



	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-18
	<b>CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 2/4
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHN</b>	<b>ISO 9001 : 2015</b>

### 1. Mục đích

Quy trình này nhằm xác định nhiệm vụ và hướng dẫn thực hiện theo trình tự cụ thể công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; để hoàn thành công việc một cách khoa học, đảm bảo tính nhất quán, hiệu quả và chất lượng.

### 2. Cơ sở pháp lý

- Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục & 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;

- Quyết định số 1356/QĐ-ĐHN ngày 22/4/2020 của Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;

- Quyết định số 1775/QĐ-ĐHSP ngày 27/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đà Nẵng ban hành Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

### 3. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy trình này áp dụng đối với công tác quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Sư phạm - ĐHN.

- Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính và các Khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Sư phạm - ĐHN, các cá nhân có liên quan.

### 4. Thời gian, địa điểm cấp phát VBCC

- Mỗi đợt tốt nghiệp, Phòng Đào tạo thông báo đến người học thời gian, địa điểm nhận VBCC tập trung theo lớp/khóa trên trang Thông tin điện tử của Trường (Website Trường Đại học Sư phạm - ĐHN).

- Sau thời gian này, người học nhận VBCC tại Phòng Đào tạo \_Bộ phận cấp phát VBCC vào thứ Hai và thứ Năm hằng tuần (Thời gian này có thể thay đổi theo quy định của Nhà trường).

### 5. Các từ viết tắt

ĐHN: Đại học Đà Nẵng

VBCC: Văn bằng, chứng chỉ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-18
	<b>CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 3/4
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN</b>	<b>ISO 9001 : 2015</b>

## 6. Nội dung

### 6.1. Lưu đồ

TT	Sơ đồ (Trình tự)	Trách nhiệm Thực hiện	Thời gian (hoàn thành)	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập sổ gốc cấp phát</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo - Phòng Hành chính	1 ngày	- B01.QT.ĐT-18 - B02.QT.ĐT-18 - B03.QT.ĐT-18 - B04.QT.ĐT-18 - B05.QT.ĐT-18
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ*</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- Người nhận VBCC - Người cấp phát VBCC	Thực hiện ngay	* <b>Hồ sơ</b> : - CCCD/hộ chiếu - Giấy ủy quyền
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cấp phát VBCC</div>	- Người cấp phát VBCC - Người nhận VBCC	Thực hiện ngay	

### 6.2. Diễn giải

#### Bước 1. Lập sổ gốc

1. Sau khi VBCC đã được ký và đóng dấu (dấu đỏ/dấu nổi), Phòng Đào tạo lập:

- Sổ gốc cấp phát VBCC;
- Phụ lục sổ gốc cấp phát VBCC (đối với trường hợp VBCC được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại).

#### Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

1. Người nhận VBCC phải Xuất trình/nộp **hồ sơ\*** nhận VBCC cho người cấp phát VBCC;

**Hồ sơ\*** gồm:

- Bản chính CCCD/hộ chiếu của người được cấp VBCC;
- Giấy ủy quyền có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, CCCD/hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền (nếu nhận thay).

2. Người cấp phát VBCC kiểm tra đối chiếu thông tin/hình ảnh trên CCCD/hộ chiếu, giấy ủy quyền của người nhận VBCC với thông tin/hình ảnh trên VBCC.

#### Bước 3: Cấp phát VBCC

ỨNG DỤNG  
 CÔNG NGHỆ  
 THÔNG TIN  
 VÀ LIÊN MẠNG

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-18
	<b>CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày BH: 30/10/2024 Trang: 4/4
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHQĐHN</b>	<b>ISO 9001 : 2015</b>

1. Người cấp phát VBCC xuất VBCC từ tủ lưu giữ và tìm lấy VBCC cần cấp phát;
2. Người nhận VBCC kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC và ký nhận vào sổ gốc cấp phát VBCC, gồm: Ký và ghi rõ họ tên, ghi số CCCD/hộ chiếu, ghi ngày nhận VBCC;
3. Người cấp phát VBCC kiểm tra lại thông tin người nhận ghi trong sổ gốc, bàn giao VBCC và CCCD/hộ chiếu cho người nhận.

#### 7. Lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian
1	Văn bằng, chứng chỉ	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
2	Sổ gốc/Phụ lục sổ gốc cấp phát VBCC	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn

#### 8. Biểu mẫu

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	B01.QT.ĐT-18	Sổ gốc cấp bằng cử nhân	Phụ lục III- 21/2019/TT-BGDĐT
2	B02.QT.ĐT-18	Sổ gốc cấp bằng thạc sĩ	Phụ lục IV- 21/2019/TT-BGDĐT
3	B03.QT.ĐT-18	Sổ gốc cấp bằng tiến sĩ	Phụ lục V- 21/2019/TT-BGDĐT
4	B04.QT.ĐT-18	Phụ lục Sổ gốc cấp VBCC	Phụ lục VII- 21/2019/TT-BGDĐT
5	B05.QT.ĐT-18	Sổ gốc cấp chứng chỉ	Phụ lục VI- 21/2019/TT-BGDĐT





TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

B01.QT.ĐT-18: Mẫu số gốc cấp bằng cử nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (Tỉnh/TP)	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Năm tốt nghiệp	Số hiệu bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận, người nhận văn bằng ký ghi rõ học tên, số CCCD	Ghi chú
1													

Danh sách này có sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

B02. QT-DT-18: Mẫu sổ gốc cấp bằng Thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khoa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (Tỉnh/TP)	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập HD đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên, số CCCD	Ghi chú
1														

Danh sách này có học viên được cấp bằng tốt nghiệp./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  
**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

B03. QT.ĐT-18: Mẫu sổ gốc cấp bằng Tiến sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (Tỉnh/TP)	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định HD đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên, số CCCD	Ghi chú
1														
2														

Danh sách này có 02 nghiên cứu sinh được cấp bằng tốt nghiệp/.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

B04. QT.ĐT-18: Mẫu phụ lục số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

STT	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 ký và ghi rõ họ tên, số CCCD	Ghi chú
1								
2								

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**





B05. QT.ĐT-18: Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN.....

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:

Địa điểm đặt lớp:

STT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (Tỉnh/Tp)	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên, số CCCD	Ghi chú
1										

Danh sách này có 01 học viên được cấp chứng chỉ./.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG**