

Số: 4455/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học gồm: bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và các văn bằng trình độ tương đương;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế “Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Đại học Quốc gia Hà Nội” được ban hành theo Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD. Lê Quân (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT, NTh5.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Hoàng Hải



QUY ĐỊNH

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

(Kèm theo Quyết định số 4455/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 11 năm 2023

của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, giải thích từ ngữ và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ và chứng nhận ở Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) bao gồm: mẫu phôi bằng, mẫu phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận; in và quản lý phôi bằng, phôi chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc; thanh kiểm tra và báo cáo.

2. Giải thích từ ngữ

a) Đơn vị đào tạo là các đơn vị tham gia quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận ở ĐHQGHN bao gồm:

- Trường đại học thành viên;
- Trường trực thuộc, khoa trực thuộc;
- Viện nghiên cứu;
- Các trung tâm, đơn vị được phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của ĐHQGHN hoặc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Đối tác đào tạo là các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, các tổ chức giáo dục quốc tế có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước sở tại, ở Việt Nam; được phép triển khai các chương trình đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; có quan hệ hợp tác đào tạo theo quy định hiện hành với ĐHQGHN, với đơn vị đào tạo;

c) Văn bằng của ĐHQGHN là văn bằng pháp lý công nhận trình độ của người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trình độ đại học (gồm cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ), thạc sĩ, tiến sĩ theo một loại hình đào tạo tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN;

d) Phụ lục văn bằng là văn bản thể hiện một số thông tin về người học và kết quả học tập được đơn vị đào tạo cấp cho người học kèm theo văn bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo tương ứng tại ĐHQGHN;

đ) Chứng chỉ do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp theo chức năng, nhiệm vụ là văn bản công nhận kết quả học tập của người học đạt chuẩn đầu ra của một chương trình đào tạo, bồi dưỡng được xây dựng tương đương trình độ bậc 1 trở lên theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ kỹ năng, nghiệp vụ, ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác tại ĐHQGHN;

e) Chứng nhận do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp theo chức năng, nhiệm vụ là văn bản xác nhận việc người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc công nhận kết quả của kỳ thi/đánh giá đã tham gia theo các quy định hiện hành. Chứng nhận bao gồm: chứng nhận năng lực ngoại ngữ, chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, chứng nhận kết quả thi đánh giá năng lực, chứng nhận của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và các chứng nhận khác tại ĐHQGHN.

3. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo có chức năng đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi, cấp chứng chỉ/chứng nhận và các tập thể, cá nhân có liên quan trong các hoạt động về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

tại ĐHQGHN;

b) Quy định này áp dụng đối với hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài do ĐHQGHN hoặc do hai bên cùng cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại ĐHQGHN;

c) Đối với liên kết đào tạo do nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận: Việc in, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo quy định của đối tác; đơn vị đào tạo công bố thông tin, lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để quản lý, thực hiện chế độ báo cáo và công tác kiểm tra quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 14, Điều 21, Điều 29, Điều 30 Quy định này và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và phân cấp, giao quyền quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Nguyên tắc quản lý

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

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

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

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

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

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

a) ĐHQGHN thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy định và ban hành mẫu phôi văn bằng; quy định nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật; in, quản lý và cấp phát

phôi bằng; hủy bỏ phôi bằng và văn bằng bị thu hồi;

b) Đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng dựa trên số lượng người học tốt nghiệp, chịu trách nhiệm in thông tin trên văn bằng, quản lý, cấp phát văn bằng; xây dựng mẫu chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với quy định hiện hành, in và quản lý phôi chứng chỉ hoặc sử dụng phôi, mẫu chứng chỉ, mẫu chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền và quy định của Nhà nước; tổ chức xây dựng, phê duyệt, ban hành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận;

c) Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc ĐHQGHN ban hành, do ĐHQGHN tổ chức thực hiện hoặc giao cho đơn vị thực hiện cần tuân thủ theo các quy định hiện hành của ĐHQGHN và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về việc quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận, tổ chức thi và cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành; báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và ĐHQGHN theo quy định;

d) Đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận khác: Đơn vị đào tạo ban hành quy định về quản lý, xây dựng, ban hành chương trình, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi/kiểm tra, đánh giá, cấp chứng chỉ, chứng nhận và các nội dung liên quan khác. Nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không được gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng; không truyền bá tôn giáo, xuyên tạc lịch sử; không ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục Việt Nam. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị tổ chức;

đ) Chứng nhận cấp cho người thi đánh giá năng lực do Trung tâm khảo thí ĐHQGHN tổ chức được thực hiện theo Quy chế thi đánh giá năng lực học sinh trung học phổ thông ở ĐHQGHN do ĐHQGHN ban hành.

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có các quyền và nghĩa

vụ được quy định tại “Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân” hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và có các quyền và nghĩa vụ được quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều này.

2. Được làm việc trực tiếp với các bộ phận liên quan tại đơn vị đào tạo về việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trong trường hợp đơn vị chưa giải quyết thỏa đáng các quyền lợi chính đáng của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì người học có thể liên hệ trực tiếp với ban chức năng liên quan của ĐHQGHN đề nghị giải quyết.

3. Người học có nghĩa vụ cung cấp, kiểm tra và xác thực sự chính xác, đầy đủ của các thông tin cần thiết để ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, chủ động, khẩn trương cung cấp các thông tin cập nhật, thay đổi khác so với thông tin đã cung cấp trước đó (nếu có và kèm theo các minh chứng phù hợp về việc thay đổi thông tin).

4. Trường hợp sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, người nhận phát hiện lỗi ghi sai thì phải báo ngay cho đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để thực hiện thu hồi và cấp lại hoặc đính chính thông tin theo quy định hiện hành; cam kết không sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp sai bị thu hồi dưới bất kỳ hình thức, mục đích nào và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo trong quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Về quản lý văn bằng

a) Quản lý và cấp phát văn bằng theo Quy định này;

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

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

d) Quy định và công bố mẫu bản sao các văn bằng tương ứng do đơn vị cấp, quản lý.

2. Về quản lý chứng chỉ

a) Quản lý và cấp phát chứng chỉ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của ĐHQGHN và quy định của đơn vị đào tạo;

b) Sử dụng mẫu phôi, phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền không quy định, đơn vị đào tạo phê duyệt mẫu, in và quản lý phôi chứng chỉ phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; công bố công khai mẫu chứng chỉ, quy định và công bố mẫu bản sao chứng chỉ (nếu có);

c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý chứng chỉ, lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ theo Quy định này; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ.

3. Về quản lý chứng nhận

a) Quản lý và cấp phát chứng nhận theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, của ĐHQGHN và quy định của đơn vị đào tạo;

b) Phê duyệt mẫu chứng nhận phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; công bố công khai mẫu chứng nhận, quy định và công bố mẫu bản sao giấy chứng nhận (nếu có);

c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý chứng nhận, lập sổ gốc cấp chứng nhận; bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp chứng nhận.

4. Các trách nhiệm khác của đơn vị đào tạo trong quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các mục thông tin trên phôi bằng, phôi chứng chỉ và mẫu chứng nhận; cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông

tin, ký xác nhận yêu cầu chỉnh sửa thông tin (nếu có) và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin theo quy định hiện hành;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền và thời gian theo Điều 15, Điều 17 của Quy định này; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng; kết quả học tập/bảng điểm kèm theo chứng chỉ, chứng nhận (nếu có);

c) Ban hành quy định của đơn vị đào tạo về việc bảo quản phôi bằng đã được cấp, phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận; quy trình in thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy định về quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy định rõ trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị, từng bộ phận, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

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

đ) Chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Chương IV của Quy định này;

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

g) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và hồ sơ liên quan.

Chương II

MẪU PHÔI BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN VÀ IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÔI BẰNG

Điều 5. Nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc bìa và phôi bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phôi bằng của ĐHQGHN gồm: Phôi bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ và mẫu phôi bằng tiến sĩ danh dự. Trường hợp bổ sung các phôi bằng tương đương (nếu có) do Giám đốc ĐHQGHN quyết định. Bộ phôi bằng của ĐHQGHN gồm có phần bìa và phần nội dung phôi bằng.

2. Phần bìa phôi bằng

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

b) Kích thước bìa:

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

c) Chất liệu: bìa cứng, giả da.

d) Màu sắc bìa:

- | | |
|---|------------|
| - Bằng tiến sĩ: | Đỏ boóc-đô |
| - Bằng thạc sĩ: | Xanh tím |
| - Bằng cử nhân: | Nâu ghi |
| - Bằng kỹ sư: | Nâu ghi |
| - Bằng bác sĩ: | Nâu ghi |
| - Bằng dược sĩ: | Nâu ghi |
| - Bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ cấp cho chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, tiên tiến và tốt nghiệp hạng xuất sắc đối với các chương trình đào tạo khác: | Đỏ cờ |

3. Phần nội dung ghi trên phôi bằng

a) Nội dung ghi trên phôi bằng: Phần bên phải trình bày nội dung bằng tiếng Việt, phần bên trái trình bày nội dung bằng tiếng Anh;

b) Màu sắc ở phần nội dung phôi bằng:

- Trang thứ nhất: Quốc huy và các chữ cùng một màu đỏ
- Trang thứ hai của phần nội dung gồm:
 - + Khung, trống đồng, biểu tượng Hà Nội: Cùng một màu với độ đậm nhạt khác nhau, đảm bảo hài hoà, trang nhã trên màu giấy in của từng loại phôi bằng
 - + Tên văn bằng: Màu đỏ cờ
 - + Biểu tượng ĐHQGHN: Màu xanh lá cây có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím
 - + Số hiệu bằng: Màu đỏ cờ có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím

+ Ngôi sao năm cánh chìm ở giữa biểu tượng Hà Nội: Không màu, có phát quang dưới ánh sáng tia cực tím.

c) Kích thước:

- Trang nội dung:

+ Bảng tiến sĩ: 42 cm × 29,5 cm

+ Các loại bằng khác: 29,7 cm × 20,5 cm

- Khung bằng:

+ Bảng tiến sĩ: 38,2 cm × 25,7 cm

+ Các loại bằng khác: 27,2 cm × 18,2 cm

- Mép ngoài khung bằng:

+ Bảng tiến sĩ: 1,9 cm × 1,9 cm

+ Các loại bằng khác: 1,25 cm × 1,15 cm

d) Chất liệu: Giấy in và màu sắc của giấy in riêng cho từng loại phôi bằng

- Bảng tiến sĩ: Giấy sần, hoa vân, màu hồng nhạt

- Bảng thạc sĩ: Giấy sần trơn, màu hồng nhạt

- Bảng cử nhân: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bảng kỹ sư: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bảng bác sĩ: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

- Bảng dược sĩ: Giấy sần trơn, màu vàng nhạt

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQGHN quyết định thay đổi chất liệu, chủng loại và màu sắc của giấy in.

4. Phần nội dung ghi trên phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận

a) Phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận do thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định theo chức năng, nhiệm vụ, phù hợp với quy định hiện hành của ĐHQGHN và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan;

b) Nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc cũng như cách ghi nội dung phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận do thủ trưởng đơn vị quy định bằng văn bản phù hợp với quy định hiện hành.

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

1. Đối với văn bằng tiến sĩ

a) Mục "Ngành": Ghi tên ngành hoặc chuyên ngành¹ theo danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo cấp bằng tiến sĩ (theo Phụ lục II). Đối với các

¹ Nếu ghi chuyên ngành đào tạo trên văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ thì ghi bổ sung "/chuyên ngành" sau chữ ngành trên phôi bằng tương ứng

chuyên ngành đào tạo liên ngành hoặc thí điểm chưa được xếp vào ngành cụ thể thì ghi tên chuyên ngành đào tạo. Trường hợp tên ngành/chuyên ngành chưa có trong Phụ lục II hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định điều chỉnh chương trình (phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định);

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

c) Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp văn bằng ghi theo phong chữ Times New Roman, phong chữ Arial hoặc phong chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được ghi tương ứng với phong tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;

d) Mục "Sinh ngày:...Tại...": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (ghi đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người Việt Nam sinh tại nước ngoài thì ghi nơi sinh theo giấy khai sinh của họ; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

đ) Mục "Hà Nội, ngày...tháng...năm...": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

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

g) Mục "Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số": Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận học vị của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng;

h) Mục "Số vào sổ": Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XIV của Quy định này).

2. Đối với văn bằng thạc sĩ

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

b) Mục "Ngành": Ghi tên ngành hoặc chuyên ngành theo danh mục các ngành, chuyên ngành đào tạo được cấp bằng thạc sĩ (theo Phụ lục III). Đối với các chuyên ngành đào tạo liên ngành hoặc thí điểm chưa được xếp vào ngành cụ thể thì ghi tên chuyên ngành đào tạo. Trường hợp tên ngành/chuyên ngành chưa có trong Phụ lục III hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định điều chỉnh chương trình (phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định);

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

d) Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp bằng ghi theo phong chữ Times New Roman, phong chữ Arial hoặc phong chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được in tương ứng với phong tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;

đ) Mục "Sinh ngày: ... Tại...": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người Việt Nam sinh tại nước ngoài thì ghi nơi sinh theo giấy khai sinh của họ; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

e) Mục "Hà Nội, ngày...tháng...năm...": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng ký văn bằng;

g) Mục "Giám đốc" hoặc "Hiệu trưởng" để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Giám đốc ĐHQGHN hoặc của Hiệu trưởng các đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng; đối với bằng thạc sĩ do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục "Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa" của Trường/Khoa trực thuộc hoặc "Viện trưởng" ở phía bên trái mục "Giám đốc" để Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa hoặc Viện trưởng ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

h) Mục "Quyết định công nhận học vị và cấp bằng số": Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận tốt nghiệp của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng;

i) Mục “Số vào sổ”: Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XIII của Quy định này).

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

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

b) Mục "Ngành": Ghi tên ngành theo danh mục các ngành đào tạo được cấp bằng cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ (theo Phụ lục IV, V, VI, VII). Trường hợp tên ngành chưa có trong các phụ lục này hoặc được điều chỉnh tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định điều chỉnh chương trình (phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định);

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

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

d) Mục “Hạng” ghi tương ứng với các hạng tốt nghiệp sau:

- Xuất sắc (tiếng Anh: High Distinction)
- Giỏi (tiếng Anh: Distinction)
- Khá (tiếng Anh: Credit)
- Trung bình (tiếng Anh: Pass)

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

e) Mục "Cho": Ghi họ, tên đệm (nếu có), tên, giới tính của người được cấp bằng (giới tính đặt trước họ tên và ghi ông/bà); họ tên người được cấp bằng ghi theo phong chữ Times New Roman, phong chữ Arial hoặc phong chữ đảm bảo rõ ràng, dễ đọc; viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; phần họ tên bằng tiếng Anh được ghi tương ứng với phong tiếng Việt không dấu, viết hoa các chữ cái đầu tiên của họ, tên đệm (nếu có), tên; cỡ chữ phù hợp, đảm bảo cân đối với chữ trong phôi bằng;

g) Mục "Sinh ngày:...Tại...": Ghi ngày, tháng, năm sinh và nơi sinh (đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng) của người được cấp bằng; đối với người Việt Nam sinh tại nước ngoài thì ghi nơi sinh theo giấy khai sinh của họ; đối với người được cấp bằng không mang quốc tịch Việt Nam thì ghi tên quốc tịch của họ (phù hợp với hồ sơ nhập học);

h) Mục "Hà Nội, ngày...tháng...năm...": Ghi ngày, tháng, năm Giám đốc ĐHQGHN hoặc Hiệu trưởng ký văn bằng;

i) Mục "Giám đốc" hoặc "Hiệu trưởng" để khoảng trống ký và ghi học hàm, học vị, họ tên của Giám đốc ĐHQGHN hoặc của Hiệu trưởng đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng; đối với bằng cử nhân, kỹ sư do Giám đốc ĐHQGHN ký cần ghi bổ sung mục "Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa" của Trường/Khoa trực thuộc ở bên trái mục "Giám đốc" để Hiệu trưởng/Chủ nhiệm khoa ký, ghi rõ học hàm, học vị, họ tên trước khi trình Giám đốc ĐHQGHN ký văn bằng;

k) Mục "Quyết định công nhận tốt nghiệp số": Ghi số quyết định và ngày, tháng, năm ký quyết định công nhận tốt nghiệp của ĐHQGHN hoặc của đơn vị đào tạo theo thẩm quyền cấp văn bằng;

l) Mục "Số vào sổ": Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng do đơn vị đào tạo lập, điền thông tin, bảo quản và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu tại Phụ lục XII của Quy định này).

4. Không ký nháy trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

5. Đối với người nước ngoài, không mang quốc tịch Việt Nam việc ghi họ tên tuân thủ theo quy tắc nêu tại khoản 1, 2, 3 Điều này và phù hợp với họ, tên đệm, tên trong hồ sơ nhập học.

Điều 7. In và quản lý, bảo quản phôi bằng của ĐHQGHN

1. ĐHQGHN thực hiện việc in, quản lý và cấp phôi bằng cho các đơn vị đào tạo. Ban Đào tạo là đầu mối chủ trì, phối hợp với các ban chức năng liên quan, Văn phòng và các tổ chức có liên quan để thực hiện việc in, quản lý phôi bằng và lập hồ sơ quản lý.

2. Căn cứ vào số lượng tuyển sinh và số lượng phôi bằng tồn hằng năm ở ĐHQGHN, Ban Đào tạo lập kế hoạch in phôi bằng các bậc đào tạo tương ứng trình Ban Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

3. Ban Đào tạo định kỳ 6 tháng một lần kiểm tra chất lượng phôi bằng, tình trạng bảo quản phôi, vệ sinh, an ninh khu vực bảo quản phôi và hằng năm đề nghị phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi bằng.

4. Việc quản lý, sử dụng phôi bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phôi bằng bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không sử dụng được thì phải hủy theo quy định tại Điều 19 Quy định này.

5. Phôi bằng của ĐHQGHN phải có số và ký hiệu riêng để quản lý, số hiệu ghi trên phôi bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi bằng; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại phôi bằng và xác định được nơi in phôi bằng; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi bằng do ĐHQGHN quy định; mẫu phôi bằng được báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an thành phố Hà Nội.

6. Cơ sở vật chất và trang thiết bị, vật tư để bảo quản phôi bằng của ĐHQGHN

a) Kho bảo quản phôi bằng là nơi cất và lưu giữ phôi bằng, phải được bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, chống ẩm, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh;

b) Trang thiết bị bảo quản phôi bằng gồm: Tủ, két, máy điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

Điều 8. Quản lý, bảo quản phôi bằng, phôi chứng chỉ, mẫu chứng nhận của đơn vị đào tạo

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

2. Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc do đơn vị đào tạo in theo quy định đảm bảo an toàn, bảo mật và không để xảy ra thất lạc.

3. Trường hợp sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định: Đơn vị đào tạo cần tuân thủ quy định về mẫu phôi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Trường hợp sử dụng mẫu phôi chứng chỉ do đơn vị đào tạo quy định: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mẫu và tổ chức in phôi chứng chỉ; phôi chứng chỉ phải có số hiệu và ký hiệu riêng để quản lý; số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được đơn vị lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác

định được nơi in phôi; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ do thủ trưởng đơn vị quy định.

5. Bộ phận đầu môi in và quản lý, bảo quản phôi chứng chỉ định kỳ 6 tháng một lần (hoặc theo quy định của thủ trưởng đơn vị) kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi, vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi, hằng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi. Việc quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Phôi chứng chỉ bị hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không sử dụng thì phải hủy theo quy định do thủ trưởng đơn vị ban hành, phù hợp với quy định của ĐHQGHN.

6. Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm phê duyệt mẫu chứng nhận các khóa đào tạo, bồi dưỡng cấp cho người học do đơn vị tổ chức.

7. Mẫu phôi chứng chỉ phải được gửi báo cáo ĐHQGHN, Công an thành phố Hà Nội, cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan (nếu có) và được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo.

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc ĐHQGHN

a) Chịu trách nhiệm chung về quản lý phôi bằng; quy định việc in, quản lý, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi bằng, quy định trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi bằng theo quy định của pháp luật;

c) Phê duyệt mẫu phôi bằng và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng; phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi bằng (nếu cần);

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

2. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị đào tạo

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

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

c) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở chính trong việc giữ bảo mật, quản lý, sử dụng phôi chứng chỉ (nếu cần);

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi bằng đã được cấp, bảo quản phôi chứng chỉ đã in;

đ) Phê duyệt mẫu phôi và quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu, tem chống làm giả phôi chứng chỉ của đơn vị; tổ chức kiểm tra việc in, quản lý, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi chứng chỉ; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận.

Điều 10. Thủ tục cấp phôi bằng của ĐHQGHN

1. Tháng 3 hằng năm, đơn vị đào tạo đăng ký với ĐHQGHN số lượng dự kiến các loại phôi bằng sử dụng vào năm sau (theo mẫu Phụ lục VIII).

2. ĐHQGHN duyệt cấp phôi bằng cho các đơn vị đào tạo chủ yếu vào các tháng 3, tháng 6, tháng 7, tháng 9 và tháng 12 hằng năm.

3. Đơn vị đào tạo đã cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về người học tốt nghiệp trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định của ĐHQGHN.

4. Hồ sơ đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng

a) Công văn của đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN cấp phôi bằng; nội dung công văn cần ghi rõ số lượng phôi bằng tương ứng với bậc đào tạo, hình thức đào tạo; họ tên, đơn vị công tác, thông tin liên hệ của người nhận phôi bằng. Người nhận phôi bằng phải có giấy giới thiệu của đơn vị đào tạo và xuất trình căn cước công dân khi nhận phôi bằng (nếu nhận phôi lần đầu hoặc khi được yêu cầu);

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

c) Quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận học vị và cấp bằng kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục IX, X, XI) hoặc công văn kèm theo danh sách đề nghị ĐHQGHN công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và cấp bằng của thủ trưởng đơn vị đào tạo theo chức năng, thẩm quyền;

d) Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp.

Điều 11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng

1. Ban Đào tạo tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và phê duyệt cấp phôi bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư, bác sĩ, dược sĩ cho các đơn vị đào tạo; lập sổ giao nhận phôi bằng giữa Ban Đào tạo với cán bộ nhận phôi của đơn vị đào tạo.

2. Xử lý hồ sơ cấp phôi bằng

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Quy định này, cán bộ được phân công của Ban Đào tạo thẩm định và lập phiếu cấp phôi trình Lãnh đạo Ban phê duyệt trong vòng 05 ngày làm việc và chuyển phiếu cho cán bộ được phân công lưu trữ phôi để thực hiện việc cấp phôi cho đơn vị đào tạo;

b) Sau khi được duyệt cấp phôi, đơn vị đào tạo nộp kinh phí phôi bằng về Văn phòng ĐHQGHN và nhận phôi bằng trực tiếp tại Ban Đào tạo. Đối với các phôi bằng đổi trả do bị lỗi, sai sót và các văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ, đơn vị đào tạo đề nghị cấp đổi phôi bằng (kèm theo các hồ sơ liên quan nếu có), ký biên bản đổi phôi và nộp lại các phôi bằng, văn bằng cần đổi trả về ĐHQGHN;

c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, cán bộ phụ trách thẩm định hồ sơ cấp phôi của Ban Đào tạo báo cáo lãnh đạo Ban và hướng dẫn đơn vị đào tạo hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

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

1. Đơn vị đào tạo phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục XII, XIII, XIV, XIX). Việc lập sổ gốc cấp chứng nhận do thủ trưởng đơn vị quy định, đảm bảo ghi đầy đủ các thông tin trên giấy chứng nhận phục vụ công tác quản lý, xác minh (khi có yêu cầu).

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, theo từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; đảm bảo phân biệt

được số vào sổ gốc cấp và năm cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, đơn vị cấp. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có thể được bổ sung các ký hiệu khác phù hợp với công tác quản lý của đơn vị và thống nhất sử dụng tại đơn vị.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì đơn vị đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và ĐHQGHN, đề xuất phương án giải quyết.

4. Trường hợp người được cấp bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền xem xét cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng nội dung so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu được đề nghị theo quy định).

Điều 13. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và phụ lục văn bằng

1. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng của ĐHQGHN là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh được ghi chính xác và phù hợp với nghĩa nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

2. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

3. Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị đào tạo là tiếng Việt. Đối với các chứng chỉ, chứng nhận có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nghĩa nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

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

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

2. Thông tin công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo gồm mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; thông tin tra cứu gồm tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được định kỳ cập nhật và lưu trữ trên cổng thông tin điện tử của đơn vị; đảm bảo thuận lợi trong việc quản lý, truy cập, tìm kiếm và tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không áp dụng đối với người được cấp là cán bộ của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo ký và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ hoặc cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Phụ lục văn bằng được (ký bởi thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng đơn vị phân công) cấp kèm theo văn bằng (kết nối qua mã số người học và số hiệu văn bằng), bảng điểm (nếu có) được cấp kèm theo chứng chỉ, chứng nhận. Mẫu phụ lục văn bằng được cập nhật trên phần mềm quản lý đào tạo của ĐHQGHN và nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng bao gồm:

a) Đối với phụ lục văn bằng đại học (theo mẫu Phụ lục XVI) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số sinh viên, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian

đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy toàn khoá học, điểm rèn luyện, hạng tốt nghiệp, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận sinh viên, quyết định công nhận tốt nghiệp, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ;

b) Đối với phụ lục văn bằng thạc sĩ (theo mẫu Phụ lục XVII) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số học viên, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy, tên đề tài luận văn, số tín chỉ luận văn, người hướng dẫn khoa học, điểm luận văn, ngày và nơi bảo vệ luận văn, hội đồng đánh giá luận văn, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học vị và cấp bằng, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ;

c) Đối với phụ lục văn bằng tiến sĩ (theo mẫu Phụ lục XVIII) ghi đầy đủ: họ, tên đệm (nếu có), tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi sinh, mã số nghiên cứu sinh, chương trình đào tạo, ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa, thời gian đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, tên các học phần/chuyên đề, số tín chỉ, điểm đánh giá của từng học phần/chuyên đề, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình tích lũy, tên đề tài luận án, người hướng dẫn khoa học, ngày và nơi bảo vệ luận án, hội đồng đánh giá luận án, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, quyết định công nhận nghiên cứu sinh, quyết định công nhận học vị và cấp bằng, họ tên, chữ ký và chức danh, học hàm, học vị người ký, bảng quy đổi thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Văn bằng của ĐHQGHN chỉ được trao cho người được cấp bằng khi đã có đầy đủ, chính xác thông tin theo nội dung được nêu trong văn bằng với đủ chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng và đóng dấu theo quy định.

2. Văn bằng của ĐHQGHN và phụ lục văn bằng được trao cho người được

cấp văn bằng sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học và có quyết định công nhận tốt nghiệp/công nhận học vị và cấp bằng.

3. Chứng chỉ, chứng nhận do ĐHQGHN hoặc do đơn vị đào tạo cấp được trao cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng và đáp ứng các điều kiện cấp chứng chỉ, chứng nhận được quy định trong chương trình hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận và có quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận của người có thẩm quyền.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy định này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận học vị và cấp bằng hoặc theo Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy định này có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định cấp chứng chỉ, chứng nhận.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp có thể đề nghị thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tạm thời do thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định và có thời hạn cụ thể.

Điều 18. Thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và hủy công nhận tốt nghiệp

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

a) Có hành vi khai man hồ sơ đăng ký xét tuyển, gian lận trong thi tuyển sinh, trong quá trình học tập, nghiên cứu, thi cử, bảo vệ đề án, khóa luận, luận văn, luận án dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, gian lận trong việc làm hồ sơ và/hoặc thi để được cấp chứng chỉ, chứng nhận;

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

c) Cấp cho người không đủ điều kiện;

d) Do người không có thẩm quyền cấp;

đ) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

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

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

2. Thủ trưởng của cấp có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xem xét ra quyết định huỷ bỏ việc công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Giám đốc ĐHQGHN quyết định việc thu hồi, huỷ bỏ văn bằng do Giám đốc ký trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị đào tạo hoặc yêu cầu thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong các trường hợp cần thiết hoặc đặc biệt.

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, huỷ bỏ. Quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

Điều 19. Xử lý phiêu bằng và văn bằng, phiêu chứng chỉ và chứng chỉ, chứng nhận hư hỏng, bị thất lạc, bị thu hồi

1. Phôi bằng, phôi chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu mới, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị in sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ký, đóng dấu hoặc vì các lý do khác không sử dụng thì phải được tiến hành hủy theo đúng quy định.

2. Đơn vị đào tạo gửi trả ĐHQGHN toàn bộ phôi bằng in hỏng, văn bằng bị thu hồi, văn bằng bị in sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký đóng dấu nhưng chưa phát cho người học kèm theo danh sách phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi, viết sai có ghi số hiệu tương ứng.

3. Đối với văn bằng đã cấp nhưng có sai sót do lỗi của đơn vị đào tạo và văn bằng đã cấp bị thu hồi, thủ trưởng đơn vị đào tạo gửi trả lại ĐHQGHN văn bằng kèm theo quyết định thu hồi và hủy bỏ văn bằng đã cấp để trình ĐHQGHN xem xét cấp phôi bằng mới hoặc xử lý theo quy định hiện hành.

4. ĐHQGHN tổ chức việc hủy phôi bằng hỏng, cũ, phôi bằng không sử dụng, văn bằng bị thu hồi theo đúng quy định.

5. Ban Đào tạo là đầu mối trình Giám đốc ĐHQGHN thành lập hội đồng hủy phôi. Hội đồng có ít nhất từ 05 thành viên trở lên gồm Trưởng Ban Đào tạo, lãnh đạo và chuyên viên quản lý phôi bằng và đại diện Ban Thanh tra và Pháp chế, Phòng Kế hoạch - Tài chính (Văn phòng ĐHQGHN). Hội đồng họp, xem xét, tổ chức hủy phôi bằng hỏng, văn bằng in sai, văn bằng bị thu hồi và lập biên bản hủy bỏ. Biên bản hủy phôi bằng, văn bằng ghi rõ thành phần hội đồng, tình trạng phôi trước khi hủy, số lượng, số hiệu từng phôi bằng hỏng, văn bằng bị thu hồi, lý do hủy, ngày hủy, nơi hủy, cách thức hủy và phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng. Biên bản hủy phải được lưu trữ vào hồ sơ của ĐHQGHN để theo dõi, quản lý.

6. Đối với phôi văn bằng, phôi chứng chỉ bị mất, ĐHQGHN hoặc đơn vị đào tạo đang quản lý phôi văn bằng, phôi chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Thủ trưởng đơn vị đào tạo thành lập hội đồng hủy phôi chứng chỉ và chứng chỉ, chứng nhận in sai, bị thu hồi. Thành viên hội đồng do thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có đại diện lãnh đạo đơn vị, phòng/bộ phận Đào tạo, Thanh tra Pháp chế và phải lập biên bản hủy phôi, hủy chứng chỉ, chứng nhận

in sai, bị thu hồi. Biên bản ghi rõ thành phần hội đồng, tình trạng phôi trước khi hủy, số lượng, số hiệu từng phôi, từng chứng chỉ bị hỏng, in sai hoặc thu hồi, lý do hủy, ngày hủy, nơi hủy, cách thức hủy và phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng. Biên bản được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị đào tạo.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 15 của Quy định này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ chức danh, học hàm, học vị, họ tên trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là người ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Việc ký văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của cấp phó phụ trách thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành. Đối với bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư do Giám đốc ĐHQGHN ký thì đóng dấu của ĐHQGHN.

Điều 21. Lập sổ gốc theo dõi cấp phôi bằng, cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tài liệu do đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận lập. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị (theo mẫu Phụ lục XII, XIII, XIV và mẫu Phụ lục XIX).

3. ĐHQGHN lập sổ theo dõi, quản lý thống nhất việc cấp các loại phối bằng cho các đơn vị đào tạo và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại ĐHQGHN.

4. Đơn vị đào tạo phải lập sổ theo dõi, quản lý thống nhất việc cấp, sử dụng phối chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị và lưu trữ vĩnh viễn sổ này tại đơn vị.

Chương IV

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

Điều 22. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

2. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 15 của Quy định này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Đối với việc cấp lại bản chính các văn bằng do Giám đốc ĐHQGHN ký, đơn vị đào tạo phải có văn bản giải trình rõ lý do, kèm theo hồ sơ minh chứng hợp lệ.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do thủ trưởng đơn vị đào tạo ký: Thủ trưởng đơn vị đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là thủ trưởng đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Căn cứ vào quyết định chỉnh sửa, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ, chứng nhận ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục XV và mẫu phụ lục sổ gốc cấp chứng nhận do đơn vị đào tạo xây dựng).

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

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, quốc tịch.
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.
5. Và các trường hợp khác theo Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

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

1. Hồ sơ và thủ tục đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người học thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị đào tạo có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xem xét quyết định việc chỉnh sửa; trường hợp nội dung chỉnh sửa trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

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

- b) Tên, số hiệu, ngày, tháng, năm cấp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có);

- 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, chứng nhận được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 27. Cấp bản sao, thẩm quyền cấp và giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

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

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

3. Đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

5. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc và thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện theo Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành liên quan.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị quy định tại Điều 27 của Quy định này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà đơn vị đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải được ghi chép đầy đủ, chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn tại đơn vị.

2. Đơn vị đào tạo mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc (theo mẫu Phụ lục XX và mẫu sổ cấp bản sao chứng nhận do đơn vị đào tạo xây dựng).

Chương V

BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Chế độ báo cáo việc in, quản lý, cấp văn bằng; in, quản lý phôi và cấp chứng chỉ, chứng nhận

1. Hằng năm, ĐHQGHN thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi bằng, chứng chỉ đã in ở ĐHQGHN; số lượng phôi bằng, phôi chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận (nếu được Bộ yêu cầu) đã cấp trong năm.

2. Trước ngày 25 tháng 12 hằng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của ĐHQGHN, các đơn vị đào tạo báo cáo ĐHQGHN số lượng phôi chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng và còn tồn; số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp; số lượng chứng chỉ, chứng nhận phải hủy do ghi sai nội dung, bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số phôi bằng, chứng chỉ chưa sử dụng trong năm (theo mẫu Phụ lục XXI); chủ động và kịp thời báo cáo ĐHQGHN các vấn đề tồn đọng, sai phạm hoặc sự việc có yếu tố bất thường, gian lận, nghi ngờ gian lận trong công tác thi cấp chứng chỉ, chứng nhận, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) và đề xuất phương án xử lý.

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Định kỳ hai năm một lần, ĐHQGHN kiểm tra các đơn vị đào tạo về việc quản lý, cấp phát văn bằng, in và quản lý phôi, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận, công tác quản lý và tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, ĐHQGHN có thể kiểm tra đột xuất công tác quản lý, đào tạo cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị.

2. Đơn vị đào tạo định kỳ thực hiện việc kiểm tra công tác quản lý, cấp phát văn bằng và việc in, quản lý phôi chứng chỉ và đào tạo, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận; quản lý và tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ.

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

Điều 31. Xử lý vi phạm

Đơn vị đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm Quy định này bị xử lý theo quy định của pháp luật, theo hình thức từ phê bình, cảnh cáo đến buộc thôi việc và truy tố trước pháp luật.

Điều 32. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trách nhiệm của Ban Đào tạo

a) Trình Ban Giám đốc phê duyệt mẫu phôi bằng, phê duyệt kế hoạch in phôi bằng; phối hợp với Văn phòng ĐHQGHN thực hiện các thủ tục liên quan để ký hợp đồng in phôi bằng theo số lượng, chủng loại phôi bằng đã được Ban Giám đốc phê duyệt; nghiệm thu các sản phẩm in phôi bằng theo hợp đồng đã ký;

b) Lập hồ sơ quản lý việc in và cấp phôi bằng, hồ sơ hủy bỏ phôi bằng, hủy văn bằng đã cấp bị thu hồi;

c) Quản lý số lượng phôi bằng đã in và thực hiện cấp phôi bằng; thực hiện việc kiểm kê phôi 01 lần/năm hoặc kiểm kê đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo;

d) Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm việc quản lý, cấp phôi bằng theo đúng quy định;

đ) Thực hiện các công tác bảo quản phôi bằng và kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại đơn vị đào tạo (phối hợp với các ban chức năng liên quan nếu cần);

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến báo cáo, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quản lý và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận do ĐHQGHN thực hiện theo phân công.

2. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Tài chính: Thực hiện công tác phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu in phôi bằng, đấu thầu và các công tác tài chính liên quan khác.

3. Trách nhiệm của Văn phòng ĐHQGHN

a) Thu và quản lý kinh phí cấp phôi bằng, chứng chỉ và chứng nhận do ĐHQGHN cấp (nếu có) theo quy định hiện hành của ĐHQGHN; phối hợp với Ban Đào tạo thực hiện các thủ tục ký hợp đồng in phôi bằng theo chức năng, nhiệm vụ; bố trí nguồn kinh phí tạm ứng in phôi bằng hằng năm;

b) Đăng tải thông tin về mẫu văn bằng và các quy định về quản lý văn bằng lên cổng thông tin điện tử của ĐHQGHN;

c) Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm và phối hợp triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ở ĐHQGHN.

4. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

a) Thủ trưởng đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc ĐHQGHN và trước pháp luật về việc quản lý, tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Xây dựng quy định về việc tổ chức thực hiện các trách nhiệm của đơn vị nêu tại Điều 4, khoản 2 Điều 9, khoản 2 Điều 30 và các nội dung liên quan trong Quy định này, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân có liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

c) Nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của ĐHQGHN, của đơn vị đào tạo và các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan và của pháp luật;

d) Cập nhật đầy đủ thông tin và kết quả học tập của người học theo từng kỳ học trên phần mềm quản lý đào tạo của ĐHQGHN (từ khi vào học đến khi tốt nghiệp), quản lý đồng bộ cơ sở dữ liệu người học tại đơn vị từ khi tuyển sinh đến tốt nghiệp, tiến tới quản lý đồng bộ cơ sở dữ liệu người học trong toàn ĐHQGHN. Tin học hóa công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị và cập nhật trên phần mềm xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của

ĐHQGHN nhằm hỗ trợ các công tác xác minh, tra cứu của các bên có liên quan

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3086/QĐ-ĐHQGHN ngày 20 tháng 10 năm 2020 quy định về Quản lý văn bản, chứng chỉ tại ĐHQGHN.

2. Quy định này có thể được Giám đốc ĐHQGHN sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHQGHN quyết định theo thẩm quyền.

3. Trường hợp Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có quy định khác với nội dung trong quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước có liên quan.

Phụ lục I

CÁC ĐƠN VỊ TRONG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

STT	TÊN TIẾNG VIỆT	TÊN TIẾNG ANH
1	Trường Đại học Khoa học Tự nhiên	VNU University of Science
2	Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	VNU University of Social Sciences and Humanities
3	Trường Đại học Ngoại ngữ	VNU University of Languages and International Studies
4	Trường Đại học Công nghệ	VNU University of Engineering and Technology
5	Trường Đại học Kinh tế	VNU University of Economics and Business
6	Trường Đại học Giáo dục	VNU University of Education
7	Trường Đại học Việt Nhật	VNU Vietnam Japan University
8	Trường Đại học Luật	VNU University of Law
9	Trường Đại học Y Dược	VNU University of Medicine and Pharmacy
10	Trường Quản trị và Kinh doanh	VNU School of Business and Management
11	Trường Quốc tế	VNU International School
12	Khoa Các khoa học liên ngành	VNU School of Interdisciplinary Studies
13	Khoa Quốc tế Pháp ngữ	VNU International Francophone Institute
14	Viện Công nghệ Thông tin	VNU Information Technology Institute
15	Viện Vi sinh vật và Công nghệ sinh học	VNU Institute of Microbiology and Biotechnology
16	Viện Việt Nam học và Khoa học phát triển	VNU Institute of Vietnamese Studies and Development Science
17	Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục	VNU Institute for Education Quality Assurance
18	Viện Tài nguyên và Môi trường	VNU Central Institute for Natural Resources and Environmental Studies
19	Viện Trần Nhân Tông	VNU Tran Nhan Tong Institute
20	Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN	VNU Center for Educational Testing
21	Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao	VNU Physical Education and Sports Center

STT	TÊN TIẾNG VIỆT	TÊN TIẾNG ANH
22	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	VNU Military and Security Training Center
23	Trung tâm Thư viện và Tri thức số	VNU Library and Digital Knowledge Center
24	Trung tâm Kiểm định Chất lượng Giáo dục	VNU Center for Education Accreditation
25	Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực	VNU Human Resource Development Center
26	Trung tâm Chuyển giao Tri thức và Hỗ trợ khởi nghiệp	VNU Center for Knowledge Transfer and Start-up Support
27	Trung tâm Hỗ trợ nghiên cứu Châu Á	VNU Asia Research Center
28	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	VNU Center for Student Services
29	Trung tâm Quản lý đô thị đại học	VNU-Campus Management Center

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

Phụ lục II

DANH MỤC NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG TIẾN SĨ¹

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
1	Báo chí học	Journalism
2	Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững	Climate Change and Sustainable Development
3	Chính trị học	Political Science
4	Cơ học	Mechanics
5	Cơ kỹ thuật	Engineering Mechanics
6	Công nghệ Kỹ thuật điện tử - Viễn thông	Electronics and Communications Engineering
7	Công nghệ sinh học	Biotechnology
8	Công tác xã hội	Social work
9	Di sản học	Heritage Studies
10	Địa chất học	Geology
11	Địa lý	Geography
12	Đo lường và đánh giá trong giáo dục	Educational Measurement and Assessment
13	Đông Phương học	Oriental Studies
14	Du lịch	Tourism
15	Hải dương học	Oceanography
16	Hán Nôm	Sino-Nom
17	Hệ thống thông tin	Information Systems
18	Hồ Chí Minh học	Ho Chi Minh Studies

¹ Trường hợp tên ngành/chuyên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình, phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định.

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
19	Hóa học	Chemistry
20	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology
21	Khoa học đất	Soil Sciences
22	Khoa học máy tính	Computer Science
23	Khoa học môi trường	Environmental Sciences
24	Khoa học và Kỹ thuật máy tính	Computer Science and Engineering
25	Kinh tế chính trị	Political Economy
26	Kinh tế quốc tế	International Economics
27	Kinh tế và Quản lí	Economics and Management
28	Kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering
29	Kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering
30	Kỹ thuật phần mềm	Software Engineering
31	Kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering
32	Lí luận và lịch sử nhà nước và pháp luật	Theory and history of state and Law
33	Lịch sử	History
34	Luật	Law
35	Luật dân sự và tố tụng dân sự	Civil Law and Civil Procedure Law
36	Luật hiến pháp và Luật hành chính	Constitutional Law and Administrative Law
37	Luật hình sự và tố tụng hình sự	Criminal Law and Criminal Procedure Law
38	Luật kinh tế	Economic Law
39	Luật quốc tế	International Law
40	Lưu trữ học	Archival Science

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
41	Lý luận, phương pháp và công nghệ dạy học	Learning and Teaching Theories, Methodology and Instructional Technology
42	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications
43	Môi trường và phát triển bền vững	Environment and Sustainable Development
44	Ngôn ngữ Anh	English Linguistics
45	Ngôn ngữ học	Linguistics
46	Ngôn ngữ Nga	Russian Linguistics
47	Ngôn ngữ Pháp	French Linguistics
48	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese Linguistics
49	Nhân học	Anthropology
50	Nhật Bản học	Japanese Studies
51	Phật học	Buddhist Studies
52	Quản lý đất đai	Land Management
53	Quản lý giáo dục	Educational Management
54	Quản lý hệ thống thông tin	Management of Information Systems
55	Quản lý Khoa học và Công nghệ	Science and Technology Management
56	Quản lý kinh tế	Economic Management
57	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Resources and Environment
58	Quản trị kinh doanh	Business Administration
59	Quản trị và phát triển bền vững	Management and Sustainable Development
60	Quốc tế học	International Studies
61	Sinh học	Biology
62	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo
63	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education
64	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education
65	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education
66	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking
67	Tâm lý học	Psychology
68	Khoa học Thông tin - Thư viện	Library and Information Science
69	Thủy văn học	Hydrology
70	Tin học và Kỹ thuật máy tính	Informatics and Computer Engineering
71	Toán học	Mathematics
72	Toán tin	Mathematics and Computer Science
73	Toán ứng dụng	Applied Mathematics
74	Tôn giáo học	Religious Studies
75	Triết học	Philosophy
76	Văn học	Literature
77	Vật liệu và linh kiện nano	Nanomaterials and Devices
78	Vật lý học	Physics
79	Việt Nam học	Vietnamese Studies
80	Xã hội học	Sociology

Phụ lục III

DANH MỤC NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG THẠC SĨ²

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

²Trường hợp tên ngành/chuyên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành/chuyên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình, phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định.

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
17	Công nghệ tài chính và kinh doanh số	Fintech and Digital Business	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
18	Công nghệ thông tin	Information Technology	
19	Công nghệ thông tin ứng dụng	Applied Information Technology	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
20	Công tác xã hội	Social work	
21	Di sản học	Heritage Studies	<i>Chuyên ngành</i>
22	Địa chất học	Geology	
23	Địa lý	Geography	
24	Đo lường và đánh giá trong giáo dục	Educational Measurement and Assessment	
25	Đông Phương học	Oriental Studies	
26	Du lịch	Tourism	
27	Hải dương học	Oceanography	
28	Hán Nôm	Sino - Nom	
29	Hệ thống thông tin	Information Systems	
30	Hồ Chí Minh học	Ho Chi Minh Studies	
31	Hóa học	Chemistry	
32	Kế toán	Accounting	
33	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology	
34	Kinh doanh quốc tế	International Business	
35	Khoa học bền vững	Sustainability Science	<i>Chuyên ngành</i>
36	Khoa học đất	Soil Sciences	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
37	Khoa học dữ liệu	Data Science	<i>Chuyên ngành</i>
38	Khoa học máy tính	Computer Science	
39	Khoa học môi trường	Environmental Sciences	
40	Khoa học quản lý	Management Science	
41	Khu vực học	Area studies	
42	Kinh tế biển	Marine Economics	
43	Kinh tế chính trị	Political Economy	
44	Kinh tế quốc tế	International Economics	
45	Kỹ thuật Cơ điện tử	Mechatronics Engineering	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
46	Kỹ thuật hạ tầng	Infrastructure Engineering	
47	Kỹ thuật hệ thống công nghiệp và Logistics	Industrial System Engineering and Logistics	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
48	Kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering	
49	Kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering	
50	Kỹ thuật phần mềm	Software Engineering	
51	Kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering	
52	Lãnh đạo toàn cầu	Global Leadership	
53	Lí luận và lịch sử nhà nước và pháp luật	Theory and history of state and Law	
54	Lí luận, lịch sử điện ảnh, truyền hình	Theory and History of Film and Television	
55	Lịch sử	History	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
56	Luật	Law	
57	Luật biển và quản lý biển	Law of the Sea and Marine Management	
58	Luật dân sự và tố tụng dân sự	Civil Law and Civil Procedure Law	
59	Luật hiến pháp và Luật hành chính	Constitutional Law and Administrative Law	
60	Luật hình sự và tố tụng hình sự	Criminal Law and Criminal Procedure Law	
61	Luật kinh tế	Economic Law	
62	Luật quốc tế	International Law	
63	Lưu trữ học	Archival Science	
64	Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications	
65	Nhãn khoa	Ophthalmology	
66	Nghệ thuật điện ảnh, truyền hình	Film and Television Arts	
67	Ngoại khoa	Surgery	
68	Ngôn ngữ Anh	English Linguistics	
69	Ngôn ngữ Đức	German Linguistics	
70	Ngôn ngữ Hàn Quốc	Korean Linguistics	
71	Ngôn ngữ học	Linguistics	
72	Ngôn ngữ học ứng dụng (tiếng Anh)	Applied Linguistics (English)	
73	Ngôn ngữ Nga	Russian Linguistics	
74	Ngôn ngữ Nhật	Japanese Linguistics	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
75	Ngôn ngữ Pháp	French Linguistics	
76	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese Linguistics	
77	Nhân học	Anthropology	
78	Nhật Bản học	Japanese Studies	
79	Nhi khoa	Pediatrics	
80	Pháp luật về quyền con người	Human Rights Laws	
81	Quản lí phát triển đô thị	Urban Development Management	<i>Chuyên ngành</i>
82	Quản lí văn hóa	Cultural Management	
83	Quản lý công	Public Management	
84	Quản lý đất đai	Land Management	
85	Quản lý giáo dục	Education Management	
86	Quản lý Khoa học và Công nghệ	Science and Technology Management	
87	Quản lý kinh tế	Economic Management	
88	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Resources and Environment	
89	Quản trị an ninh phi truyền thống	Management of Non- Traditional Security	<i>Chuyên ngành</i>
90	Quản trị báo chí truyền thông	Media Management	
91	Quản trị các tổ chức tài chính	Financial Institution Management	
92	Quản trị công nghệ và phát triển doanh nghiệp	Management of Technology and Entrepreneurship	<i>Chuyên ngành</i>
93	Quản trị kinh doanh	Business Administration	
94	Quản trị nhà nước và phòng, chống tham nhũng	State Governance and Anti- Corruption	
95	Quản trị tài chính	Financial Management	
96	Quản trị trường học	Education Management	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
97	Quản trị văn phòng	Office Management	
98	Quốc tế học	International Studies	
99	Răng Hàm Mặt	Odonto – Stomatology	
100	Sinh học	Biology	
101	Sư phạm Hóa học	Chemistry Teacher Education	
102	Sư phạm Lịch sử	History Teacher Education	
103	Sư phạm Ngữ văn	Linguistics and Literature Teacher Education	
104	Sư phạm Sinh học	Biology Teacher Education	
105	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education	
106	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education	
107	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education	
108	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education	
109	Sư phạm Toán học	Mathematics Teacher Education	
110	Sư phạm Vật lý	Physics Teacher Education	
111	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking	
112	Tâm lý học	Psychology	
113	Tâm lý học lâm sàng	Clinical Psychology	
114	Tham vấn học đường	School Counseling	
115	Khoa học Thông tin - Thư viện	Library and Information Science	
116	Thủy văn học	Hydrology	
117	Tin học và Kỹ thuật máy tính	Informatics and Computer Engineering	
118	Toán học	Mathematics	
119	Toán tin	Mathematics and Computer Science	

STT	Tên tiếng Việt của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành/ chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
120	Toán ứng dụng	Applied Mathematics	
121	Tôn giáo học	Religious Studies	
122	Triết học	Philosophy	
123	Văn hóa học	Cultural Studies	
124	Văn học	Literature	
125	Vật liệu và linh kiện nano	Nanomaterials and Devices	<i>Chuyên ngành</i>
126	Vật lý học	Physics	
127	Việt Nam học	Vietnamese Studies	
128	Xã hội học	Sociology	

Phụ lục IV

DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG CỬ NHÂN³

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
1	Báo chí	Journalism	
2	Chính trị học	Political Science	
3	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	Mechatronics Engineering	
4	Công nghệ kỹ thuật điện tử - Viễn thông	Electronics and Communications Engineering Technology	
5	Công nghệ kỹ thuật hạt nhân	Nuclear Technology and Engineering	
6	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering and Technology	
7	Công nghệ kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering	
8	Công nghệ quan trắc và giám sát tài nguyên môi trường	Technology for Natural Resource and Environmental Monitoring	
9	Công nghệ sinh học	Biotechnology	
10	Công nghệ tài chính và kinh doanh số	Fintech and Digital Business	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
11	Công nghệ thông tin	Information Technology	
12	Công nghệ thông tin ứng dụng	Applied Information Technology	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
13	Công tác xã hội	Social Work	
14	Địa chất học	Geology	
15	Địa lý tự nhiên	Physical Geography	
16	Điều dưỡng	Nursing	
17	Đông Nam Á học	Southeast Asian Studies	
18	Đông phương học	Oriental Studies	
19	Giáo dục Mầm non	Pre-school Education	
20	Giáo dục tiểu học	Primary Teacher Education	
21	Hải dương học	Oceanography	

³ Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh tên chương trình, phù hợp với hiệu lực áp dụng của quyết định.

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
22	Hán Nôm	Sino - Nom	
23	Hàn Quốc học	Korean Studies	
24	Hệ thống thông tin	Information Systems	
25	Hệ thống thông tin quản lý	Management Information Systems	
26	Hóa dược	Pharmaceutical Chemistry	
27	Hóa học	Chemistry	
28	Kế toán	Accounting	
29	Kế toán, Phân tích và Kiểm toán	Accounting, Analyzing and Auditing	
30	Khí tượng và khí hậu học	Meteorology and Climatology	
31	Khoa học đất	Soil Sciences	
32	Khoa học dữ liệu	Data Science	
33	Khoa học giáo dục	Education Sciences	
34	Khoa học máy tính	Computer Science	
35	Khoa học máy tính và thông tin ⁴	Computer and Information Science	
36	Khoa học môi trường	Environmental Sciences	
37	Khoa học quản lý	Management Science	
38	Khoa học thông tin địa không gian	Geospatial Information Science	
39	Khoa học và công nghệ thực phẩm	Food Science and Technology	
40	Khoa học và kỹ thuật máy tính	Computer Science and Engineering	
41	Khoa học vật liệu	Materials Science	
42	Kỹ thuật hình ảnh y học	Medical Imaging Technology	
43	Kỹ thuật xét nghiệm y học	Medical Laboratory Technology	
44	Kinh doanh quốc tế	International Business	
45	Kinh tế	Economics	

⁴ Ngành Khoa học máy tính và thông tin được in trên văn bằng cấp cho sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở đi, đối với sinh viên tuyển sinh trước năm 2022 trên văn bằng ghi tên ngành Máy tính và khoa học thông tin (Computer and Information Science) theo quyết định ban hành chương trình.

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
46	Kinh tế phát triển	Development Economics	
47	Kinh tế quốc tế	International Economics	
48	Kỹ thuật địa chất	Geological Engineering	
49	Kỹ thuật điện tử và tin học	Electronic Engineering and Informatics	
50	Kỹ thuật hệ thống công nghiệp và Logistics	Industrial System Engineering and Logistics	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
51	Kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering	
52	Lịch sử	History	
53	Luật	Law	
54	Luật kinh doanh	Business Law	
55	Luật thương mại quốc tế	International Trade and Business Law	
56	Lưu trữ học	Archival Science	
57	Marketing	Marketing	
58	Marketing và Truyền thông	Marketing and Communication	
59	Môi trường, Sức khỏe và An toàn	Occupational Safety, Health and Environment	
60	Ngôn ngữ Ả Rập	Arabic Language	
61	Ngôn ngữ Anh	English Language	
62	Ngôn ngữ Đức	German Language	
63	Ngôn ngữ Hàn Quốc	Korean Language	
64	Ngôn ngữ học	Linguistics	
65	Ngôn ngữ Nga	Russian Language	
66	Ngôn ngữ Nhật	Japanese Language	
67	Ngôn ngữ Pháp	French Language	
68	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chinese Language	
69	Nhân học	Anthropology	
70	Nhật Bản học	Japanese Studies/Japan Studies	
71	Phân tích dữ liệu kinh doanh	Business Data Analytics	

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
72	Quan hệ công chúng	Public Relations	
73	Quản lý	Management	
75	Quản lý đất đai	Land Management	
76	Quản lý giải trí và sự kiện	Leisure and Event Management	
77	Quản lý giáo dục	Education Management	
78	Quản lý phát triển đô thị và bất động sản	Urban Development Management and Real Estate	
79	Quản lý tài nguyên và môi trường	Management of Natural Resources and Environment	
80	Quản lý thông tin	Information Management	
81	Quản trị chất lượng giáo dục	Education Quality Management	
82	Quản trị Công nghệ giáo dục	Educational Technology Management	
83	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Tourism and Travel Management	
84	Quản trị đô thị thông minh và bền vững	Smart and Sustainable Urban Management	
85	Quản trị doanh nghiệp và công nghệ	Management of Enterprise & Technology	
86	Quản trị khách sạn	Hotel Management	
87	Quản trị kinh doanh	Business Administration	
88	Quản trị Nhân lực và Nhân tài	Management of Human and Talent	
89	Quản trị tài nguyên di sản	Heritage Resources Management	
90	Quản trị thương hiệu	Brand Management	
91	Quản trị trường học	School Administration	
92	Quản trị và An ninh	Management and Security	
93	Quản trị văn phòng	Office Management	
94	Quốc tế học	International Studies	
95	Sinh dược học	Biopharmaceutical	
96	Sinh học	Biology	
97	Sư phạm Hóa học	Chemistry Teacher Education	

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
98	Sư phạm Khoa học tự nhiên	Natural Science Teacher Education	
99	Sư phạm Lịch sử	History Teacher Education	
100	Sư phạm Lịch sử - Địa lí	History - Geography Teacher Education	
101	Sư phạm Ngữ văn	Linguistics and Literature Teacher Education	
102	Sư phạm Sinh học	Biology Teacher Education	
103	Sư phạm Tiếng Anh	English Language Teacher Education	
104	Sư phạm Tiếng Đức	German Language Teacher Education	
105	Sư phạm Tiếng Hàn Quốc	Korean Language Teacher Education	
106	Sư phạm Tiếng Nga	Russian Language Teacher Education	
107	Sư phạm Tiếng Nhật	Japanese Language Teacher Education	
108	Sư phạm Tiếng Pháp	French Language Teacher Education	
109	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	Chinese Language Teacher Education	
110	Sư phạm Toán học	Mathematics Teacher Education	
111	Sư phạm Vật lý	Physics Teacher Education	
112	Tài chính - Ngân hàng	Finance - Banking	
113	Tài nguyên và môi trường nước	Water Resources and Environment	
114	Tâm lý học	Psychology	
115	Tham vấn học đường	School Counseling	
116	Thiết kế sáng tạo	Creative Design	
117	Khoa học Thông tin - Thư viện	Library and Information Science	
118	Thủy văn học	Hydrology	
119	Tin học và Kỹ thuật máy tính	Informatics and Computer Engineering	
120	Toán cơ	Mathematics Mechanics	
121	Toán học	Mathematics	

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
122	Toán tin	Mathematics and Computer Science	
123	Tôn giáo học	Religious Studies	
124	Trí tuệ nhân tạo	Artificial Intelligence	
125	Triết học	Philosophy	
126	Văn hóa học	Cultural Studies	
127	Văn hóa và truyền thông xuyên quốc gia	Transnational Cultural and Media Studies	
128	Văn học	Literature	
129	Vật lý học	Physics	
130	Vật lý kỹ thuật	Engineering Physics	
131	Việt Nam học	Vietnamese Studies	
132	Xã hội học	Sociology	

Phụ lục V
DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG KỸ SU⁵

STT	Tên tiếng Việt của ngành đào tạo	Tên tiếng Anh của ngành đào tạo	Ghi chú
1	Cơ kỹ thuật	Engineering Mechanics	
2	Công nghệ hàng không vũ trụ	Aerospace Engineering	
3	Công nghệ kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering	
4	Công nghệ nông nghiệp	Agricultural Technology	
5	Công nghệ thực phẩm và sức khỏe	Food Technology and Health	
6	Nông nghiệp thông minh và bền vững	Smart Agriculture and Sustainability	
7	Kỹ thuật cơ điện tử	Mechatronics Engineering	<i>Đại học kết hợp thạc sĩ</i>
8	Kỹ thuật xây dựng	Civil Engineering	
9	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	Control Engineering and Automation	
10	Kỹ thuật máy tính	Computer Engineering	
11	Kỹ thuật năng lượng	Energy Engineering	
12	Kỹ thuật Robot	Robotics Engineering	
13	Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu	Computer Networks and Data Communications	
14	Tự động hóa và Tin học	Automation and Informatics	

⁵ Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong danh mục này hoặc được thay đổi tên theo quy định hiện hành thì ghi tên ngành theo quyết định ban hành chương trình hoặc quyết định thay đổi/điều chỉnh chương trình.

Phụ lục VI
DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG BÁC SĨ

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

Phụ lục VII
DANH MỤC NGÀNH HỌC ĐƯỢC CẤP BẰNG DƯỢC SĨ

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

Phụ lục VIII

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

ĐĂNG KÝ SỐ LƯỢNG PHÔI BẰNG DỰ KIẾN SỬ DỤNG NĂM

Khoá đào tạo:

Hình thức đào tạo:

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

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

Phụ lục IX

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN/ KỸ SƯ/BÁC SĨ/DƯỢC SĨ⁶

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

Khoá: Hình thức đào tạo:

Ngành: Mã ngành:

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

Danh sách gồm sinh viên./.

⁶ Danh sách học viên sắp xếp theo vần A, B, C của tên sinh viên.

Phụ lục X

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ⁷

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

Khoá:

Ngành:

Loại chương trình đào tạo:

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

Danh sách gồm học viên./.

⁷ Danh sách học viên sắp xếp theo vần A, B, C của tên học viên

Phụ lục XI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

DANH SÁCH NGHIÊN CỨU SINH ĐƯỢC CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG TIẾN SĨ⁸

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

Khoá:

Ngành:

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

Danh sách gồm..... nghiên cứu sinh./.

⁸ Danh sách nghiên cứu sinh sắp xếp theo vần A, B, C của tên nghiên cứu sinh

Phụ lục XII

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

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

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

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

Ngành:

Số TT	Mã số sinh viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Năm tốt nghiệp	Hạng tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú
1														
2														

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIII

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

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

Ngành/chuyên ngành:

Số TT	Mã số học viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú
1														
2														

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XIV

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Khóa học:.....Hình thức đào tạo:.....

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

Ngành/chuyên ngành:

Số TT	Mã số nghiên cứu sinh	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận bằng	Ghi chú
1															
2															

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XV

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ⁹

Số TT	Mã số người học	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ngày ký nhận	Ghi chú
1										
2										

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

⁹ Đơn vị đào tạo có thể lập riêng phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục sổ gốc cấp chứng chỉ. Đơn vị lập phụ lục sổ gốc cấp chứng nhận phù hợp với nội dung quản lý của đơn vị

Phụ lục XVI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC (Kèm theo văn bằng số¹⁰cấp ngày.....)

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh¹¹:

Mã số sinh viên:..... Chương trình đào tạo¹²:

Khóa:

Thời gian đào tạo¹³:..... Ngành đào tạo¹⁴:

Ngày nhập học:.....

Ngôn ngữ đào tạo:..... Hình thức đào tạo¹⁵:

Quyết định công nhận sinh viên:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp:.....

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

KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ¹⁶

Tổng số tín chỉ tích lũy:

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

¹⁰ Ghi: Số hiệu văn bằng

¹¹ Ghi: Tên đơn vị hành chính cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tại thời điểm cấp bằng. Đối với người nước ngoài thì ghi Quốc tịch

¹² Ghi: Chuẩn/Chất lượng cao/Chuẩn quốc tế/Tài năng/Tiên tiến/Ngành chính-ngành phụ/Ngành kép/Liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành

¹³ Ghi: Thời gian đào tạo chuẩn của khóa học

¹⁴ Ghi: Tên ngành đào tạo, hướng chuyên sâu (nếu có)

¹⁵ Ghi: Chính quy/Vừa làm vừa học

¹⁶ Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó và ghi theo quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN

Điểm rèn luyện: Thang điểm 100.....

Xếp hạng tốt nghiệp:

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

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

Ghi chú:

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

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

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục XVII

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

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

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số học viên:..... Chương trình đào tạo¹⁷:

Khóa: Ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo:.....

Ngày nhập học: Chuyên ngành đào tạo:

Ngôn ngữ đào tạo: Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận học viên:.....

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

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

KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ¹⁸

Tổng số tín chỉ tích lũy:

.....

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

Tên đề tài:.....

Hội đồng đánh giá luận văn:

¹⁷ Ghi: Chuẩn/ Chất lượng cao/ Chuẩn quốc tế/ Liên kết đào tạo với nước ngoài (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng) hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành.

¹⁸ Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó và ghi theo quy chế đào tạo hiện hành của ĐHQGHN.

.....
 Số tín chỉ luận văn:

Người hướng dẫn khoa học¹⁹:.....

Ngày bảo vệ:.....
 Nơi bảo vệ:

Điểm luận văn²⁰:

Chủ tịch:

Phản biện:

Phản biện:

Thư ký:

Ủy viên:

Ghi chú:

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

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

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (ký và ghi rõ họ tên)

¹⁹ Bổ sung các cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có)

²⁰ Ghi theo thang điểm 10 và quy đổi sang điểm chữ theo Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành của ĐHQGHN

PHỤ LỤC XVIII

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG TIÊN SĨ (Kèm theo văn bằng số cấp ngày.....)

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số nghiên cứu sinh:..... Chương trình đào tạo²¹:

Khóa: Ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo²²:.....

Ngày nhập học: Chuyên ngành đào tạo:

Ngôn ngữ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận nghiên cứu sinh:

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

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

KẾT QUẢ HỌC TẬP

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

STT	Mã học phần/chuyên đề	Tên học phần/ chuyên đề	Số tín chỉ	Điểm chữ	Điểm số (thang 10)	Điểm số (thang 4)	Ghi chú ²³

Tổng số tín chỉ tích lũy:

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

²¹ Ghi: Chuẩn/ Liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc ghi theo quy chế đào tạo hiện hành

²² Ghi: Thời gian đào tạo của người học

²³ Trường hợp công nhận tín chỉ đã được tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác để cấp văn bằng thì cần ghi chú rõ tên cơ sở đào tạo đó.

Tên đề tài:.....

.....

.....

Người hướng dẫn khoa học²⁴:.....

.....

.....

Ngày bảo vệ:.....

Nơi bảo vệ:

Hội đồng đánh giá luận án:

Chủ tịch:

Phản biện:

Phản biện:

Phản biện:

Thư ký:

Ủy viên:

Ủy viên:

Ghi chú:

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

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

Hà Nội, ngàytháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký và ghi rõ họ tên)

²⁴ Bổ sung các cán bộ đồng hướng dẫn (nếu có)

PHỤ LỤC XIX

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN.....²⁵

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

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

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ /chứng nhận	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ /chứng nhận	Người nhận chứng chỉ /chứng nhận (ký và ghi rõ họ tên)	Ngày ký nhận chứng chỉ/chứng nhận	Ghi chú
1											
2											

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

²⁵ Đơn vị có thể tách riêng sổ gốc cấp chứng chỉ và sổ cấp chứng nhận.

Đơn vị có thể lập sổ gốc cấp giấy chứng nhận (không có số hiệu) nhưng phải đảm bảo ghi các nội dung tương trong chứng nhận và đảm bảo công tác quản lý chứng nhận của đơn vị.

Phụ lục XX

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN²⁶

Số TT	Mã số người học	Họ và tên người học	Ngày tháng Năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số lượng bản sao	Số vào sổ gốc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Người nhận ký và ghi rõ họ tên	Ngày tháng ký nhận	Ghi chú
1									
2									

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

CÁN BỘ LẬP SỔ

(Ký, ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

²⁶ Đơn vị đào tạo có thể lập riêng sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và có thể bổ sung các thông tin khác để phục vụ công tác quản lý bản sao của đơn vị.

PHỤ LỤC XXI

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
Đơn vị đào tạo

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

BÁO CÁO

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

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

2. Công tác quản lý, cấp phát văn bằng

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

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

Số TT	Bậc đào tạo	Số lượng phôi bằng được cấp	Số lượng văn bằng đã cấp cho người học	Số lượng văn bằng chưa cấp (còn lưu tại đơn vị) ²⁷	Số văn bằng cấp lại	Số lượng văn bằng đã cấp bị thu hồi	Ghi chú ²⁸
1	Đại học						
2	Thạc sĩ						
3	Tiến sĩ						
	Tổng số						

c) *Số lượng văn bằng (đã tiếp nhận và quản lý) của đối tác nước ngoài cấp cho người học các chương trình liên kết đào tạo ở đơn vị từ ngày(nếu có)*

²⁷ Ghi tổng số văn bằng chưa cấp còn lưu tại đơn vị cho đến thời điểm báo cáo

²⁸ Ghi chú tóm tắt các lý do thu hồi văn bằng (nếu có), tổng số lượng văn bằng cấp cho người học các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài do ĐHQGHN cấp bằng và hai bên cùng cấp bằng.

Số TT	Bậc đào tạo	Số lượng văn bằng đã tiếp nhận và quản lý	Số lượng văn bằng chưa phát cho người học (còn lưu tại đơn vị) ²⁹	Số văn bằng được đối tác cấp lại	Số lượng văn bằng đã cấp bị thu hồi	Ghi chú ³⁰
1	Đại học					
2	Thạc sĩ					
3	Tiến sĩ					
	Tổng số					

3. Công tác in và quản lý phôi chứng chỉ, chứng nhận

a) *Công tác in và quản lý phôi*: Báo cáo các nội dung, quy trình thực hiện việc in và quản lý, cấp phát, sử dụng phôi chứng chỉ, chứng nhận, các vấn đề, tồn tại (nếu có)

b) *Số lượng phôi chứng chỉ đã in, sử dụng năm.....*

Số TT	Số lượng phôi chứng chỉ đã in	Số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng	Số lượng phôi chứng chỉ còn tồn ³¹	Ghi chú
1				
2				
Tổng số				

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

a) *Công tác quản lý chứng chỉ, chứng nhận và triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận, tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận*:

- Công tác xây dựng, ban hành chương trình đào tạo, bồi dưỡng mới trong năm báo cáo; tổng số chương trình đào tạo, bồi dưỡng đơn vị đã triển khai trong năm báo cáo.

- Công tác tổ chức tuyển sinh và đào tạo các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận trong năm báo cáo.

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

²⁹ Ghi tổng số văn bằng chưa cấp còn lưu tại đơn vị cho đến thời điểm báo cáo

³⁰ Ghi chú tóm tắt các lý do và quyết định thu hồi văn bằng (nếu có)

³¹ Ghi tổng số phôi chứng chỉ còn tồn, chưa sử dụng đến thời điểm báo cáo

b) Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận ngoại ngữ, chứng chỉ tiếng Việt, chứng chỉ ứng dụng CNTT, nghiệp vụ kiểm định viên, nghiệp vụ sư phạm, chuẩn chức danh nghề nghiệp (theo cấp phép của cơ quan có thẩm quyền): báo cáo các công tác liên quan và theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; đánh giá kết quả thực hiện của đơn vị và kế hoạch triển khai hoạt động đào tạo bồi dưỡng trong năm tiếp theo.

STT	Khóa đào tạo/kỳ thi cấp chứng chỉ, chứng nhận	Thời gian đào tạo/thi (từđến....)	Số lượng chứng chỉ đã cấp	Số lượng chứng nhận đã cấp	Địa điểm tổ chức đào tạo/thi	Ghi chú
1						
2						
	Tổng số					

c) Công tác cấp phát chứng chỉ, chứng nhận khác của đơn vị:

Số TT	Loại chứng chỉ, chứng nhận	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp (còn lưu tại đơn vị) ³²	Số lượng chứng chỉ, chứng nhận đã cấp bị thu hồi, hủy bỏ	Ghi chú
1	Chứng chỉ				
2	Chứng nhận				
	Tổng số				

5. Công tác tự kiểm tra của đơn vị

6. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị

Hà Nội, ngày.... tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

³² Ghi tổng số chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp còn lưu tại đơn vị cho đến thời điểm báo cáo