

Số: 379/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 12 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quy định về mẫu văn bằng, chứng chỉ;  
in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước ban hành theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 03/8/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5828/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quy định mẫu văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Bình Phước.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng tại Trường Cao đẳng Bình Phước và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/QĐ-CĐBP ngày 08/01/2021 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc ban hành Quy chế quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.



**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- UBND tỉnh;
- Sở LĐTBXH;
- Sở GDĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website;
- Lưu: VT, PĐT.



*Hà Văn Kiên*





## QUY CHẾ

### Quy định mẫu văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ, chứng nhận; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc của Trường Cao đẳng Bình Phước.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi là Trường/nh à trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Mẫu văn bằng, chứng chỉ:

a) Mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Mẫu bằng tốt nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

c) Mẫu chứng chỉ: được quản lý thống nhất theo mẫu quy định của nhà trường, mỗi chứng chỉ có số hiệu riêng do nhà trường quy định.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) nhưng phát hiện viết, in sai 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 văn bằng, chứng chỉ.

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

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



1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
  - a) Được cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định;
  - b) Được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
  - c) Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:
  - a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
  - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;
  - c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
  - d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;
  - đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa;
  - e) Báo cho nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;
  - g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường trong việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng nhà trường
  - a) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
  - b) Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại Trường;
  - c) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.
  - d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi bằng tốt nghiệp.

đ) Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường mình.

e) Phối hợp với Công an tỉnh Bình Phước trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

f) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thời hạn phụ trách từ 3 đến 5 năm.

g) Báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in, số lượng đã sử dụng và số lượng phôi đã cấp trong năm.

## 2. Các đơn vị thuộc Trường

a) Hiệu trưởng nhà trường giao cho phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định; bảo quản và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định;

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ và cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học, lập sổ quản lý theo quy định;

c) Nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ;

Lập đầy đủ hồ sơ in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;

Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;

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

Chỉnh sửa nội dung, cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

**Điều 5. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

a) Mẫu bằng và cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này;

b) Mẫu bằng và cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là GDNN) quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này;

c) Mẫu bằng và cách ghi nội dung trên bằng tốt nghiệp trung cấp quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này;

d) Mẫu chứng chỉ và cách ghi nội dung trên chứng chỉ sơ cấp quy định tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này;

e) Mẫu chứng chỉ và cách ghi nội dung trên chứng chỉ đào tạo quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

### **Điều 6. Số hiệu và nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ**

Quy định việc lập số hiệu như sau:

Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: số hiệu phôi bằng do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành;

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng GDNN: CĐ.....(Trong đó:.....là ký hiệu ngành đào tạo, năm cấp bằng.số thứ tự);

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: TC..... (Trong đó:.....là ký hiệu ngành đào tạo, năm cấp bằng.số thứ tự);

d) Chứng chỉ sơ cấp: SC.....(Trong đó:.....là ký hiệu ngành đào tạo, năm cấp chứng chỉ.số thứ tự);

e) Chứng chỉ đào tạo: CC..... (Trong đó:.....là ký hiệu khóa học, năm cấp chứng chỉ.số thứ tự);

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thì Hiệu trưởng nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

### **Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

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

## Chương II

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

#### **Điều 8. In phôi bằng tốt nghiệp**

1. Đối với phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: Sử dụng phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành.

2. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng GDNN, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ do Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định.

3. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước, công an tỉnh Bình Phước; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi bằng tốt nghiệp và tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp.

#### **Điều 9. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Phòng Đào tạo được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn tất cả hồ sơ theo quy định để theo dõi.

2. Số và sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số và sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và trường cấp văn bằng, chứng chỉ. Số và sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng Sư phạm: CĐ,năm cấp văn bằng/CĐBP.ngành đào tạo,số thứ tự;

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng GDNN: CĐ,năm cấp văn bằng/CĐBP.số thứ tự;

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: TC,năm cấp văn bằng/CĐBP.số thứ tự;

d) Chứng chỉ sơ cấp: SC,năm cấp chứng chỉ/CĐBP.số thứ tự;

e) Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: CC,năm cấp chứng chỉ/CĐBP.số thứ tự.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản huỷ bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do huỷ bỏ, tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi bị huỷ bỏ và phương thức huỷ bỏ. Biên bản huỷ bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Bình Phước, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xử lý.

**Điều 10. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm theo quy định.

**Chương III**

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

**Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định.

**Điều 12. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

Văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

**Điều 13. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao văn bằng, chứng chỉ cho người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời gian không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

**Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng Sư phạm (có mẫu tại Phụ lục VI kèm theo).

4. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng GDNN (có mẫu tại Phụ lục VII kèm theo).

5. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp (có mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo).

6. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục IX kèm theo).



7. Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục X kèm theo).

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

1. Hiệu trưởng nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng nhà trường chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách là người ký văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

### **Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp và sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm văn bằng, chứng chỉ của các trường trước khi sáp nhập đã cấp.

### **Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Được cơ quan có thẩm quyền bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

3. Người học đã ký nhận bằng tốt nghiệp nhưng nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp bị ghi sai do lỗi của nhà trường.

### **Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XII kèm theo);

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

c) 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 văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

g) Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường phải thực hiện việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

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

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

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

2. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên website của nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 20. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử của trường và cung cấp các thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến về cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp tại Trang thông tin tra cứu văn bằng Giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là trang thông tin điện tử) tại địa chỉ <http://vanbang.gdnn.gov.v/> (của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phải được cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phải được cập nhật trên trang thông tin điện tử.

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

### **Chương IV**

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

##### **Điều 21. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Nhà trường thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu.

2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải

chính xác so với sổ gốc.

**Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

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

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp; cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

**Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Nhà trường quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

**Điều 24. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

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

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

**Điều 25. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục XII kèm theo Quy chế này, xuất trình căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 24 của Quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, 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. Trường đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người yêu cầu; nội dung bản sao văn bằng,

chứng chỉ phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 5 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao văn bằng, chứng chỉ, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

#### **Điều 26. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao đó đã cấp (Có mẫu tại Phụ lục XI kèm theo).

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

3. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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

### **Chương V**

#### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 27. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm**

1. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng hàng năm tổ chức kiểm tra, thanh



tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Phòng Đào tạo, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ./.

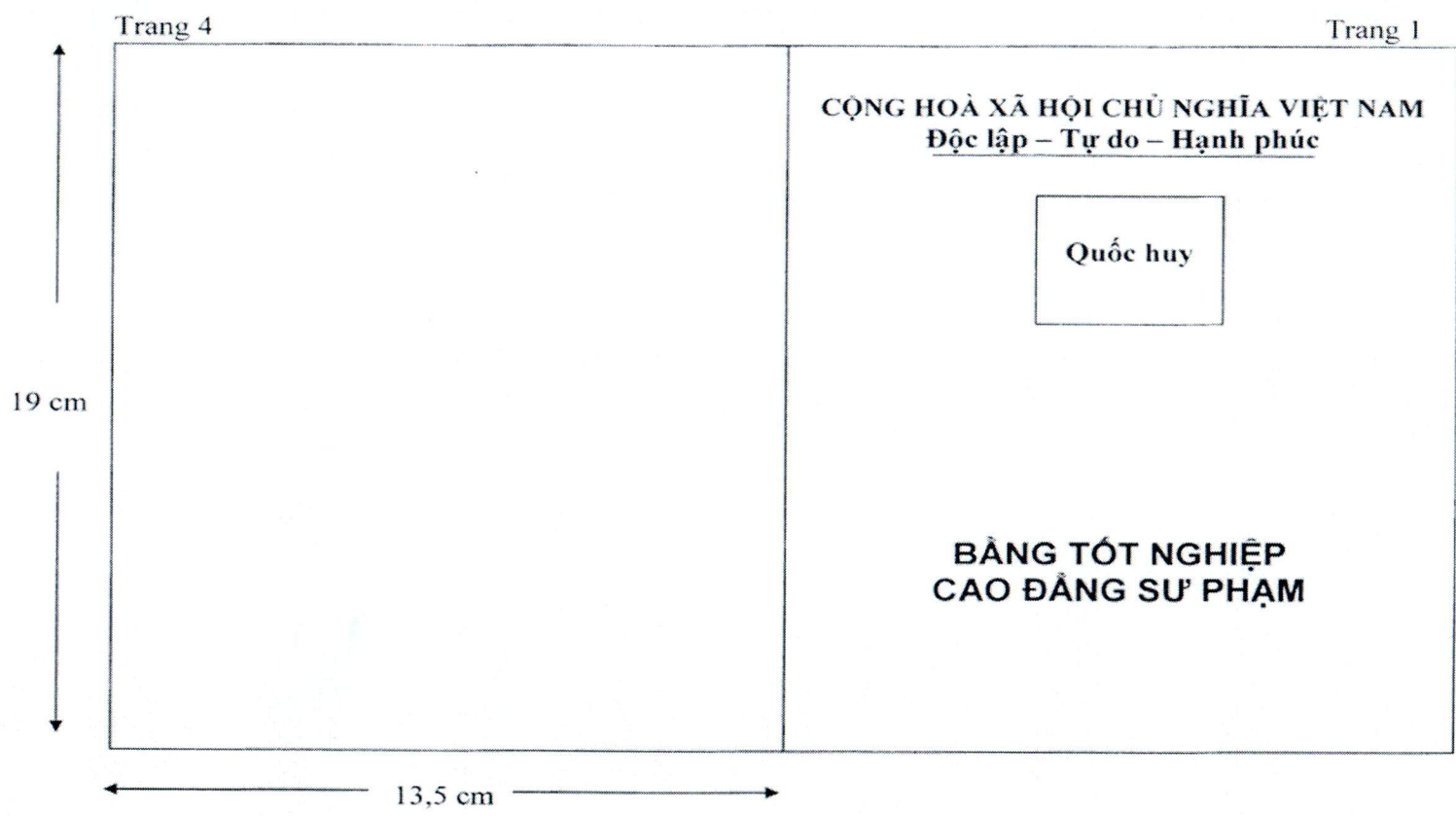
ĐINH PHU.



**PHỤ LỤC I**

**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)



Trang 2

2

Trang 3

<p style="text-align: center;"><b>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM</b> <u>Independence - Freedom - Happiness</u></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(12)</sup> .....<sup>(13)</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>has conferred</b> <b>Advanced Diploma in Education</b></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(14)</sup></p> <p>Upon: <sup>(15)</sup>.....</p> <p>Date of birth: <sup>(16)</sup>.....</p> <p>Degree classification: <sup>(17)</sup>..... .....<sup>(18)</sup>, .....<sup>(19)</sup></p> <p>Reg. No: <sup>(11)</sup>.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(1)</sup> .....<sup>(2)</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>cấp</b> <b>BẰNG TỐT NGHIỆP</b> <b>CAO ĐẲNG SỬ PHẠM</b></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(3)</sup></p> <p>Cho: <sup>(4)</sup>.....</p> <p>Ngày sinh: <sup>(5)</sup>.....</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(6)</sup>.....</p> <p style="text-align: right;">.....<sup>(7)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(8)</sup> .....<sup>(9)</sup></p> <p>Số hiệu: <sup>(10)</sup>.....</p> <p>Số vào sổ gốc cấp văn bằng: <sup>(11)</sup>.....</p>
---	--

19 cm

13,5 cm



15

**HƯỚNG DẪN GHI NỘI DUNG  
TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SỬ PHẠM**

- (1) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sử phạm, bằng tiếng Việt.
  - (2) Ghi tên cơ sở giáo dục, bằng tiếng Việt.
  - (3) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt (đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sử phạm ghi theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).
  - (4) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
  - (5) Ghi ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
  - (6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.
  - (7) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính.
  - (8) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.
  - (9) Ghi rõ chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục; thủ trưởng cơ sở giáo dục ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
  - (10) Do cơ quan in phôi văn bằng ghi.
  - (11) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sử phạm.
  - (12), (13) Ghi chức danh của thủ trưởng cơ sở giáo dục và tên cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sử phạm bằng tiếng Anh.
  - (14) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.
  - (15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
  - (16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").
  - (17) Loại Xuất sắc ghi "High Distinction", loại Giỏi ghi "Distinction", loại Khá ghi "Credit", loại Trung bình khá ghi "Strong Pass", loại Trung bình ghi "Pass".
  - (18) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở giáo dục cấp văn bằng đặt trụ sở chính, bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi").
- Ghi chú:* Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ theo hộ chiếu.




**PHỤ LỤC II**

**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG GDNN**

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CDBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Trang 4

190 mm

	<p>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p>  <p><b>BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG</b></p>
--	---

Trang 1

135 mm



Trang 2

Trang 3

190 mm

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

.....<sup>(12)</sup>  
.....<sup>(13)</sup>

has conferred  
**ADVANCED DIPLOMA**

in .....<sup>(14)</sup>

and the title of .....<sup>(21)</sup>

Upon:<sup>(15)</sup> .....

Date of birth:<sup>(16)</sup> .....

Graduation grade:<sup>(17)</sup> .....

.....<sup>(18)</sup> .....<sup>(19)</sup>

Reg. No:<sup>(11)</sup> .....

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

cấp  
**BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

.....<sup>(3)</sup>

và công nhận danh hiệu

.....<sup>(21)</sup>

Cho:<sup>(4)</sup> .....

Ngày sinh:<sup>(5)</sup> .....

Xếp loại tốt nghiệp:<sup>(6)</sup> .....

.....<sup>(7)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(8)</sup>  
.....<sup>(9)</sup>

Số hiệu:<sup>(10)</sup> .....

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:<sup>(11)</sup> .....

135 mm





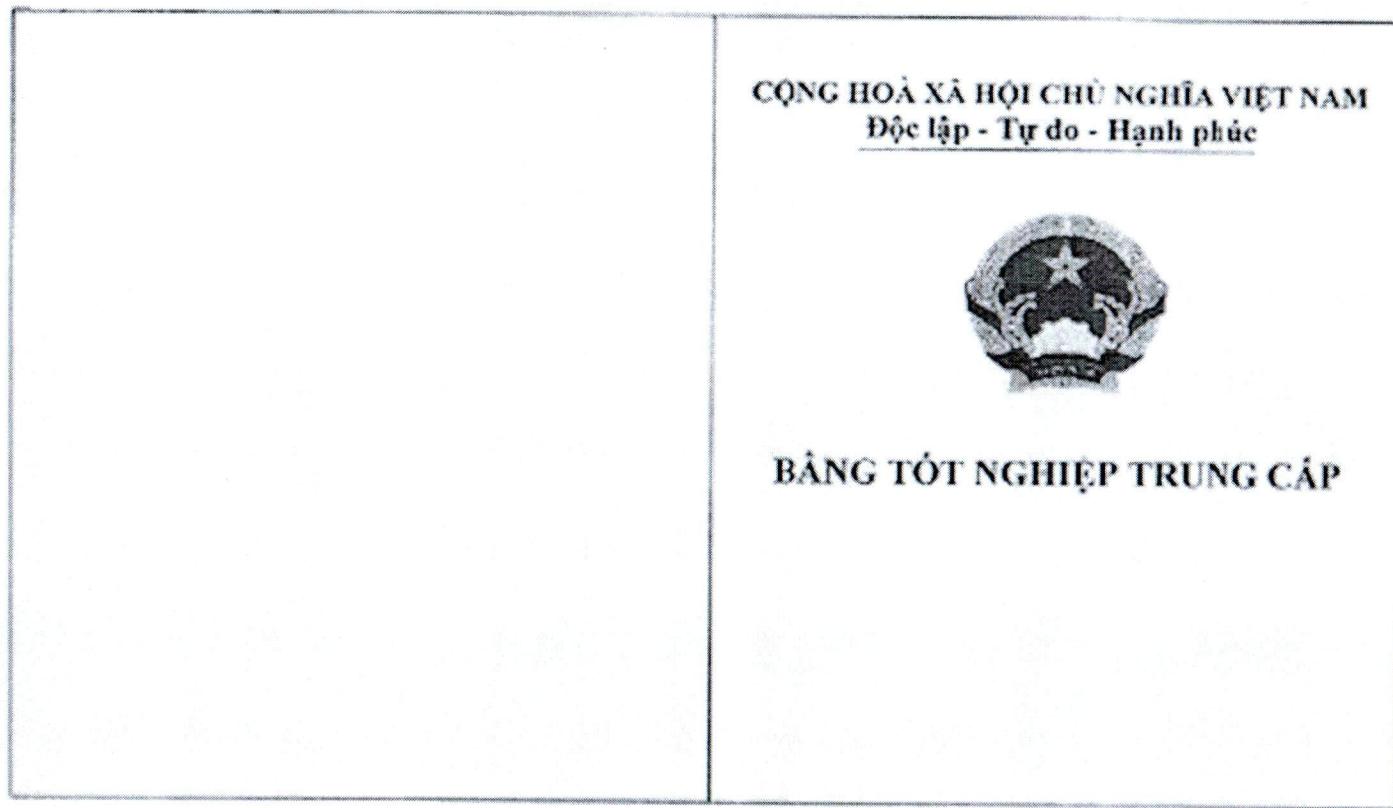
**PHỤ LỤC III**

**MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP**

(Kèm theo Quyết định số 379 /QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Trang 4

190 mm



Trang 1

135 mm



Trang 2

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

.....<sup>(12)</sup>  
.....<sup>(13)</sup>

**has conferred**  
**DIPLOMA**

in .....<sup>(14)</sup>

Upon:<sup>(15)</sup> .....

Date of birth:<sup>(16)</sup> .....

Graduation grade:<sup>(17)</sup> .....

.....<sup>(18)</sup> .....<sup>(19)</sup>

Reg. No:<sup>(11)</sup> .....

190 mm

Trang 3

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

.....<sup>(1)</sup>  
.....<sup>(2)</sup>

**cấp**  
**BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP**

.....<sup>(3)</sup>

Cho:<sup>(4)</sup> .....

Ngày sinh:<sup>(5)</sup> .....

Xếp loại tốt nghiệp:<sup>(6)</sup> .....

.....<sup>(7)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(8)</sup>  
.....<sup>(9)</sup>

Số hiệu:<sup>(10)</sup> .....

Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp:<sup>(11)</sup> .....

135 mm



**HƯỚNG DẪN GHI NỘI DUNG  
TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP**

- (1) Ghi chức danh hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng tiếng Việt.
- (3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt.
- (4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
- (6) Ghi xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá hoặc trung bình.
- (7) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp.
- (9) Ghi chức danh của hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp; ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (10) Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 5 Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH.
- (11) Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH.
- (12) Ghi chức danh hiệu trưởng trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh.
- (13) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh.
- (14) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh.
- (15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (16), (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh.
- (17) Loại xuất sắc ghi “high distinction”, loại giỏi ghi “distinction”, loại khá ghi “merit”, loại trung bình khá ghi “strong pass”, loại trung bình ghi “pass”.
- (18) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh.
- (20) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “cử nhân thực hành” hoặc “kỹ sư thực hành”.
- (21) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ “practical bachelor” hoặc “practical engineer”.

*Ghi chú:* Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (15), (16) căn cứ vào hộ chiếu.





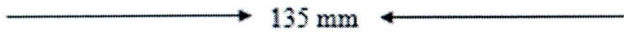
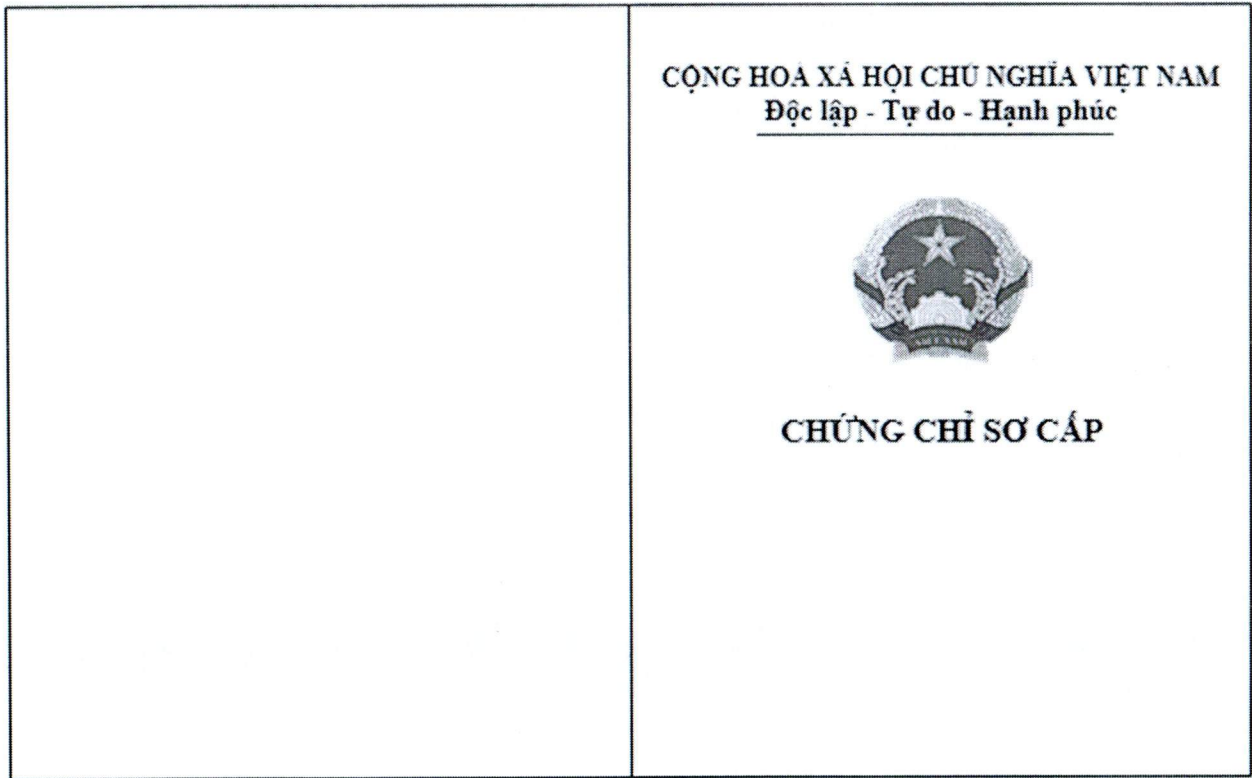
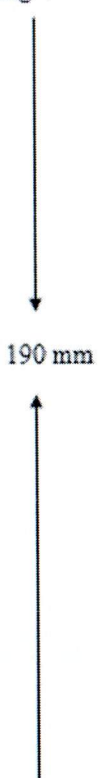
**PHỤ LỤC IV**

**MẪU CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

(Kèm theo Quyết định số 379 /QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Trang 4

Trang 1



<p style="text-align: center;"><b>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM</b> <b>Independence - Freedom - Happiness</b></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(14)</sup> .....<sup>(15)</sup></p> <p style="text-align: center;">has conferred <b>CERTIFICATE</b> <b>LEVEL...<sup>(16)</sup>... OF VQF</b></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(17)</sup></p> <p>Upon: <sup>(18)</sup> .....</p> <p>Date of birth: <sup>(19)</sup> .....</p> <p>Graduation grade: <sup>(20)</sup> .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 80px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 3x4</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <p>23</p> </div> </div> <div style="text-align: right;"> <p>.....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup></p> </div> </div> <p>Reg. No: <sup>(13)</sup> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(1)</sup> .....<sup>(2)</sup></p> <p style="text-align: center;">cấp <b>CHỨNG CHỈ SƠ CẤP</b> ...<sup>(3)</sup>...</p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(4)</sup></p> <p>Cho: <sup>(5)</sup> ..... Giới tính: <sup>(6)</sup> .....</p> <p>Ngày sinh: <sup>(7)</sup> .....</p> <p>Xếp loại tốt nghiệp: <sup>(8)</sup> .....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">.....<sup>(9)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(10)</sup> .....<sup>(11)</sup></p> <p>Số hiệu: <sup>(12)</sup> .....</p> <p>Số vào sổ cấp chứng chỉ: <sup>(13)</sup> .....</p>
--	---

190 mm

135 mm



24

**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG  
TRÊN CHỨNG CHỈ SƠ CẤP**

- (1) Ghi chức danh Hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên Trường bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi: Bậc 1; Bậc 2 - Sơ cấp II, ghi: Bậc 2; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi: Bậc 3, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã được học, bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ sơ cấp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (9) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ sơ cấp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (11) Ghi chức danh của Hiệu trưởng trường cấp chứng chỉ sơ cấp bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (12) Do Trường in phôi ghi khi cấp phôi.
- (13) Do Trường ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp khi cấp chứng chỉ sơ cấp.
- (14) Ghi chức danh Hiệu trưởng trường cấp chứng chỉ sơ cấp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (15) Ghi tên trường cấp chứng chỉ sơ cấp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (16) Ghi bậc trình độ theo khung trình độ quốc gia mà người học đạt được theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt

Nam ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ. Ví dụ: Bậc 1 - Sơ cấp I, ghi số 1; Bậc 2 - Sơ cấp II, ghi số 2; Bậc 3 - Sơ cấp III, ghi số 3, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(17) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì Tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(20) Loại xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì tiếng Anh ghi “Hanoi”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của Nhà trường.

*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (5), (6), (7), (18), (19) căn cứ vào hộ chiếu.

- Nếu nội dung chứng chỉ sơ cấp được viết bằng tay thì Trường tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.



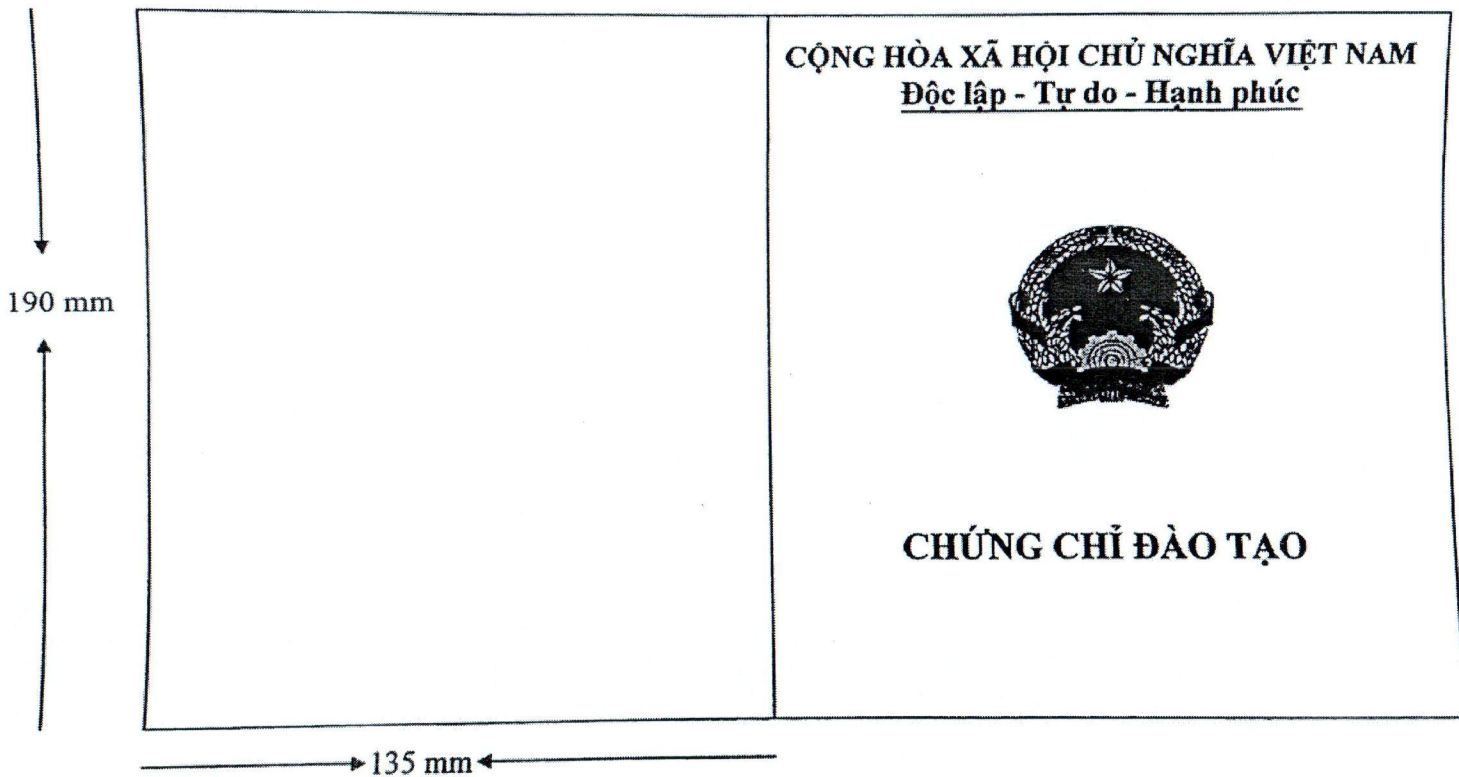



**MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO**

(Kèm theo Quyết định số 379 /QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Trang 4

Trang 1




<p style="text-align: center;"><b>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM</b> <u>Independence - Freedom - Happiness</u></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(15)</sup> .....<sup>(16)</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>has conferred CERTIFICATE</b></p> <p>Upon: <sup>(17)</sup> .....</p> <p>Date of birth: <sup>(18)</sup> .....</p> <p>Completed training program: <sup>(19)</sup> .....</p> <p>.....</p> <p>Course duration: <sup>(7)</sup>... days, from: .../.../... to .../.../...<sup>(8)</sup></p> <p>At: <sup>(20)</sup> .....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Ảnh 3 x 4    </div> <div style="text-align: right;">             .....<sup>(21)</sup>, .....<sup>(22)</sup> </div> </div> <p><b>Reg. No.:</b> <sup>(14)</sup> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">.....<sup>(1)</sup> .....<sup>(2)</sup></p> <p style="text-align: center;"><b>cấp CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO</b></p> <p>Cho: <sup>(3)</sup> ..... Giới tính: <sup>(4)</sup> .....</p> <p>Ngày sinh: <sup>(5)</sup> .....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình đào tạo: <sup>(6)</sup> .....</p> <p>.....</p> <p>Thời gian học: <sup>(7)</sup>... ngày, từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... <sup>(8)</sup></p> <p>Tại: <sup>(9)</sup> .....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">             ....<sup>(10)</sup>, ngày ... tháng ... năm...<sup>(11)</sup>              .....<sup>(12)</sup> </p> <p><b>Số hiệu:</b> <sup>(13)</sup> .....</p> <p><b>Số vào sổ cấp chứng chỉ:</b> <sup>(14)</sup> .....</p>
---	--

← 135 mm →





## HƯỚNG DẪN NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

- (1) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng Tiếng Việt.
  - (2) Ghi tên cơ sở đào tạo bằng Tiếng Việt.
  - (3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ đào tạo theo giấy khai sinh.
  - (4) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt.
  - (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
  - (6) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Việt.
  - (7) Ghi số ngày thực học.
  - (8) Ghi ngày, tháng, năm bắt đầu khóa học và ngày, tháng, năm kết thúc khóa học bằng Tiếng Việt.
  - (9) Ghi địa danh (xã/phường, huyện/quận/TX/TP, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Việt.
  - (10) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng Tiếng Việt.
  - (11) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ đào tạo.
  - (12) Ghi chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng Tiếng Việt. Người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
  - (13) Do cơ sở đào tạo in phôi ghi khi cấp phôi.
  - (14) Do cơ sở đào tạo ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ đào tạo khi cấp cho người học.
  - (15) Ghi chức danh người đứng đầu cơ sở đào tạo bằng Tiếng Anh.
  - (16) Ghi tên cơ sở đào tạo bằng Tiếng Anh.
  - (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”.
  - (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì Tiếng Anh ghi “07 October 2018”).
  - (19) Ghi nội dung đào tạo (tên nghề hoặc kỹ năng hoặc công việc được đào tạo) bằng Tiếng Anh.
  - (20) Ghi địa danh (xã/phường, huyện/quận/TX/TP, tỉnh/TP) tổ chức đào tạo bằng Tiếng Anh.
- 

(21) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng Tiếng Anh (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “Hà Nội” thì Tiếng Anh ghi “Hanoi”).

(22) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì Tiếng Anh ghi “07 October 2018”).

(23) Đóng dấu nổi hoặc đóng dấu của Nhà trường.

*Ghi chú:*

- Nếu người được cấp chứng chỉ sơ cấp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (3), (4), (5), (6), (17), (18) căn cứ vào hộ chiếu.



## PHỤ LỤC VI

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**  
 (Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-GDBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của  
 Trường Cao đẳng Bình Phước)

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

## SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC VII

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG GDNN/ TRUNG CẤP**  
 (Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của  
 Trường Cao đẳng Bình Phước)

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

## SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG GDNN/ TRUNG CẤP

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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC VIII

## MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

## SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ SƠ CẤP

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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC IX

## MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

## 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.....

Quyết định hoàn thành khoá học số .... ngày .... tháng .... năm .....

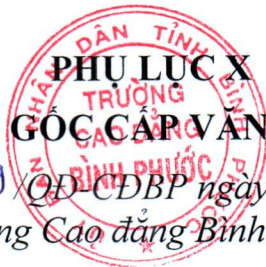
Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (\*) là tên Chương trình đào tạo

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



## MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

### TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

-----

### PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC XI

## MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

## SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số T T	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Ngành/ nghề đào tạo	Năm tốt nghịệp	Xếp loại tốt nghịệp	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp	Số hiệu bản sao văn bằng, chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	Người nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC XII****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

(Kèm theo Quyết định số 379/QĐ-CĐBP ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ/CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

*Kính gửi:* .....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ):.....

Ngày sinh: ..... Quê quán: .....

Số CCCD (số hộ chiếu): ..... Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường .....thuộc lớp .....

Khóa: .....

Ngành/nghề đào tạo: ..... Hình thức đào tạo: .....

Đào tạo tại: .....

Đã được cấp bằng ngày ..... tháng ..... năm .....

Số hiệu bằng: ..... Số vào sổ cấp bằng: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do: .....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Họ tên và chữ ký)