

Số: 108/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ
của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-TTg, ngày 05/5/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Tây (Nay là trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội);

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018; Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/2/2015 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;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 21/11/2019 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội ban hành kèm theo quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 28/10/2020 của chủ tịch hội đồng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 318/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 31 tháng 7 năm 2020 của hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội v/v ban hành Quy định quản lý VBCC của nhà trường.

Điều 3. Các đơn vị: Đảm bảo chất lượng và Thanh tra, Khoa Đào tạo sau Đại học, Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, HC-TH, TCCB&TT, KHTC, Trung tâm Ngoại ngữ tin học, Trung tâm GDQP&AN, Trung tâm BD&TCSK và trưởng các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/ hiện);
- HĐT, BGH (để c/đ);
- Lưu: HC-TH, P.ĐBCL&TT.



TS. Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

Về quản lý văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo QĐ số 108/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 19 tháng 02 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về in và quản lý văn bằng và chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ngoại trừ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh được thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với người được cấp văn bằng, chứng chỉ và các đơn vị, viên chức thuộc Nhà trường được giao nhiệm vụ in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

1. Nhà trường quản lý thống nhất các văn bằng, chứng chỉ có sử dụng con dấu của Nhà trường.

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 sai do lỗi của Nhà trường tại thời điểm cấp phát thì Nhà trường có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và cấp lại cho người học.

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

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

Điều 3. Đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

Đơn vị được giao quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ là các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ được Quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động hoặc các đơn vị được giao nhiệm vụ theo Quyết định của Nhà trường. Cụ thể:

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra in và quản lý phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng cử nhân

3. Khoa Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ.

4. Đơn vị được giao tổ chức bồi dưỡng theo Quyết định của Nhà trường có cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

5. Đối với chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (do Bộ Giáo dục và Đào tạo in và cấp phôi chứng chỉ), Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh chịu trách nhiệm đăng ký và nhận phôi chứng chỉ từ Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý sử dụng phôi, quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn 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 hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định 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 của Quy định này;
- i) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Trường các đơn vị được giao in và quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- b) Yêu cầu Nhà trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- c) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;
- c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
- d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;
- đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (nếu có);
- e) Trình báo cho Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
- g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm 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.

Điều 6. Văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường

1. Văn bằng: bằng cử nhân; bằng thạc sĩ.

2. Chứng chỉ: chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Chứng chỉ Quốc phòng và An ninh (theo quy định của Bộ GD&ĐT)

Chương II

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

Điều 7. Hình thức văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội cấp bao gồm bốn (4) trang, kích thước quy định như sau: Chứng chỉ: *13cm x 19cm (nếu có)*; Bằng cử nhân: *21cm x 14.5cm*; Bằng Thạc sĩ: *26cm x 18cm*; Trang 1 và trang 4 của bằng có nền màu đỏ; trang 1 có hình quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3. Ngoài ra, trên văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có dán tem chống giả 7 màu và hình logo Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Logo của Trường ở góc trên bên trái trang 3, Tem ở góc dưới bên trái trang 4).

Điều 8. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được ban hành kèm theo Quy định này bao gồm: *Bằng cử nhân (Mẫu 1.1)*; *Bằng Thạc sĩ (Mẫu 1.2)*; *Chứng chỉ (Mẫu 1.3)*.

Điều 9. Nội dung chung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

(1). Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2). Hiệu trưởng + tên trường + cấp:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Cấp

(3). Tên văn bằng, chứng chỉ

- Văn bằng:

BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG THẠC SĨ

- Chứng chỉ:

Chứng chỉ Bồi dưỡng Kiến thức Giáo dục Quốc phòng-An ninh

- (4). Ngành đào tạo đối với Bằng cử nhân/Bằng Thạc sĩ.
- (5). Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (6). Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (7). Thời gian tham dự học đối với Chứng chỉ.
- (8). Hạng tốt nghiệp đối với Bằng Cử nhân.
- (9). Địa danh (Hà Nội), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (10). Tên, chức danh, chữ ký của người cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
- (11). Số hiệu và Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.

* Các nội dung trên được in trên trang 3 và các nội dung tương ứng bằng tiếng Anh được in trên trang 2 của bằng Cử nhân, Thạc sĩ. Trang 2 phần tiếng anh không ghi địa danh (Hà Nội) mà chỉ ghi ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

* Trang 1 in chữ hoa đậm, màu vàng:

BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG THẠC SĨ/CHỨNG CHỈ+TÊN CHỨNG CHỈ

Điều 10. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

Phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng của Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao gồm các nội dung sau:

*** Đối với phụ lục văn bằng cử nhân (Đào tạo theo niên chế) mẫu 2.1**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính
2. Thông tin kết nối với văn bằng: Lớp/Khóa, mã số sinh viên/học viên.
3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8, hình thức đào tạo, số hiệu văn bằng.
4. Thông tin về kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số đơn vị học trình của từng môn học, điểm học phần hoặc môn học, Điểm trung bình chung các môn học toàn khóa, Điểm các môn thi tốt nghiệp/bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, Điểm trung bình chung học tập ra trường.

5. Thư ngỏ của Hiệu trưởng.

*** Đối với phụ lục văn bằng cử nhân (Đào tạo theo tín chỉ) mẫu 2.2**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin kết nối với văn bằng: lớp/khóa, mã số sinh viên/học viên.
3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo,

trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8, hình thức đào tạo, trình độ Ngoại ngữ, tin học

4. Thông tin về kết quả học tập : tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu, điểm trung bình chung tích lũy thuộc chương trình đào tạo, Các học phần tích lũy bổ sung (nếu có).

5. Hệ thống thang điểm đánh giá.

6. Thư ngỏ của Hiệu trưởng.

*** Đối với phụ lục bằng thạc sỹ mẫu 2.3**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin kết nối với văn bằng: Khóa, mã học viên.

3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội, chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 7/8, trình độ Ngoại ngữ tiếng anh chuẩn đầu ra tương đương bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng.

4. Thông tin về kết quả học tập : tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, điểm trung bình chung tích lũy thuộc chương trình đào tạo, tên luận văn, Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

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

Chương III

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. In và quản lý phôi văn bằng và chứng chỉ

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

4. Thực hiện quản lý phôi VBCC

- Chuyên viên quản lý phôi VBCC báo cáo lãnh đạo phòng ĐBCL&TT về số lượng phôi VBCC còn lại và lập kế hoạch in phôi VBCC (**Mẫu 3.1**). Lãnh đạo phòng ĐBCL & TT trình Ban giám hiệu kế hoạch in phôi VBCC

- Hiệu trưởng ủy quyền, ký hợp đồng in với đại diện lãnh đạo của nhà in đủ năng lực (**Mẫu 3.2, 3.3**) ; in theo mẫu Phôi VBCC tại điều 8 của quy định này và thanh lý hợp đồng in phôi VBCC (**Mẫu 3.4**)

- Tiếp nhận phôi chứng chỉ từ nhà in sau khi đã kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật của phôi (**Mẫu 3.5**);

- Chuyên viên quản lý phôi vào “Sổ quản lý phôi VBCC” (**Mẫu 3.6, 3.7**);

- Bàn giao cho các đơn vị cấp phát VBCC khi có giấy đề nghị. Lập biên bản bàn cấp VBCC cho các đơn vị sử dụng (**Mẫu 3.8**). Trường hợp trong quá trình in thông tin trên phôi VBCC bị hỏng (lỗi) đơn vị đó lập biên bản số phôi hỏng gửi về phòng ĐBCL & TT đồng thời làm giấy đề nghị cấp bổ sung.

- Ngày 30/12 hàng năm chuyên viên quản lý phôi VBCC phòng ĐBCL & căn cứ vào báo cáo sử dụng phôi VBCC của các đơn vị sử dụng, tổng hợp số lượng phôi còn lại và dự kiến số lượng phôi VBCC cho năm sau báo cáo Ban giám hiệu nhà trường để có kế hoạch in phôi VBCC (nếu có) cho phù hợp.

- Báo cáo số lượng in hỏng (lỗi) của các đơn vị sử dụng, hoặc mẫu phôi chưa sử dụng do thay đổi, lập báo cáo đề nghị hội đồng hủy phôi VBCC theo (**mẫu 3.9**). Tham mưu cho nhà trường thành lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý (**mẫu 3.10**).

- Trường hợp phôi VBCC bị mất, Phòng ĐBCL & TT có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo nhà trường và đề xuất nhà trường thông báo đến công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

Điều 13. Cấp phát phôi văn bằng và chứng chỉ

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi bộ hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ đến Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra. Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (**Mẫu 4.1**) các tài liệu đính kèm: Chỉ tiêu Bộ giao (đối với bằng Cử nhân), biên bản xác nhận chỉ tiêu (đối với bằng thạc sỹ); Quyết định TT nhập học (kèm danh sách); Quyết định Công nhận tốt nghiệp (kèm danh sách). Phòng/khoa nhập phôi VB,CC được cấp vào sổ (**Mẫu 4.2**) và vào sổ cấp bằng gốc cho sinh viên/học viên (**Mẫu 4.3.1**

CN/ 4.3.2 Th.sỹ). Vào ngày 30/12 hàng năm phòng/khoa báo cáo tình hình sử dụng phôi VB,CC của đơn vị và dự kiến đề xuất phôi VB,CC cho năm tiếp theo (**Mẫu 4.4**).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra tiến hành cấp phôi văn bằng hoặc chứng chỉ theo yêu cầu. Việc cấp phôi VBCC được lập biên bản cấp phôi VB,CC theo (**mẫu 3.8**) tại điều 12 của quy định này.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm đơn vị sử dụng phôi VBCC lập biên bản bàn giao phôi hỏng (lỗi) cho phòng ĐBCL & TT (**Mẫu 4.5**), lập biên bản bàn giao phôi văn bằng in sai, in hỏng (**Mẫu 4.6**), làm giấy đề nghị cấp bổ sung phôi VB, CC (**Mẫu 4.7**).

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo nhà trường để làm thủ tục thông báo đến công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

Điều 14. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập gồm: chữ viết tắt tên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; chữ viết tắt loại văn bằng chứng chỉ và số tự nhiên liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ thời điểm thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

- Chữ viết tắt Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội: Hupes

- Chữ viết tắt loại văn bằng chứng chỉ: Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng cử nhân: ĐH; Chứng chỉ: CC.

- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “01”

Cách viết: Hupes.X/N

Hupes: Chữ viết tắt tên trường.

X: Loại văn bằng chứng chỉ.

N: Số tự nhiên.

b) Số vào sổ 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 của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp, đơn vị tổ chức khóa bồi dưỡng đối với chứng chỉ.

- Đối với văn bằng: Loại văn bằng. Năm tốt nghiệp/Số vào sổ văn bằng.

Cách viết: X.Xy/N

X: Loại văn bằng: Bằng thạc sĩ là **ThS**; Bằng tốt cử nhân là **ĐH**

Xy: Năm tốt nghiệp (4 chữ số).

N: Số thứ tự liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

- Đối với chứng chỉ: ký hiệu chứng chỉ (CC), tên viết tắt đơn vị tổ chức khóa học, năm cấp chứng chỉ/số thứ tự chứng chỉ.

Cách viết: CC.Z.Xy/N

CC: Ký hiệu chứng chỉ.

Z: Tên viết tắt của đơn vị tổ chức khóa học (theo đề xuất của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra gồm 02 chữ cái).

Xy: Năm cấp chứng chỉ (4 chữ số).

N: Số thứ tự liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Điều 15. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ năm tiếp theo gửi Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

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

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp cho người học: bằng cử nhân; bằng thạc sĩ; các loại chứng chỉ.

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ theo chương trình đã được phê duyệt.

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, công nhận học vị và cấp bằng cử nhân, thạc sĩ.

2. Nhà trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có nhu cầu được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (mẫu 4.3)

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

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

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

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ban hành kèm theo Quy định này bao gồm: Sổ gốc bằng cử nhân (mẫu 4.3.1); Sổ gốc bằng Thạc sĩ (mẫu 4.3.2); Sổ gốc chứng chỉ (mẫu 4.3.3) nếu có.

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

1. Khi ký văn bằng, chứng chỉ, người ký phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký một hoặc một số chứng chỉ. Việc ủy quyền này phải được lập thành văn bản. Phó Hiệu trưởng khi ký chứng chỉ phải tuân theo khoản 1 Điều này.

3. Việc đóng dấu của Nhà trường lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 21. Thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ (mẫu 4.8)

Điều 23. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) Giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

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

- a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị được giao việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;
- b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị được giao việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm xem xét, đề xuất quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

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

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;
- b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;
- c) Nội dung chỉnh sửa;
- d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 25. 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 khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, kể cả đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp đối với người học đã theo học tại Trường.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ, thời hạn thu hồi, hủy bỏ.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung được quy định tại khoản 2, 4, 5, 6 Điều 8 và Điều 9 của Quy định này. Thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

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

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

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.
2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.
3. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

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

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Đơn vị được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để đề nghị cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì đơn vị được giao quản lý sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày đơn vị được giao tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00.

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

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

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường. Lệ phí cấp bản sao, văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, đơn vị được giao phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được đơn vị được giao cấp phát.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

1. Tổ chức thực hiện Quy định này; kiểm tra việc bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường, kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của các đơn vị, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo Quy định này; lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đã được công nhận tốt nghiệp của từng năm hoặc từng đợt do đơn vị có nhu cầu đề nghị.
3. Rà soát việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu, đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.
4. Cử viên chức làm công tác quản lý, cấp phát phôi, văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với Công an thành phố Hà Nội trong việc quản lý, bảo mật phôi, văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
5. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 32. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

1. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ do in hỏng, sai sót theo quy định.
2. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trường.

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

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

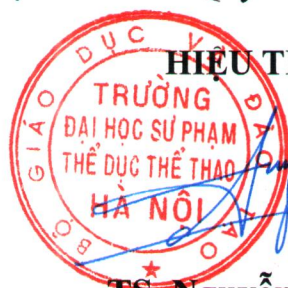
2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý in phôi, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

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

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.



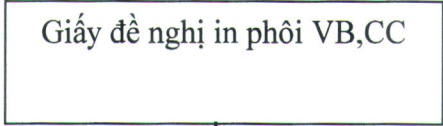
HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo QĐ số 108 /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 19 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội)

1, Quy trình quản lý phôi VBCC

| TT | Sơ đồ quá trình | Trách nhiệm | Tài liệu - Biểu mẫu |
|----|---|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | <div>Giấy đề nghị in phôi VB,CC</div>  | P. ĐBCL & TT | Mẫu 3.1 |
| 2 | <div>Giấy ủy quyền in VBCC</div> | Hiệu trưởng | Mẫu 3.2 |
| 3 | <div>Hợp đồng, thanh lý in VBCC</div> | Hiệu trưởng TP. ĐBCL&TT | Mẫu 3.3 Mẫu 3.4 |
| 4 | <div>Biên bản nhận sản phẩm từ Nhà in</div> | P.ĐBCL&TT Nhà in | Mẫu 3.5 |
| 5 | <div>Sổ quản lý phôi VBCC</div> | CV. quản lý VBCC tại P.ĐBCL&TT | Mẫu 3.6 Mẫu 3.7 |
| 6 | <div>Lập biên bản cấp phôi VBCC cho các đơn vị</div> | CV. phòng ĐBCL&TT | Mẫu 3.8 |
| 7 | <div>Tổng hợp báo cáo năm về việc sử dụng phôi VBCC</div> | P. ĐBCL&TT | Mẫu 3.9 |
| 8 | <div>Biên bản hủy VBCC</div> | Hội đồng hủy VBCC | Mẫu 3.10 |

2. Quy trình cấp phát phôi VB,CC

2.1. Cấp phôi VB, CC

| TT | Sơ đồ quá trình | Trách nhiệm | Tài liệu - Biểu mẫu |
|----|---|-------------------------------|------------------------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Giấy đề nghị cấp phôi VB,CC (kèm theo QĐ CNTN, QĐ trúng tuyển nhập học kèm theo chỉ tiêu Bộ giao đối với bằng ĐH; BB xác định chỉ tiêu đối với bằng Th.sỹ </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.1 |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Vào sổ nhận phôi VB,CC </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.2 |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Sổ gốc cấp VB,CC </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.3.1 (ĐH) Mẫu 4.3.2 (Th.S) |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Báo cáo sử dụng Phôi VB,CC hàng năm </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.4 |

2.2. Trường hợp cấp bổ sung phôi VB,CC do lỗi in sai, in hỏng theo quy trình sau:

| TT | Sơ đồ quá trình | Trách nhiệm | Tài liệu - Biểu mẫu |
|----|---|-------------------------------|---------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lập biên bản xác nhận phôi VB,CC in sai, in hỏng. </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.5 |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lập BB bàn giao phôi VB,CC in sai, in hỏng </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.6 |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Làm giấy đề nghị cấp Bổ sung phôi VB,CC </div> | P. QLĐT & CTSV Khoa ĐT SĐH | Mẫu 4.7 |

3. Mẫu phôi bằng, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy ủy quyền, giấy đề nghị, biên bản và sổ sách quản lý phôi VBCC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

Cấp cho:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã hoàn thành chương trình môn học

Giáo dục quốc phòng - an ninh

Xếp loại:

Ngày tháng năm

Số hiệu: A 4292896

Số vào sổ cấp chứng chỉ:

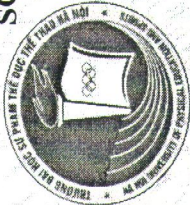
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



CHỨNG CHỈ

GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness



RECTOR OF
HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS
has conferred
THE DEGREE OF MASTER
in **EDUCATION**

Upon:

Date of birth:

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports

Reference number :

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
cấp
BẰNG THẠC SĨ
Ngành: **GIÁO DỤC HỌC**



Cho:

Ngày sinh:

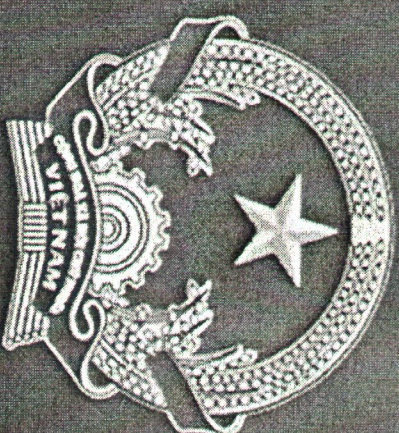
Hà Nội, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG



Số hiệu : HUPES.ThS.00001
Số vào sổ gốc cấp văn bằng :

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢNG THẠC SĨ

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness



RECTOR OF
HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORTS
has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR
in PHYSICAL EDUCATION

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports

Reference number:

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
cấp

BẰNG CỬ NHÂN
Ngành: GIÁO DỤC THỂ CHẤT



Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

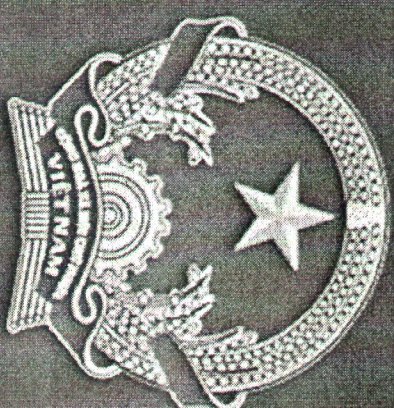


Số hiệu: HUPES.DH.00001

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BẢNG CỬ NHÂN

Mẫu 2.1-VBCC: Phụ lục bằng cử nhân (Đào tạo theo niên chế)

I-Thông tin về người được cấp bằng:

- 1- Họ và tên:
- 2- Giới tính:
- 4-Lớp/Khóa:
- 5-Mã sinh viên:

II-Thông tin về văn bằng:

- 1-Tên cơ sở giáo dục đại học: Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội
- 2-Chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất
- 3-Ngày nhập học:
- 4- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- 5- Thời gian đào tạo:
- 6- Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8
- 7- Hình thức đào tạo: Chính quy
- 8- Số hiệu văn bằng:

III- Kết quả học tập:

Các học phần tích lũy thuộc chương trình đào tạo

| TT | Tên môn học | Số đvht | Điểm | TT | Tên môn học | Số đvht | Điểm |
|----|-------------|---------|------|----|-------------|---------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Điểm trung bình chung các môn học toàn khóa:

* Điểm các môn thi tốt nghiệp / bảo vệ khóa luận tốt nghiệp:

* Điểm trung bình chung học tập ra trường:

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 2.2-VBCC: Phụ lục bằng cử nhân (Đào tạo theo tín chỉ)

I-Thông tin về người được cấp bằng:

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Lớp/Khóa:
5. Mã sinh viên:

II-Thông tin về văn bằng:

- 1-Tên cơ sở giáo dục đại học: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
- 2-Chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất
- 3-Ngày nhập học:
- 4- Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt
- 5- Thời gian đào tạo:
- 6- Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 6/8
- 7- Hình thức đào tạo: Chính quy
- 8- Số hiệu văn bằng:
- 9- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh, chuẩn đầu ra tương đương bậc 4/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt nam (Ban hành kèm theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo)
- 10-Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (Theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin & Truyền thông)

III- Kết quả học tập:

1. Các học phần tích lũy thuộc chương trình đào tạo:

| TT | Học phần | Số tín chỉ | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 | Thang điểm chữ |
|----|----------|------------|---------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Điểm trung bình chung tích lũy (GPA) :

Tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu :

2. Các học phần tích lũy bổ sung:

| TT | Học phần | Số tín chỉ | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 | Thang điểm chữ |
|----|----------|------------|---------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Hệ thống thang điểm đánh giá:

- **Điểm học phần:** Điểm học phần của mỗi môn học được tính trên thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển sang hệ thống điểm chữ. Hệ thống điểm chữ tiếp tục được quy đổi sang hệ thống điểm số với thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung (GPA) cho mỗi sinh viên.

| Xếp loại | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 | Thang điểm chữ |
|----------|---------------|--------------|----------------|
| | 9 - 10 | 4 | A+ |
| | 8.5 - 8.9 | 3.7 | A |
| | 8 - 8.4 | 3.5 | B+ |
| | 7 - 7.9 | 3 | B |
| | 6.5 - 6.9 | 2.5 | C+ |
| | 5.5 - 6.4 | 2.0 | C |
| | 5 - 5.4 | 1.5 | D+ |
| | 4 - 4.9 | 1 | D |

- **Điểm trung bình chung tích lũy các học phần căn cứ để xếp loại tốt nghiệp:**

| Điểm Trung bình chung (GPA) | Xếp loại tốt nghiệp |
|-----------------------------|---------------------|
| 3.60 - 4.00 | Xuất sắc |
| 3.20 - 3.59 | Giỏi |
| 2.50 - 3.19 | Khá |
| 2.00 - 2.49 | Trung bình |

HIỆU TRƯỞNG

I. Thông tin về người được cấp văn bằng

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Khóa:
5. Mã học viên:

II. Thông tin về văn bằng:

1. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng:
2. Ngành/ chuyên ngành đào tạo:
3. Hình thức đào tạo:
4. Ngày nhập học:
5. Ngôn ngữ đào tạo:
6. Thời gian đào tạo:
7. Trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam): Bậc 7/8
8. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh, chuẩn đầu ra tương đương bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt nam
9. Số hiệu văn bằng:
10. Số vào sổ gốc cấp bằng:

III. Kết quả học tập:

| TT | Tên học phần/môn học | Số tín chỉ | Điểm |
|-----|----------------------|------------|------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| ... | | | |

* Điểm trung bình chung tích lũy:

* Tên luận văn:

- Ngày bảo vệ luận văn:

- Địa điểm: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

- Hội đồng đánh giá luận văn:

1. Chủ tịch Hội đồng:

2. Ủy viên Thư ký Hội đồng :

4. Phản biện 1 :

5. Phản biện 2:

3. Ủy viên Hội đồng:

* Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT

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

Số: / ĐBCL&TT

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/V : Báo cáo số lượng phôi VB, CC còn lại và kế hoạch in phôi VB,CC

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng đã cấp năm 20 cho Phòng/khoa

Phòng ĐBCL & TT xin báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng đại học, thạc sỹ đã cấp trong thời gian từ năm..... đến năm, cụ thể như sau:

1, Tình hình sử dụng phôi văn bằng Đại học, thạc sỹ Từ năm 20 đến năm 20

| Năm | Loại phôi VB, CC | Số lượng phôi được cấp | Số lượng phôi đã cấp | | | Số lượng phôi hỏng đã nhận bàn giao | | | Số lượng phôi còn lại | | |
|-----|------------------|------------------------|----------------------|------------|-------------|-------------------------------------|------------|-------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri |
| | | | | | | | | | | | |

2, Đề xuất in số lượng phôi VB,CC sử dụng cho năm tiếp theo

| Số TT | Tên phôi VB, CC (cử nhân, thạc sỹ...) | Số lượng phôi VB,CC Đề nghị in | Ghi chú |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------|---------|
| | | | |

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐBCL & TT

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 202__

GIẤY ỦY QUYỀN

1. BÊN ỦY QUYỀN (BÊN A):

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

2. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN (BÊN B)

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Bên A đồng ý ủy quyền cho bên B làm đại diện và thay mặt Bên A (theo quy định tại nghị định 44/2016/NĐ-CP) tiến hành:

1, Intem màu

2, In phôi Bằng thạc sỹ

3, In phôi bằng đại học

Giấy ủy quyền được làm thành 04 bản gốc, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực ngay thời điểm ký.

Thời điểm hết hiệu lực:

BÊN ỦY QUYỀN
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

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

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số:...../202 .../ HĐKT

Căn cứ Bộ Luật dân Sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24/11/2015, có hiệu lực ngày 01/01/2017;

Căn cứ bộ luật thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16/6/2005, có hiệu lực ngày 01/01/2006;

Căn cứ các văn bản pháp luật của nhà nước có liên quan:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế của hai bên;

Căn cứ vào nhu cầu cung ứng mẫu Phôi chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và khả năng của (nhà in.....)

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

Sau khi đã bàn bạc và thỏa thuận hai bên đã thống nhất ký kết hợp đồng kinh tế với những điều khoản sau:

Điều 1: SỐ LƯỢNG QUY CÁCH ĐƠN GIÁ CỦA SẢN PHẨM

Bên B đồng ý sản xuất và cung cấp cho bên A sản phẩm sau:

1. Tên, chủng loại, quy cách, số lượng và giá:

| STT | Tên | Qui cách sản phẩm | Số lượng | Đơn giá (VNĐ) | Thành tiền (VNĐ) |
|-----|--------------------------------|-------------------|----------|---------------|------------------|
| 1 | Tem chống giả | | | | |
| 2 | Phôi bằng Thạc sỹ, ĐH | | | | |
| | Tổng số tiền..... | | | | |
| | Thuế giá trị gia tăng VAT..... | | | | |
| | Tổng tiền: (bằng chữ..... | | | | |

Điều II: PHƯƠNG THỨC GIAO NHẬN

Bên B sẽ giao đủ hàng cho Bên A tại trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội hoặc giao tại bên B sau 10-15 ngày kể từ ngày duyệt market (không tính ngày lễ, ngày nghỉ)

Khi nhận hàng, Bên A có trách nhiệm kiểm nhận phẩm chất, quy cách hàng hóa tại chỗ. Nếu phát hiện hàng thiếu hoặc không đúng tiêu chuẩn chất lượng... thì lập biên bản tại chỗ yêu cầu bên B xác nhận.

Điều III: PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Phương thức thanh toán: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

Bên A phải thanh toán cho bên B 50% giá trị hợp đồng ngay sau khi hai bên ký kết hợp đồng, thanh toán nốt 50% số tiền còn lại khi nhận đầy đủ hàng hóa.

Điều IV: TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN

Trách nhiệm Bên A:

Cung cấp thông tin chính xác cho bên B và chịu trách nhiệm về thông tin cung cấp

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mẫu đặt in và quyền được đặt in...

Chịu trách nhiệm hoàn toàn về số hàng hóa đã được bàn giao sau khi thanh lý hợp đồng này.

Bên A có trách nhiệm kiểm tra và nhận hàng tại văn phòng giao dịch của bên B đồng thời bên A phải ký xác nhận vào biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm.

Trách nhiệm bên B

In chủng loại theo đúng hợp đồng đã ký; không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hàng hóa cho tổ chức in khác thực hiện.

Quản lý, bảo quản và xử lý khuôn in, phôi in, hàng hóa đã in. Phải hủy các sản phẩm hỏng, bản in, giấy in hỏng truwoes khi thanh lý hợp đồng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Đảm bảo nội dung, quy cách sản phẩm và các yêu cầu chất lượng, kỹ thuật đúng như yêu cầu của bên A.

Thanh lý hợp đồng in với bên A và tiến hành xử lý khuôn in, phế phẩm theo quy định của Bộ Tài Chính.

Điều V: CÁC CAM KẾT CHUNG

Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng, không đơn phương thay đổi hay hủy bỏ hợp đồng.

Bên nào đơn phương đình chỉ thực hiện hợp đồng hoặc vi phạm một phần hay toàn bộ hợp đồng sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường chi phí tương đương với giá trị quy định trong hợp đồng này và bị phạt tới 0,5 % giá trị phần hợp đồng bị vi phạm. Đồng thời bên vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều VI: THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HỢP ĐỒNG

Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tiến độ thực hiện hợp đồng. Nếu có vấn đề gì các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực bàn bạc giải quyết tranh chấp (Cần lập biên bản ghi lại toàn bộ nội dung)

Trường hợp các bên không tự giải quyết được mới đưa vụ tranh chấp ra Tòa án Kinh tế tại Hà Nội để giải quyết. Quyết định của Tòa là cuối cùng và bắt buộc đối với cả hai bên.

Điều VII: HIỆU LỰC CỦA HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hợp đồng được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số:...../ tháng....-202

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế:

Số tài khoản:

BÊN B:

Đại diện:

Địa chỉ:

Văn phòng giao dịch:

Điện thoại:

Website:

Mã số thuế:

Số tài khoản:

1. Hai bên đã cùng nhau kiểm tra số lượng, chất lượng mặt hàng theo hợp đồng số:.....
ngày tháng năm như sau:

| STT | Tên | Qui cách sản phẩm | Số lượng | Đơn giá (VNĐ) | Thành tiền (VNĐ) |
|-----|--------------------------------|-------------------|----------|---------------|------------------|
| 1 | Tem chống giả | | | | |
| 2 | Phôi bằng Thạc sỹ, ĐH | | | | |
| | Tổng số tiền..... | | | | |
| | Thuế giá trị gia tăng VAT..... | | | | |
| | Tổng tiền: (bằng chữ..... | | | | |

2. Về tiến độ thực hiện và chất lượng: Đáp ứng được tiến độ thời gian giao hàng và chất lượng in theo yêu cầu như thỏa thuận trong Hợp đồng.

3. Về thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho bên B theo các điều kiện đã thỏa thuận trong hợp đồng với số tiền : Bằng số (bằng chữ.....)

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt. Bên B sẽ cung cấp hóa đơn tài chính cho bên A để làm căn cứ thanh toán chuyển tiền.

Thời hạn thanh toán: 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày ký Biên bản này.

Hợp đồng kinh tế kết thúc khi bên A chuyển tiền đủ cho Bên B.

Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành 04 (bốn) bản, có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 02 (hai) bản ./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG
(ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC
(ký, đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2020

BIÊN BẢN GIAO SẢN PHẨM

Căn cứ hợp đồng số:/ 202 / HĐKT ngày tháng năm về việc in tem phản quang 7 màu, phôi VB, CC.....

Hôm nay, ngày tháng năm , Chúng tôi gồm:

BÊN A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TĐTT HÀ NỘI

Đại diện: Ông

Chức vụ:

BÊN B:

Đại diện: Ông

Chức vụ:

Hai bên tiến hành bàn giao sản phẩm như sau:

1. Khối lượng công việc thực hiện:

Bên B đã thực hiện hoàn thành và bàn giao cho bên A số tài liệu như sau:

| STT | Tên sản phẩm | Quy cách sản phẩm | Số lượng |
|-----|--------------|-------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2, Chất lượng sản phẩm

Hai bên cùng kiểm tra chi tiết và xác nhận sản phẩm bàn giao đảm bảo yêu cầu cả về số lượng và chất lượng như đã đề ra tại Điều 1 của Hợp đồng số...../ ngày Tháng..... năm.....

Biên bản bàn giao được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau.

Biên bản đã được các bên nhất trí thông qua và ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

SỔ GIAO NHẬN PHÔI VẤN BẢNG.....
Năm

| TT | Loại phôi | Số hiệu (seri) | | | Người nhận | Đơn vị nhận | Ngày nhận | Ký nhận | Ghi chú |
|----|-----------|----------------|------------|-------------|------------|-------------|-----------|---------|---------|
| | | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Người quản lý sổ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT

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

Số: /BB-ĐBCL&TT

BIÊN BẢN CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đợt :**Năm**

Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc:.....

Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi số:đợt..... năm 20..... của phòng/khoa Trường ĐHSPTDTT Hà Nội.

Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra thực hiện cấp phôi
Đợt Năm cụ thể như sau:

1, Đơn vị nhận:

2, Người trực tiếp nhận :

3, Người giám sát: (bộ phận thanh tra):

4, Số lượng phôi : (Bằng chữ:)

5, Số hiệu (seri) phôi : Từ số : đến số :

Toàn bộ số phôi văn bằng/ chứng chỉ trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt, bẩn và có đầy đủ tem chống giả theo đúng quy định. Bên nhận đã kiểm tra, nhận đủ số phôi nói trên, có sự chứng kiến của người giám sát và ký vào biên bản, sổ giao nhận phôi.

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản. Việc bàn giao kết thúc vào hồi.....giờ.....phút ngày...../...../.....

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. ĐBCL & TT

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Mẫu 3.9 -VBCC: Báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL & TT

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

Số: / ĐBCL&TT

Hà Nội, ngày tháng năm 20_____

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi văn bằng năm 20_____

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 31/7/2020 về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng đã cấp năm 20_____ cho Phòng/khoa

Phòng ĐBCL & TT xin báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng đại học, thạc sỹ đã cấp trong năm 20....., cụ thể như sau:

1, Tình hình sử dụng phôi văn bằng Đại học, thạc sỹ Năm 20_____ (tính đến 31/12 hàng năm)

| TT | Loại phôi VB | Số lượng phôi được cấp | Số lượng phôi đã cấp | | | Số lượng phôi hỏng đã nhận bàn giao | | | Số lượng phôi còn lại | | |
|----|--------------|------------------------|----------------------|------------|-------------|-------------------------------------|------------|-------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri | Số lượng | Từ số seri | Đến số seri |
| | | | | | | | | | | | |

2, Đề xuất số lượng phôi VBCC của các đơn vị sử dụng trong năm

| Số TT | Đối tượng cấp | Số lượng phôi (cử nhân, thạc sỹ) | Ghi chú |
|-------|---------------|----------------------------------|---------|
| | | | |

3, Tài liệu đính kèm

- Biên bản bàn giao phôi hỏng (nếu có)
- Các tài liệu khác (nếu có)

Nơi nhận

- Ban giám hiệu (b/c)
- Lưu: Phòng ĐBCL & TT

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT
(Ký và ghi họ tên)

Mẫu 3.10 -VBCC: Biên bản hủy phôi VB,CC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202__

Số: /BB- ĐHSPTDTTHN

BIÊN BẢN

Về việc hủy phôi VB, CC.....năm

Hôm nay, ngày tháng năm , Hội đồng hủy phôi VB, CC ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm bao gồm

1, Chủ tịch hội đồng

2, Các ủy viên

Đã tiến hành lập biên bản hủy phôi VB, CC vì (lý do hỏng):.....với số lượng như sau (Danh sách đính kèm)

- Số phôi VB,CC hủy:

- Số seri phôi hủy:

- Lý do hủy:

- Thời gian hủy:

- Địa điểm hủy:

- Trình tự hủy: Hội đồng hủy phôi đã tiến hành hủy phôi theo quy định.

- Hình thức hủy: Cắt góc phía dưới bên trái lấy nguyên phần Reference number

- Kết quả hủy: Niêm phong phôi bị hủy đã cắt góc và phần cắt góc để lưu theo quy định.

- Việc hủy phôi kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày

*** Kết luận của hội đồng :**

Biên bản được thông qua cho toàn thể thành viên trong hội đồng và cùng ký tên dưới đây.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký, ghi rõ họ tên)

CÁC ỦY VIÊN

(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

DANH SÁCH PHÔI VB, CC BỊ HỦY NĂM.....

(Kèm theo Biên bản hủy phôi VB, CC số...../ ____ ngày ____ tháng ____ năm)

| Số TT | Số hiệu phôi VB,CC hỏng | Số lượng phôi VB,CC hỏng | Lý do hỏng |
|-------|-------------------------|--------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ấn định danh sách có Phôi VB,CC bị hủy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA

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

Số: / phòng/khoa Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp phôi bằng/chứng chỉđot năm 20.....

Căn cứ quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20..... của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: công nhận tốt nghiệp cho
.....

Phòng / khoa Kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng để in ấn và
cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên, cụ thể như sau:

1, Số lượng phôi bằng :

- Số lượng : (Bằng chữ.....)

2, Tài liệu đính kèm

a) Chỉ tiêu Bộ giao.....

b) Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20..... của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: trúng tuyển/nhập học (có
danh sách kèm theo) - **Bản chính**

c) Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 20..... của
Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc: công nhận tốt nghiệp cho
..... (có danh sách kèm theo) - **Bản chính**

3, Người liên hệ nhận phôi

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

T. PHÒNG ĐBCL & TT
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG/KHOA.....

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

SỔ NHẬN PHÔI VẤN BẢNG.....

| Ngày tháng nhận | Loại phôi | Khóa /đợt/ năm | Số lượng | Số hiệu (seri) | | Ghi chú |
|-----------------|-----------|----------------|----------|----------------|-------------|---------|
| | | | | Từ số seri | Đến số seri | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Người quản lý sổ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

Số: /CNTN- (Đơn vị)

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY CHỨNG NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Chứng nhận

Họ và tên: **NGUYỄN**

Ngày sinh: ... tháng năm

Giới tính:

Nơi sinh:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: 20.... – 20....

Đã được công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng cử nhân theo Quyết định số
..... /QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày/..../20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư
phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điểm trung bình chung học tập: (bằng chữ)

Xếp loại tốt nghiệp:

Hiện tại, sinh viên đang chờ nhận bằng tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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):

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

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Hà Nội, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

