h) Chủ trì tổ chức việc bàn giao văn bằng, chứng chỉ; bản sao văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với các đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

i) Lập và quản lý các loại hồ sơ liên quan đến hoạt động in, quản lý việc in, sử dụng phôi, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

k) Chủ trì tham mưu cho Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội các nội dung yêu cầu báo cáo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

## 2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ tin học, ngoại ngữ);

b) Cung cấp cho Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ các văn bản, các thông tin, số liệu về người học dự kiến tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của từng năm để làm cơ sở in phôi văn bằng và chứng chỉ; cung cấp cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng để tiến hành in văn bằng, chứng chỉ;

c) Chủ trì việc in phụ lục văn bằng cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;

đ) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

e) Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; cung cấp thông tin người học yêu cầu cấp bản sao cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức in bản sao văn bằng, chứng chỉ kịp thời theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này;

g) Trực tiếp cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phụ lục văn bằng; bản sao văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học; bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận;

h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu cho Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội các nội dung yêu cầu báo cáo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

k) Chủ trì xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

## 3. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát chứng chỉ tin học, ngoại ngữ;

b) Cung cấp cho Tổ in phôi văn bằng, chứng chỉ các thông tin, số liệu về người học dự kiến hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các khóa tin học, ngoại ngữ trong năm để làm cơ sở in phôi chứng

chỉ; cung cấp cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục hồ sơ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của người học để tiến hành in chứng chỉ;

c) Lập và quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ và sổ cấp bản sao chứng chỉ tin học, ngoại ngữ từ sổ gốc theo quy định;

d) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định;

đ) Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; cung cấp thông tin người học yêu cầu cấp bản sao cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức in bản sao chứng chỉ kịp thời theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này;

e) Trực tiếp cấp phát chứng chỉ, bản sao chứng chỉ tin học, ngoại ngữ cho người học; bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận;

g) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo các nội dung yêu cầu báo cáo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

h) Chủ trì xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ tin học, ngoại ngữ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

#### 4. Trung tâm Đào tạo thường xuyên có trách nhiệm:

a) Cung cấp cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục các thông tin, số liệu về người học dự kiến hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng các khóa ngắn hạn trong năm thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm để làm cơ sở in phôi văn bằng, chứng chỉ; cung cấp hồ sơ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và được cấp văn bằng, chứng chỉ của người học để tiến hành in văn bằng, chứng chỉ;

b) Cung cấp thông tin cho phòng Đào tạo khi có hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc quản lý của Trung tâm.

#### 5. Phòng Quản trị có trách nhiệm:

a) Trang cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ đối với việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo an toàn, an ninh phòng in và bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Bố trí kinh phí hợp lý đảm bảo cho hoạt động in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường;

b) Thực hiện việc thu lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định.

**Điều 40. Điều khoản thi hành**

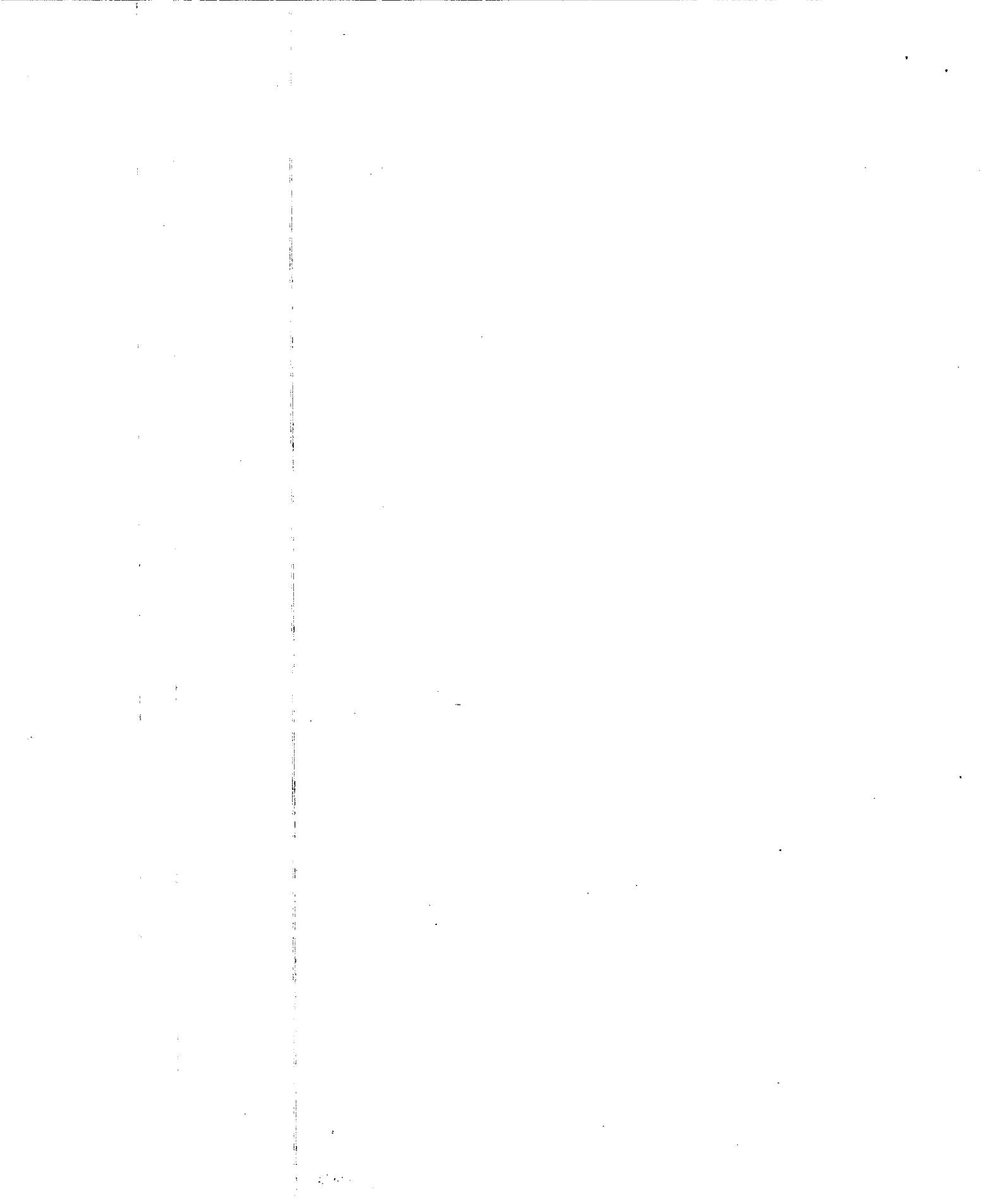
1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học.

2. Những quy định khác của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ nhưng không quy định trong Quy chế này hoặc cơ quan có thẩm quyền có quy định mới liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ khác với quy định tại Quy chế này mà Nhà trường chưa kịp thời ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình do Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản hồi về Nhà trường (qua Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục) để được hướng dẫn.

HIỆU TRƯỞNG  
  
 PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



Phụ lục I

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

(Kèm theo Quyết định số 766/QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

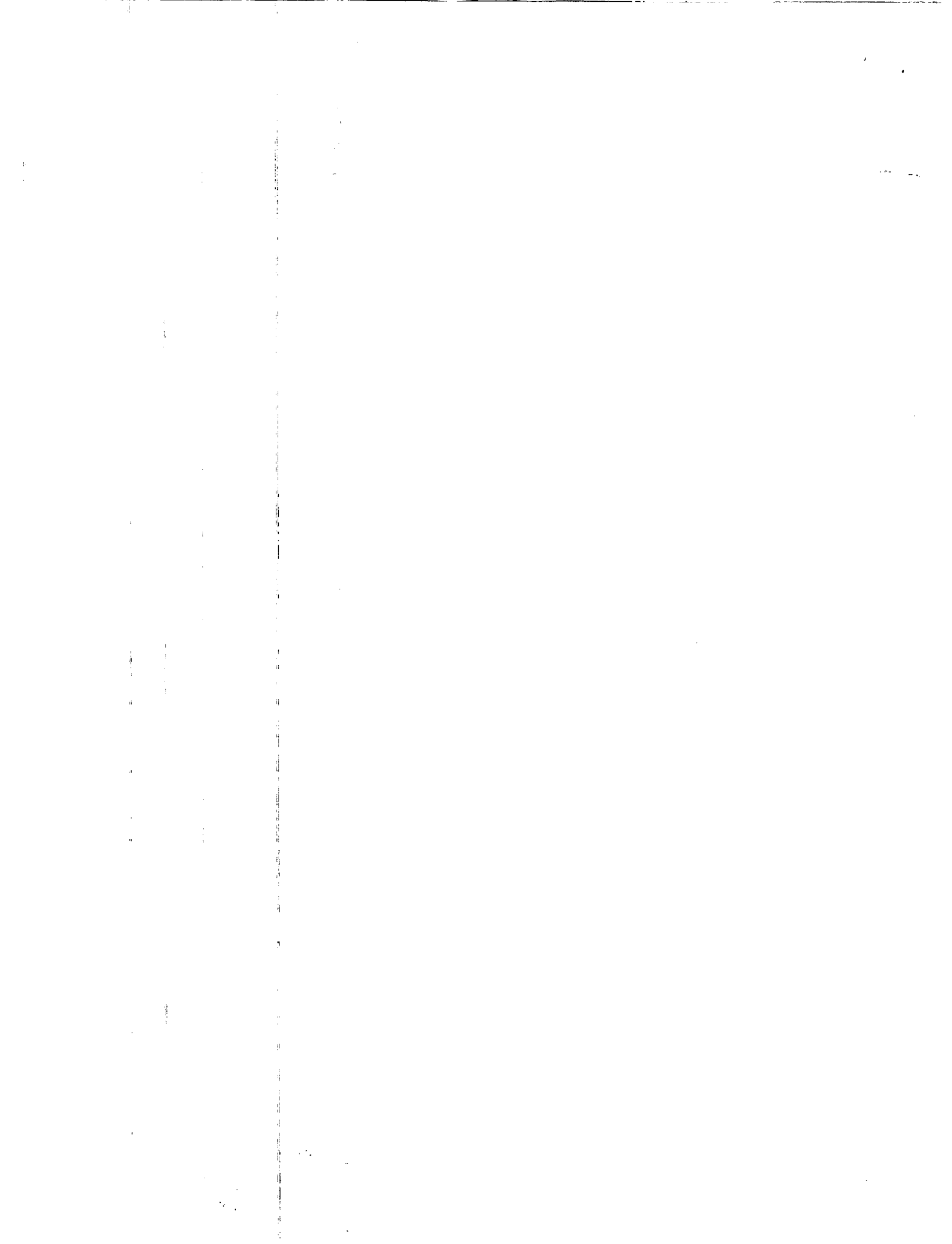
Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng





**Phụ lục II**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG (NGOÀI SƯ PHẠM)**

(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CAO ĐẲNG (NGOÀI SƯ PHẠM)**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục III**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số .... ngày .... tháng .... năm.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

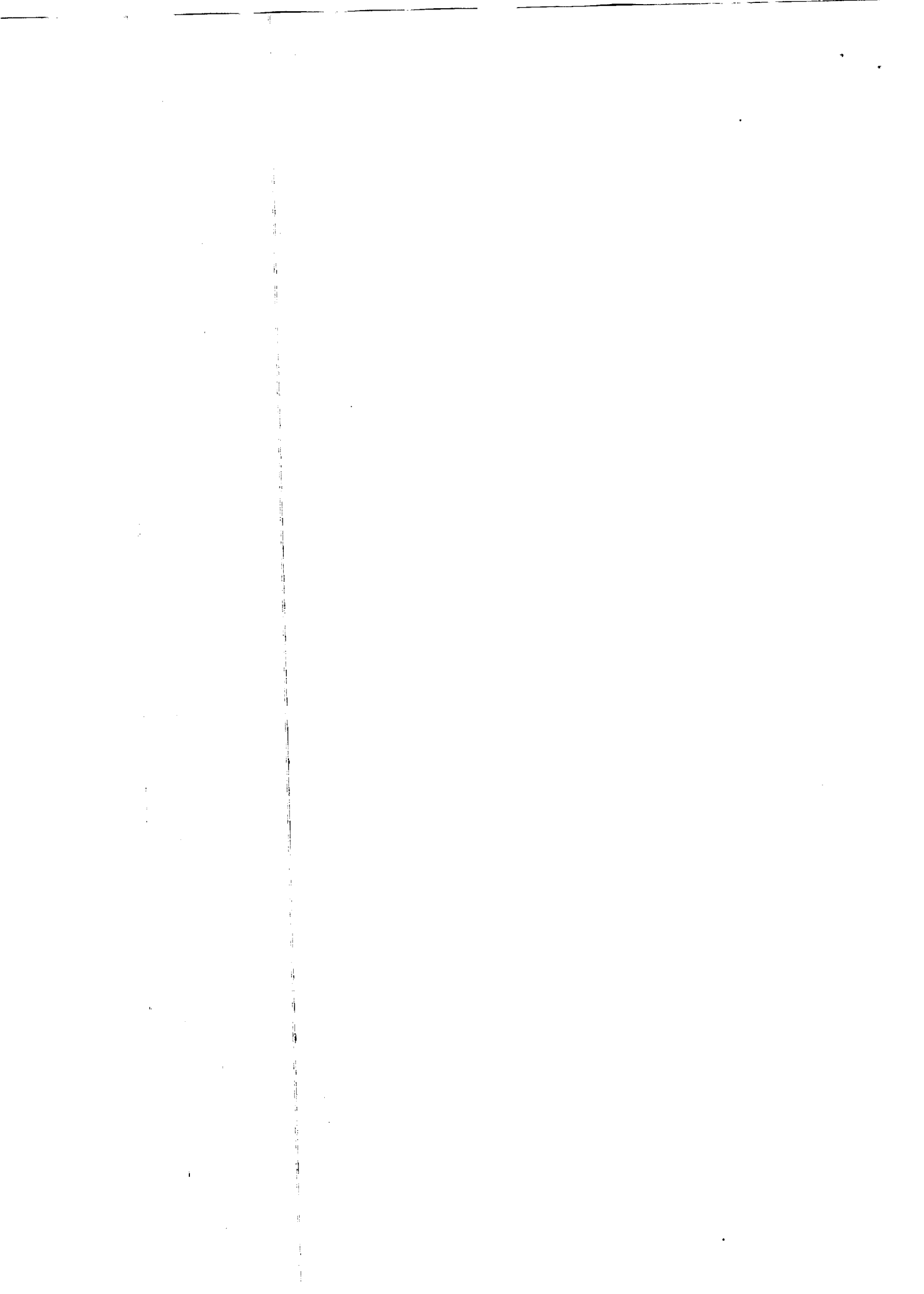
Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục IV**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

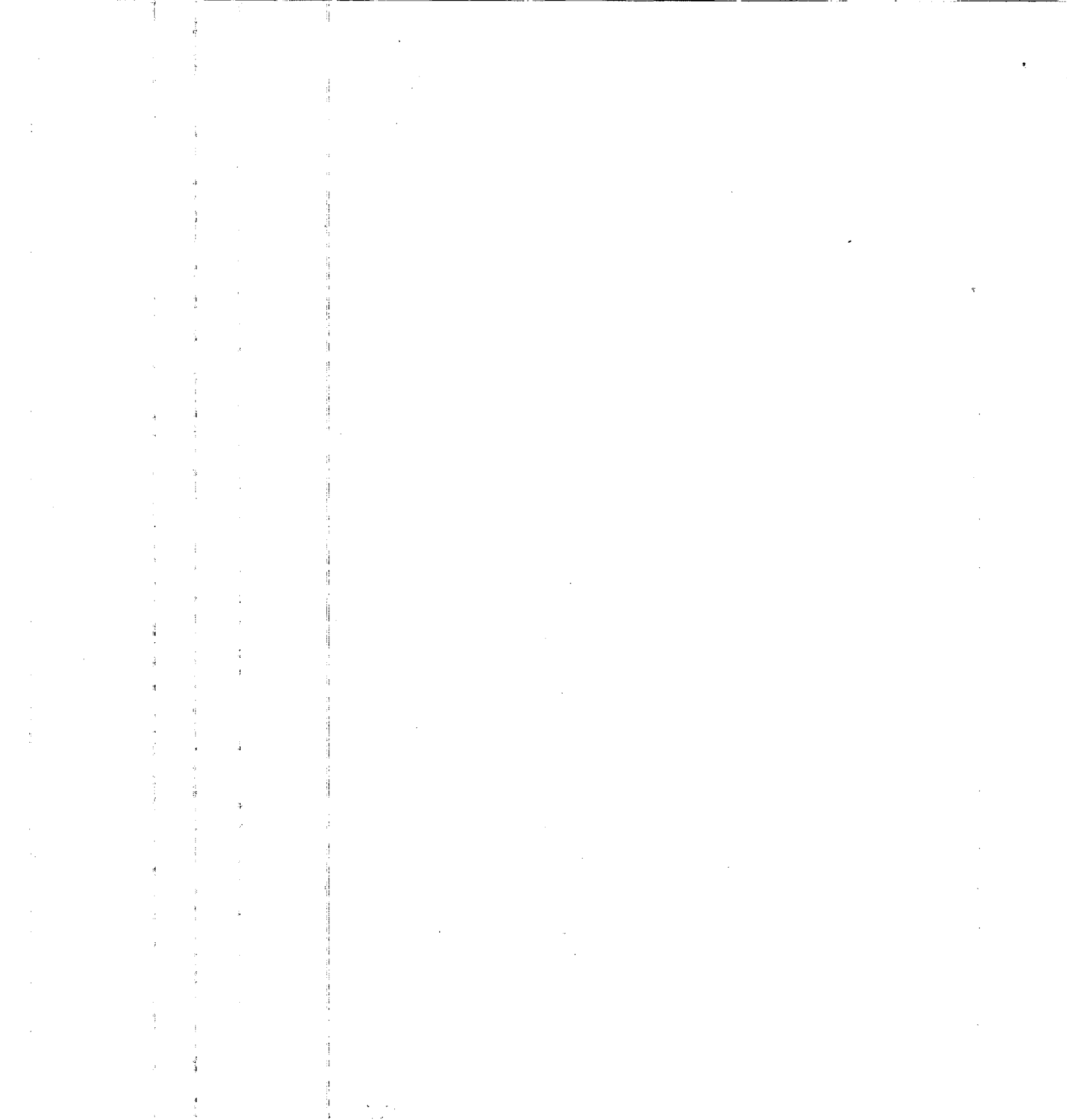
Quảng Bình, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục V**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

(Kèm theo Quyết định số 76t /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....**

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

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

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):.....

Quyết định cấp chứng chỉ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Ghi chú: (\*) Ghi tên chứng chỉ

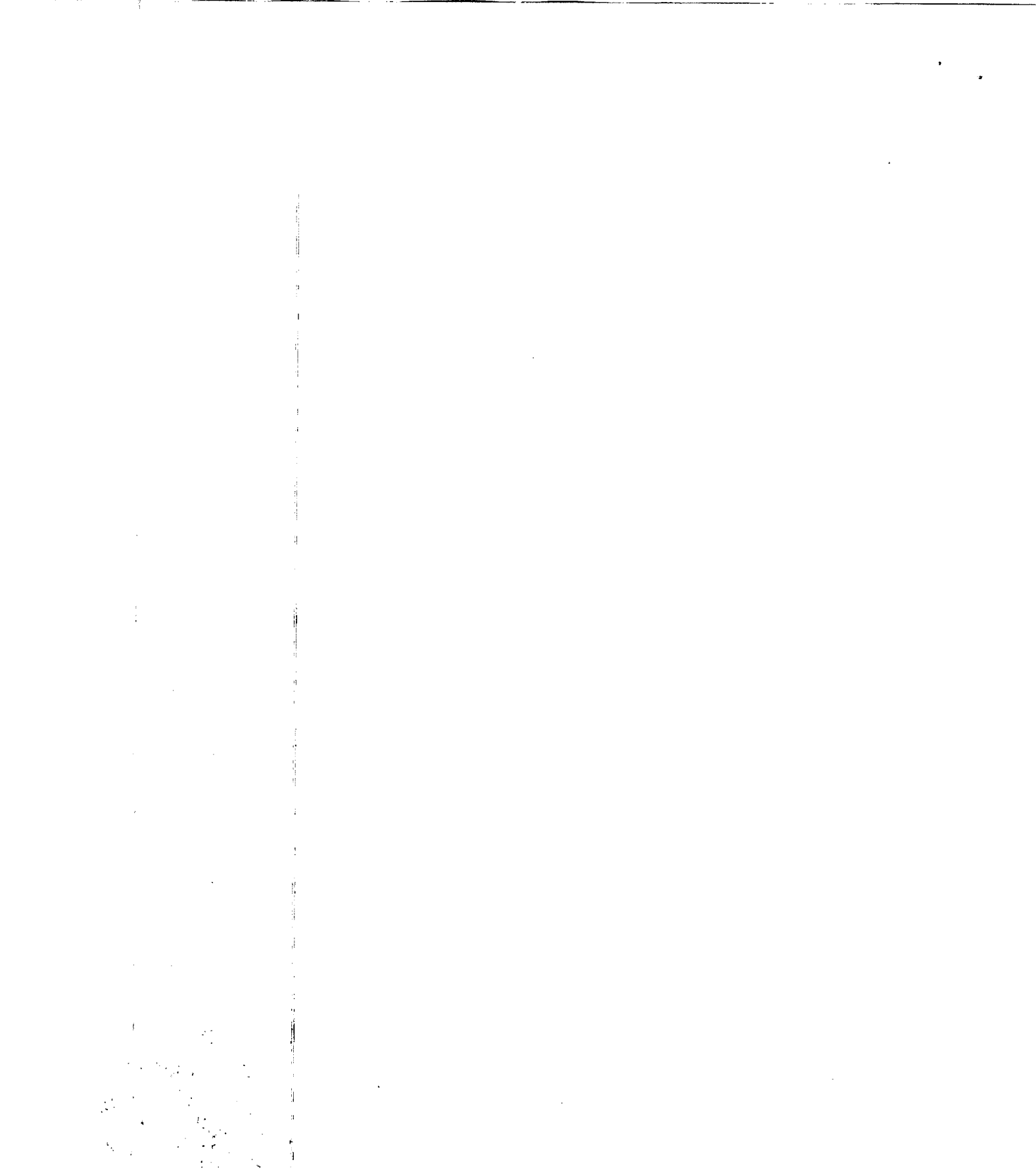
Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**





**Phụ lục VI**

**MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

*(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 19 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

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

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

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):.....

Quyết định cấp chứng chỉ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

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

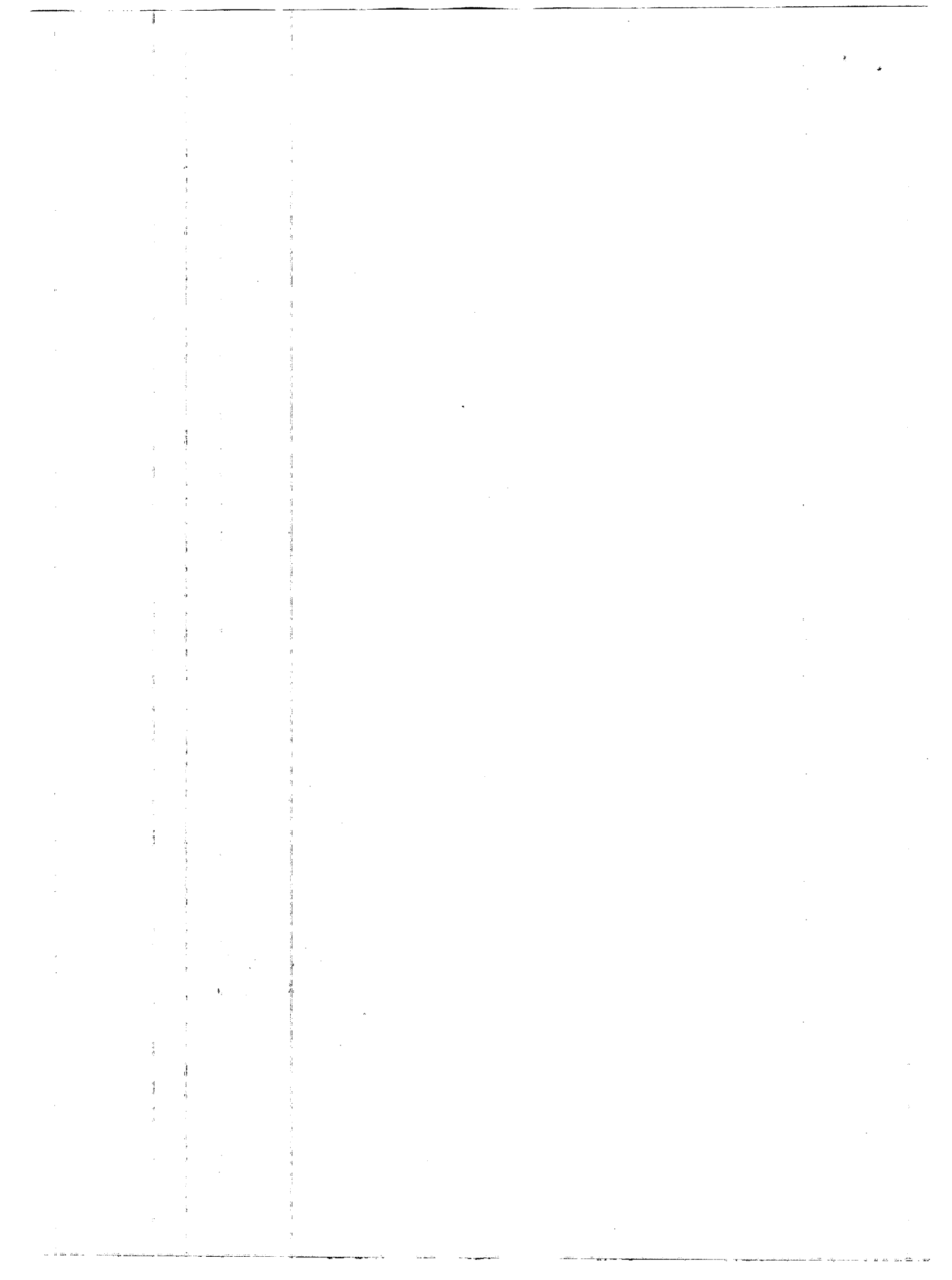
Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



Phụ lục VII

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TỬ SỔ GỐC

(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 21 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TỬ SỔ GỐC

Số TT	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	Hình thức đào tạo	Số Quyết định tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

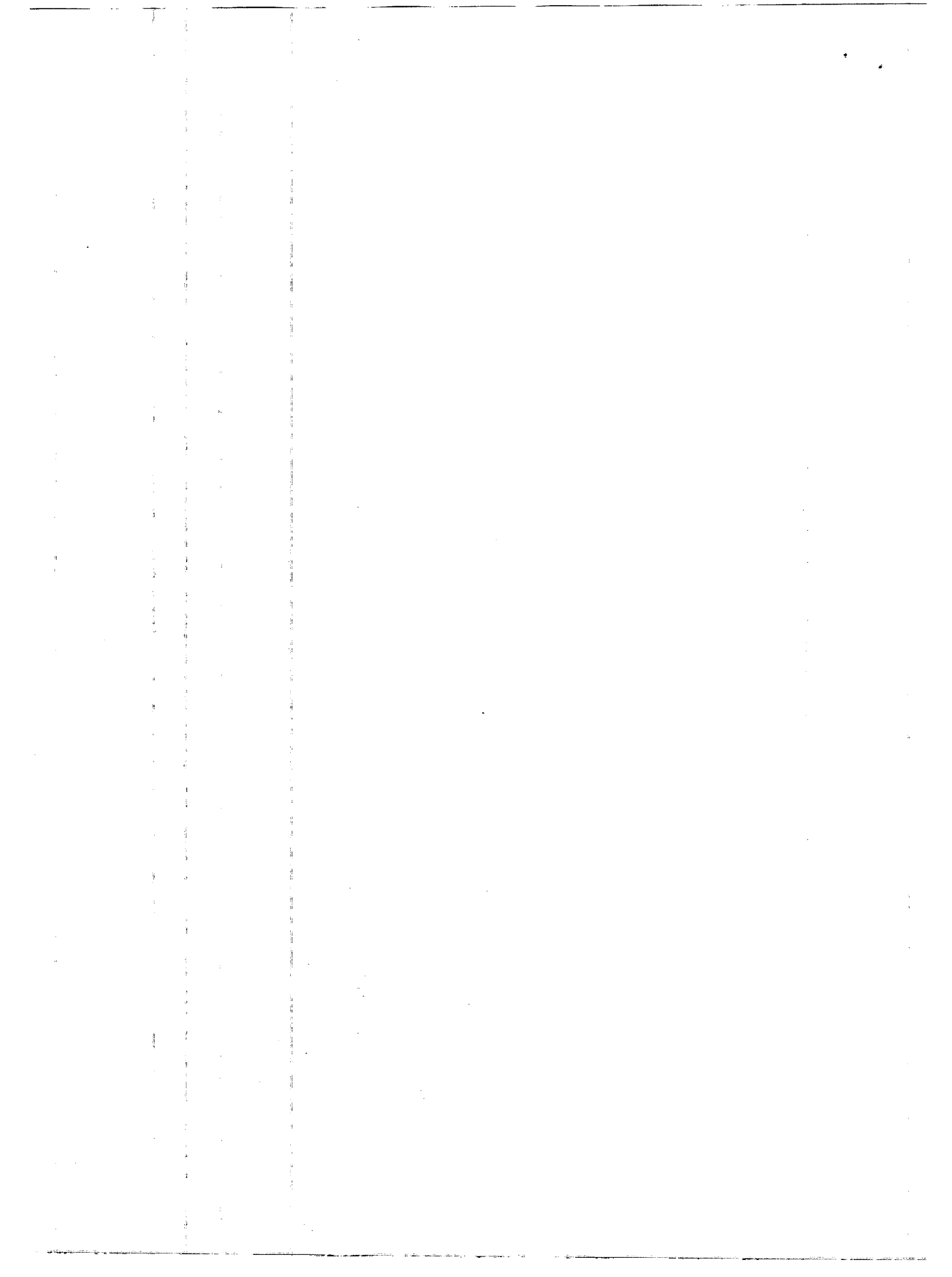
Quảng Bình, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục VIII**

**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (NGOÀI SƯ PHẠM)  
TỪ SỔ GỐC**

*(Kèm theo Quyết định số 766/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (NGOÀI SƯ PHẠM)  
TỪ SỔ GỐC**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số Quyết định tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

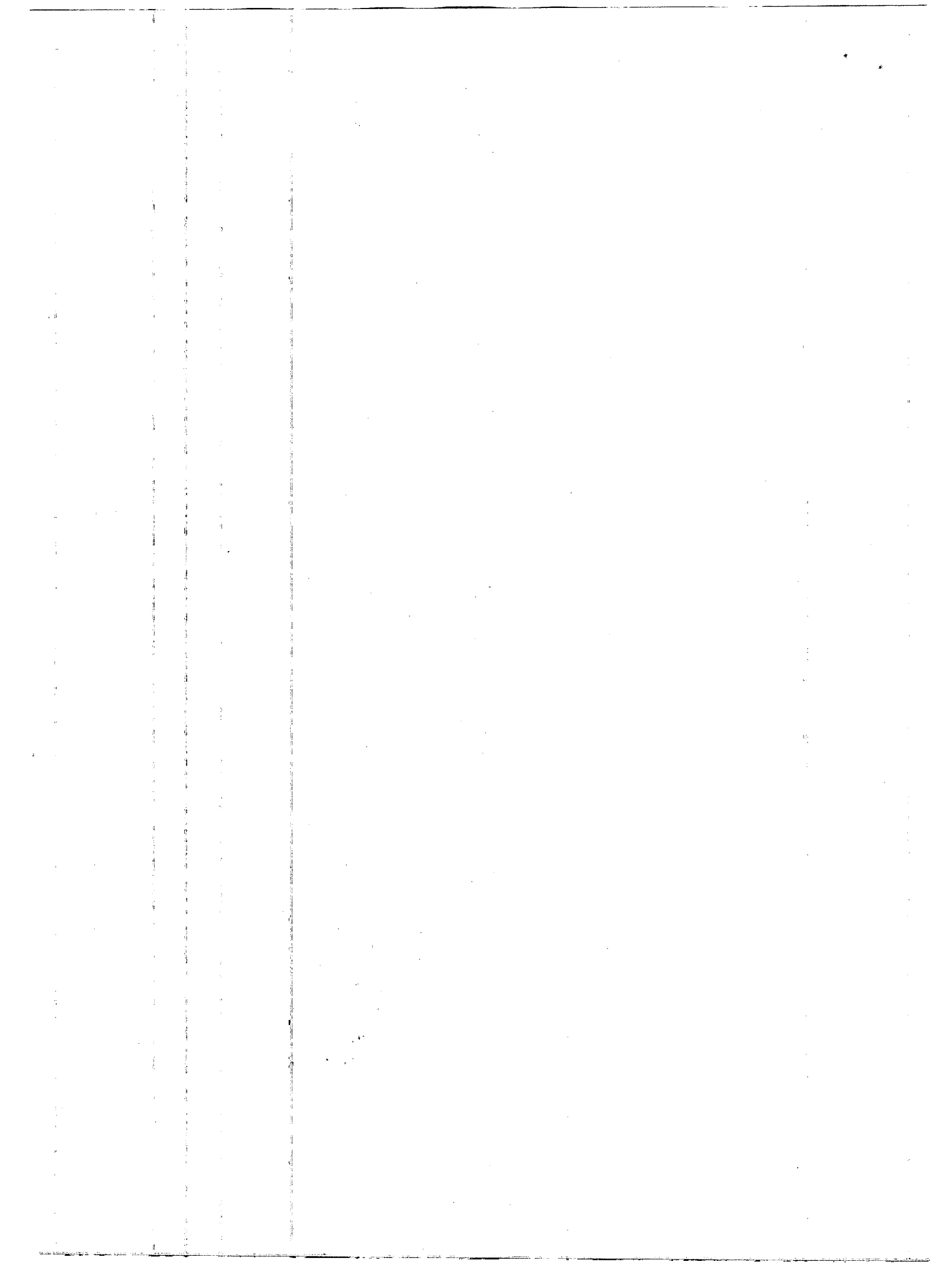
Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục IX**  
**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ TỪ SỔ GỐC**  
(Kèm theo Quyết định số 766 /QĐ-ĐHQB ngày 29 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ TỪ SỔ GỐC**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**





**Phụ lục X**  
**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ TỪ SỔ GỐC**  
*(Kèm theo Quyết định số 553/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2016*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ TỪ SỔ GỐC**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bản	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

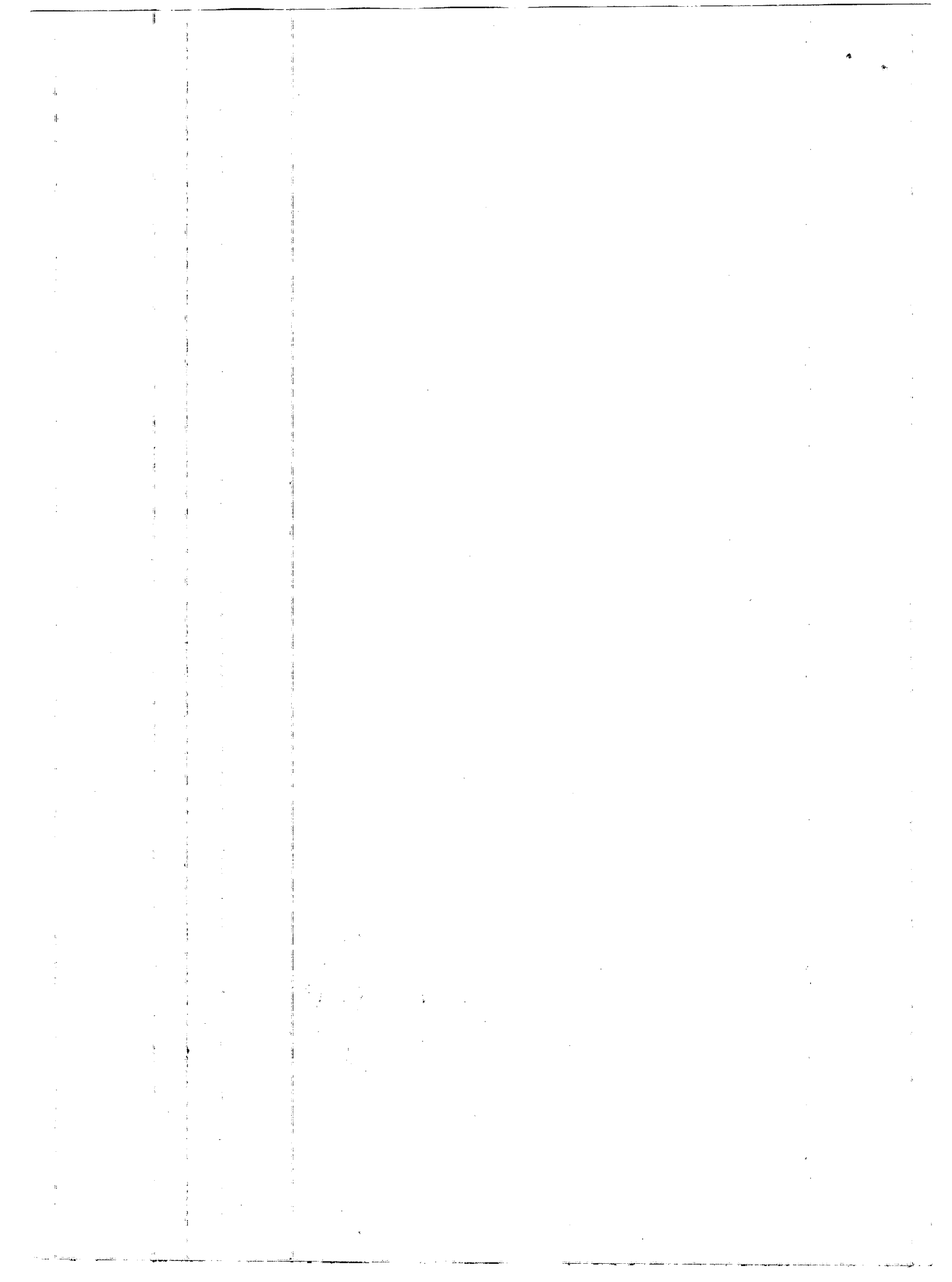
*Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**



**Phụ lục XI**  
**MẪU SỔ CẤP BẢN SAO CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN TỪ SỔ GỐC**  
*(Kèm theo Quyết định số 766/QĐ-ĐHQĐ ngày 29 tháng 6 năm 2020*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

**UBND TỈNH QUẢNG BÌNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH**

**SỔ CẤP BẢN SAO CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ NGẮN HẠN TỪ SỔ GỐC**

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

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày .... tháng ... năm ..... đến ngày ... tháng ... năm....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):.....

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

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

Quảng Bình, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**PGS.TS. Hoàng Dương Hùng**

