

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ VĂN BẰNG**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

*Hà Nội, tháng 3 năm 2020*

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định quản lý văn bằng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Quyết định 88/2018/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng văn bằng, chứng chỉ:


#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định đã ban hành về quản lý văn bằng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.



  
PGS.TS.KTS. Lê Quân

## QUY ĐỊNH

**Quản lý văn bằng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 220/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học (Kiến trúc sư, Kỹ sư, Cử nhân), Thạc sĩ, Tiến sĩ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (sau đây gọi tắt là văn bằng) gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng; in phôi, quản lý phôi văn bằng; in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ in phôi, quản lý phôi, cấp phát văn bằng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Đối với các loại chứng chỉ được ban hành quy định quản lý độc lập với Quy định này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc in, quản lý, cấp phát văn bằng**

1. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội thống nhất in và quản lý các loại văn bằng có sử dụng con dấu của Nhà trường. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Nhà trường, Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học và làm thủ tục hủy văn bằng sai, lỗi.

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

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

##### **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng**

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

a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo Quy định này;

b) Yêu cầu Nhà trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

c) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật các thông tin cần thiết theo yêu cầu của Nhà trường để ghi nội dung trên văn bằng.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;

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

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

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng kèm theo văn bằng gốc;

f) Trình báo với Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng;

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội và Hiệu trưởng**

1. Nhà trường có trách nhiệm:

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

b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo Quy định này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ vĩnh viễn;

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

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

f) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 25 của Quy định này;

i) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Điều 27 của Quy định này.

2. Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng.

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

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn và giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

### **Điều 6. Việc cấp văn bằng thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài**

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội quy định tại Khoản 1 Điều 1 Quy định này.

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG VÀ NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG**

#### **Điều 7. Nội dung chính ghi trên văn bằng**

Nội dung chính ghi trên văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

2. Tên văn bằng: Bằng tốt nghiệp Đại học (gồm Bằng Kiến trúc sư, Bằng Kỹ sư, Bằng Cử nhân), Bằng Thạc sĩ, Bằng Tiến sĩ.

3. Ngành đào tạo: theo danh mục các ngành được phép đào tạo của Trường

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

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

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

7. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

8. Chức danh, chữ ký, học hàm, học vị (nếu có), họ, chữ đệm, tên của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách Trường và đóng dấu theo quy định.

9. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng:

a) Số hiệu văn bằng được quy định đối với từng bậc học:

- \* HAU1-000001: bằng Tiến sĩ - số thứ tự phôi bằng
- \* HAU2-000001: bằng Thạc sĩ - số thứ tự phôi bằng
- \* HAU3-000001: bằng Đại học - số thứ tự phôi bằng

b) Số vào sổ cấp bằng được quy định đối với từng bậc học:

- \* TS-001: bằng Tiến sĩ - số thứ tự đã bảo vệ tại trường
- \* CH-0000/2020: bằng Thạc sĩ - số thứ tự đã bảo vệ theo năm/năm bảo vệ
- \* DH-00000: bằng Đại học - số thứ tự đã bảo vệ tại trường

### **Điều 8. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng**

Phụ lục văn bằng thể hiện nội dung chính như sau:

1. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.
2. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.
3. Tên cơ sở đào tạo.
4. Ngành/Chuyên ngành đào tạo.
5. Ngày nhập học: theo quyết định thành lập lớp (đại học), quyết định công nhận học viên cao học (thạc sĩ) và quyết định công nhận nghiên cứu sinh (tiến sĩ).
6. Ngôn ngữ đào tạo:
7. Thời gian đào tạo: theo bậc học và ngành/chuyên ngành học.
8. Trình độ đào tạo theo: bậc 6 (đại học), bậc 7 (thạc sĩ), bậc 8 (tiến sĩ).
9. Hình thức đào tạo: chính qui, vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2.
10. Kết quả đào tạo và học tập:
  - \* Tên học phần hoặc môn học, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ.
  - \* Số tín chỉ và điểm của từng học phần, tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ.
  - \* Tổng số tín chỉ tích lũy.
  - \* Điểm trung bình chung và điểm xếp hạng tốt nghiệp (đại học).

*(Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở các cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo).*
- \* Kết quả bảo vệ luận văn, luận án.
11. Tên đồ án tốt nghiệp đại học, tên đề tài luận văn, luận án.
12. Mã số sinh viên, mã số học viên, mã số nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

### **Điều 9. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng**

Văn bằng được Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tự chủ về in phôi, bổ sung thêm biểu tượng của Trường, có hoa văn riêng cho từng bậc học và được dán tem chống giả của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (Phụ lục 12, 13, 14).

Phụ lục văn bằng được thiết kế phù hợp với từng bậc học (Phụ lục 6, 7, 8).

### **Điều 10. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ ghi trên Phụ lục văn bằng bằng tiếng Việt.

## **CHƯƠNG III**

### **CÔNG TÁC IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG**

#### **Mục 1**

#### **IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG**

#### **Điều 11. Quy trình in phôi và quản lý phôi văn bằng**

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng giáo dục Đại học và Sau đại học, chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Quy định này.

2. Căn cứ quy định về mẫu văn bằng quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Quy định này, Nhà trường giao cho Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường thực hiện nhiệm vụ:

- Thiết kế mẫu phôi văn bằng.
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng.
- Gửi mẫu phôi văn bằng, tem chống giả về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an thành phố Hà Nội để báo cáo.

3. Xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng.

- Hàng năm căn cứ vào kế hoạch tốt nghiệp của các đơn vị đào tạo, Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học báo cáo Hội đồng văn bằng, chứng chỉ để xây dựng kế hoạch, số lượng in và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Quản trị thiết bị lập hợp đồng đặt mua tem chống giả theo đúng số lượng phôi văn bằng dự kiến, báo cáo Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và trình Hiệu trưởng ký.

4. Tiếp nhận phôi văn bằng, tem chống giả:

- Phòng Thanh tra Khảo thí và ĐBCL nhận trực tiếp phôi văn bằng, tem chống giả từ Phòng Quản trị thiết bị và lưu trữ số lượng phôi văn bằng, tem chống giả theo biên bản giao phôi văn bằng, tem chống giả;

5. Tổ chức hoàn chỉnh văn bằng: Việc tổ chức dán tem chống giả và đóng số số hiệu văn bằng vào phôi do Phòng Thanh tra Khảo thí và ĐBCL thực hiện có sự chứng kiến của đại diện Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản và lưu kho.

## 6. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng:

- Văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: Nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi văn bằng đề nghị cấp;

- Các kế hoạch dự kiến tốt nghiệp; quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học);

- Hợp đồng đào tạo (nếu có);

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại (thay thế) phôi văn bằng trong quá trình in bị hỏng phải làm văn bản gửi Ban Giám hiệu nêu rõ lý do và văn bản đề nghị cấp lại phôi văn bằng.

7. Đơn vị quản lý đào tạo đề nghị Chủ tịch Hội đồng văn bằng, chứng chỉ cấp và duyệt cấp phôi văn bằng. Sau khi có quyết định phê duyệt cấp phôi văn bằng của Chủ tịch Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, Phòng Thanh tra Khảo thí và ĐBCL có trách nhiệm lập biên bản bàn giao phôi văn bằng cho đơn vị quản lý đào tạo đề nghị cấp.

## 8. Thu hồi, hủy phôi văn bằng:

- Phôi văn bằng bị thu hồi, hủy trong các trường hợp có hành vi gian lận trong hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng;

- Phôi văn bằng bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không được sử dụng thì phải bị thu hồi, hủy;

- Phôi văn bằng thu hồi được cất giữ tại kho lưu trữ phôi văn bằng của Trường; các đơn vị liên quan lập biên bản giao phôi văn bằng hỏng;

- Để hủy phôi văn bằng phải thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm đại diện Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Phòng Tổng hợp, Ban Thanh tra Nhân dân và các đơn vị khác có liên quan (do Hiệu trưởng quyết định);

- Việc hủy phôi văn bằng phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng bị hủy, ngày, giờ, địa điểm hủy phôi văn bằng, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng.

## **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác quản lý phôi văn bằng**

### 1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

- Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ thẩm định, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện; kế hoạch; trình tự; thủ tục sản xuất; tem chống giả; thanh tra - kiểm tra thường xuyên, đột xuất; cấp phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; thu hồi, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ;



- Tư vấn cho Hiệu trưởng quy định các thông tin trên phôi văn bằng, chứng chỉ, số vào sổ cho từng loại văn bằng, chứng chỉ đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một loại văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ chỉ được cấp duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

## 2. Phòng Đào tạo, Khoa Sau Đại học

- Là đơn vị thường trực của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, trình Hội đồng kế hoạch in và cấp phôi văn bằng trong quý IV hàng năm;

- Thường xuyên theo dõi tình trạng số lượng phôi văn bằng để đảm bảo phôi văn bằng còn đúng - đủ để cấp phát theo kế hoạch;

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh phí về các công việc liên quan đến cấp phát và quản lý phôi văn bằng trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị quản lý đào tạo trong quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

## 3. Phòng Thanh tra Khảo thí và ĐBCL

- Bố trí cán bộ đủ năng lực, phẩm chất để đảm nhiệm công việc cấp phát và quản lý phôi văn bằng;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định;

- Lập sổ theo dõi việc cấp phôi văn bằng, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Thanh tra Khảo thí và ĐBCL.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến phôi văn bằng;

- Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng theo Quy định này;

- Quản lý chặt chẽ phôi văn bằng trong kho lưu trữ; phôi văn bằng xuất ra khỏi kho phải có đầy đủ hồ sơ;

- Hàng quý kiểm tra tình trạng phôi văn bằng trong kho lưu trữ;

- Thực hiện việc lưu trữ và bảo quản tem chống giả theo Quy định này;

- Lập sổ theo dõi việc cấp tem chống giả, sổ phải đóng dấu giáp lai và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo Phòng.

## 4. Phòng Quản trị thiết bị

- Có nhiệm vụ lên phương án và kế hoạch thực hiện hợp đồng mua phôi văn bằng, báo cáo với Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tiếp nhận phôi văn bằng và bàn giao cho Phòng Thanh tra khảo thí và ĐBCL;

- Tham gia vào các công việc giám sát khác khi có yêu cầu;

- Tổ Bảo vệ phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc giám sát cấp phát, quản lý văn bằng; có phương án bảo vệ kho lưu trữ phôi văn bằng và các tài liệu lưu trữ bảo quản khác có liên quan đến việc in phôi văn bằng.

5. Ban Thanh tra Nhân dân

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ kiểm tra việc cấp phát, quản lý văn bằng và các đơn vị quản lý đào tạo sử dụng phôi văn bằng;

- Thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

6. Các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan

- Lập kế hoạch tốt nghiệp hàng năm và gửi về Phòng Đào tạo để lập kế hoạch in phôi văn bằng;

- Lập hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng theo Quy định này;

- Quản lý phôi văn bằng khi đã nhận và in bằng tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng đã ký;

- Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm ghi số vào sổ theo quy định của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ;

- Chuyển hồ sơ liên quan đến công tác quản lý phôi văn bằng cho các đơn vị chức năng để báo cáo hoặc trình ký.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VĂN BẰNG

#### Điều 13. Quản lý văn bằng của Nhà trường

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

a) Số hiệu seri ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng và xác định được phôi văn bằng do Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội in;

b) Số vào sổ cấp văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, năm cấp và do Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội cấp.

2. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị in sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, các đơn vị quản lý có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay cho cơ quan công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng**

Trước ngày 31/12 hằng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi và quản lý văn bằng**

1. Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

2. Quy định việc lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng; phối hợp với cơ quan công an thành phố Hà Nội trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng.

6. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng do Nhà trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng theo yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 13 của Quy định này.

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

9. Quy định về xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công khai thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng và công bố công khai thông tin về cấp văn bằng. Trang thông tin điện tử nêu trên phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của Nhà trường.

10. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng tại Nhà trường;

b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các nội dung theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng**

Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội có thẩm quyền cấp:

1. Bằng Tiến sĩ;
2. Bằng Thạc sĩ;
3. Bằng tốt nghiệp Đại học;

#### **Điều 17. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng**

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của người học.

2. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp Đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị Tiến sĩ và cấp bằng Tiến sĩ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Phụ lục 15).

4. Nhà trường tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, bằng tốt nghiệp Đại học cho các khóa theo kế hoạch hàng năm của Trường.

5. Các trường hợp khác với nội dung quy định tại khoản 1 Điều này do Hội đồng văn bằng, chứng chỉ xem xét, kiến nghị trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 18. Cấp lại văn bằng**

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại văn bằng cho người được cấp bằng.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho của Nhà trường (qua Bộ phận một cửa) 01 (một) bộ hồ sơ gồm:

\* Đơn đề nghị cấp lại văn bằng (Phụ lục 9);

\* Văn bằng đề nghị cấp lại;

\* Giấy tờ chứng minh nội dung viết sai văn bằng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét việc cấp lại văn bằng, nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ là là đầu mối kiểm tra trình Hiệu trưởng quyết định.

c) Trường hợp mẫu văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng hiện hành để cấp lại cho người được cấp lại văn bằng.

### **Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng**

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức quản lý công tác đào tạo gồm: Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học và các đơn vị được giao quản lý cấp chứng chỉ, văn bằng lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, có trang đầu ghi thông tin sổ gốc (gồm: quyển số...từ trang...đến trang...; tổng số bằng; từ số bằng...đến số bằng...); đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Trường hợp có trang trong sổ gốc bị rách rời khỏi sổ, phải giữ nguyên, lập biên bản kèm cùng sổ gốc đó và là thành phần không thể tách rời của sổ gốc.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được thực hiện theo phụ lục 1, 2, 3 của Quy định này.

4. Mỗi đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo cử một cán bộ chuyên phụ trách sổ gốc cấp văn bằng và quản lý việc cấp văn bằng theo đúng yêu cầu tại Khoản 1 của Điều này.

### **Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng**

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng 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.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách Nhà trường là người ký văn bằng. Khi đó, Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong Nhà trường. Bản sao quyết định giao phụ trách Nhà trường của Phó Hiệu trưởng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

### **Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng**

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng.

## **Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng**

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

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

## **Điều 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng (Phụ lục 10);

b) Văn bằng 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký lại khai sinh quá hạn;

e) Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người cấp văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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 phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu, 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.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng 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 (qua Bộ phận một cửa) để chuyển đến các bộ phận quản lý văn bằng của Nhà trường.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường 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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, bộ phận có trách nhiệm ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng (Phụ lục 4).

#### **Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng**

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

#### **Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng**

1. Văn bằng 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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng;

f) Do lỗi của Nhà trường.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng:

a) Văn bằng do Nhà trường cấp;

b) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong trường hợp khác.

3. Nhà trường ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định phải nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, đến cơ quan kiểm tra phát

hiện sai phạm (nếu có), đến cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên công thông tin điện tử**

1. Nhà trường phải xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên công thông tin điện tử của Nhà trường; đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

### **CHƯƠNG V**

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

##### **Điều 27. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc theo mẫu như phụ lục 1, 2, 3 kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

##### **Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng được cấp 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 bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

##### **Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**



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

### **Điều 30. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

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

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

### **Điều 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:
  - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp (Phụ lục 11);
  - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
  - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng;
  - d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Nhà trường.
2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được quy định như sau:
  - a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng 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 (qua Bộ phận một cửa);
  - b) Ngay trong ngày yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 03 (ba) giờ chiều, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;
  - c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp

bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Mỗi người học có yêu cầu cấp bản sao văn bằng chỉ được cấp 01 (một) bản .

5. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao 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. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc nhận kết quả và nộp lệ phí tại Bộ phận một cửa.

### **Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Nhà trường đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng 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 (Phụ lục 5).

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng 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 cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng 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 và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

## **CHƯƠNG VI**

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

#### **Điều 33. Kiểm tra, thanh tra**

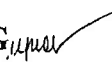
1. Ban Thanh tra Nhân dân lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng đối với đơn vị và cá nhân có liên quan.


2. Định kỳ hoặc đột xuất đại diện của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng của các đơn vị được giao nhiệm vụ in phôi văn bằng.

3. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

#### Điều 34. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân liên quan có các hành vi vi phạm về in, cấp, quản lý văn bằng tại Quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS. TS. Lê Quân

## PHỤ LỤC 1

### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

### SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 2

### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

### SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học.....

Hình thức đào tạo:.....

Số TT	Họ và tên học viên	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	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	Ghi chú

**Ghi chú:** Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### PHỤ LỤC 3

#### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

#### SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

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

**Ghi chú:** Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 4

### MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

### PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

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 mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC 5

### MẪU SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-ĐHKT-ĐT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

### SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC

Số TT	Họ và tên người ký cấp bản sao	Ngày tháng cấp bản sao	Họ và tên người được cấp bản sao	Ngày tháng năm sinh người được cấp bản sao	Ngành đào tạo theo sổ gốc	Năm tốt nghiệp theo sổ gốc	Số hiệu văn bằng theo sổ gốc	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số lượng bản sao	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



## PHỤ LỤC 6

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

#### PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC

- \* Họ và tên:.....Ngày tháng năm sinh.....
- \* Mã số sinh viên:.....Số hiệu văn bằng.....
- \* Nơi cấp bằng: Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.....
- \* Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....Ngày nhập học.....
- \* Ngôn ngữ đào tạo.....Thời gian đào tạo:.....
- \* Trình độ đào tạo: **Bậc 6** .....Hình thức đào tạo:.....
- \* Kết quả học tập:
  - Tên học phần, Số tín chỉ, Điểm học phần.
  - Tổng số tín chỉ tích lũy.
  - Điểm trung bình chung và điểm xếp hạng tốt nghiệp.
- \* Tên đồ án tốt nghiệp:

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

## PHỤ LỤC 7

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

### PHỤ LỤC VĂN BẰNG THẠC SĨ

- \* Họ và tên:.....Ngày tháng năm sinh.....
- \* Mã số học viên:.....Số hiệu văn bằng.....
- \* Nơi cấp bằng: Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.....
- \* Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....Ngày nhập học.....
- \* Ngôn ngữ đào tạo.....Thời gian đào tạo:.....
- \* Trình độ đào tạo: **Bậc 7** .....Hình thức đào tạo:.....
- \* Kết quả đào tạo:
  - Tên học phần, mã số, số tín chỉ, điểm học phần.
  - Tổng số tín chỉ tích lũy.
  - Điểm trung bình học phần.
  - Điểm luận văn.
- \* Tên đề tài luận văn:

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**

## PHỤ LỤC 8

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

### PHỤ LỤC VĂN BẰNG TIẾN SĨ

- \* Họ và tên:.....Ngày tháng năm sinh.....
- \* Mã số NCS:.....Số hiệu văn bằng.....
- \* Nơi cấp bằng: Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.....
- \* Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....Ngày nhập học.....
- \* Ngôn ngữ đào tạo.....Thời gian đào tạo:.....
- \* Trình độ đào tạo: Bậc 8 .....Hình thức đào tạo:.....
- \* Kết quả đào tạo:
  - Các học phần, mã số, số tín chỉ, điểm học phần.
  - Tiểu luận tổng quan, số tín chỉ, điểm tiểu luận.
  - Chuyên đề tiến sĩ, số tín chỉ, điểm chuyên đề.
- \* Kết quả bảo vệ:
- \* Tên đề tài luận án:

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**

## PHỤ LỤC 9

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẰNG

(Đối với trường hợp viết sai trên văn bằng theo Điều 18 của Quy định quản lý văn bằng)

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

.....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn bằng:.....Ngành đào tạo:.....

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

Nội dung viết sai trên văn bằng:.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

#### Lưu ý:

- Hồ sơ nộp tại **Bộ phận một cửa** của Trường.
- Hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; bản chính văn bằng đã cấp; giấy tờ chứng minh nội dung viết sai; CMTND hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

## PHỤ LỤC 10

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG**

(Đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng theo Điều 22 của Quy định quản lý văn bằng)

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

.....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn bằng:.....Ngành đào tạo:.....

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

Nội dung đề nghị chỉnh sửa trong văn bằng:.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

#### Lưu ý:

- Hồ sơ nộp tại **Bộ phận một cửa** của Trường (trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện).
- Hồ sơ gồm: đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng; bản chính văn bằng đã cấp (hoặc bản sao có chứng thực); giấy tờ chứng minh nội dung chỉnh sửa; CMTND hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

## PHỤ LỤC 11

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

(Đối với trường hợp đề nghị cấp bản sao văn bằng theo Điều 30 của Quy định quản lý văn bằng)

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

.....

Điện thoại:.....Email:.....

Loại văn bằng:.....Ngành đào tạo:.....

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

Lý do đề nghị cấp bản sao văn bằng:.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

#### Lưu ý:

- Hồ sơ nộp tại **Bộ phận một cửa** của Trường (trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện).
- Hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng; bản chính văn bằng đã cấp (hoặc bản sao có chứng thực); CMTND hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng. Nếu nộp qua đường bưu điện thì các giấy tờ trên là bản sao phải được chứng thực. Trường hợp đến nộp thay, người đến nộp phải có giấy ủy quyền của người yêu cầu cấp bản sao văn bằng.
- Nếu yêu cầu nhận bản sao văn bằng qua đường bưu điện thì phải gửi kèm theo 01 (một) phong bì A4 dán tem ghi rõ: họ tên, địa chỉ người nhận, số điện thoại liên hệ.

**PHỤ LỤC 12: Mẫu bằng tốt nghiệp Đại học**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

**BẰNG CỬ NHÂN**

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

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

**THE DEGREE OF BACHELOR**

**BẰNG CỬ NHÂN**

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN  
**BẰNG CỬ NHÂN**

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

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

**THE DEGREE OF BACHELOR**  
(THE COPY)

**BẰNG CỬ NHÂN**  
(BẢN SAO)

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày      tháng      năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu:      **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

**BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**



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

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

**THE DEGREE OF ARCHITECT**

**BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

**BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**



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

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

**THE DEGREE OF ARCHITECT**  
(THE COPY)

**BẰNG KIẾN TRÚC SƯ**  
(BẢN SAO)

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN  
**BẰNG KỸ SƯ**



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

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

**THE DEGREE OF ENGINEER**

**BẰNG KỸ SƯ**

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN  
**BẰNG KỸ SƯ**

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

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

**THE DEGREE OF ENGINEER**  
(THE COPY)

**BẰNG KỸ SƯ**  
(BẢN SAO)

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

*Hà Nội, ngày tháng năm*  
**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 3 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**PHỤ LỤC 13: Mẫu bằng Thạc sĩ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



**BẰNG THẠC SĨ**



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

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

**THE DEGREE OF MASTER**

**BẰNG THẠC SĨ**

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 2 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**





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

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

**THE DEGREE OF MASTER**  
(THE COPY)

**BẰNG THẠC SĨ**  
(BẢN SAO)

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

+

Số hiệu: **HAU 2 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**PHỤ LỤC 14: Mẫu bằng Tiến sĩ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**



**BẰNG TIẾN SĨ**



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

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

**THE DEGREE OF  
DOCTOR OF PHILOSOPHY**

**BẰNG TIẾN SĨ**

**HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY**  
Confers

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

Số hiệu: **HAU 1 -**  
Số vào sổ cấp bằng:



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom - Happiness

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

THE DEGREE OF  
DOCTOR OF PHILOSOPHY  
(THE COPY)

BẰNG TIẾN SĨ  
(BẢN SAO)

HANOI ARCHITECTURAL UNIVERSITY  
Confers

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI  
Cấp

Upon:

Cho:

Born on:

Sinh ngày:

*Given under the seal of*  
Hanoi Architectural University

Hà Nội, ngày tháng năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

Serial number:  
Reference number:

Số hiệu: **HAU 1 -**  
Số vào sổ cấp bằng:

**PHỤ LỤC 15**

**BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI**

Căn cứ theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-ĐT ngày...../...../.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc công nhận tốt nghiệp đại học/thạc sĩ Khóa 20....- 20.....

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI XÁC NHẬN:**

- \* Họ tên sinh viên/học viên.....
- \* Ngày tháng năm sinh.....
- \* Mã số sinh viên/học viên:.....
- \* Ngành/Chuyên ngành đào tạo:.....
- \* Khóa đào tạo:.....Năm tốt nghiệp:.....

Đã hoàn thành chương trình đào tạo và được công nhận tốt nghiệp. Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sinh viên/học viên sử dụng trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*  
**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI

**DANH MỤC NGÀNH / CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC,  
THẠC SĨ, TIẾN SĨ**

STT	NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH TIẾNG ANH	TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO
<b>ĐẠI HỌC</b>			
1.	Kiến trúc	<i>Architecture</i>	Đại học
2.	Bảo tồn di sản kiến trúc và đô thị	<i>Conservation of Architectural and Urban Heritage</i>	Đại học
3.	Công nghệ kỹ thuật kiến trúc	<i>Architectural Engineering Technology</i>	Đại học
4.	Chương trình tiên tiến ngành Kiến trúc	<i>Architecture</i>	Đại học
5.	Quy hoạch Vùng và Đô thị	<i>Urban and Regional Planning</i>	Đại học
6.	Kiến trúc Cảnh quan	<i>Landscape Architecture</i>	Đại học
7.	Thiết kế Đồ họa	<i>Graphic Design</i>	Đại học
8.	Thiết kế Thời trang	<i>Fashion Design</i>	Đại học
9.	Thiết kế Nội thất	<i>Interior Design</i>	Đại học
10.	Điêu khắc	<i>Sculpture</i>	Đại học
11.	Kỹ thuật Cấp thoát nước	<i>Water Supply and Drainage Engineering</i>	Đại học
12.	Kỹ thuật Cơ sở hạ tầng	<i>Infrastructure Engineering</i>	Đại học
13.	Công nghệ Cơ điện công trình	<i>Mechanical &amp; Electrical Technologies for construction</i>	Đại học
14.	Kỹ thuật xây dựng Công trình giao thông	<i>Transportation Construction Engineering</i>	Đại học
15.	Kỹ thuật Xây dựng	<i>Civil Engineering</i>	Đại học
16.	Công nghệ kỹ thuật Vật liệu xây dựng	<i>Building Materials Engineering Technology</i>	Đại học
17.	Quản lý Xây dựng	<i>Construction Management</i>	Đại học
18.	Kinh tế Xây dựng	<i>Construction Economics</i>	Đại học
19.	Công nghệ thông tin	<i>Information Technology</i>	Đại học
<b>SAU ĐẠI HỌC</b>			
20.	Kiến trúc	<i>Architecture</i>	Thạc sĩ
21.	Quy hoạch Vùng và Đô thị	<i>Urban and Regional Planning</i>	Thạc sĩ
22.	Quản lý Đô thị và Công trình	<i>Urban and Project Management</i>	Thạc sĩ
23.	Kỹ thuật Xây dựng	<i>Civil Engineering</i>	Thạc sĩ
24.	Kỹ thuật Cơ sở hạ tầng	<i>Infrastructure Engineering</i>	Thạc sĩ

25.	Kiến trúc	<i>Architecture</i>	Tiến sĩ
26.	Quy hoạch Vùng và Đô thị	<i>Urban and Regional Planning</i>	Tiến sĩ
27.	Quản lý Đô thị và Công trình	<i>Urban and Project Management</i>	Tiến sĩ
28.	Kỹ thuật Xây dựng	<i>Civil Engineering</i>	Tiến sĩ
29.	Kỹ thuật Cơ sở hạ tầng	<i>Infrastructure Engineering</i>	Tiến sĩ