

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế 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 THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp tổ chức hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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 Nghị định số 07/2025/NĐ-CP ngày 09/01/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực hộ tịch, quốc tịch, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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;

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

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 Thể dục Thể thao Hà Tây (Nay là trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội);

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế 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 108/QĐ-DHSPTDTTHN ngày 19 tháng 02 năm 2021 về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; Quản lý đào tạo, khoa học và hợp tác quốc tế; Trường Khoa đào tạo sau đại học; Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để c/d);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để t/h);
- Đăng tải website Trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Duy Quyết

Ch

QUY CHẾ

Quản lý VBCC Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

(Ban hành kèm theo QĐ số ~~584~~ QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 24 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ và chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội) gồm: nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ (văn bằng, chứng chỉ sau đây được viết tắt là VBCC); quyền và trách nhiệm của người được cấp VBCC, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp VBCC; nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC, phụ lục văn bằng; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý VBCC.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý VBCC; người học được cấp VBCC của Trường.

Điều 2. VBCC của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

1. VBCC của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội bao gồm:

- a) Bằng cử nhân (Phụ lục BM-01);
- b) Bằng thạc sĩ (Phụ lục BM-02);
- c) Bằng tiến sĩ (Phụ lục BM-03);
- d) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh (Phụ lục BM-04).

2. Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy; Văn bằng số, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là VBCC giấy) là VBCC được cấp dưới dạng văn bản giấy.

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là VBCC số) là VBCC được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ quan cấp VBCC nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về VBCC);

c) VBCC giấy và VBCC sổ có giá trị pháp lý như nhau.

3. Việc ký, cấp, sử dụng VBCC sổ và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về VBCC thực hiện theo lộ trình chuyển đổi sổ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC sổ thực hiện như đối với VBCC giấy.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát VBCC

1. Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tự chủ thiết kế mẫu và in phôi bản chính VBCC và phôi bản sao VBCC được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của người được cấp VBCC và xác định trách nhiệm của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.

2. Bản chính VBCC được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của Nhà trường.

3. Người học hoàn thành các chương trình đào tạo, đạt các điều kiện tốt nghiệp theo quy định và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ, nghĩa vụ, trách nhiệm liên quan thì được cấp bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo tương ứng.

4. Người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng đạt các điều kiện theo quy định thì được cấp chứng chỉ.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp VBCC. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.

6. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về VBCC và phải lập hồ sơ để quản lý tại nhà trường.

7. Hồ sơ quản lý VBCC gồm:

a) Các quy định, quy chế VBCC;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp VBCC;

c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp VBCC;

d) Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc;

e) Các mẫu bản chính VBCC; mẫu bản sao VBCC từ sổ gốc;

f) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC;

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 VBCC.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý VBCC



1. Hiệu trưởng có thẩm quyền và chịu trách nhiệm:

- a) Ban hành quy chế về công tác quản lý VBCC của Nhà trường;
- b) Chỉ đạo việc lập hồ sơ quản lý công tác in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi VBCC khi cần xác minh;
- c) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị an toàn, phòng chống cháy, nổ trong việc bảo quản phôi VBCC theo quy định của pháp luật;
- d) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi VBCC của

Trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC;

- e) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi VBCC;
- f) Quy định về quy trình in, quản lý việc in VBCC, cấp phát VBCC cho người tốt nghiệp, quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- g) Ký VBCC; quyết định phân công cấp phó thực hiện ký VBCC, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC khi cần thiết (Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công); quy định việc phối hợp công khai thông tin VBCC đã cấp;
- h) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in VBCC và bảo quản VBCC đã in, chưa cấp;
- i) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;
- j) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này; Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng;
- k) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- l) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này; cấp lại VBCC theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;
- m) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (sau đây gọi tắt là phòng KT&ĐBCL) chịu trách nhiệm:

- a) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc ký hợp đồng thiết kế, in phôi VBCC; phôi bản sao VBCC theo mẫu phê duyệt của Hiệu trưởng;

b) Cử viên chức làm công tác quản lý, cấp phát phôi VBCC; quản lý, bảo mật phôi VBCC theo quy định; Dán tem chống giả cho VBCC; Thực hiện chức năng giám sát độc lập quy trình quản lý VBCC.

c) Cử viên chức đại diện chứng kiến và ký xác nhận tại các Biên bản xuất phôi, Biên bản hủy phôi hỏng và Biên bản bàn giao VBCC.

d) Quản lý phôi bản chính/phôi bản sao VBCC; Lưu trữ và bảo quản phôi VBCC hỏng đã hủy theo hình thức quy định (cắt góc);

e) Theo dõi, rà soát việc in VBCC của các đơn vị có liên quan; Lập báo cáo định kỳ về công tác in phôi, sử dụng, cấp phát VBCC cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;

f) Đề xuất việc thành lập Hội đồng hủy VBCC hằng năm và trong những trường hợp cụ thể;

g) Phối hợp rà soát việc cập nhập thông tin về VBCC trên Công thông tin điện tử của Trường;

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy định về quản lý VBCC đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến VBCC.

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc thanh tra, kiểm tra hoạt động in, cấp VBCC theo quy định; Rà soát, đôn đốc việc cập nhập thông tin về VBCC trên Công thông tin của Trường;

j) Là đầu mối tiếp nhận, tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các yêu cầu về xác minh VBCC của các cơ quan, tổ chức hữu quan; là đầu mối làm việc với cơ quan thanh tra, kiểm tra liên quan đến công tác VBCC; là đầu mối tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo; tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo về VBCC.

k) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi VBCC.

3. Phòng Quản lý Đào tạo, khoa học và hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là phòng QLĐT, KH & HTQT) và khoa Đào tạo Sau đại học (sau đây gọi tắt là khoa ĐT SDH) chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức in dữ liệu người học đã tốt nghiệp trên phôi văn bằng; Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng; In dữ liệu, cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng do in hỏng, sai sót theo quy định.

b) Lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng (theo mẫu); Lập phụ lục sổ gốc tương ứng xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp văn bằng của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

c) Tổ chức cấp phát văn bằng cho người học; thu thập chữ ký người nhận vào sổ gốc;

d) Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng lên cổng thông tin điện tử của Trường và hệ thống quản lý VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

e) Tiếp nhận yêu cầu và phúc đáp việc xác minh tính xác thực của văn bằng đối với văn bằng chưa được cập nhật trên CSDL về VBCC.

f) In cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có yêu cầu đề nghị từ đơn vị, cá nhân có liên quan;

g) Quản lý thông tin, phối hợp cung cấp thông tin liên quan đến văn bằng cử nhân khi có yêu cầu báo cáo, xác minh thông tin văn bằng của các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật.

h) Phòng QLĐT, KH & HTQT thực hiện nội dung tại các khoản a,b,c,d,e, f, g của điều này đối với văn bằng đại học và Khoa ĐT SDH đối với văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Phòng Tổ chức, hành chính -Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (sau đây gọi tắt là phòng TC, HC) chịu trách nhiệm: Tổ chức đóng dấu chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (sau đây gọi tắt là CC) khi đã có đầy đủ dữ liệu trên phôi.

5. Phòng Đào tạo, quản lý sinh viên - Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (sau đây gọi tắt là phòng ĐT, QLSV) chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức in dữ liệu người học đủ điều kiện trên phôi CC. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát CC; In dữ liệu, cấp bản sao CC từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi CC do in hỏng, sai sót theo quy định.

b) Lập và quản lý sổ gốc cấp CC (theo mẫu); Công khai thông tin về cấp CC của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

c) Tổ chức cấp phát CC cho người học được cấp CC; thu thập chữ ký người nhận vào sổ gốc;

d) Công khai các thông tin liên quan đến chứng chỉ lên cổng thông tin điện tử của Trường và hệ thống quản lý VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.;

e) Quản lý thông tin, phối hợp cung cấp thông tin liên quan đến chứng chỉ khi có yêu cầu báo cáo, xác minh thông tin chứng chỉ của các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật.

f) In cấp bản sao CC từ sổ gốc khi có yêu cầu đề nghị từ đơn vị, cá nhân có liên quan;

6. Phòng Hành chính - Tổng hợp (sau đây được gọi tắt là phòng HCTH) chịu trách nhiệm:

a) Công bố công khai mẫu VBCC trên trang thông tin điện tử của Nhà trường khi có đề nghị; công bố danh sách cấp VBCC hằng năm khi có đề xuất của các đơn vị đào tạo;

b) Tổ chức đóng dấu văn bằng khi đã có đầy đủ dữ liệu trên phôi.

c) Tổ chức lấy chữ ký của Giám đốc trên CC khi có đầy đủ dữ liệu trên phôi.

7. Phòng Kế hoạch Tài chính (sau đây được gọi tắt là KHTC)

a) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát VBCC;

b) Thu lệ phí cấp bản sao VBCC;

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC

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

a) Yêu cầu trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa VBCC theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội cấp bản sao VBCC từ sổ gốc;

c) Yêu cầu trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tra cứu VBCC đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về VBCC.

2. Người được cấp VBCC 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 cơ quan cấp VBCC ghi nội dung trên VBCC và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về VBCC;

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

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

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

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa VBCC;



g) Trình báo cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC; phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết;

h) Nộp lại VBCC cho trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC. Trường hợp VBCC có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

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

Chương II

HÌNH THỨC, NỘI DUNG GHI TRÊN VBCC VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 6. Hình thức VBCC

a) Bản chính, bản sao văn bằng bao gồm bốn (4) trang, kích thước quy định như sau:

- Bảng cử nhân: *21cm x 14.5cm*;

- Bảng Thạc sĩ: *26cm x 18cm*;

- Bảng tiến sĩ: *29cm x 21cm*;

Trang 1 và trang 4 của văn bằng có nền màu đỏ; trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và 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 có dán tem chống giả 7 màu và hình Logo của Trường ở góc trên bên trái trang 3, Tem ở góc dưới bên trái trang 4.

b) Bản chính, bản sao CC gồm 2 trang kích thước quy định *19 cm x 13 cm*. Chữ in trên chứng chỉ dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước có nền màu đỏ cờ, có hình Quốc huy; mặt sau có nền màu vàng, hoa văn hình trống đồng in chìm chính giữa trang, viền màu vàng đậm.

c) Đối với bản sao VBCC về hình thức giống nhau tuy nhiên chất liệu giấy mỏng hơn bản chính VBCC.

Điều 7. Nội dung ghi trên VBCC và phụ lục văn bằng

Ch

Nội dung ghi trên văn bằng giáo dục đại học (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ) được quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và thực hiện theo BM-01, BM-02, BM-03 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Các nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học bao gồm:

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, tên văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu nếu có);

3. Ngành đào tạo;

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng;

6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng;

7. Hạng tốt nghiệp (đối với bằng cử nhân);

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng: Thành phố Hà Nội.

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

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, Tiến sĩ. Trang 2 phần tiếng Anh không ghi địa danh (Hà Nội) mà chỉ ghi ngày tháng năm cấp văn bằng.

Trang 1 in chữ hoa đậm, màu vàng.

Nội dung ghi trên chứng chỉ thực hiện theo BM-04 tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ;

3. Tên cơ quan cấp chứng chỉ

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ;
5. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp chứng chỉ;
6. Giới tính người được cấp chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”);
7. Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh
8. Thời gian chương trình đào tạo;
9. Hội đồng thi;
10. Xếp loại;
11. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính: Thành phố Hà Nội;
12. Ngày tháng năm cấp chứng chỉ;
13. Chức danh người ký chứng chỉ;
14. Họ, chữ đệm, tên người ký chứng chỉ;
15. Số hiệu chứng chỉ;
16. Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Điều 8. Ngôn ngữ được ghi trong VBCC

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

Điều 9. Mã hóa số hiệu VBCC, số vào sổ VBCC

1. Mã hóa số hiệu văn bằng

Số hiệu ghi trên văn bằng được lập gồm: mã số Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; chữ viết tắt loại văn bằng và số tự nhiên liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng; năm cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một VBCC cụ thể:

- Mã số Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội: TDH
- Chữ viết tắt loại văn bằng: Bằng cử nhân: ĐH; Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng Tiến sĩ: TS;
- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “00001”
- Cách viết: TDH.X.N.Xy

TDH: Mã số trường.

X: Loại văn bằng

N: Số tự nhiên.

Xy: Năm cấp (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính)

VD: (1) Đối với bằng cử nhân: TDH.ĐH.00001.26; (2) Bằng thạc sĩ TDH.ThS.00001.26; (3) Bằng tiến sĩ TDH.TS.00001.26

2. Mã hóa số vào sổ văn bằng

Số vào sổ trên văn bằng được lập gồm: chữ viết tắt loại văn bằng; ký hiệu mã ngành; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số, bắt đầu từ 00001, năm sau lại bắt đầu từ số 00001. Năm cấp (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính). Mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng cụ thể:

- Chữ viết tắt loại văn bằng: Bằng cử nhân: ĐH; Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng Tiến sĩ: TS;

- Ký hiệu ngành:

+ Giáo dục thể chất (Physical Education), viết tắt là “**PE**”;

+ Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “**NS**”

+ Huấn luyện thể thao (Sport Coaching), viết tắt là “**SC**”;

+ Quản lý thể dục thể thao (Sport Management), viết tắt là “**SM**”;

+ Giáo dục học (Education), viết tắt là “**ED**”.

- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “00001”

- Cách viết: X.Ng.N.Xy

X: Loại văn bằng

Ng: Ngành

N: Số tự nhiên.

Xy: Năm cấp

VD: (1) Đối với bằng cử nhân ngành GDTC: ĐH.PE.00001.26 (tương tự đối với các ngành khác của bằng cử nhân); (2) Bằng thạc sĩ ThS.ED.00001.26; (3) Bằng tiến sĩ TS.ED.00001.26

3. Mã hóa số hiệu CC

Số hiệu ghi trên phôi CC được quy định như sau: mã số Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội; chữ viết tắt loại chứng chỉ và số tự nhiên liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến

lớn; năm cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một chứng chỉ cụ thể:

- Mã số Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội: TDH
- Chữ viết tắt chứng chỉ: CC
- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 6 số: Bắt đầu từ số “000001”
- Năm cấp (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính)
- Cách viết: TDH.X.N.Xy

TDH: Mã số trường.

X: Chứng chỉ

N: Số tự nhiên.

Xy: Năm cấp

VD: TDH.CC.000001.26

4. Mã hóa số vào sổ CC

Số vào sổ trên chứng chỉ được lập gồm: Chữ viết tắt của chứng chỉ (CC); Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “NS”; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số, bắt đầu từ 00001; năm sau lại bắt đầu từ số 00001; Năm cấp phối (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính);

VD: CC.NS.00001.26

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 TDTT Hà Nội gồm các nội dung sau:

*** Đối với phụ lục văn bằng cử nhân theo BM-05 tại phụ lục kèm theo quy chế này.**

I. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, lớp/khóa, mã số sinh viên/học viên.

II. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, chuyên ngành đào tạo, ngày/tháng/năm 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, trình độ Ngoại ngữ, trình độ tin học.

III. Thông tin về kết quả học tập, rèn luyện:

1. Các học phần tích lũy thuộc chương trình đào tạo: tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần (thang 10, thang 4, thang điểm bằng chữ), Điểm trung bình tích lũy (GPA), tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu, hạng tốt nghiệp

2. Các học phần tích lũy bổ sung (nếu có).

3. Kết quả rèn luyện toàn khóa học

4. Hệ thống thang điểm đánh giá: Quy ước điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm 4 và điểm bằng chữ để tính điểm trung bình tích lũy căn cứ để xếp hạng tốt nghiệp.

*** Đối với phụ lục bằng thạc sỹ, tiến sỹ theo BM-06 tại phụ lục kèm theo quy chế này.**

I. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, Khóa, mã học viên.

II. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, Ngành/chuyên ngành đào tạo, hình thức đào tạo, ngày/tháng/năm nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo (theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam), trình độ Ngoại ngữ, số hiệu văn bằng.

III. Thông tin về kết quả học tập:

1. Tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần (thang 10, thang 4, thang điểm bằng chữ), Điểm trung bình tích lũy (GPA), Tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu

2. Các học phần tích lũy bổ sung (nếu có)

3. Luận văn tốt nghiệp

Tên luận văn, ngày bảo vệ luận văn, địa điểm, hội đồng đánh giá luận văn (chủ tịch hội đồng, Ủy viên thư ký hội đồng, phản biện 1, phản biện 2, ủy viên hội đồng), Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

4. Hệ thống thang điểm đánh giá: Quy ước điểm học phần từ thang điểm 10 sang thang điểm 4 và điểm bằng chữ để tính điểm trung bình tích lũy căn cứ để xếp hạng tốt nghiệp.

Chương III

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thiết kế, In và quản lý phôi VBCC

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ gồm cả phôi bản sao văn bằng (sau đây gọi tắt là phôi bản sao); in phôi chứng chỉ theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và được bổ sung thêm ký hiệu riêng của Trường trên chứng chỉ;

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội phê duyệt mẫu phôi VBCC trên cơ sở lấy ý kiến tham mưu của Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị phòng QLĐT, KH&HTQT, khoa ĐT SDH, phòng ĐT, QLSV (sau đây gọi tắt là đơn vị quản lý đào tạo); gửi mẫu phôi VBCC cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an Thành phố Hà Nội 10 ngày làm việc trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu VBCC để cấp cho người học. Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội công bố công khai mẫu VBCC trên cổng thông tin điện tử của Trường; tổ chức in phôi VBCC và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên phôi VBCC;

3. Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt hợp đồng in phôi bản chính, bản sao VBCC.

4. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý; Phôi VBCC phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

5. Thực hiện quản lý phôi VBCC

- Chuyên viên quản lý phôi VBCC báo cáo lãnh đạo phòng KT&ĐBCL về số lượng phôi VBCC còn lại và lập kế hoạch in phôi VBCC theo **BM-07** tại phụ lục của quy chế này. Lãnh đạo phòng KT&ĐBCL 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 theo **BM-08, BM-09** tại phụ lục của quy chế này ; in theo mẫu Phôi VBCC tại điều 6 của quy chế này và thanh lý hợp đồng in phôi VBCC theo **BM-10** tại phụ lục của quy chế này;

- Tiếp nhận phôi VBCC từ nhà in sau khi đã kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật của phôi theo **BM-11** tại phụ lục của quy chế này;

- Chuyên viên quản lý phôi VBCC vào Sổ quản lý phôi VBCC theo **BM-12** tại phụ lục của quy chế này;

- Vào sổ giao, nhận phôi cho các đơn vị cấp phát VBCC theo **BM-13** tại phụ lục của quy chế này khi có giấy đề nghị. Lập biên bản bàn cấp VBCC cho các đơn vị sử dụng theo **BM-14** tại phụ lục của quy chế này. 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 KT&ĐBCL đồng thời làm giấy đề nghị cấp bổ sung.



- Ngày 30/12 hàng năm chuyên viên quản lý phôi VBCC phòng KT&ĐBCL căn cứ vào báo cáo sử dụng phôi VBCC của các đơn vị quản lý đào tạo, 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 quản lý đào tạo, hoặc mẫu phôi chưa sử dụng do thay đổi, lập báo cáo đề nghị hội đồng hủy phôi VBCC theo **BM-15** tại phụ lục của quy chế này. 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 VBCC trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý theo **BM-16** tại phụ lục của quy chế này.

- Trường hợp phôi VBCC bị mất, Phòng KT&ĐBCL 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.

* Quy trình quản lý phôi như sau:

Bước	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	Giấy đề nghị in phôi VB,CC ↓	P. KT&ĐBCL	BM-07
2	Giấy ủy quyền in VB,CC ↓	Hiệu trưởng	BM-08
3	Hợp đồng, thanh lý in VB,CC ↓	Hiệu trưởng TP. KT&ĐBCL	BM-09 BM-10
4	Biên bản nhận sản phẩm từ Nhà in ↓	P. KT&ĐBCL Nhà in	BM-11

5	Sổ quản lý phôi VB,CC ↓	CV. quản lý VBCC tại P. KT&ĐBCL	BM-12 BM-13
6	Lập biên bản cấp phôi VB,CC cho các đơn vị ↓	CV. P. KT&ĐBCL	BM-14
7	Tổng hợp báo cáo năm về việc sử dụng phôi VB,CC	P. KT&ĐBCL	BM-15

Điều 12. Cấp phát phôi VBCC

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng gửi bộ hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC đến Phòng KT&ĐBCL Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị cấp phôi VBCC theo **BM-16** tại phụ lục của quy chế này, các tài liệu đính kèm: Chỉ tiêu Bộ giao (đối với bằng Cử nhân ngành GDTC và ngành GDQP&AN); Quyết định TT nhập học (kèm danh sách) đối với văn bằng; Quyết định Công nhận tốt nghiệp (kèm danh sách) đối với văn bằng; Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ GDQP&AN (kèm danh sách) đối với CC GDQP&AN. Phòng KT&ĐBCL lập biên bản cấp phôi VBCC theo **BM-17** tại phụ lục của quy chế này. Các đơn vị đào tạo nhận phôi và nhập phôi VBCC được cấp vào sổ theo **BM-18** tại phụ lục của quy chế này. Vào ngày 30/12 hàng năm phòng/khoa báo cáo tình hình sử dụng phôi VBCC của đơn vị và dự kiến đề xuất phôi VBCC cho năm tiếp theo tại **BM-19** phụ lục của quy chế này.

2. Quy trình cấp phôi VBCC như sau:

Bước	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	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,TS) ↓	P. QLĐT, KH&HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV Trung tâm GDQP&AN	BM-16

Th

2	Lập biên bản và cấp phôi VB,CC trong thời hạn 3 ngày làm việc khi nhận được hồ sơ đề nghị của các đơn vị đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng KT&ĐBCL	BM-17
3	↓ Vào sổ nhận phôi VB,CC ↓	P. QLĐT, KH&HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV- Trung tâm GDQP&AN	BM-18
4	Báo cáo sử dụng Phôi VB,CC	P. QLĐT, KH&HTQT Khoa ĐT SDH ; Phòng ĐT,QLSV- Trung tâm GDQP&AN	BM-19

Điều 13. Huỷ bỏ phôi VBCC

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì lý do khác không còn sử dụng thì phải huỷ bỏ.

2. Việc huỷ phôi VBCC phải thành lập Hội đồng huỷ phôi do Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Ban Giám hiệu, Phòng KT&ĐBCL, các đơn vị đào tạo và đại diện các đơn vị có liên quan.

3. Việc huỷ phôi VBCC phải được lập biên bản theo **BM-20** tại phụ lục của quy chế này trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do huỷ, số lượng và loại phôi bị huỷ, ngày và nơi huỷ, trình tự, hình thức huỷ và kết quả huỷ. Biên bản huỷ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

4. Trường hợp phôi VBCC bị mất, các đơn vị có liên quan phải phối hợp báo cáo với Hiệu trưởng, lập biên bản và thông báo với cơ quan công an để xử lý kịp thời.

5. Đối với phôi VBCC 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 KT&ĐBCL theo **BM-21** tại phụ lục của quy chế này, lập biên bản bàn giao phôi VBCC in sai, in hỏng theo **BM-22** tại phụ lục của quy chế này, làm giấy đề nghị cấp bổ sung phôi VBCC theo **BM-23** tại phụ lục của quy chế này.

6. Quy trình cấp bổ sung phôi VBCC do lỗi in sai, in hỏng như sau:

Bước	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	Lập biên bản xác nhận phôi VB,CC in sai, in hỏng.	P. QLĐT,KH&HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV- Trung tâm GDQP&AN	BM-21
2	Lập BB bàn giao phôi VB,CC in sai, in hỏng	P. QLĐT,KH&HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV- Trung tâm GDQP&AN	BM-22
3	Làm giấy đề nghị cấp Bổ sung phôi VB,CC	P. QLĐT,KH&HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV- Trung tâm GDQP&AN	BM-23

7. Trường hợp VBCC 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.

Chương IV

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

Điều 14. Thẩm quyền và thời hạn cấp VBCC

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp VBCC cho người học theo quy định của pháp luật.
2. Thời hạn cấp VBCC:
 - a) 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp VBCC số (khi được triển khai theo lộ trình của Bộ GDĐT);
 - b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đối với việc cấp văn bằng giấy các trình độ đào tạo;
 - c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc dự thi lấy chứng chỉ đối với chứng chỉ giấy.
3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện được Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu, người học làm giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận tạm thời gửi đến các đơn vị đào tạo theo **BM-24** tại phụ lục của quy chế này. Căn cứ vào phiếu đề nghị của người học các đơn vị đào tạo cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo **BM-25** tại phụ lục của quy chế này.
4. Thời gian cấp VBCC
 - a) Sau mỗi đợt xét tốt nghiệp hoặc tổ chức đào tạo khóa học, Nhà trường có trách

nhiệm thông báo thời gian cấp phát VBCC cho người học/người thi theo quy định, đảm bảo việc cấp phát VBCC đáp ứng tối đa quyền lợi của người được cấp phát;

b) Đơn vị quản lý đào tạo bố trí cán bộ cấp phát VBCC tối thiểu 2 ngày/tuần đối với các trường hợp chưa đến nhận theo Thông báo của Trường. Các trường hợp đặc biệt, giải quyết trên cơ sở chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị. Thông báo về ngày cấp phát VBCC trong tuần làm việc phải được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 15. Điều kiện cấp VBCC

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của người học. Người học đến nhận văn bằng phải xuất trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo chương trình đã được phê duyệt hoặc dự thi lấy CC theo quy định. Người học đến nhận CC phải xuất trình Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 16. In dữ liệu, ký, đóng dấu và cấp phát VBCC giấy

1. In dữ liệu trên phôi VBCC: Phòng QLĐT, KH&HTQT chịu trách nhiệm in dữ liệu trên phôi bằng cử nhân; Khoa Đào tạo sau đại học in dữ liệu trên phôi bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ; Phòng ĐT, CTSV trung tâm GDQP&AN in dữ liệu trên phôi chứng chỉ GDQP&AN. Các đơn vị có trách nhiệm yêu cầu người học hoàn thành việc cung cấp thông tin cá nhân chính xác, tự rà soát thông tin in trên phôi VBCC theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này bảo đảm tính chính xác của dữ liệu in.

2. Ký, đóng dấu VBCC và dán tem chống giả:

a) Việc ký VBCC được giao cho các đơn vị trực tiếp in dữ liệu trên phôi VBCC.

b) Hiệu trưởng/Giám đốc ký VBCC theo quy định;

c) Đóng dấu đối với văn bằng được giao cho văn thư thực hiện theo quy định pháp luật.

d) Dán tem chống giả vào VBCC được giao cho phòng KT&ĐBCL.

e) Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, cấp phó được quyết định giao phụ trách Trường có thẩm quyền ký VBCC. Bản sao quyết định giao phụ trách Trường phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC.

3. Cấp phát VBCC:

a) Đơn vị quản lý đào tạo tổ chức phát VBCC cho người học, thu thập chữ ký người nhận vào sổ gốc; kiểm tra căn cước công dân cấp phát theo đúng quy định đảm bảo phát đúng VBCC cho người học;

b) Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận, phải có giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định tại **BM-26** ban hành kèm theo Quy chế này, có chứng thực chữ ký cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 17. Sổ gốc cấp VBCC

1. Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do Trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC, bao gồm đầy đủ các thông tin sau:

a) Các thông tin chung: Khóa học, quyết định công nhận tốt nghiệp số, ngày tháng năm, hình thức học hoặc đào tạo, tên ngành đào tạo; Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn hoặc luận án, ngày bảo vệ đối với bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ; tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo;

b) Các thông tin nhận diện VBCC: số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp VBCC do người có thẩm quyền cấp VBCC quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VBCC, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự VBCC đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp VBCC được ghi duy nhất trên một VBCC;

c) Các thông tin của người được cấp VBCC: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp;

e) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

f) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp VBCC.

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

3. Số vào sổ gốc cấp VBCC được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Th

4. Khi cấp VBCC giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc phải được cập nhật vào CSDL về VBCC của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngay sau khi lập sổ và thực hiện việc kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác.

5. Mẫu sổ gốc cấp VBCC (dùng cho các trình độ đào tạo) của Trường được thực hiện theo **BM-27** đối với sổ cấp bằng cử nhân, theo **BM-28** đối với sổ cấp bằng Thạc sĩ/ tiến sĩ và theo **BM-30** đối với chứng chỉ ban hành tại phụ lục kèm theo Quy chế này.

6. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc các đơn vị đào tạo trong nhà trường có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp VBCC, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc đảm bảo quyền lợi của người học. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp VBCC của từng tài liệu.

Điều 18. Cấp lại VBCC

Hiệu trưởng/Giám đốc (hoặc người được ủy quyền theo quy định) có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại VBCC.

1. Trường hợp VBCC đã cấp nhưng phát hiện bị in sai, hỏng do lỗi của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính VBCC. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm nhận hồ sơ và cấp lại cho người học theo đúng quy định của quy chế này. Thực hiện các quy trình xin cấp phối tại điều 13 khoản 5 của quy chế này.

2. Thủ tục cấp lại VBCC gồm:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCC gặp trực tiếp các đơn vị quản lý đào tạo hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho đơn vị quản lý đào tạo tương ứng, hồ sơ gồm: Phiếu đề nghị giải quyết thủ tục về VBCC theo **BM-31** tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; bản gốc VBCC bị in sai, hỏng; giấy tờ chứng minh Trường cấp VBCC in sai;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thông qua đơn vị quản lý đào tạo tương ứng tham mưu Hiệu trưởng/Giám đốc (hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền) xem xét quyết định việc cấp lại; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; Trường hợp cấp lại VBCC sẽ thực hiện các thủ tục hủy bỏ văn bằng in sai, hỏng theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

c) Trường hợp mẫu VBCC tại thời điểm cấp VBCC đã thay đổi, Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội sử dụng mẫu văn bản hiện hành để cấp cho người được cấp lại VBCC.

3. Các đơn vị đào tạo của nhà trường tham mưu ra quyết định cấp lại VBCC gồm các nội dung chính sau:

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

b) Lý do cấp lại;

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

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

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về VBCC được cấp lại.

4. Nhà trường sử dụng mẫu VBCC hiện hành để cấp lại văn bằng giấy. VBCC cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên VBCC. Lập phụ lục sổ gốc VBCC theo **BM-32** tại phụ lục của quy chế này, đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp VBCC.

a) Số vào sổ cấp lại văn bằng được mã hóa như sau: Số vào sổ cấp lại văn bằng được lập gồm: chữ viết tắt loại văn bằng; ký hiệu mã ngành; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 3 số, bắt đầu từ 001, năm sau lại bắt đầu từ số 001, năm cấp (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính), cấp lại. Mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một bản cấp lại văn bằng cụ thể:

- Chữ viết tắt loại văn bằng: Bằng cử nhân: ĐH; Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng Tiến sĩ: TS;

- Ký hiệu ngành:

+ Giáo dục thể chất (Physical Education), viết tắt là “PE”;

+ Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “NS”

+ Huấn luyện thể thao (Sport Coaching), viết tắt là “SC”;

+ Quản lý thể dục thể thao (Sport Management), viết tắt là “SM”;

+ Giáo dục học (Education), viết tắt là “ED”.

- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “00001”

- Chữ viết tắt của cấp lại: CL

- Cách viết: X.Ng.N.Xy.CL

X: Loại văn bằng

Ng: Ngành

N: Số tự nhiên.

Xy: Năm cấp

CL: Cấp lại

VD: (1) Đối với bằng cử nhân ngành GDTC: ĐH.PE.001.26.CL (tương tự đối với các ngành khác của bằng cử nhân); (2) Bằng thạc sỹ ThS.ED.001.26.CL; (3) Bằng tiến sỹ TS.ED.001.26.CL

b) Số vào sổ cấp lại chứng chỉ GDQP&AN được mã hóa như sau: Số vào sổ cấp lại chứng chỉ được lập gồm: Chữ viết tắt của bản cấp lại chứng chỉ (CC); Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “NS”; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 3 số, bắt đầu từ 001; năm sau lại bắt đầu từ số 001; Năm cấp phối (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính), cấp lại;

VD: CC.NS.001.26.CL

5. Khi cấp lại, các đơn vị quản lý đào tạo phải cập nhật thông tin VBCC được cấp lại vào CSDL về VBCC, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của VBCC đã cấp có lỗi.

6. Trường hợp cấp VBCC số các đơn vị quản lý đào tạo phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp VBCC dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về VBCC bị mất hoặc có sự cố thì các đơn vị đào tạo của nhà trường cấp VBCC phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về VBCC, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về VBCC và sao lưu sổ gốc.

Điều 19. Chính sửa nội dung VBCC

1. Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC 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 việc sinh;
- e) Trường hợp thông tin ghi trên VBCC sai do người học cung cấp và không có lỗi của Trường.

2. Hiệu trưởng/Giám đốc (hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền) là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC. Trường hợp có sự sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC là Hiệu trưởng của trường đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa:

- a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC theo **BM-31** tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;
- b) VBCC đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, giới tính (đối với trường hợp chỉnh sửa do thay đổi hộ tịch, dân tộc, giới tính);
- d) Giấy khai sinh (đối với trường hợp chỉnh sửa do bổ sung, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn);
- e) Các tài liệu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Trường hợp bản sao không có chứng thực thì người đề nghị phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

4. Trình tự chỉnh sửa:

- a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị quản lý đào tạo có thẩm quyền phù hợp với VBCC;
- b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thông qua đơn vị quản lý đào tạo tham mưu Hiệu trưởng/Giám đốc (hoặc người được ủy quyền theo quy định có thẩm quyền) xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;
- c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong VBCC. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị đào tạo của nhà trường lập phụ lục sổ gốc VBCC theo (BM-32) của quy chế này. Các đơn vị đào tạo của nhà trường cập nhật thông tin vào CSDL về VBCC, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của VBCC.

Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. VBCC bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau:

- 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 VBCC;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- e) Để cho người khác sử dụng;
- f) Do lỗi của Trường.

2. Hiệu trưởng/Giám đốc có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC do Trường cấp. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, đơn vị đào tạo của nhà trường quản lý sổ gốc cấp VBCC phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp VBCC và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về VBCC. Quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC gồm các nội dung chính sau:

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC (ghi theo VBCC đã cấp); số định danh cá nhân của người có VBCC;
- b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của VBCC;
- c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
- d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;
- e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về VBCC đã được thu hồi,

3. Quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC phải được đăng tải trên trang 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 VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Trường cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ trên CSDL về VBCC ngay sau khi ban hành quyết định.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 21. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

a) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là việc nhà trường quản lý sổ gốc cấp VBCC căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu VBCC trên cơ sở dữ liệu về VBCC để cấp bản sao. Bản sao VBCC từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về VBCC. Trường hợp mẫu bản sao VBCC tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội sử dụng mẫu bản sao VBCC hiện hành để cấp cho người tốt nghiệp.

c) Về hình thức bản sao VBCC được thực hiện theo điều 6 của quy chế này. Về nội dung ghi trên bản sao VBCC được cụ thể như sau:

*** Nội dung ghi trên bản sao văn bằng theo BM-33, 34, 35 tại phụ lục của quy chế này cụ thể như sau:**

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, tên văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu nếu có);

3. Bản sao;

4. Ngành đào tạo;

5. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bản sao văn bằng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

6. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bản sao văn bằng;

7. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp bản sao văn bằng;

8. Hạng tốt nghiệp (đối với bản sao bằng cử nhân);

9. Số hiệu bằng trong sổ gốc;

10. Địa danh, ngày tháng năm cấp bản sao văn bằng: Thành phố Hà Nội.

11. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng và đóng dấu theo quy định;

12. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng;

*** Nội dung ghi trên bản sao chứng chỉ theo BM 36 tại phụ lục của quy chế này cụ thể như sau:**

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ;

3. Bản sao;

4. Tên cơ quan cấp bản sao chứng chỉ

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bản sao chứng chỉ;

6. Ngày, tháng, năm sinh người được cấp bản sao chứng chỉ;

7. Giới tính người được cấp bản sao chứng chỉ (“Nam” hoặc “Nữ”);

8. Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh

9. Thời gian chương trình đào tạo;

10. Hội đồng thi;

11. Xếp loại;

12. Số hiệu chứng chỉ trong sổ gốc;

13. Địa danh tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính: Thành phố Hà Nội;

14. Ngày tháng năm cấp bản sao chứng chỉ;

15. Chức danh người ký bản sao chứng chỉ;

16. Họ, chữ đệm, tên người ký bản sao chứng chỉ;

17. Số vào sổ cấp bản sao;

Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc hoặc ủy quyền cho cấp phó thực hiện ký cấp bản sao từ sổ gốc khi cần thiết (Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công);

2. Đơn vị quản lý đào tạo lập Sổ quản lý cấp bản sao VBCC từ sổ gốc bản sao VBCC có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Các nội dung ghi trong bản sao phải chính xác so với sổ gốc hoặc CSDL về VBCC.

3. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 23. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao

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

1. Người được cấp bản chính VBCC;
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC;
3. Trường hợp người được cấp VBCC đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự: cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế khác có quyền yêu cầu.

Điều 24. Thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc theo **BM-31** tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và các tài liệu kèm theo.

b) Căn cước công dân bản phô tô công chứng.

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 điều 23 của quy chế này phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật; Là người quy định tại khoản 3 điều 23 của quy chế này phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin chứng minh mối quan hệ nhân thân của người được cấp bản chính VBCC.

d) Các đơn vị đào tạo phô tô sổ gốc cấp văn bằng (không công chứng) trang có người học xin cấp bản sao và trang bìa của sổ gốc.

2. Trình tự thực hiện:

a) Người đề nghị cung cấp thông tin nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ cho đơn vị quản lý đào tạo có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu (hoặc ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận sau 15 giờ chiều), đơn vị quản lý đào tạo tương ứng kiểm tra, đối chiếu cấp bản sao từ sổ gốc cho người có yêu cầu;

c) Trường hợp cùng một lúc yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc;

d) Trường hợp không còn lưu trữ sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao, đơn vị quản lý đào tạo tương ứng thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trong thời hạn quy định tại điểm b khoản này.

- e) Ngay sau khi cấp bản sao, nếu thông tin về VBCC chưa có trong cơ sở dữ liệu, Tổ công tác số hoá dữ liệu VBCC phải cập nhật ngay thông tin đó vào CSDL về VBCC.
- f) Quy trình xin cấp phôi bản sao VBCC

Bước	Sơ đồ quá trình	Trách nhiệm	Tài liệu - Biểu mẫu
1	Giấy đề nghị cấp phôi bản sao VB, CC (Hồ sơ kèm theo : (1) Phiếu đề nghị cấp bản sao (2) Căn cước công dân (hoặc chứng minh thư) công chứng, (3) Sổ gốc cấp VB (không công chứng)	P. QLĐT- KH & HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV-TTGDQP&AN	BM-37
2	Phòng KT&ĐBCL; Phòng TC, HC TTGDQP&AN lập biên bản cấp phôi bản sao VB,CC cho các đơn vị	CV. phòng KT&ĐBCL	BM-38
3	Vào sổ cấp phôi bản sao VB,CC cho các đơn vị	CV. phòng KT&ĐBCL	BM-39
4	Vào sổ nhận phôi bản sao VB,CC	P. QLĐT- KH & HTQT Khoa ĐT SDH Phòng ĐT,QLSV-TTGDQP&AN	BM-40

Điều 25. Sổ cấp bản sao, sổ vào sổ cấp, mẫu bản sao VBCC và quản lý việc cấp bản sao VBCC

1. Sổ cấp bản sao VBCC theo **BM-41** tại phụ lục của quy chế này, Bằng cử nhân do phòng QLĐT,KH & HTQT quản lý sổ gốc, Khoa ĐT SDH quản lý sổ gốc cấp bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ, Phòng ĐT, QLSV quản lý sổ cấp bản sao chứng chỉ GDQP&AN. Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Sổ cấp bản sao VBCC phải được ghi chép chính xác, đầy đủ nội dung

nội dung của bản sao, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu vĩnh viễn.

2. Số vào sổ cấp bản sao VBCC được mã hóa như sau:

a) Mã hóa số vào sổ cấp bản sao văn bằng

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng được lập gồm: chữ viết tắt loại văn bằng; ký hiệu mã ngành; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số, bắt đầu từ 00001, năm sau lại bắt đầu từ số 00001, năm cấp (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính), bản sao. Mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng cụ thể:

- Chữ viết tắt loại văn bằng: Bằng cử nhân: ĐH; Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng Tiến sĩ: TS;

- Ký hiệu ngành:

+ Giáo dục thể chất (Physical Education), viết tắt là “**PE**”;

+ Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “**NS**”

+ Huấn luyện thể thao (Sport Coaching), viết tắt là “**SC**”;

+ Quản lý thể dục thể thao (Sport Management), viết tắt là “**SM**”;

+ Giáo dục học (Education), viết tắt là “**ED**”.

- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “00001”

- Chữ viết tắt của bản sao: BS

- Cách viết: X.Ng.N.Xy.BS

X: Loại văn bằng

Ng: Ngành

N: Số tự nhiên.

Xy: Năm cấp

BS: Bản sao

VD: (1) Đối với bằng cử nhân ngành GDTC: ĐH.PE.00001.26.BS (tương tự đối với các ngành khác của bằng cử nhân); (2) Bằng thạc sĩ ThS.ED.00001.26.BS; (3) Bằng tiến sĩ TS.ED.00001.26.BS

b) Mã hóa số vào sổ cấp bản sao CC

Số vào sổ trên bản sao chứng chỉ được lập gồm: Chữ viết tắt của bản sao chứng chỉ (CC); Giáo dục Quốc phòng và An ninh (National Defense and Security Education), viết tắt là “**NS**”; Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số, bắt đầu từ 00001; năm

sau lại bắt đầu từ số 00001; Năm cấp phôi (lấy 02 số cuối cùng theo năm tài chính), bản sao;

VD: CC.NS.00001.26.BS

3. Mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc. Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC và năm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

Điều 26. Lệ phí và chi phí dịch vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Trách nhiệm nộp lệ phí, chi phí

Người có đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc có trách nhiệm nộp lệ phí hành chính và chi phí dịch vụ in ấn theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Việc nộp phí phải được hoàn tất trước khi đơn vị quản lý đào tạo thực hiện in dữ liệu trên phôi và trả bản sao cho người học.

2. Cơ cấu mức thu bao gồm:

a) Lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc: Thực hiện theo mức thu quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Bộ Tài chính và cơ quan nhà nước có thẩm quyền về chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí chứng thực.

b) Chi phí vật tư in ấn bảo mật (phôi bản sao): Áp dụng đối với bản sao được cấp dưới dạng văn bản giấy sử dụng Phôi bản sao chuyên dụng của Nhà trường. Mức thu thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi để cấu thành giá mua phôi bản sao, vật tư in ấn, hao mòn thiết bị và công tác quản lý, không mang mục đích lợi nhuận.

3. Thẩm quyền quyết định và công khai minh bạch

Hiệu trưởng ban hành Quyết định quy định tổng mức thu cụ thể áp dụng cho từng năm học căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ. Mức thu phải được niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trên trang thông tin điện tử của Trường.

4. Tổ chức thu và quản lý tài chính:

a) Phòng KHTC là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức thu tiền, xuất biên lai hoặc hóa đơn điện tử hợp pháp cho người nộp; thực hiện hạch toán kế toán và báo cáo quyết toán nguồn thu theo đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước.

b) Nhà trường ưu tiên và khuyến khích người yêu cầu thực hiện thanh toán qua các hình thức trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản, quét mã QR).

c) Phòng KT&ĐBCL xuất phôi bản sao VBCC theo giấy đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo. Các đơn vị đào tạo tiến hành in ấn dữ liệu trên phôi và ký bản sao khi hồ sơ yêu cầu đã có chứng từ xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp tiền hợp lệ. Tuyệt đối nghiêm cấm viên chức tự ý thu các khoản tiền ngoài quy định hoặc thu tiền nhưng không xuất hóa đơn.

5. Cước phí dịch vụ bưu chính

Trường hợp người đề nghị cấp bản sao đề nghị nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, người đề nghị tự chi trả cước phí theo biểu giá của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính. Nhà trường được miễn trừ trách nhiệm pháp lý nếu bản sao bị thất lạc, hư hỏng trong quá trình vận chuyển do lỗi của đơn vị bưu chính.

6. Trường hợp việc in, cấp bản sao hoặc cấp lại bản chính bị sai sót do lỗi của viên chức Nhà trường, đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm cấp lại văn bản mới và người học được miễn hoàn toàn lệ phí, chi phí. Viên chức gây ra sai sót tự chịu trách nhiệm bồi hoàn chi phí phôi bản sao bị hỏng theo quy định về xử lý vi phạm tại Quy chế này.

Chương VI

QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU, SỐ HÓA DỮ LIỆU VÀ CÔNG BỐ THÔNG TIN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 27. Quản lý Cơ sở dữ liệu về VBCC

1. Cơ sở dữ liệu (sau đây gọi tắt là CSDL) về VBCC của Trường là hệ thống thông tin thống nhất, đồng bộ với CSDL quốc gia về VBCC do Bộ GDĐT quản lý. Dữ liệu số hóa phải bảo đảm nguyên tắc “đầy đủ, chính xác, được cập nhật thường xuyên”. CSDL về VBCC phục vụ cho việc cấp VBCC số; Lưu trữ dữ liệu VBCC đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp VBCC.

2. CSDL số hóa có giá trị pháp lý để đối chiếu, phục vụ công tác cấp bản sao, phát hành văn bằng số và xác minh trực tuyến. Tuyệt đối nghiêm cấm việc sao chép, trích xuất dữ liệu thông tin cá nhân của người học vào các mục đích thương mại hoặc trái với quy định pháp luật.

3. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về VBCC và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả VBCC đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên cơ sở dữ liệu về VBCC

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên cơ sở dữ liệu về VBCC được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa VBCC cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin như **BM-31** tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ VBCC trên cơ sở dữ liệu về VBCC; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với VBCC giấy.

Điều 29. Công bố công khai thông tin về cấp VBCC

1. Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với phòng KT&ĐBCL, các đơn vị Đào tạo trong nhà trường thực hiện công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường về:

- a) Các mẫu phôi VBCC hiện hành;
- b) Danh sách cấp VBCC hằng năm bao gồm thông tin họ và tên người học, ngày tháng năm cấp VBCC;
- c) Địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh VBCC.

2. Căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành, thông tin trạng thái VBCC tra cứu thành công từ CSDL của Bộ Giáo dục và Đào tạo, CSDL của Trường hoặc hiển thị hợp lệ trên ứng dụng định danh điện tử quốc gia (VNeID) có giá trị pháp lý để xác minh văn bằng, thay thế cho việc Nhà trường phải trả lời xác minh bằng văn bản giấy.

Trong trường hợp dữ liệu tra cứu trên phần mềm có sự sai lệch, mâu thuẫn so với Sổ gốc (bản giấy), thì Sổ gốc (bản giấy) có chữ ký của người học là căn cứ pháp lý cao nhất để đối chiếu và tiến hành đính chính dữ liệu số.

Điều 30. Chế độ báo cáo

1. Chậm nhất ngày 20 tháng 12 hằng năm, đơn vị quản lý đào tạo thống kê số lượng VBCC đã cấp trong năm, gửi Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp.

2. Phòng KT&ĐBCL tổng hợp, lập báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình in, cấp phát, quản lý VBCC theo quy định.

Chương VII

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra

1. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm kiểm tra định kỳ theo kế hoạch quản lý VBCC năm học hoặc đột xuất khi phát hiện dấu hiệu vi phạm đối với công tác sau:

- a) In và quản lý phôi bản chính, VBCC và phôi bản sao;
- b) In dữ liệu trên phôi VBCC;
- c) Cấp phát VBCC, bản sao VBCC từ sổ gốc
- d) In và cấp Phụ lục văn bằng;
- e) Thu hồi, hủy VBCC (nếu có)

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra nội bộ và kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật khác về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại về vật chất, uy tín cho Nhà trường hoặc cá nhân, tổ chức khác thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Đối với viên chức, người lao động thuộc Trường:

a) Viên chức được giao nhiệm vụ quản lý kho phôi, xuất phôi, in ấn, đóng dấu, và cấp phát VBCC nếu có hành vi: vi phạm quy trình quản lý kho, làm mất phôi; in sai nội dung do thiếu trách nhiệm; tự ý cạo sửa thông tin trên Sổ gốc; cấp văn bằng sai thẩm quyền; thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Viên chức.

b) Viên chức làm thất thoát, hư hỏng phôi VBCC hoặc tem chống giả do lỗi chủ quan (không tuân thủ quy trình), ngoài việc bị xem xét kỷ luật, phải chịu trách nhiệm bồi thường chi phí tài chính giá trị phôi vật lý và các chi phí khắc phục hậu quả phát sinh.

c) Trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che, trục lợi; cố ý cấp không VBCC; tuồn phôi trắng ra ngoài; hoặc làm giả chữ ký, con dấu, Nhà trường sẽ ra quyết định đình chỉ công tác và chuyển toàn bộ hồ sơ sang cơ quan công an để điều tra, xử lý hình sự.

3. Đối với Trưởng các đơn vị thuộc Trường:

Quản lý các đơn vị thuộc Trường không tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm soát, phân quyền và giám sát, buông lỏng quản lý quy định tại Quy chế này, để xảy ra sai phạm nghiêm trọng tại đơn vị mình phụ trách, sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm

liên đới của người đứng đầu đơn vị theo quy định (về kỷ luật, đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua).

4. Đối với người học, người được cấp VBCC:

a) Người học có hành vi gian lận hồ sơ đầu vào, gian lận trong học tập, thi cử, nhờ người thi hộ, làm hộ khoá luận tốt nghiệp/luận văn/luận án để được cấp VBCC sẽ bị Nhà trường ban hành Quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC theo Điều 20 Quy chế này;

b) Người có hành vi cố ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung VBCC; sử dụng VBCC của người khác; hoặc mua bán, sử dụng VBCC giả sẽ bị Nhà trường thu hồi VBCC giả (nếu xuất trình tại Trường), từ chối mọi giao dịch hành chính công, thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị nơi người đó đang công tác (nếu có) và gửi hồ sơ cho cơ quan công an địa phương để xử lý theo pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị in cấp phát VBCC.

1. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC do in hỏng, sai sót theo quy định.

2. Quản lý sổ gốc cấp VBCC; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp VBCC của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Trường 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 VBCC đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trường.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định về quản lý VBCC đã ban hành trước đây của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời qua đầu mối là phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 35. Điều khoản chuyển tiếp

Phôi VBCC và bản sao VBCC từ sổ gốc được nhà trường 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./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Duy Quyết

Văn bằng đại học

(Kích thước 21cm x 14,5 cm)

(TRANG 4)	(TRANG 1)
	[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM] [Độc lập – Tự do – Hạnh phúc] Quốc huy [BẰNG CỬ NHÂN]

70

(Kích thước 210 mm x 145 mm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH)

[SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM]
[Independence - Freedom - Happiness]

[THE DEGREE OF BACHELOR] [In mực đỏ UV Typo]
In PHYSICAL EDUCATION

[HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT]
[Has conferred]

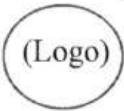
[Upon:] Ms. Pham Thi Thanh
[Date of birth:] 26/12/2001
[Degree classification:] Credit

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports
November 10th, 2025

[Reg.No:] ĐH.PE.00001.25 (In mực đen)

(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT)

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



[BẰNG CỬ NHÂN] [In mực đỏ UV Typo]
[Ngành đào tạo: GIÁO DỤC THỂ CHẤT]

[TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI]
[Cấp]

[Cho:] Bà Phạm Thị Thanh
[Ngày, tháng, năm sinh:] 26/12/2001
[Hạng tốt nghiệp:] Khá

[Hà Nội, ngày] 10 [tháng] 11 [năm] 2025
[HIỆU TRƯỞNG]
(Ký tên, đóng dấu)



(Họ và tên người ký cấp văn bằng)

[Số hiệu:] TDH.ĐH.00001.25 [In mực đỏ UV Typo]
[Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] ĐH.PE.00001.25 (In mực đen)

Văn bằng thạc sĩ

(Kích thước 26cm x 18 cm)

(TRANG 4)

(TRANG 1)

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

Quốc
huy

[BẰNG THẠC SĨ]

(Kích thước 26 cm x 18 cm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH)

[SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM]
[Independence - Freedom - Happiness]

[THE DEGREE OF MASTER] [In mực đỏ]
In EDUCATION

[HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT]
[Has conferred]

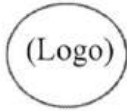
[Upon:] **Mr. Pham Anh Tu**
[Date of birth:] **12/01/2001**

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports
November 26th, 2026

[Reference number:] **ThS.ED.00001.26** (In mực đen)

(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT)

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



[BẰNG THẠC SĨ] [In mực đỏ]
[Ngành đào tạo: GIÁO DỤC HỌC]

[TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI]
[Cấp]

[Cho:] **Ông Phạm Anh Tú**
[Ngày, tháng, năm sinh:] **12/01/2001**

[Hà Nội, ngày] 26 [tháng] 01 [năm] 2026
[HIỆU TRƯỞNG]
(Ký tên, đóng dấu)



(Họ và tên người ký cấp văn bằng)

[Số hiệu:] **TDH.ThS.00001.26** [In mực đỏ]
[Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] **ThS.ED.00001.26** (In mực đen)

BM-03

Văn bằng tiến sĩ

(Kích thước 29 cm x 21 cm)

(TRANG 4)

(TRANG 1)

[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM]

[Độc lập – Tự do – Hạnh phúc]

Quốc
huy

[BẰNG TIẾN SĨ]

Th

(Kích thước 29 cm x 21 cm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH)

[SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM]
[Independence - Freedom - Happiness]

[THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY]
In PHYSICAL EDUCATION

[HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT]
[Has conferred]

[Upon:] Ms. Pham Thi Thanh
[Date of birth:] 26/12/1979

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports
November 10th, 2025

[Reg.No:] TS.ED.00001.25 (In mực đen)

(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT)

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



[BẰNG TIẾN SĨ] [In mực đỏ]
[Ngành đào tạo: GIÁO DỤC HỌC]

[TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI]
[Cấp]

[Cho:] Bà Phạm Thị Thanh
[Ngày, tháng, năm sinh:] 26/12/1979

[Hà Nội, ngày] 10 [tháng] 11 [năm] 2025
[HIỆU TRƯỞNG]
(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên người ký cấp văn bằng)



[Số hiệu:] TDH.TS.00001.25 [In mực đỏ]
[Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] TS.ED.00001.25 (In mực đen)

Chứng chỉ GDQP&AN

(Kích thước 19 cm x 13 m)

(Trang 1)

[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM]

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quốc huy

[CHỨNG CHỈ]

[GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH]

(Trang 2)

[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM]

[Độc lập - Tự do - Hạnh phúc]

Tem

[CHỨNG CHỈ]

[GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH]

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

[Cấp cho:] NGUYỄN VĂN A

[Sinh ngày:] 31/12/2004

[Giới tính:] Nam

[Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh]

[Thời gian: Từ ngày] 01/11/2025 [đến ngày] 01/12/2025

[Hội đồng thi]: Trung tâm GDQP&AN Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

[Xếp loại:] Khá

[Hà Nội, ngày] 05 [tháng] 01 [năm] 2026

[GIÁM ĐỐC]

(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên người ký cấp cc)

[Số hiệu:] TDH-CC-0000001.26 [In mực đen]

[Số vào sổ cấp chứng chỉ:] CC.NS.000001.26 (In mực đen)

PHỤ LỤC BẢNG CỬ NHÂN

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 TĐTT Hà Nội
- 2-Chuyên ngành đào tạo: Giáo dục thể chất
- 3-Ngày, tháng, năm 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, rèn luyện.

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 tích lũy (GPA):

Tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu :

Hạng tốt nghiệp:

2. Các học phần tích lũy bổ sung:

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

CA

3. Kết quả rèn luyện toàn khóa học:

4. 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
Xuất sắc	9 - 10	4	A+
Giỏi	8.5 - 8.9	3.7	A
	8 - 8.4	3.5	B+
Khá	7 - 7.9	3	B
	6.5 - 6.9	2.5	C+
Trung bình	5.5 - 6.4	2.0	C
	5 - 5.4	1.5	D+
Yếu	4 - 4.9	1	D

- Điểm trung bình 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

PHỤ LỤC BẢNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ

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: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội
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:

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 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

3. Luận văn tốt nghiệp:

- Tên luận văn:
- Ngày bảo vệ luận văn:
- Địa điểm: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội.
- Hội đồng đánh giá luận văn:

Ch

1.Chủ tịch Hội đồng:

2.Ủy viên Thư ký Hội đồng :

3.Phản biện 1 :

4.Phản biện 2:

5.Ủy viên Hội đồng:

- Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

4. 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
Xuất sắc	9 - 10	4	A+
Giỏi	8.5 - 8.9	3.7	A
	8 - 8.4	3.5	B+
Khá	7 - 7.9	3	B
	6.5 - 6.9	2.5	C+
Trung bình	5.5 - 6.4	2.0	C
	5 - 5.4	1.5	D+
Yếu	4 - 4.9	1	D

- Điểm trung bình 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

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

Số: / ĐBCL&TT

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

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 bằng Đại học, thạc sỹ, tiến sỹ từ năm 202.... Đến năm 202...

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 KT&ĐBCL

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Chữ ký

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

Số: /ĐHSPTDTTHN

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

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 mẫu

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)

Ch

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 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:

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.....)

70

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)

78

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)

CA

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

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)

TĐ

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 QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CC.....

Năm

- Giấy ủy quyền của nhà trường cho.....v/v: in
- Hợp đồng kinh tế số /202 /HĐKT ngày tháng năm 202
- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng Số: / -202 ngày tháng năm 202
- Biên bản bàn giao sản phẩm ngày tháng 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 LẬP SỔ

PHÒNG ĐBCL & TT

HIỆU TRƯỞNG

Ch

BM-13

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 VĂN BẰNG, CC.....
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

TĐ

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

PHÒNG.....

Số: /BB-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

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 TĐTT Hà Nội về việc.....

Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi số: / Ngày tháng năm của phòng/khoa Trường ĐHSPTDTH Hà Nội.

Tên đơn vị (cấp phôi) thực hiện cấp phôi bằng 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 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản. Việc bàn giao kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày.

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. KT&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

PHÒNG.....

Số: /BB-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi văn bằng, CC năm 20_____

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày về việc ban hành Quy chế 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 xin báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng đại học, thạc sỹ, Tiến sỹ, chứng chỉ GDQP&AN 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, CC	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 hỏng trong năm

Số TT	Loại phôi VB,CC	Số lượng phôi VB,CC hỏng đề nghị hủy	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

TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL

(Ký và ghi họ tên)

TLH

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 chỉđợt 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

Căn cứ quyết định số/QĐ-..... ngày tháng năm 20 của Giám đốc
TT GDQP&AN về việc: công nhận và cấp chứng chỉ GDQP&AN cho.....

Phòng / khoa Kính đề nghị Hiệu trưởng (GD) duyệt cấp phôi VB,CC.....
để in ấn và cấp chođã theo quyết định trên, cụ thể như sau:

1, Số lượng phôi VB,CC :

- Số lượng : (Bằng chữ.....)

2, Tài liệu đính kèm

a) Chỉ tiêu Bộ giao..... (Đối với VB)

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) Đối với VB - **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) Đối với VB - **Bản chính**

d) Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ GDQP&AN (kèm danh sách) đối với CC
GDQP&AN

3, Người liên hệ nhận phôi

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

T. PHÒNG KT&ĐBCL

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

Hoặc GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

CA

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

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

Số: /BB-.....

BIÊN BẢN CẤP PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đợt :Năm

Căn cứ quyết định số/QĐ-DHSPTDTTHN 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 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. KT&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

7/8

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 VĂN BẰNG, CC.....

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

Ch

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

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng phôi văn bằng năm 20

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

Căn cứ tình hình sử dụng phôi văn bằng, cc được cấp năm 20 của Phòng/Khoa.....

Phòng/Khoa..... báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng được cấp trong năm 20....., cụ thể như sau:

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

TT	Loại phôi VB	Số lượng phôi được cấp	Số lượng phôi đã sử dụng			Số lượng phôi hỏng đã 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 sử dụng trong năm tiếp theo

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

3, Tài liệu đính kèm

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

Nơi nhận

- BGH hoặc BGĐ (b/c)
- Phòng KT&ĐBCL (để kiểm tra)
- Lưu: Phòng/khoa

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA...

(Ký và ghi họ tên)

th

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

Số: /BB-ĐHSPTDTTHN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202__

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:

- 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.

*** 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)

Th

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

Án 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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
Phôi văn bằngin sai, in hỏng
(Trường hợp in sai, in lỗi)

1, Thời gian: Vào hồigiờ....phút, ngày.....tháng....năm....

2, Địa điểm tại:

3, Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà); chức vụ.....

2. Ông (bà); chức vụ.....

3. Ông (bà); chức vụ.....

4, Lý do

.....

5, Số lượng, số seri phôi bằng in sai, in hỏng

TT	Loại phôi văn bằng	Số lượng phôi in sai, in hỏng	Số hiệu (seri) phôi in sai, in hỏng

Người in phôi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư

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

Số: / phòng/khoa

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN BÀN GIAO
Phôi văn bằngin sai, in hỏng
(Trường hợp in sai, in lỗi)

1, Thời gian: Vào hồigiờ....phút, ngày.....tháng....năm....

2, Địa điểm tại:

3, Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà); chức vụ.....

2. Ông (bà); chức vụ.....

3. Ông (bà); chức vụ.....

4. Ông (bà); chức vụ.....

4, Lý do bàn giao phôi bằng

.....

5, Số lượng phôi bàn giao : (bằng chữ.....)

6, Số hiệu (seri) phôi bằng hỏng :

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thanh tra giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

CA

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 bổ sung phôi bằng/chứng chỉđợt năm 20
(Trường hợp in sai, in hỏng)

Căn cứ biên bản xác nhận số lượng phôi văn bằng in sai, in hỏng ngày.....tháng...
năm.... của phòng/khoa..... Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội.

Phòng/ khoa..... kính đề nghị phòng ĐBCL & TT, Hiệu trưởng nhà trường duyệt cấp
bổ sung, cụ thể như sau:

1, Số lượng, số seri phôi bằng

TT	Loại phôi văn bằng	Số lượng phôi bằng đề nghị cấp bổ sung	Số hiệu (seri) phôi bằng

2, Tài liệu đính kèm

- Biên bản xác nhận số lượng phôi bằng in sai, in hỏng - **Bản chính**

3, Người liên hệ nhận phôi bằng

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG KT&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Tg

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

Kính gửi: Phòng/Khoa

Họ và tên sinh viên/học viên:

Mã SV/HV:

Số định danh cá nhân: Nơi cấp:

Ngày sinh:

Ngành đào tạo:

Lớp/Khóa:

Điện thoại:

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày/...../..... của Hiệu trưởng, hiện tại tôi chưa được cấp Bằng chính thức. Kính đề nghị Nhà trường cấp Giấy Chứng nhận Tốt nghiệp Tạm thời để tôi bổ sung hồ sơ xin việc/học tập.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Từ

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 : /CNTN-ĐHSPTDTTHN

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP (TẠM THỜI)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
CẤP

Cho Ông/Bà: Giới tính:

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Số định danh cá nhân: Nơi cấp:.....

Khóa học :

Đã tốt nghiệp : Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao

Hệ đào tạo :

Ngành đào tạo :

Hạng tốt nghiệp :

Theo quyết định số/QĐ-ĐHSP TDTT HN ngày / /20.....

Của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

TH

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

GIẤY ỦY QUYỀN NHẬN THAY VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

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

1. Người ủy quyền (Người được cấp văn bằng):

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số CCCD/ hộ chiếu: cấp ngày:

Nơi cấp CCCD/ hộ chiếu:

Quốc tịch:

Số điện thoại liên lạc:

2. Người được ủy quyền:

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số CCCD/ hộ chiếu: cấp ngày:

Nơi cấp CCCD/ hộ chiếu:

Quốc tịch:

Số điện thoại liên lạc:

3. Nội dung ủy quyền:

Vì lý do cá nhân, Tôi không trực tiếp đến Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội để nhận bằng tốt nghiệp của tôi.

Nay Tôi viết giấy ủy quyền cho bên được ủy quyền là (vợ/chồng, cha, mẹ, anh, chị, em ruột) của tôi đến làm thủ tục nhận thay văn bằng tốt nghiệp của Tôi với thông tin người nhận bằng như sau:

- Họ tên người được cấp bằng:

- Ngày tháng năm sinh:

- Ngành học:

- Mã số học viên/ nghiên cứu sinh:

4. Cam kết

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

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

Tôi cam kết chịu trách nhiệm về mọi rủi ro thất lạc tài liệu sau khi người được ủy quyền đã nhận bàn giao từ Nhà trường.

BÊN ỦY QUYỀN

(Ký và ghi họ tên, không đánh máy)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký và ghi họ tên, không đánh máy)

Ca

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN

(Ủy ban nhân dân, Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng)

.....

.....

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

Ngành đào tạo/Chương trình: Khóa:

Số TT	Số định danh cá nhân (CCCD)	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc/Quốc tịch	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp	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)

Ca

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

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

Ngành đào tạo/Chuyên ngành ĐT: Khóa:

Số TT	Số định danh cá nhân (CCCD)	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc/Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp	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)

ta

**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	Số định danh cá nhân (CCCD)	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc/Quốc tịch	Xếp loại/Điểm thi	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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Th

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC / CẤP LẠI / CHỈNH SỬA NỘI DUNG
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Đơn vị Đào tạo

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Số định danh cá nhân:

Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ):

Do Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội cấp.

Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc:

Đề nghị¹: Cấp ... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐

Ghi rõ lý do cấp lại / nội dung đề nghị chỉnh sửa:

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

Thông tin khác (nếu có):

Số điện thoại:

E-mail:

Địa chỉ liên hệ:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Đánh dấu X vào nội dung đề nghị.

CĐ

BM-31

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

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Số định danh cá nhân (CCCD)	Họ và tên người học	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày cấp	Thông tin về nội dung chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa/cấp lại/thu hồi/hủy bỏ	Số hiệu mới VBCC	Số vào sổ mới cấp VBCC	Số, ngày ban hành Quyết định chỉnh sửa/cấp lại/thu hồi/hủy bỏ	Người nhận VBCC ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

(TRANG 4)

(TRANG 1)

[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM]

[Độc lập – Tự do – Hạnh phúc]

**[BẰNG CỬ NHÂN]****[BẢN SAO]**

TĐ

(Kích thước 210 mm x 145 mm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH)

[SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM]
[Independence - Freedom - Happiness]

[THE DEGREE OF BACHELOR] [In mực đỏ UV Typo]
(COPY)
In PHYSICAL EDUCATION

[HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT]
[Has conferred]

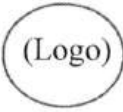
[Upon:] Ms. Pham Thi Thanh
[Date of birth:] 26/12/2001
[Degree classification:] Credit
[Reg.No in original document:]

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports
November 10th, 2025

[Reg.No:] DH.PE.00001.25.BS (In mực đen)

(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT)

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



[BẰNG CỬ NHÂN] [In mực đỏ UV Typo]
[BẢN SAO]

[Ngành đào tạo: GIÁO DỤC THỂ CHẤT]

[TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI]
[Cấp]

[Cho:] Bà Phạm Thị Thanh
[Ngày, tháng, năm sinh:] 26/12/2001
[Hạng tốt nghiệp:] Khá
[Số hiệu bằng trong sổ gốc:]

[Hà Nội, ngày] 10 [tháng] 11 [năm] 2025
[HIỆU TRƯỞNG]
(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên người ký cấp văn bằng)

[Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] DH.PE.00001.25.BS (In mực đen)

Th

(Kích thước 26cm x 18 cm)

(TRANG 4)

(TRANG 1)

[CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM]

[Độc lập – Tự do – Hạnh phúc]

Quốc
huy

[BẰNG THẠC SĨ]

[BẢN SAO]

Ca

(Kích thước 26 cm x 18 cm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH)

[SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM]
[Independence - Freedom - Happiness]

[THE DEGREE OF MASTER] [In mực đỏ]
[COPY]
In EDUCATION

[HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT]
[Has conferred]

[Upon:] Mr. Pham Anh Tu
[Date of birth:] 12/01/2001
[Reg.No in original document:]

Given under the seal of
Hanoi University of Physical Education and Sports
November 26th, 2026

[Reference number:] ThS.ED.00001.26.BS (In mực đen)

(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT)

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



[BẰNG THẠC SĨ] [In mực đỏ]
[BẢN SAO]
[Ngành đào tạo: GIÁO DỤC HỌC]

[TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI]
[Cấp]

[Cho:] Ông Phạm Anh Tú
[Ngày, tháng, năm sinh:] 12/01/2001
[Số hiệu bằng trong sổ gốc:]

[Hà Nội, ngày] 26 [tháng] 01 [năm] 2026
[HIỆU TRƯỞNG]
(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên người ký cấp văn bằng)

[Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] ThS.ED.00001.26.BS (In mực đen)

Th

(Kích thước 29 cm x 21 cm)

(TRANG 4)

(TRANG 1)

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



[BẰNG TIẾN SĨ]
[BẢN SAO]

Ch

(Kích thước 29 cm x 21 cm)

(TRANG 2 - TIẾNG ANH) [SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM] [Independence - Freedom - Happiness] [THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY] (COPY) In PHYSICAL EDUCATION [HANOI UNIVERSITY OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT] [Has conferred] [Upon:] Ms. Pham Thi Thanh [Date of birth:] 26/12/1979 [Reg.No in original document:] Given under the seal of Hanoi University of Physical Education and Sports November 10th, 2025 [Reg.No:] TS.ED.00001.25.BS (In mực đen)	(TRANG 3 - TIẾNG VIỆT) [CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM] [Độc lập - Tự do - Hạnh phúc] (Logo) [BẰNG TIẾN SĨ] [In mực đỏ] [BẢN SAO] [Ngành đào tạo: GIÁO DỤC HỌC] [TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI] [Cấp] [Cho:] Bà Phạm Thị Thanh [Ngày, tháng, năm sinh:] 26/12/1979 [Số hiệu bằng trong sổ gốc:] [Hà Nội, ngày] 10 [tháng] 11 [năm] 2025 [HIỆU TRƯỞNG] (Ký tên, đóng dấu) (Họ và tên người ký cấp văn bằng) [Số vào sổ gốc cấp văn bằng:] TS.ED.00001.25.BS (In mực đen)
--	---

Ch

(Kích thước 19 cm x 13 m)

(Trang 1)

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

Quốc huy

[CHỨNG CHỈ]**[GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH]****[BẢN SAO]**

(Trang 2)

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

(Logo)

[CHỨNG CHỈ]**[GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH]****[BẢN SAO]****TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI****[Cấp cho:] NGUYỄN VĂN A****[Sinh ngày:] 31/12/2004****[Giới tính:] Nam****[Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh]****[Thời gian: Từ ngày] 01/11/2025 [đến ngày] 01/12/2025****[Hội đồng thi:]****[Xếp loại:] Khá****[Số hiệu chứng chỉ trong sổ gốc:]***[Hà Nội, ngày] 05 [tháng] 01 [năm] 2026***[GIÁM ĐỐC]**

(Ký tên, đóng dấu)

(Họ và tên người ký cấp bản sao cc)**[Số vào sổ cấp bản sao:] CC.NS.000001.26.BS (In mực đen)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG / KHOA
Hoặc TRUNG TÂM GDQP&AN
PHÒNG ĐT, QLSV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Số: / phòng/khoa

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc cấp phôi bản sao văn bằng/chứng chỉdot năm 20

Căn cứ phiếu đề nghị cấp bản sao văn bằng, CC của người học; Căn cứ vào sổ gốc cấp VB,CC

Phòng / khoa Kính đề nghị Hiệu trưởng/GĐ, phòng ĐBCL-TT&PC/Phòng TC,HC duyệt cấp phôi bản sao văn bằng,CC để in ấn và cấp cho người học có nhu cầu cụ thể như sau:

1, Số lượng phôi bản sao văn bằng/cc :

- Số lượng : (Bảng chữ.....)

2, Tài liệu đính kèm

- a) Phiếu đề nghị cấp bản sao của người học
- b) Căn cước công dân (hoặc chứng minh thư) công chứng.
- c) Phô tô bằng tốt nghiệp ĐH,Ths,TS/CC (không công chứng).
- d) Phô tô bằng điểm ĐH, Ths,TS/CC hoặc phụ lục VB (không công chứng)
- e) Sổ gốc cấp VB CC (trang đầu của sổ, trang có nười học xin cấp bản sao và trang cuối của sổ) không công chứng

3, Người liên hệ nhận phôi

- Họ và tên:

- Chức vụ, đơn vị:

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

T. PHÒNG KT&ĐBCL

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG/GĐ

(Ký tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG ĐBCL-TT&PC
Hoặc TRUNG TÂM GDQP&AN
PHÒNG ĐT, QLSV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số: /BB-.....

BIÊN BẢN CẤP PHÔI BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Đợt : Năm

Căn cứ giấy đề nghị cấp phôi (bản sao) số:...../..... ngày tháng năm.....
của phòng/khoa Trường ĐHSPTDĐT Hà Nội. (hồ
sơ kèm theo (1) Phiếu đề nghị cấp bản sao của người học. (2) Căn cước công dân (hoặc
chứng minh thư) công chứng. (3) Bằng tốt nghiệp ĐH, Ths, TS/CC (không công chứng). (4)
Bảng điểm ĐH, Ths, TS/CC hoặc phụ lục VB (không công chứng)

Phòng KT&ĐBCL thực hiện cấp phôi bản sao 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 bản sao : (Bằng chữ:.....)

Toàn bộ số phôi bản sao trên không bị rách, nhàu nát, ẩm ướt, bẩn. Bên nhận đã kiểm tra,
nhận đủ số phôi bản sao nói trên, có sự chứng kiến của người giám sát và ký vào biên bản, số
giao nhận phôi bản sao.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản. Việc
bàn giao kết thúc vào hồi..... giờ..... phút cùng ngày.

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người giám sát
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. KT&ĐBCL
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ch

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 BẢN SAO VĂN BẰNG, CC

TT	Loại phôi	Đợt...năm	Số lượng phôi (B.số)	Số lượng phôi (B.chữ)	Người nhận	Đơn vị nhận	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chú

Người quản lý sổ

Ch

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
PHÒNG/KHOA.....
Hoặc TRUNG TÂM GDQP&AN
PHÒNG ĐT, QLSV

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

SỔ NHẬN PHÔI BẢN SAO VĂN BẰNG, CC

Ngày tháng nhận	Đợt/ năm	Loại phôi	Số lượng phôi (Bằng số)	Số lượng phôi (Bằng chữ)	Ghi chú

Người quản lý sổ

Ta

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

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

Số TT	Số định danh cá nhân (CCCD)	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 bằng trong sổ gốc	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Người nhận bản sao văn bằng, CC ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)