BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Số: 568/QĐ-ĐHCNVT

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

Phú Thọ, ngày 03 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP, Nghị định số 280/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-ĐHCNVT ngày 19 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Đại học Công nghiệp Việt Trì về việc ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Quản lý Đào tạo, Tài chính - Kế toán, Quản lý chất lượng, Quản trị, Công tác sinh viên; Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông; Trưởng các Khoa; Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng,
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Ký bởi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
Email: cnvt@vui.edu.vn
Cơ quan:
Ngày ký: 06-07-2026 08:08:37 +07:00

Vũ Đức Bình

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ
Ngày ký: 06-07-2026 08:08:55 +07:00

QUY CHẾ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 568/QĐ-ĐHCNVT ngày 03 tháng 07 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì (ĐHCNVT) gồm: in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHCNVT có liên quan đến công tác in phôi, quản lý, cấp, cấp lại, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT

1. Văn bằng của Trường ĐHCNVT là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15. Văn bằng của Trường ĐHCNVT gồm: bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường ĐHCNVT là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT;

c) Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối

với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ (VBCC) được quản lý thống nhất theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường ĐHCNVT được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị thuộc Trường theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết, hoặc in sai do lỗi của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm cấp lại cho người học (được quy định cụ thể tại Điều 17 của Quy chế này).

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

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

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Các quy định, quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

đ) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;

h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng thực hiện việc cấp văn bằng giáo dục đại học (bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ) cho người học sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng thực hiện việc cấp chứng chỉ hoặc ủy quyền bằng văn bản cho trưởng đơn vị cấp chứng chỉ. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ phạm vi, loại chứng chỉ và thời hạn ủy quyền.

3. Văn bằng của Trường được cấp kèm theo Phụ lục văn bằng. Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Quản lý Đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản ký Phụ lục văn bằng. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ thời hạn ủy quyền.

4. Người được ủy quyền cấp chứng chỉ có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ do đơn vị mình cấp theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 5. Phân cấp quản lý cho các đơn vị

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban hành quy định về bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

a) Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý, đề xuất trình Hiệu trưởng ký hợp đồng in phôi với đơn vị có chức năng in phôi và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

b) Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp, thu hồi văn bằng, phụ lục văn bằng, bản sao văn bằng (nếu có) và các loại chứng chỉ Nhà trường được phép cấp.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) Được Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật cho người nhận văn bằng, chứng chỉ khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ (*mẫu giấy ủy quyền ban hành theo phụ lục I kèm theo Quy chế này*)

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

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

e) Trình báo cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 7. Trách nhiệm của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước và hồ sơ trúng tuyển của người học, tờ khai làm bằng của người học (Người được cấp văn bằng chứng chỉ phải xác nhận các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo Tờ khai làm bằng, *Phụ lục II*).

b) Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) sau khi duyệt và báo cáo mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn.

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

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

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

i) Cấp Giấy xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định.

k) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

l) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký văn bằng, chứng chỉ; quyết định việc phân công cấp phó thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Thực hiện theo Điều 9 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT, cụ thể:

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Phụ lục I (văn bằng đại học) và Phụ lục IV (chứng chỉ) ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT

2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Nhận diện văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì được thiết kế thống nhất về hình thức, bố cục, phông chữ, màu sắc, ký hiệu quản lý, đặc điểm bảo mật và các yếu tố nhận diện theo mẫu do Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi làm giả, sửa chữa, tẩy xóa, sao chép trái phép hoặc sử dụng trái phép các yếu tố nhận diện văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNVT

1. Trường ĐHCNVT thiết kế mẫu văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Công thương, Công an Tỉnh Phú Thọ 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, để cấp cho người học.

2. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm liên hệ với đơn vị có chức năng in phôi, bảo quản và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ...). Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý, không để xảy ra thất thoát.

3. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường ĐHCNVT từ khi thực hiện

việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường ĐHCNVT in.

4. Nơi cất giữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh, phòng chống cháy nổ. Định kỳ hằng tháng phải kiểm tra vệ sinh và an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

Điều 11. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ do phòng Quản lý Đào tạo đề xuất, Hiệu trưởng quyết định thành phần Hội đồng bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, đại diện phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý và Đào tạo và các đơn vị có liên quan.

3. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ họp, xem xét và lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng, số hiệu và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký và đóng dấu, nhưng chưa được cấp phát.

Điều 12. Kế hoạch in và quản lý sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. Tháng 11 hằng năm, phòng Quản lý Đào tạo rà soát kiểm tra và dự kiến số lượng các loại phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng vào năm sau để báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Trên cơ sở số lượng phôi văn bằng chứng chỉ dự kiến sử dụng, số lượng phôi văn bằng chứng chỉ còn tồn, phòng Quản lý và Đào tạo đề xuất và làm việc với đơn vị chức năng lập hồ sơ in phôi văn bằng chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Tháng 12 hằng năm, phòng Quản lý và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan báo cáo Hiệu trưởng việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ trong năm.

CHƯƠNG III

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời

hạn sau:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học (đối với văn bằng giấy);

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên cao học (đối với văn bằng giấy);

d) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

đ) Trường hợp bất khả kháng hoặc vì lý do khách quan, thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ được kéo dài cho đến khi điều kiện cấp được bảo đảm; Trường phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do chậm cấp và thời gian dự kiến cấp.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường ĐHCNVT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu. Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đã đủ điều kiện cấp bằng (*Phụ lục III*)

Điều 15. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh.

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

Trường hợp cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng.

3. Việc ký đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHCNVT lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư

số 10/2026/TT-BGDĐT, được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, Trường phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ.

3. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin trong sổ gốc phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và phải có biên bản kiểm tra, rà soát đảm bảo việc cập nhật đầy đủ, chính xác.

4. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại *Phụ lục IV* (Sổ gốc cấp bằng Đại học), *Phụ lục V* (Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ), kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCC cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho Trường hồ sơ gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc cấp lại; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ "CẤP LẠI" ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại.

5. Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 18. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của Trường.

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Các giấy tờ chứng minh theo từng trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

4. Trình tự chỉnh sửa

Người có yêu cầu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này bằng một trong các hình thức sau: thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC và cập nhật thông tin về VBCC được chỉnh sửa vào CSDL VBCC

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa

d) Lý do chỉnh sửa;

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

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường hoặc đơn vị được ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Quyết định phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan. Trường cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ vào phụ lục sổ gốc cấp VBCC và trên CSDL về VBCC

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

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

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

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

Điều 20. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu để cấp bản sao. Bản sao từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng giấy hoặc điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC;

c) Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế trong trường hợp người được cấp VBCC đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

3. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này);

b) Giấy ủy quyền (nếu là người được ủy quyền); giấy tờ chứng minh quan hệ (nếu là người thừa kế).

4. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người có yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này bằng một trong các hình thức sau: thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận sau 15 giờ), Trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

5. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

6. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về VBCC chưa có trong CSDL về VBCC, Trường cập nhật ngay thông tin VBCC đó vào CSDL về VBCC .

Điều 21. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do Trường lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp.

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

2. Đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao từ sổ gốc mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

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

Điều 22. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Trường phải chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo lộ trình chuyển đổi số.

2. Trường bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc theo danh mục các trường thông tin chính quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT

3. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên CSDL về VBCC được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ VI ban hành kèm theo Quy chế này)

4. Việc quản lý, khai thác, công bố và sử dụng dữ liệu VBCC phải tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và lưu trữ điện tử.

Điều 23. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường công khai trên cổng thông tin điện tử: các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm bao gồm thông tin: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

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

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

Điều 24. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Tổ kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ có hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Điều khoản chuyển tiếp

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được ban hành, phê duyệt trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026 theo quy định tại Điều 23 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY ỦY QUYỀN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

--------- o0o ---------

GIẤY ỦY QUYỀN

(Dành cho cá nhân)

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Căn cứ vào các văn bản hiến pháp hiện hành.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....; chúng tôi gồm có:

I. BÊN ỦY QUYỀN

Họ tên:.....Ngày sinh: .....

Địa chỉ:.....

.....

Số định danh cá nhân/CCCD: ...……Cấp ngày:……Nơi cấp.....

Địa chỉ thường trú: .....

.....

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

Họ tên:.....Ngày sinh: .....

Địa chỉ:.....

Số định danh cá nhân/CCCD.....Cấp ngày:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:.....

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Bên được ủy quyền thay mặt Bên ủy quyền liên hệ Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì nhận bằng Tốt nghiệp Đại học có các thông tin như sau:

- Họ tên:…… Ngày sinh:…….....……

- Ngành đào tạo:…….. Lớp:…….....…….....

- Năm tốt nghiệp:……Hệ đào tạo (chính quy/VLVH)……

IV. CAM KẾT

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên.

- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

Kèm theo bản photo công chứng giấy tờ tùy thân của bên ủy quyền và bên được ủy quyền

Giấy ủy quyền trên được lập thành ..... bản, mỗi bên giữ ..... bản.

BÊN ỦY QUYỀN	**BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA UBND PHƯỜNG/XÃ.....

Hôm nay, ngày tháng năm ..... (bằng chữ: ngày ..... tháng ..... năm hai nghìn không trăm hai mươi ..)

Tại UBND.....Phường/xã....., TP/huyện ...., tỉnh/TP .....

Tôi tên là: .....chức vụ:.....

CHỨNG THỰC

Ông/bà có tên sau đây:

..... – số định danh cá nhân/ CCCD:.....

Địa chỉ:.....

..... – số định danh cá nhân/CCCD:.....

Địa chỉ:.....

Các ông/bà có tên trên cam đoan đã hiểu, tự chịu trách nhiệm về nội dung của giấy tờ, văn bản và đã cùng ký vào giấy tờ, văn bản này trước mặt tôi.

Số chứng thực:...../.....quyển số: ...../..... SCT/CK,ĐC

Ngày .... tháng ..... năm.....

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**NGƯỜI THỰC HIỆN CHỨNG THỰC**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

GIẤY UỶ QUYỀN

Hôm nay, ngày… tháng… năm ..…., tại trụ sở Văn phòng Công chứng ……..…, địa chỉ: …….....……

BÊN ỦY QUYỀN:

Tôi tên là: ……....……, ngày sinh: ……

Số định danh cá nhân/CCCD:……Cấp ngày…… , Nơi cấp:……

Địa chỉ thường trú:

……

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:

Họ tên: ……..……, ngày sinh: ……

Số định danh cá nhân/CCCD:…….Cấp ngày……, Nơi cấp:……

Địa chỉ thường trú: ……

NỘI DUNG ỦY QUYỀN

1. Bên nhận ủy quyền được quyền thay mặt và nhân danh tôi liên hệ với Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì nhận bằng tốt nghiệp Đại học, có thông tin tốt nghiệp như sau:

Họ tên:…… ngày sinh:……

Ngành đào tạo:……... Lớp:……..

Năm tốt nghiệp:……Hệ đào tạo(chính quy/VLVH)……

2. Thời hạn ủy quyền là …… ngày, kể từ ngày ký Giấy này.

Tôi cam đoan chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung được tôi uỷ quyền ghi trong Giấy uỷ quyền này.

Tôi đã đọc lại nguyên văn Giấy uỷ quyền này, đã hiểu rõ nội dung và ký dưới đây để làm bằng chứng.

(Kèm theo bản photo công chứng giấy tờ tùy thân của bên ủy quyền và bên nhận ủy quyền)

NGƯỜI NHẬN ỦY QUYỀN **NGƯỜI ỦY QUYỀN**

LỜI CHỨNG CỦA CÔNG CHỨNG VIÊN

Hôm nay, ngày … tháng … năm ……..

(Bằng chữ:……..)

Tại trụ sở Văn phòng Công chứng …….. , địa chỉ:……

……..……

Tôi**,** …… **-** Công chứng viên Văn phòng Công chứng ……., ký tên dưới đây:

CHỨNG NHẬN:

Giấy uỷ quyền này được lập bởi ông/bà……..có tên và địa chỉ như đã ghi trong giấy uỷ quyền.

- Người ủy quyền tự nguyện lập Giấy uỷ quyền này và cam đoan chịu trách nhiệm về nội dung.

- Nội dung uỷ quyền phù hợp với pháp luật và đạo đức xã hội.

- Vào thời điểm lập Giấy ủy quyền này, người ủy quyền đủ năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

- Sau khi tự đọc lại toàn văn, người ủy quyền công nhận đã hiểu rõ toàn bộ nội dung và đã ký vào Giấy uỷ quyền này trước sự có mặt của tôi.

Giấy ủy quyền này được lập thành …. bản chính có giá trị như nhau(mỗi bản chính gồm …. tờ, …. trang), người ủy quyền giữ..bản; Lưu tại Văn phòng Công chứng ……

Số công chứng: ……./20…./GUQ **Quyển số: …….**

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ	**CÔNG CHỨNG VIÊN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

PHỤ LỤC II
MẪU TỜ KHAI LÀM BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ – ĐHCNVT ngày tháng năm 2026)

MẪU KHAI LÀM BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khoa:……. ……..
Ngành:…….Lớp:……

Họ và tên sv:……..Giới tính:…….
Số định danh cá nhân/CCCD:……. ……
Ngày cấp:……..Nơi cấp……
Ngày sinh:…….....
Nơi sinh (ghi tỉnh):…….
Dân tộc:……Quốc tịch:…….

Lưu ý:
*Sinh viên phải tự khai, không được nhờ người khác khai hộ.
*Họ tên, ngày sinh, nơi sinh đúng như giấy khai sinh bản chính.
*Dán 01 ảnh 3x4 vào ô dưới (ảnh chụp không quá 6 tháng). Nam mặc áo sơ mi, thắt cà vạt. Nữ mặc áo dài hoặc áo sơ mi. Không được mặc áo có màu sặc sỡ, ảnh nền trắng.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(Ký ghi rõ họ tên)

Số điện thoai:……..

MẪU KHAI LÀM PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Khoa……...
Ngành:……..Lớp:……..

Họ và tên sv:…….Giới tính:…….
Số định danh cá nhân/CCCD:……. ……
Ngày cấp:……..Nơi cấp……
Ngày sinh:
Nơi sinh (ghi tỉnh):……
Dân tộc:……Quốc tịch:…….

Lưu ý:
*Sinh viên phải tự khai, không được nhờ người khác khai hộ.
*Họ tên, ngày sinh, nơi sinh đúng như giấy khai sinh bản chính.
*Dán 01 ảnh 3x4 vào ô dưới (ảnh chụp không quá 6 tháng). Nam mặc áo sơ mi, thắt cà vạt. Nữ mặc áo dài hoặc áo sơ mi. Không được mặc áo có màu sặc sỡ, ảnh nền trắng.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(Ký ghi rõ họ tên)

Số điện thoai:……

PHỤ LỤC III

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026)

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Kỹ sư/Cử nhân ngành: .....

Cho: .....
Giới tính: .....
Ngày sinh: .....
Nơi sinh: .....
Hạng tốt nghiệp: .....

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm 20..
HIỆU TRƯỞNG
(hoặc PHÓ HIỆU TRƯỞNG)

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Theo QĐ số: .../QĐ-ĐHCNVT, ngày .../.../20..
Giấy chứng nhận có giá trị đến ngày .../.../20..

PHỤ LỤC IV

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - ĐHCNVT ngày tháng năm 2026)

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa tuyển sinh:……

Hình thức đào tạo:…….

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

TT	*Họ và tên người học*	*Số định danh cá nhân*	*Ngày tháng năm sinh*	*Nơi sinh*	*Giới tính*	*Dân tộc*	*Quốc tịch*	*Năm tuyển sinh*	*Năm tốt nghiệp*	*Ngành đào tạo*	*Xếp loại tốt nghiệp*	*Ngày cấp*	*Số hiệu văn bằng*	*Số vào sổ gốc cấp bằng*	*Ký*	*Ghi rõ họ tên*
1																
2																
3																
4																
5																

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC V

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ - ĐHCNVT ngày tháng năm 2026)

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa tuyển sinh: ……..

Hình thức đào tạo: ……

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

TT	*Họ và tên người học*	*Số định danh cá nhân*	*Ngày sinh*	*Nơi sinh*	*Giới tính*	*Dân tộc*	*Quốc tịch*	*QĐ thành lập hội đồng đánh giá luận văn*	*Ngày bảo vệ*	*Ngành đào tạo*	*Ngày cấp bằng*	*Số hiệu văn bằng*	*Số vào sổ gốc cấp bằng*	*Ký*	*Ghi rõ họ tên*
1															
2															
3															
4															
5															

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ …… (*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): ……
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày … tháng … năm … đến ngày … tháng … năm …
Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): ……..

TT	*Họ và tên người học*	*Số định danh cá nhân*	*Ngày tháng năm sinh*	*Nơi sinh*	*Giới tính*	*Dân tộc*	*Xếp loại/ Điểm thi (nếu có)*	*Ngày cấp chứng chỉ*	*Số hiệu chứng chỉ*	*Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ*	*Ký*	*Ghi rõ họ tên*
1												
2												
3												
4												
5												

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm ...
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

PHỤ LỤC VI

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Cấp bản sao từ sổ gốc/ cấp lại / chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: .....[1]

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Số định danh cá nhân: .....

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)[2] .....

Do .....cấp[3].

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [4]: .....

Đề nghị: Cấp[5]..... bản sao từ sổ gốc □ Cấp lại □ Chỉnh sửa nội dung □

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa [6]: .....

.....

Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[7]: .....

.....

Thông tin khác (nếu có): .....

Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[8]: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

(2) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng tốt nghiệp đại học

(3) Tên cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ. Ví dụ: Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

(4) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: VUI000000

(5) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(6) Ghi rõ lý do cấp lại /nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh / Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".

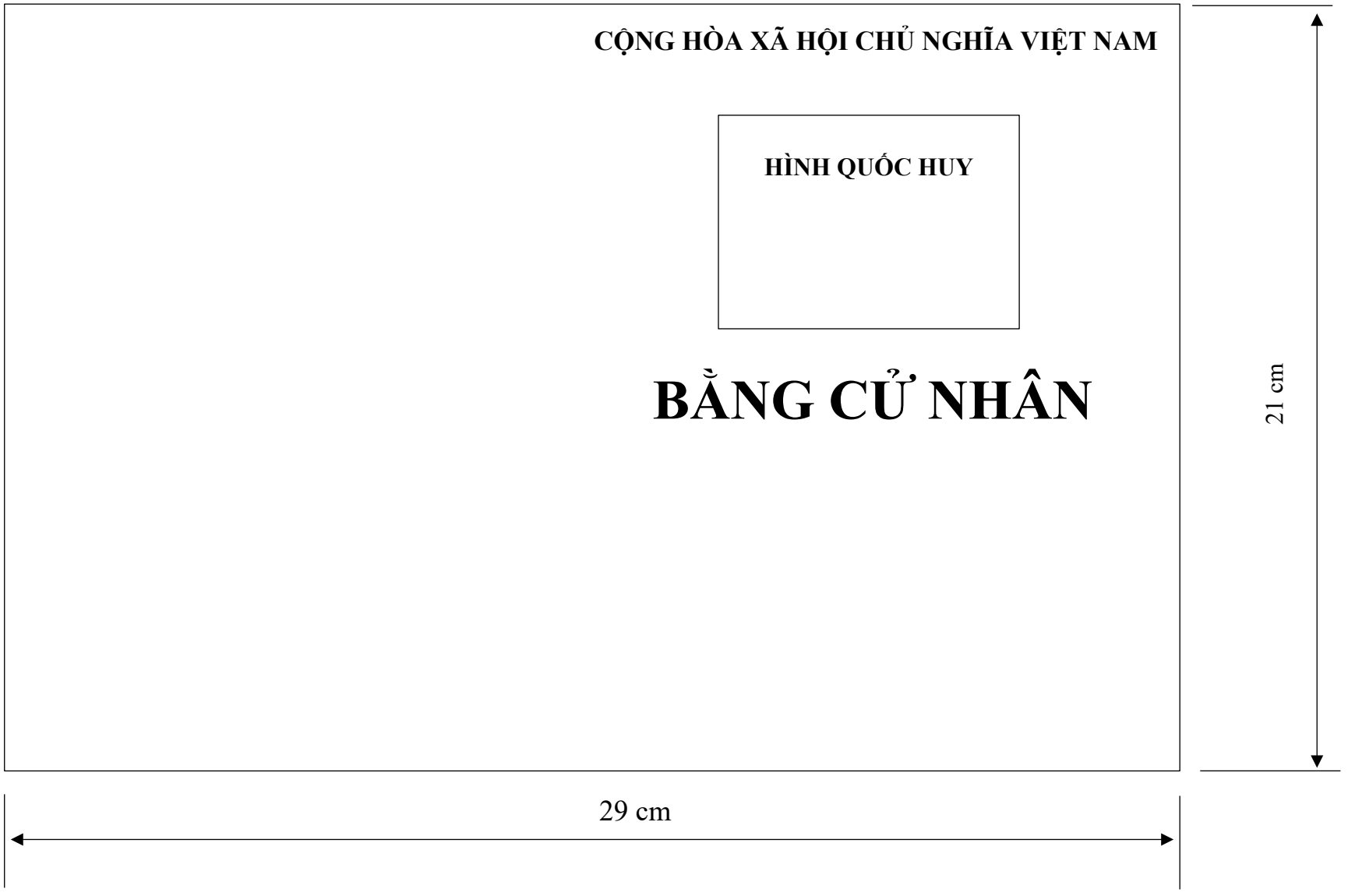
(7) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn đến trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(8) Thông tin để cơ quan có thẩm quyền trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

PHỤ LỤC VII

MẪU BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Serial number:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẰNG CỬ NHÂN

Cho:

Ngày sinh:

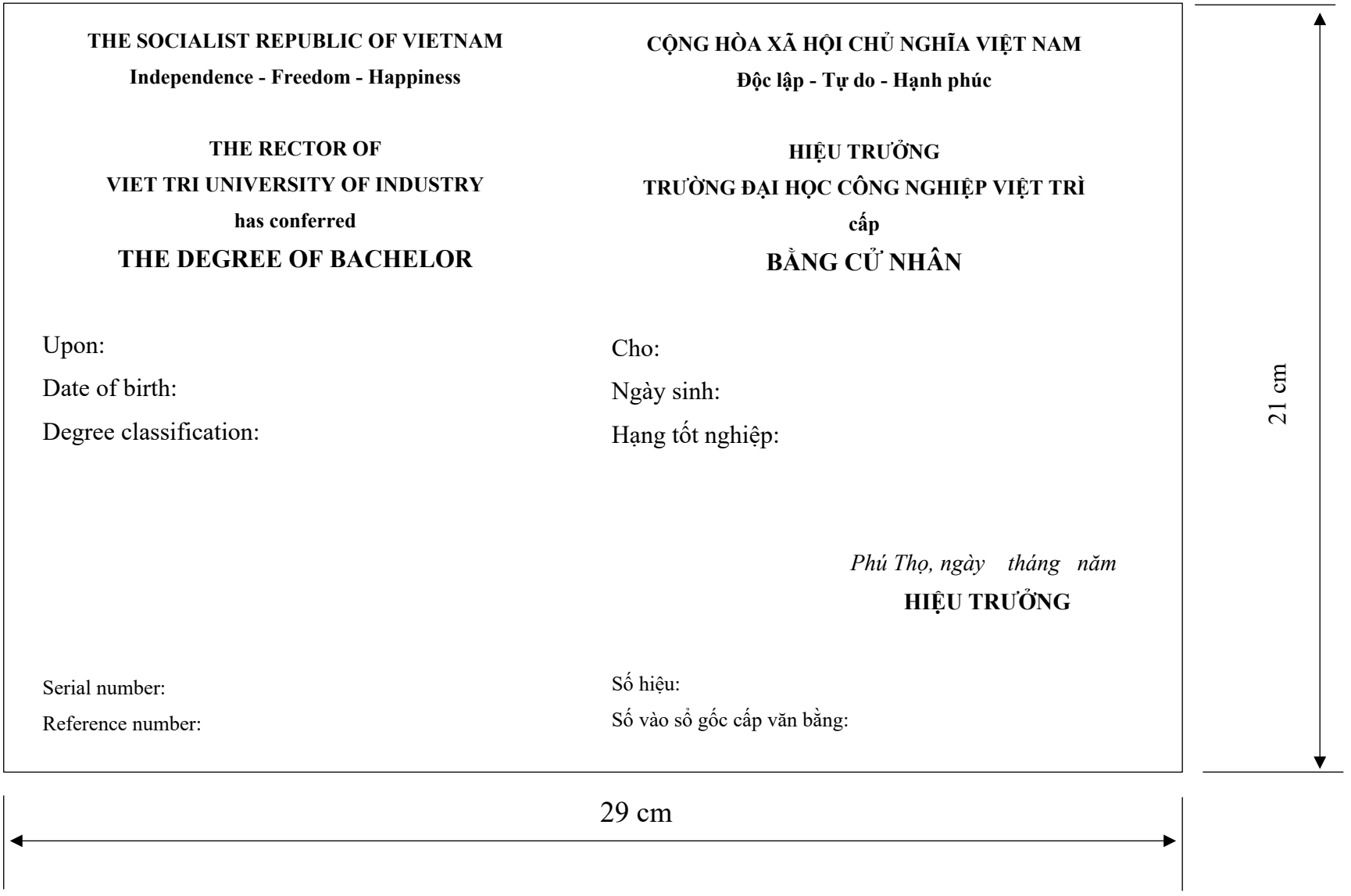
Hạng tốt nghiệp:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

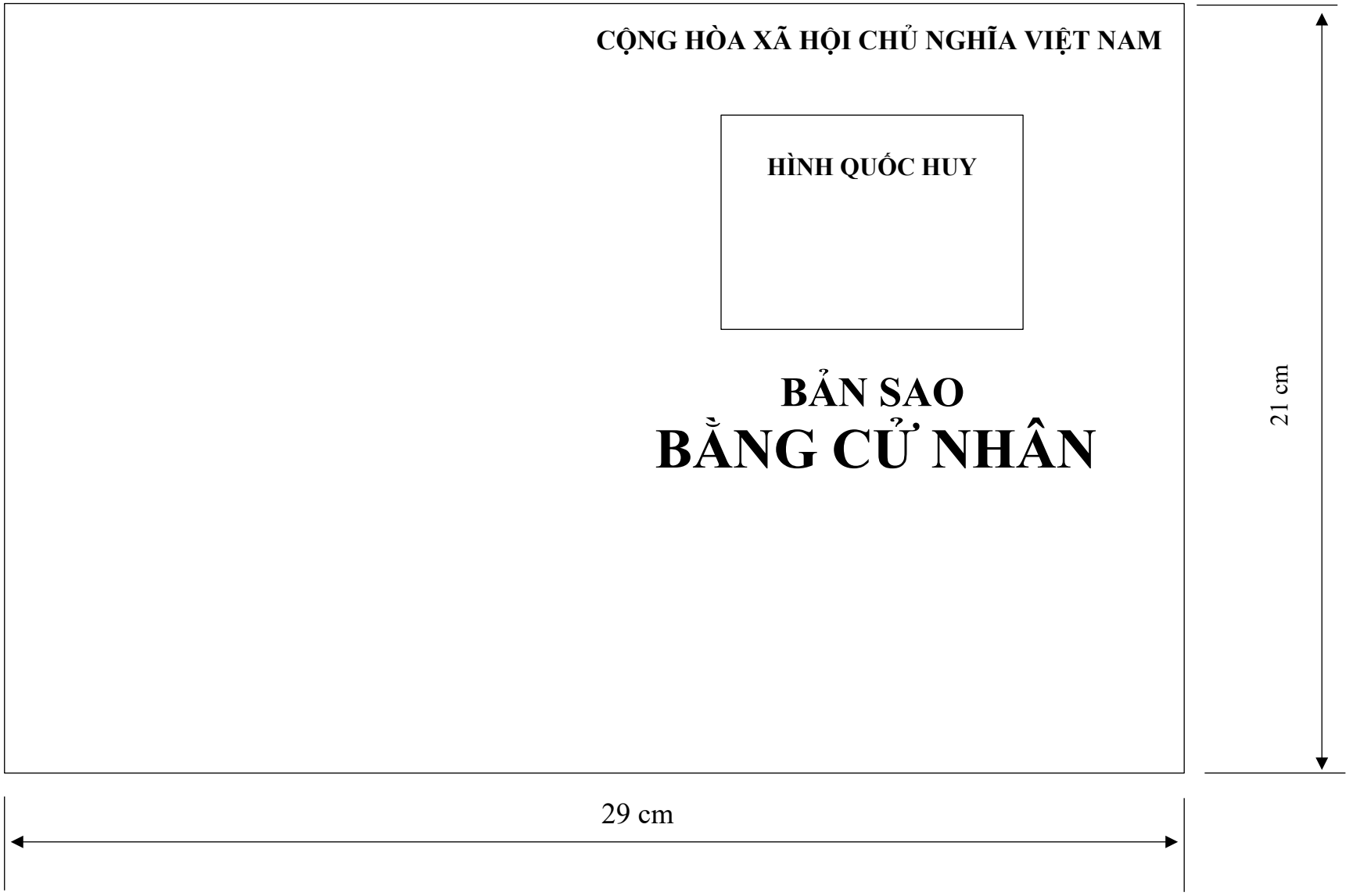
Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:



MẪU BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

COPY

THE DEGREE OF BACHELOR

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Serial number:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẢN SAO

BẰNG CỬ NHÂN

Cho:

Ngày sinh:

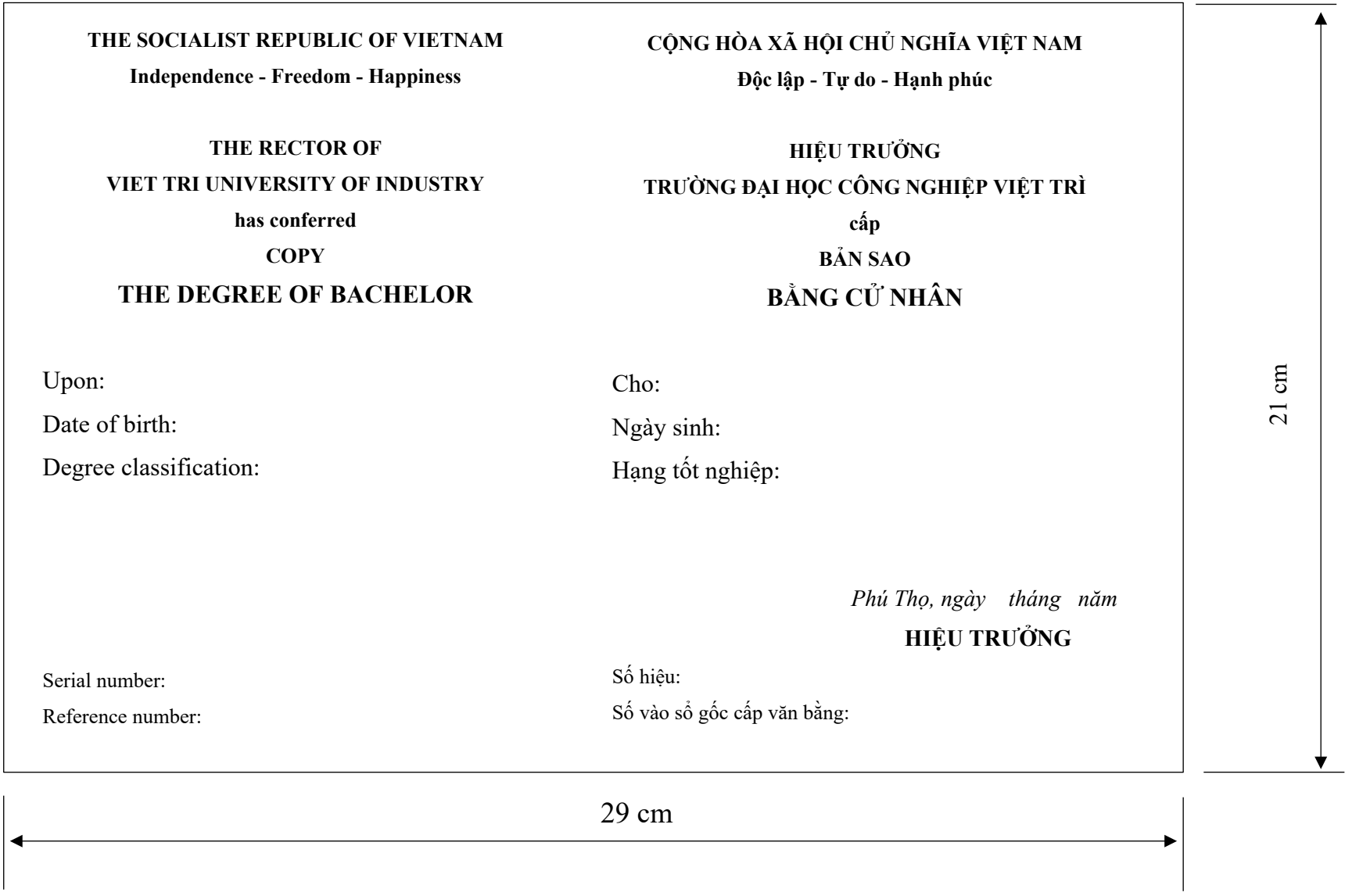
Hạng tốt nghiệp:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

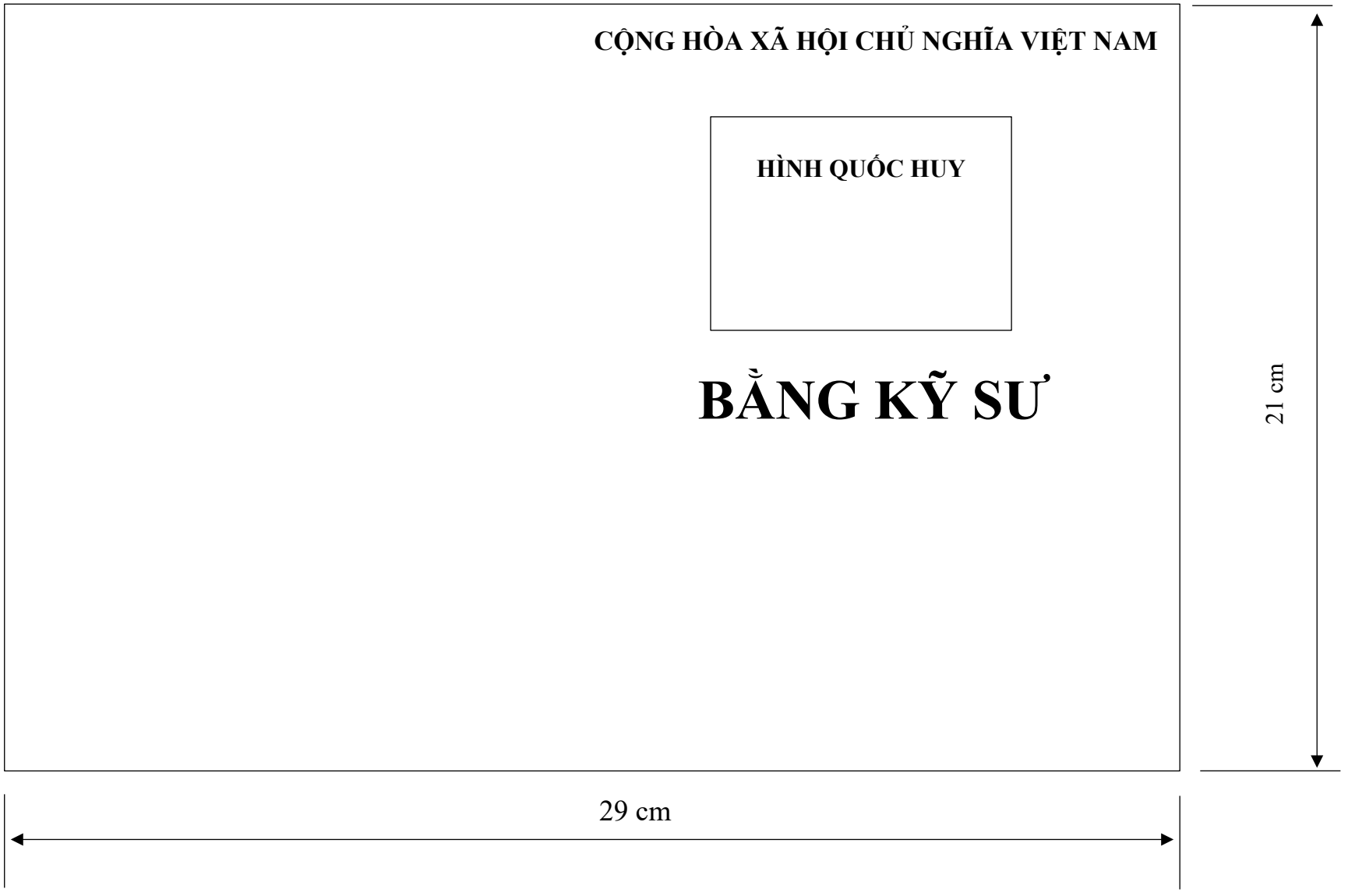
Số vào sổ gốc cấp văn bằng:



PHỤ LỤC VIII

MẪU BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

THE DEGREE OF ENGINEER

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Serial number:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẰNG KỸ SƯ

Cho:

Ngày sinh:

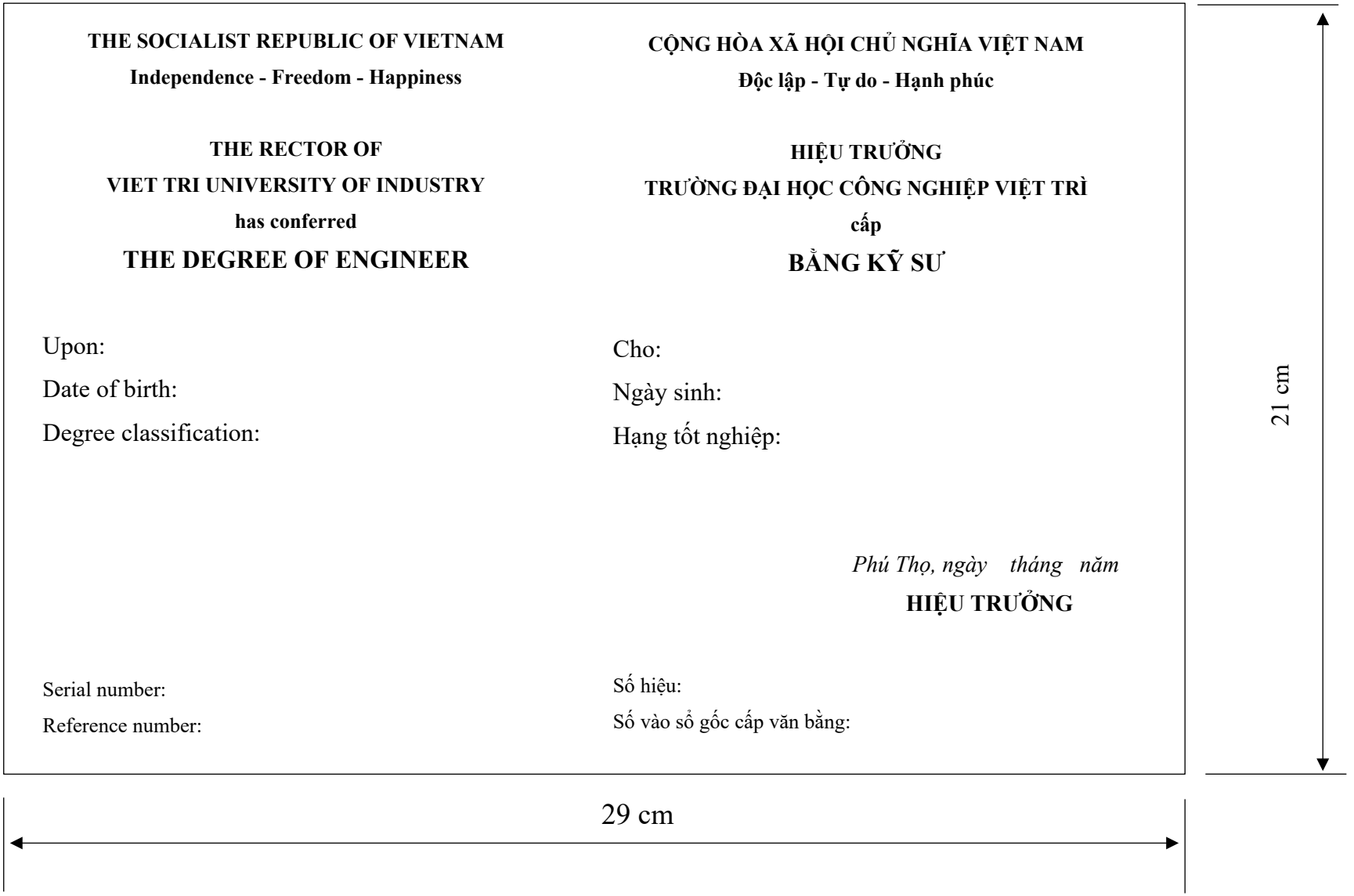
Hạng tốt nghiệp:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

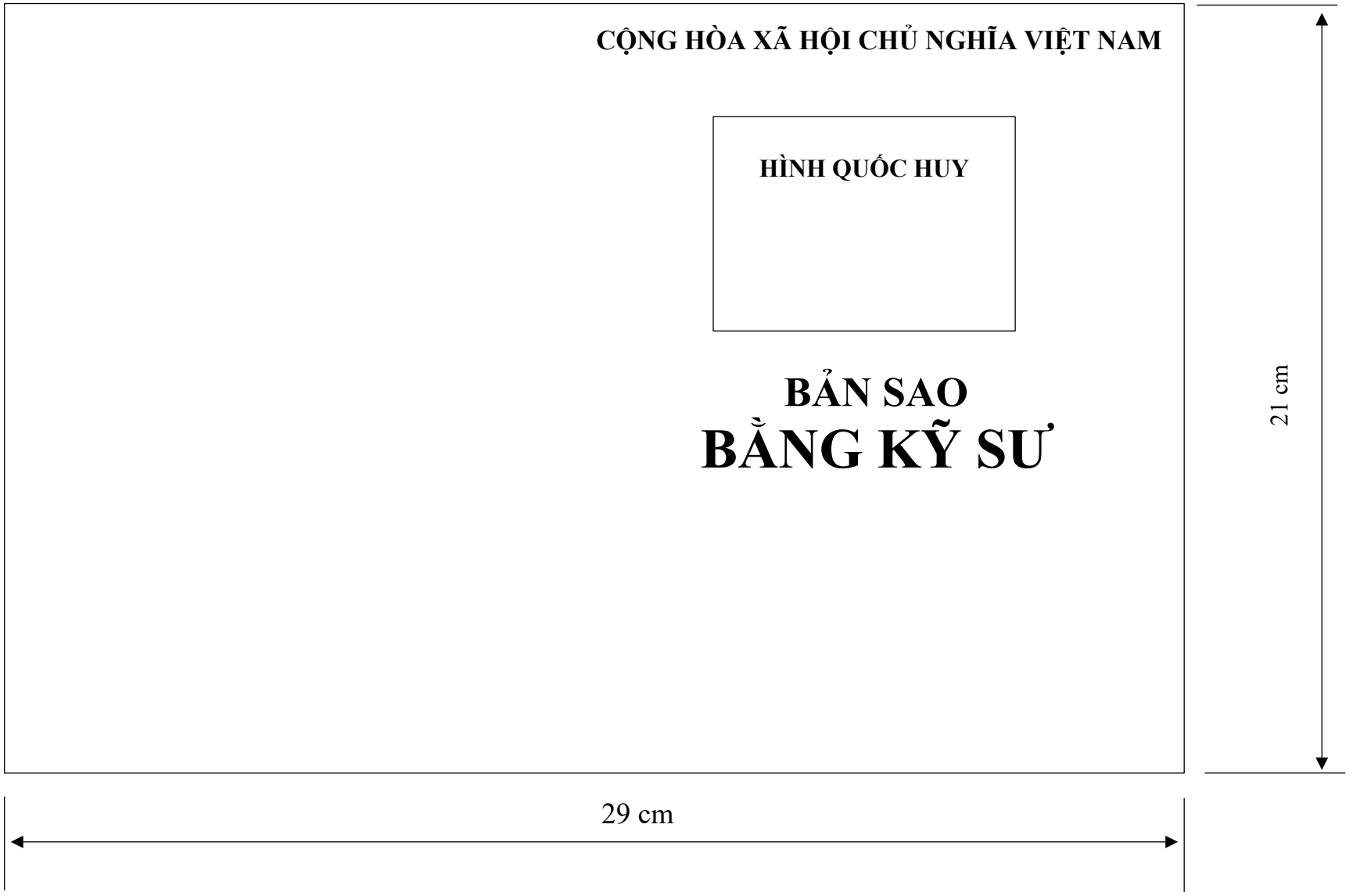
Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:



MẪU BẢN SAO BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

COPY

THE DEGREE OF ENGINEER

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Serial number:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẢN SAO

BẰNG KỸ SƯ

Cho:

Ngày sinh:

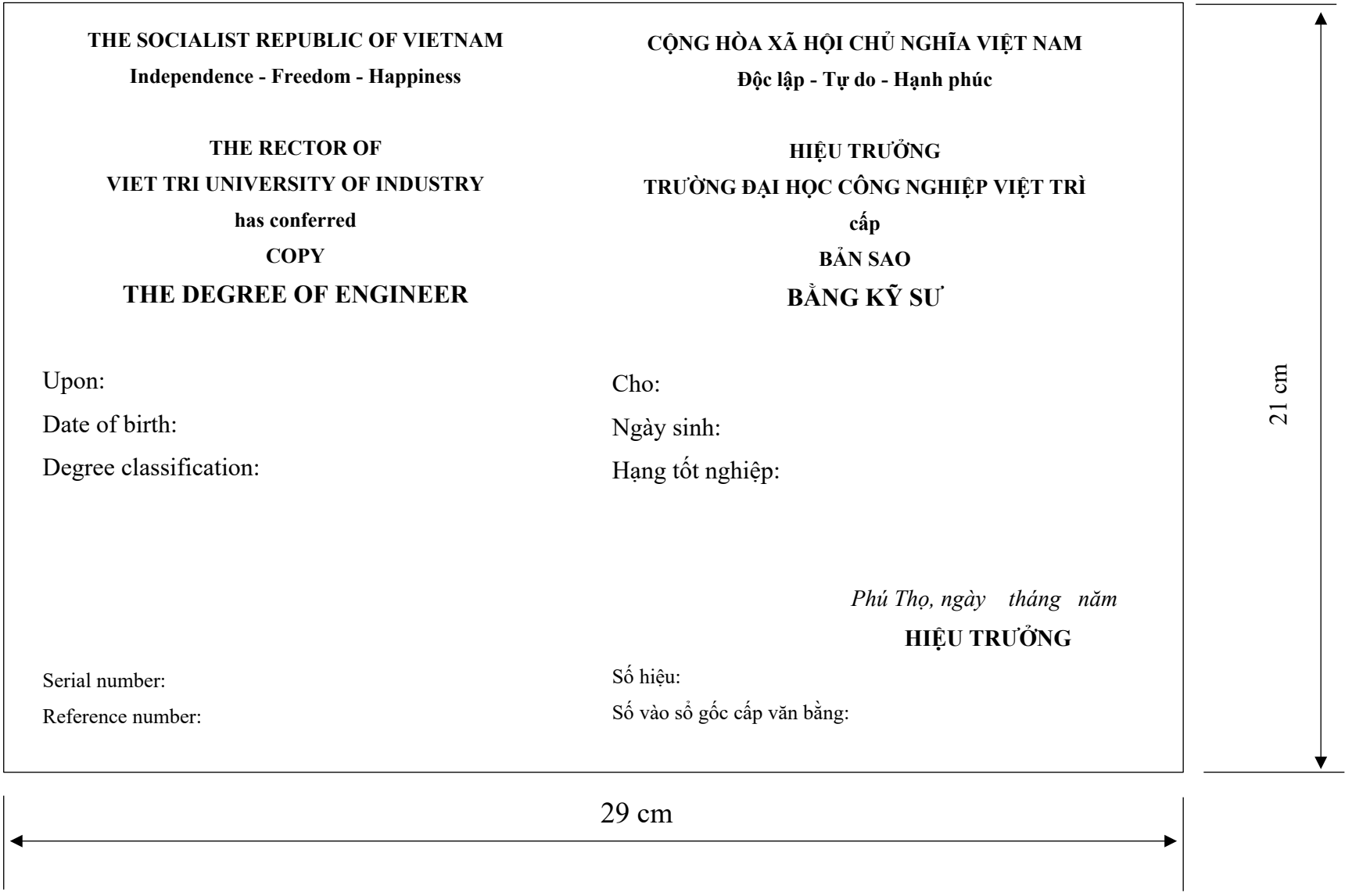
Hạng tốt nghiệp:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

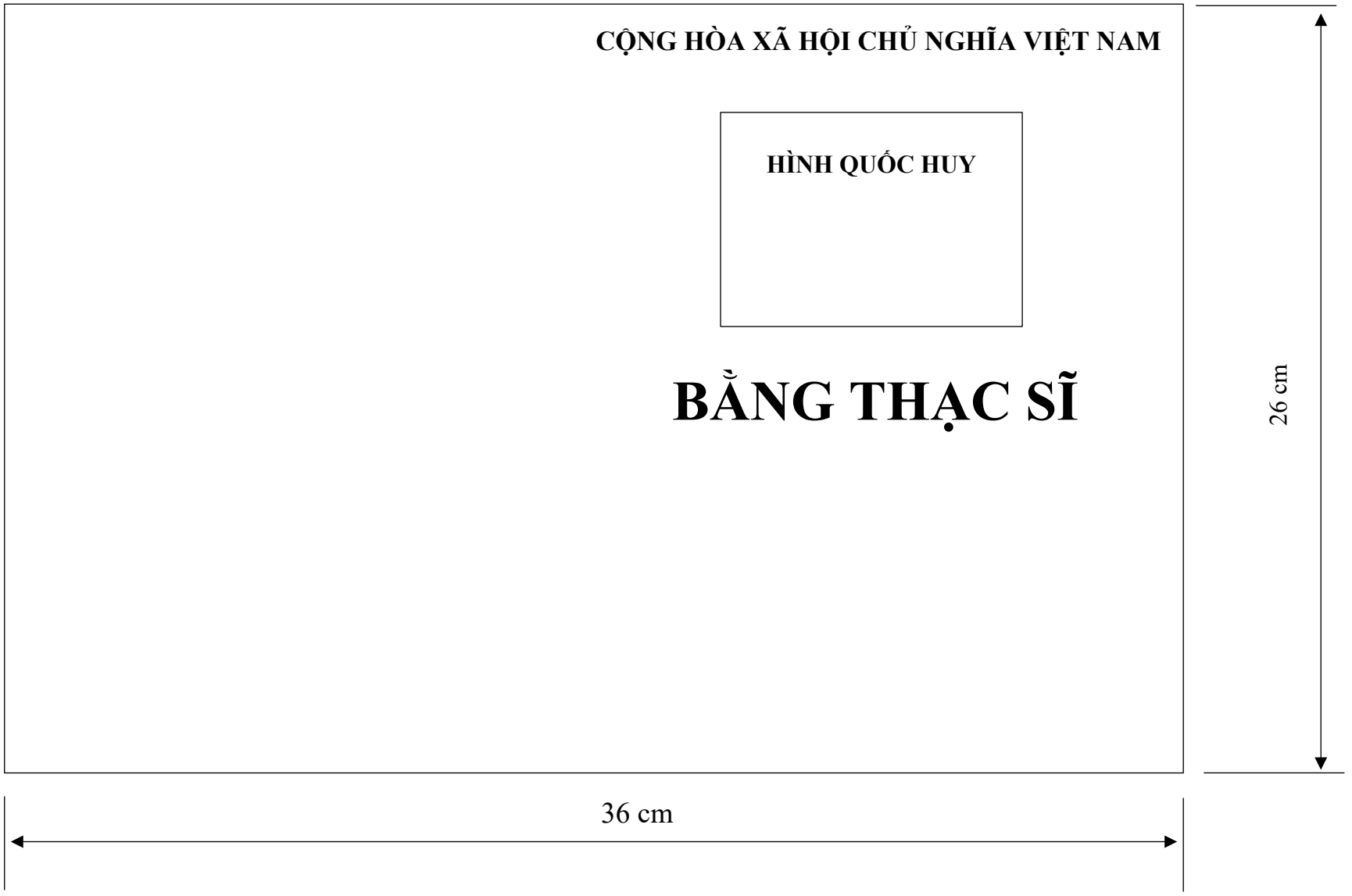
Số vào sổ gốc cấp văn bằng:



PHỤ LỤC IX

MẪU BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

THE DEGREE OF MASTER

Upon:

Date of birth:

Serial number:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẰNG THẠC SĨ

Cho:

Ngày sinh:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

26 cm

36 cm

MẪU BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ

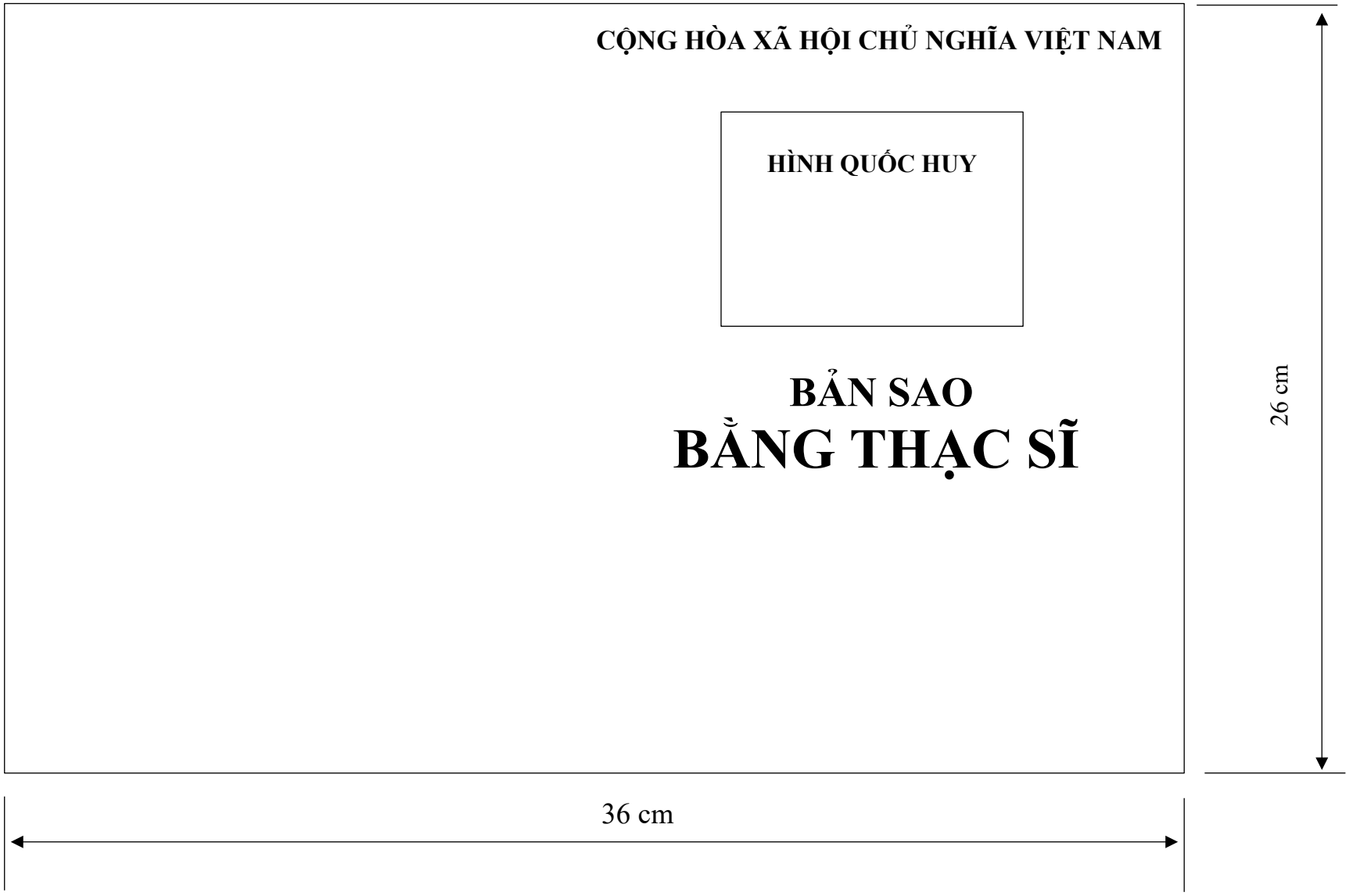
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HÌNH QUỐC HUY

BẢN SAO

BẰNG THẠC SĨ



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

THE RECTOR OF

VIET TRI UNIVERSITY OF INDUSTRY

has conferred

COPY

THE DEGREE OF MASTER

Upon:

Date of birth:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

cấp

BẢN SAO

BẰNG THẠC SĨ

Cho:

Ngày sinh:

Phú Thọ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Serial number:

Reference number:

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

26 cm

36 cm

PHỤ LỤC X

MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC

(Theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số: ... /QĐ-ĐHCNVT ngày ... tháng ... năm 20..)

Họ tên: …

MSSV: …

Lớp: …

Ngành đào tạo: …

Trình độ đào tạo: … **(Bậc trình độ …)**

Ngôn ngữ đào tạo: **Tiếng Việt**

Ngày sinh: …/…/…

Ngày nhập học: …/…/…

Thời gian đào tạo: …

Chuyên ngành:…

Hình thức đào tạo:…

Số hiệu bằng tốt nghiệp: …

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1											
2											
3											
4											
…											

Tổng số tín chỉ: **…**

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa thang điểm 4: **…**

Điểm trung bình chung học tập toàn khóa thang điểm 10: **…**

Kết quả rèn luyện toàn khóa: …

Hạng tốt nghiệp**: …**

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm 20..

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoặc
TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC XI

MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG CAO HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng năm 2026

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

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

PHỤ LỤC VĂN BẰNG CAO HỌC

(Kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số: .../QĐ-ĐHCNVT ngày ... tháng ... năm 20...)

Họ tên: **...**
Ngày sinh: …/…/…
Giới tính: …
Ngày nhập học: …/…/…
Mã học viên: **...**
Thời gian đào tạo: …
Ngành đào tạo: **...**
Chuyên ngành:…
Trình độ đào tạo: … **(Bậc trình độ …)**
Hình thức đào tạo: **Chính quy**
Ngôn ngữ đào tạo: **Tiếng Việt**
Số hiệu bằng tốt nghiệp: …

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm		TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	
			Thang điểm chữ	Thang điểm 4				Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1									
2									
3									
4									
…									
Số tín chỉ tích luỹ: **...** Điểm trung bình tích lũy thang điểm 4: **...**					Xếp hạng tốt nghiệp: **...**				

Đề tài luận văn: "……"

Bảo vệ ngày …/…/20.. tại Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì, danh sách Hội đồng gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng: … … (Đơn vị công tác)
2. Ủy viên - Thư ký: … … (Đơn vị công tác)
3. Ủy viên - Phản biện 1: … … (Đơn vị công tác)
4. Ủy viên - Phản biện 2: … … (Đơn vị công tác)
5. Ủy viên: … … (Đơn vị công tác)

Phú Thọ, ngày ... tháng ... năm 20..
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Hoặc
TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO