

Số: 93./QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 02 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế in, quản lý phôi; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh Bắc**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc.*

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

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

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế in, quản lý phôi; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh Bắc;

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 63/QĐ-ĐHKB ngày 10 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ Trường Đại học Kinh Bắc;

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – hành chính, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- HĐQT (b/c);
- Website;
- Lưu: TCHC

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Ngọc Trường**

## QUY CHẾ

### In, quản lý phôi; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh Bắc

*(Kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-ĐHKB ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Kinh Bắc)*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in, quản lý phôi; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh Bắc bao gồm: nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ (viết tắt là VBCC); in và quản lý phôi VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Kinh Bắc được giao nhiệm vụ in, quản lý phôi VBCC; cấp phát VBCC; tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát VBCC**

1. Trường Đại học Kinh Bắc thống nhất in và quản lý đối với tất cả các loại VBCC có sử dụng con dấu của Nhà trường.

2. VBCC được cấp một lần, trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị sai sót do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

##### **Điều 3. VBCC của Trường Đại học Kinh Bắc**

1. Văn bằng của Trường Đại học Kinh Bắc gồm:

a) Bằng cử nhân;

- b) Bằng kỹ sư;
- c) Bằng kiến trúc sư;
- d) Bằng Thạc sĩ;

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh Bắc gồm:

- a) Chứng chỉ Nghiệp vụ hướng dẫn Du lịch;
- b) Chứng chỉ Điều hành Du lịch;
- c) Chứng chỉ Kế toán Trưởng.

3. Trường Đại học Kinh Bắc tổ chức in và quản lý phôi; quản lý cấp phát VBCC theo quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC**

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

a) Đề nghị Nhà trường cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC;

b) Cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC theo quy định tại Quy chế này;

c) Đề nghị Nhà trường cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBCC có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo nội dung cần ghi trên VBCC; Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

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

c) Trình báo Trường Đại học Kinh Bắc và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất VBCC; cam kết về tính trung thực trong việc trình báo và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự cam kết.

d) Nộp lại VBCC cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC.

#### **Điều 5. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ**

1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc thành lập gồm đại diện lãnh đạo các phòng: Quản lý Đào tạo (QLĐT), Khảo thí và đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCLGD), Tổ chức - Hành chính (TCHC), Tài vụ, Thanh tra và

Lãnh đạo Trung tâm Đào tạo Bồi Dưỡng và Phát triển (Trung tâm TDC) do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng làm Chủ tịch, lãnh đạo phòng TCHC làm Ủy viên thường trực.

2. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định nội bộ về VBCC của Trường; việc duyệt mẫu VBCC; việc thu hồi, huỷ bỏ VBCC và các quy định khác có liên quan đến VBCC.

3. Chủ tịch Hội đồng phân công trách nhiệm cho từng thành viên và quy định lề lối làm việc của Hội đồng.

## **Chương II**

### **THIẾT KẾ, IN, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Thiết kế, duyệt phôi VBCC**

1. Phôi VBCC của Trường Đại học Kinh Bắc được thiết kế với nội dung Quy định tại Điều 2 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT.

2. Phòng QLĐT có trách nhiệm thiết kế phôi văn bằng nêu tại Khoản 1 Điều 3 của Quy chế này.

Trung tâm TDC có trách nhiệm thiết kế phôi chứng chỉ nêu tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

3. Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt mẫu VBCC sau khi Hội đồng văn bằng, chứng chỉ thông qua.

4. Việc gửi mẫu phôi VBCC đến Bộ GDĐT và công khai mẫu VBCC được thực hiện theo Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

5. Các mẫu phôi VBCC của Trường được thể hiện tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 7. Tổ chức in phôi VBCC**

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, dự kiến số lượng người tốt nghiệp trong năm; Phòng QLĐT và Trung tâm TDC đề xuất Hiệu trưởng duyệt in số lượng phôi VBCC.

2. Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng TCHC phối hợp với Phòng Tài vụ làm các thủ tục in phôi VBCC và phôi sổ gốc VBCC. Cơ sở in phôi được lựa chọn phải bảo đảm chất lượng phôi như phôi VBCC của Bộ GD&ĐT phát hành.

3. Số hiệu phôi ghi trên văn bằng được đánh theo số thứ tự của cơ sở in.

## **Điều 8. Quản lý phôi VBCC**

Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm quản lý phôi VBCC như sau:

1. Nhận phôi từ cơ sở in và làm thủ tục nhập kho theo quy định.
2. Lập sổ theo dõi xuất, nhập phôi.
3. Bố trí cán bộ phụ trách quản lý phôi; phòng bảo quản và khu vực bảo quản phôi VBCC đảm bảo chặt chẽ, đáp ứng được các yêu cầu môi trường và an toàn, an ninh (tủ bảo quản, thiết bị chống ẩm mốc, chống cháy, khóa an toàn và thiết bị cần thiết khác).

## **Điều 9. Quy trình hủy phôi VBCC**

1. Phôi VBCC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo hoặc do ban hành mẫu mới theo quy định của Bộ GDĐT hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải hủy.

### **2. Quy trình hủy phôi VBCC**

a) Hội đồng hủy phôi VBCC do Hiệu trưởng thành lập do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch; các thành viên là lãnh đạo Phòng TCHC, Phòng QLĐT, Phòng KT & ĐBCL, Phòng Thanh tra và đại diện các đơn vị có liên quan.

b) Việc hủy phôi VBCC phải được lập thành biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng, lý do hủy, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ, loại phôi bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự và hình thức hủy, kết quả hủy.

Biên bản hủy phôi VBCC phải có chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ**

## **Điều 10. Điều kiện được cấp và nhận VBCC**

1. VBCC được cấp cho người học sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định của Trường, hoàn thành các nghĩa vụ, trách nhiệm của người học đối với Trường, được Trường xét công nhận tốt nghiệp.

2. Người học phải xuất trình thẻ sinh viên, học viên, chứng minh thư nhân dân (CMTND) hoặc giấy tờ tùy thân (hợp lệ) khi nhận VBCC. Khi phát văn bằng chứng chỉ, cán bộ cấp phát văn bằng chứng chỉ phát từng người một đồng thời yêu cầu người nhận ký và ghi rõ họ tên vào sổ gốc cấp VBCC.

3. Trường hợp không trực tiếp tới nhận VBCC phải có giấy ủy quyền có dấu xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan chủ quản, kèm theo giấy CMTND của cả người ủy quyền và người được ủy quyền.

### **Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức cấp văn bằng cho người học đủ điều kiện trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định tốt nghiệp.

2. Giám đốc Trung tâm TDC có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học đủ điều kiện trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học.

3. Trong thời gian chờ cấp VBCC, người học đủ điều kiện cấp VBCC được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.

### **Điều 12. Đề xuất cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Phòng QLĐT, Trung tâm TDC gửi cho phòng TCHC, Phòng KT&ĐBCL Quyết định tốt nghiệp chậm nhất sau 1 ngày kể từ ngày ban hành.

2. Phòng KT&ĐBCL căn cứ các quyết định tốt nghiệp có văn bản gửi Phòng TCHC đề xuất cấp phôi VBCC theo số lượng tốt nghiệp ghi trong Quyết định ngay sau khi nhận được Quyết định.

3. Phòng TCHC căn cứ vào danh sách tốt nghiệp để ghi thông tin từng người được cấp VBCC vào phôi sổ gốc VBCC; cấp phát phôi theo quyết định tốt nghiệp và sổ gốc VBCC có biên bản bàn giao cụ thể cho Phòng KT&ĐBCL chậm nhất sau 3 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

### **Điều 13. In VBCC**

1. Phòng KT & ĐBCL đối chiếu thông tin trong Quyết định tốt nghiệp với danh sách được cấp VBCC chỉ trong sổ gốc cấp văn bằng, in nội dung từng người học vào phôi văn bằng (kèm theo bảng điểm toàn khóa), chứng chỉ trong thời gian tối đa 5 ngày.

2. Trường hợp thông tin sai lệch, Phòng KT&ĐBCL phải báo lại cho Phòng QLĐT hoặc Trung tâm TDC để điều chỉnh lại cho đúng.

3. Trường hợp in sai thì phải lập biên bản gửi Phòng TCHC cấp đổi phôi mới.

#### **Điều 14. Ký đóng dấu**

1. Phòng KT&ĐBCL chuyển VBCC đã in cho Phòng TCHC và chuyển sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ cho Phòng QLĐT, Trung tâm TDC có biên bản bàn giao cụ thể.

2. Phòng TCHC trình Hiệu trưởng ký sau khi đã xem xét, kiểm tra các VBCC hoàn thiện.

3. Hiệu trưởng khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Trường hợp chưa bổ nhiệm Hiệu trưởng hoặc trường hợp được ủy quyền thì phó hiệu trưởng được giao phụ trách Trường ký VBCC.

4. Sau khi VBCC được ký, bộ phận văn thư tiếp nhận, đóng dấu. Việc đóng dấu chức danh trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

5. Phòng TCHC bàn giao cho Phòng QLĐT, Trung tâm TDC văn bằng, chứng chỉ đã ký, đóng dấu (có biên bản bàn giao cụ thể).

6. Thời gian tối đa thực hiện các việc trên là 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được VBCC do Phòng KT&ĐBCKGD bàn giao.

#### **Điều 15. Quản lý, dán tem**

1. Phòng QLĐT thực hiện dán tem và quản lý văn bằng đã hoàn thiện để cấp cho người học như sau:

a) Kiểm tra thông tin trên văn bằng với Quyết định tốt nghiệp và sổ gốc cấp văn bằng nếu có sai lệch phải trao đổi ngay với Phòng TCHC để xử lý kịp thời;

b) Cử cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đã ký đóng dấu và tiến hành dán tem;

c) Bố trí thiết bị bảo quản văn bằng đảm bảo chặt chẽ, đáp ứng được các yêu cầu môi trường và an toàn, an ninh (tủ bảo quản, thiết bị chống ẩm mốc, chống cháy, khóa an toàn và thiết bị cần thiết khác).

d) Chịu trách nhiệm về việc sửa chữa, hư hỏng, thất thoát nếu xảy ra.

2. Trung tâm TDC thực hiện dán tem và quản lý chứng chỉ đã hoàn thiện để cấp cho người học như sau:



a) Kiểm tra thông tin trên chứng chỉ với Quyết định tốt nghiệp và sổ gốc cấp chứng chỉ, nếu có sai lệch phải trao đổi ngay với phòng TCHC để xử lý kịp thời;

b) Cử cán bộ có trách nhiệm tiếp nhận chứng chỉ đã ký, đóng dấu và tiến hành dán tem;

c) Bố trí thiết bị bảo quản chứng chỉ đảm bảo chặt chẽ, đáp ứng được các yêu cầu môi trường và an toàn, an ninh (tủ bảo quản, thiết bị chống ẩm mốc, chống cháy, khóa an toàn và thiết bị cần thiết khác).

d) Chịu trách nhiệm về việc sửa chữa, hư hỏng, thất thoát nếu xảy ra.

### **Điều 16. Sổ gốc cấp VBCC**

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT; Sổ gốc được Phòng TCHC lập trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính VBCC. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

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

3. Sổ gốc cấp chứng chỉ có nội dung tương tự sổ gốc cấp văn bằng.

4. Phòng TCHC đặt in sổ gốc, ghi thông tin người được cấp lên VBCC, bàn giao sổ gốc cho phòng QLĐT và Trung tâm TDC.

5. Phòng QLĐT và Trung tâm TDC quản lý sổ gốc như quản lý VBCC quy định tại Điều 15 Quy chế này.

6. Số vào sổ gốc cấp VBCC được Phòng TCHC lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp gốc của từng loại VBCC và năm cấp gốc.

### **Điều 17. Cấp phát, công khai VBCC**

1. Phòng QLĐT và Trung tâm TDC tổ chức phát VBCC cho người học theo kế hoạch của Trường và thông báo thời gian cấp phát thường xuyên cho người học chưa nhận VBCC.

2. Phòng QLĐT và Trung tâm TDC có trách nhiệm công khai thông tin cấp phát VBCC, thời gian cấp phát VBCC của Trường theo Điều 17 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

### **Điều 18. Chính sửa nội dung VBCC**

1. Người được cấp VBCC có quyền đề nghị chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong 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.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ gồm các giấy tờ hợp lệ sau:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC;
- VBCC đề nghị chỉnh sửa;
- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- CMTND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC.

Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng QLĐT hoặc Trung tâm TDC xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC.

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa VBCC gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC (ghi theo VBCC đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của VBCC;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

#### **Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ bằng VBCC**

1. VBCC bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp quy định tại Điều 25 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

2. Khi phát hiện trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này, Thường trực Hội đồng VBCC báo cáo cho Hiệu trưởng, tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định. Phòng QLĐT hoặc Trung tâm TDC dự thảo Quyết định, thu hồi trình Hiệu trưởng ký.

3. Quyết định thu hồi VBCC được đưa công khai trên website của Trường.

### **Chương IV**

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

##### **Điều 20. Bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Bản sao VBCC từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. 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.

3. Phòng QLĐT, Trung tâm TDC có trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc cho người học.

##### **Điều 21. Người có quyền đề nghị 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. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

### **Điều 22. Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Người đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao VBCC gửi cho Phòng QLĐT hoặc Trung tâm TDC; xuất trình CMTND hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 của Quy chế này, ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC.

2. Trường hợp người đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đề nghị nhận kết quả qua bưu điện thì ngoài hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Phòng QLĐT, Trung tâm TDC làm biên bản biên nhận số lượng bản sao từ sổ gốc cần cấp lại gửi Phòng TCHC. Phòng TCHC xác nhận số lượng và cung cấp phôi bản sao VBCC cho Phòng QLĐT, Trung tâm TDC để thực hiện.

4. Phòng QLĐT, Trung tâm TDC in, cấp phát bản sao VBCC có nội dung đúng với nội dung trong sổ gốc cấp VBCC; trình ký, đóng dấu; lập sổ gốc bản sao VBCC; Lưu giữ và bảo quản bản sao VBCC như quy định tại Điều 15 Quy chế này.

5. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Trường hợp cấp nhiều bản sao VBCC, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng QLĐT, Trung tâm TDC không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a) Khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

6. Người đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao theo quy định.

### **Điều 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Mẫu sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được quy định tại Thông tư 21/2020/TT-BGDĐT; ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

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

2. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đã cấp cho người học.

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quy định trên đây. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Phòng TCHC có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường; Thường xuyên nắm tình hình để kịp thời đề xuất giải quyết; chủ trì giúp Hiệu trưởng xây dựng báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định;

2. Phòng Tài vụ kịp thời bố trí kinh phí phục vụ việc in, quản lý, cấp phát VBCC; thu kinh phí từ hoạt động VBCC.

3. Phòng QLĐT, Trung tâm TDC quản lý chặt chẽ VBCC, bản sao VBCC, sổ gốc cấp VBCC; thực hiện việc công khai VBCC theo quy định; hàng tháng kiểm kê số liệu cụ thể; tự kiểm tra bảo đảm sự chính xác, an toàn; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

#### **Điều 25. Giám sát, thanh tra, kiểm tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát VBCC để kịp thời phát hiện, xử lý vấn đề phát sinh.

2. Đề nghị Hội đồng Trường tổ chức giám sát toàn bộ việc in, quản lý phôi; cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

#### **Điều 26. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, cấp phát VBCC; người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC tùy



mức độ phải chịu trách nhiệm kỷ luật trước Nhà trường hoặc trách nhiệm pháp lý theo quy định của Nhà nước./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KINH BẮC**

**PGS.TS. Nguyễn Ngọc Trường**

**PHỤ LỤC I**



**Mẫu 1:**

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHKB ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

Bắc Ninh, ngày.... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





Mẫu 2:

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ**

(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐHKB ngày ..... tháng ..... năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

Bắc Ninh, ngày.... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Mẫu 3:

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**

(Kèm theo Quyết định số ..TR/QĐ-ĐHKB ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

Bắc Ninh, ngày.... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Mẫu 4:

**MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐHKB ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỔ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

Bác Ninh, ngày.... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



**Mẫu 5:**

**MẪU SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ**

(Kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-ĐHKB ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**  
**TT ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG VÀ PHÁT TRIỂN**

**SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ ..... (\*)**

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

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

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):  
.....

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

**Ghi chú: (\*)** Ghi tên chứng chỉ.

Bắc Ninh, ngày... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





Mẫu 6:



**MẪU SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG SỬA ĐỔI**

(Kèm theo Quyết định số            / QĐ-ĐHKB ngày            tháng            năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG SỬA ĐỔI**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Bắc Ninh, ngày... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Mẫu 7:

**MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SỬA ĐỔI**

(Kèm theo Quyết định số Đ.Đ. /QĐ-ĐHKB ngày            tháng            năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

**SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ (\*) SỬA ĐỔI**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu chứng chỉ được cấp lại	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ mới	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận chứng chỉ mới được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (\*) Ghi tên chứng chỉ.

Bắc Ninh, ngày.... tháng .... năm ....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





**PHỤ LỤC II – MẪU PHÔI VBCC**

**MẪU PHÔI BẰNG CỬ NHÂN**

Mẫu 1:

Trang 4

Trang 1

21 cm

14.5 cm

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



**BẰNG CỬ NHÂN**

Trang 2

Trang 3

21 cm

14.5 cm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
Independence – Freedom - Happiness

**THE RECTOR**  
**UNIVERSITY OF KINH BAC**

has conferred

**THE DEGREE OF BACHELOR**

*Major: (1)*

Upon: (2)

Date of birth: (3)

Degree classification: (4)

Reg. No: (5)

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

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

cấp

**BẰNG CỬ NHÂN**

*Ngành: (1)*

Cho: (2)

Ngày sinh: (3)

Hạng tốt nghiệp: (4)

Bắc Ninh, Ngày tháng năm (5)

**HIỆU TRƯỞNG**

Tem

Số hiệu: (6)

Số vào sổ gốc cấp văn bằng: (7)



Mẫu 2:




MẪU PHỐI BẢNG KỸ SƯ

Trang 4

Trang 1

21 cm

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p>  <p><b>BẰNG KỸ SƯ</b></p>
--	--

14.5 cm

Trang 2

Trang 3

21 cm

<p><b>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM</b> Independence – Freedom - Happiness</p> <p><b>THE RECTOR</b> <b>UNIVERSITY OF KINH BAC</b> has conferred</p> <p><b>THE DEGREE OF ENGINEER</b></p> <p><i>Major: (1)</i></p> <p>Upon: (2) Date of birth: (3) Degree classification: (4)</p> <p>Reg. No: (5)</p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BÁC</b> cấp <b>BẰNG KỸ SƯ</b></p> <p><i>Ngành: (1)</i></p> <p>Cho: (2) Ngày sinh: (3) Hạng tốt nghiệp: (4)</p> <p>Bắc Ninh, Ngày tháng năm (5)</p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p>Tem</p> <p>Số hiệu: (6) Số vào sổ gốc cấp văn bằng: (7)</p>
--	---

14.5 cm





Mẫu 3:

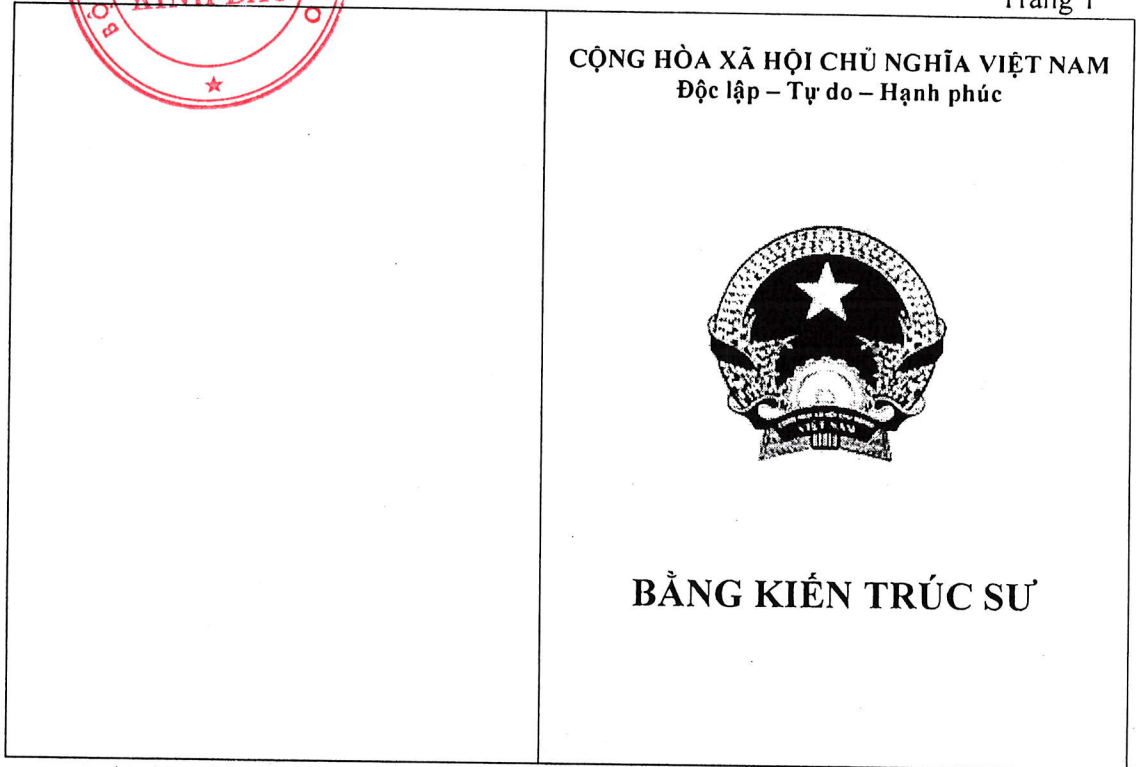


MẪU PHÔI BẰNG KIẾN TRÚC SƯ

Trang 4

Trang 1

21 cm

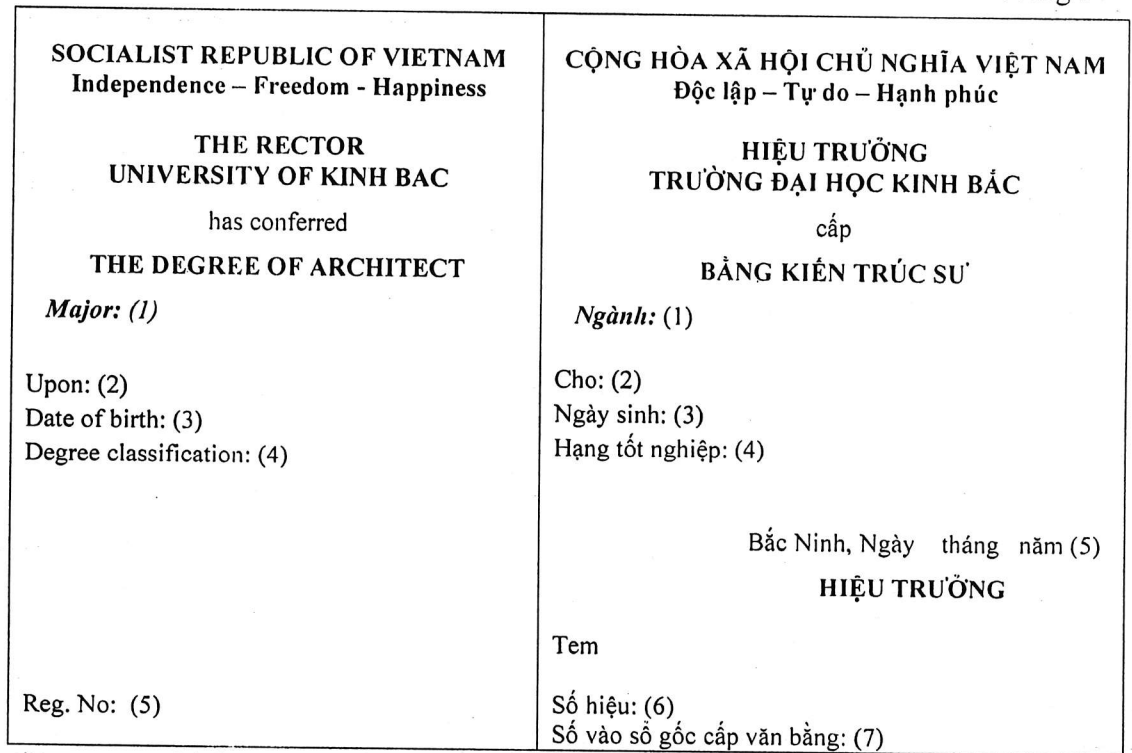


14.5 cm

Trang 2

Trang 3

21 cm



14.5 cm



Mẫu 4:




MẪU PHÔI BẰNG THẠC SĨ

Trang 4

Trang 1

26 cm

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p>  <p><b>BẰNG THẠC SĨ</b></p>
--	--

18 cm

Trang 2

Trang 3

26 cm

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p><b>THE RECTOR UNIVERSITY OF KINH BAC</b></p> <p>confer</p> <p><b>THE DEGREE OF MASTER</b></p> <p><i>Major: (1)</i></p> <p>Upon: (2) Born on: (3)</p> <p>Given under the seal of <b>University of Kinh Bac</b></p> <p>Reg. No: (4)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC</b></p> <p>cấp</p> <p><b>BẰNG THẠC SĨ</b></p> <p><i>Ngành: (1)</i></p> <p>Cho: (2) Sinh ngày: (3)</p> <p>Bắc Ninh, Ngày tháng năm (4)</p> <p><b>HIỆU TRƯỞNG</b></p> <p>Tem</p> <p>Số hiệu: (5) Số vào sổ gốc cấp văn bằng: (6)</p>
--	--

18 cm



Mẫu 5:

**MẪU PHÔI CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA**

Trang 1



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**



**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA**

13 cm

19 cm

Trang 2

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

**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA**

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

Cấp cho Ông/bà: (1)  
Sinh ngày: (2)  
Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số: (3)  
Ngày cấp: (4) Nơi cấp: (5)  
Đã đăng ký dự thi: Nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa  
Được tổ chức tại: (6) Ngày: (7)

Bắc Ninh, Ngày ... tháng ... năm ....(8)  
..... (09)

Tem

Số hiệu: (10)  
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (11)

13 cm


19 cm




Mẫu 6:

MẪU PHỐI CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH QUỐC TẾ

Trang 1

  
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC



**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH QUỐC TẾ**

13 cm

19 cm

Trang 2

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

**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH QUỐC TẾ**

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

Cấp cho Ông/bà: (1)  
Sinh ngày: (2)  
Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số: (3)  
Ngày cấp: (4) Nơi cấp: (5)  
Đã đăng ký dự thi: **Nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế**  
Được tổ chức tại: (6) Ngày: (7)

Bắc Ninh, Ngày ... tháng ... năm ....(8)  
..... (09)

Tem

Số hiệu: (10)  
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (11)

13 cm

19 cm





Mẫu 7:

**MẪU PHỐI CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH NỘI ĐỊA**

Trang 1



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**



**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH NỘI ĐỊA**

13 cm

19 cm

Trang 2

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

**CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH NỘI ĐỊA**

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**

Cấp cho Ông/bà: (1)

Sinh ngày: (2)

Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số: (3)

Ngày cấp: (4)

Nơi cấp: (5)

Đã đăng ký dự thi: **Ng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa**

Được tổ chức tại: (6)

Ngày: (7)

Bắc Ninh, Ngày ... tháng ... năm ....(8)

..... (09)

Tem

Số hiệu: (10)

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (11)

13 cm

19 cm



Mẫu 8:

MẪU PHIÊN CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH QUỐC TẾ

Trang 1



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC



CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH QUỐC TẾ

13 cm

19 cm

Trang 2

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

CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH QUỐC TẾ

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Cấp cho Ông/bà: (1)  
Sinh ngày: (2)  
Giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu số: (3)  
Ngày cấp: (4) Nơi cấp: (5)  
Đã đăng ký dự thi: Nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế  
Được tổ chức tại: (6) Ngày: (7)

Bắc Ninh, Ngày ... tháng ... năm ....(8)  
..... (09)

Tem

Số hiệu: (10)  
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (11)

13 cm

19 cm



Mẫu 9:

**MẪU PHÔI CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Trang 1



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC**



**CHỨNG CHỈ  
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

20 cm

Trang 2

Trang 3

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



(Ảnh)

Tem  
Số hiệu: ... (1)/KTT-055  
Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ: (2)

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

**CHỨNG CHỈ  
BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Cấp cho: ... (1)  
Sinh ngày: ... (2)                      Tại: ... (3)  
Đạt kết quả loại: ... (4)    Đã hoàn thành khoá bồi  
dưỡng kế toán trưởng: ... (5)  
Tổ chức từ ngày: ... (6) Đến ngày: ... (7)

Bắc Ninh, Ngày tháng năm ... (8)

**HIỆU TRƯỞNG**

19 cm

29 cm





## PHỤ LỤC III

### Hướng dẫn cách ghi các nội dung trên văn bằng chứng chỉ

#### I. VĂN BẰNG:

##### 1. TRANG 2: Tiếng Anh.

- (1) Ghi tên ngành được đào tạo.
- (2) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng: Viết không dấu, phía trước họ và tên nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.
- (3) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng (Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh).
- (4) Ghi hạng tốt nghiệp (nếu có).
- (5) Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng.

##### 2. TRANG 3: Tiếng việt.

- (1) Ghi ngành đào tạo.
- (2) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng.
- (3) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.
- (4) Ghi hạng tốt nghiệp (nếu có).
- (5) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng.
- (6) Ghi số hiệu văn bằng.
- (7) Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng.

#### II. CHỨNG CHỈ: NGHIỆP VỤ HƯỚNG DẪN DU LỊCH VÀ NGHIỆP VỤ ĐIỀU HÀNH DU LỊCH NỘI ĐỊA; QUỐC TẾ.

##### 1. TRANG 2:

- (1) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
- (2) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ.

- (3) (4) (5) Ghi giấy CMND/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu; ngày cấp; nơi cấp của người được cấp chứng chỉ.

- (6) Ghi Địa chỉ tổ chức chương trình học.

- (7) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

- (8) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

- (09) Ghi chức danh của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ.

- (10) Ghi số hiệu chứng chỉ.

- (11) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ.

### **III. CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG KẾ TOÁN TRƯỞNG**

#### **1. TRANG 2:**

- (01) Ghi số hiệu chứng chỉ.

- (2) Ghi số vào sổ cấp chứng chỉ.

#### **2. TRANG 3:**

- (1) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

- (2) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ.

- (3) Ghi nơi cấp chứng chỉ.

- (4) Ghi kết quả xếp loại cấp chứng chỉ.

- (5) Ghi tên chứng chỉ đã hoàn thành.

- (6) (7) Ghi thời gian tổ chức chương trình học.

- (8) Ghi ngày tháng năm cấp chứng chỉ.