

QUY ĐỊNH

In và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- TĐHHN, ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Văn bản này quy định chi tiết các nội dung về quy trình mua phôi; in phôi; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC); quy trình thực hiện cấp phát VBCC đối với học viên, sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp bao gồm: Bằng thạc sĩ; bằng đại học, bằng cao đẳng (đối với sinh viên đã tuyển sinh, đào tạo) và chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này quy định về việc đóng dấu, bảo quản, hủy bỏ, xử lý hồ sơ về việc in, mua phôi VBCC và cấp VBCC.

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

1. Bản chính VBCC chỉ cấp một lần, không cấp lại.
2. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường, Trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.
4. Bảo đảm công khai minh bạch trong cấp phát VBCC.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Các VBCC của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội thuộc hệ thống VBCC của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
2. Văn bằng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội bao gồm:
 - a) Bằng thạc sĩ.

b) Bằng cử nhân.

c. Bằng cao đẳng.

3. Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh và VBCC khác theo quy định hiện hành.

Điều 4. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. VBCC của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tuân thủ theo mẫu VBCC cụ thể của từng cấp học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo.

2. Mẫu văn bằng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại phụ lục kèm theo quy định này.

Điều 5. Nội dung thông tin ghi trên văn bằng

Thông tin ghi trên văn bằng, bao gồm các nội dung sau:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương).

3. Ngành đào tạo.

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

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

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

7. Hạng tốt nghiệp.

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

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

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

Điều 6. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, hướng chuyên sâu, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập: Tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả

luyện văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. 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 học phần được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

Điều 7. Thẩm quyền cấp VBCC, phụ lục văn bằng (bảng điểm) và các giấy chứng nhận khác

1. Hiệu trưởng là người ký cấp VBCC cho học viên, sinh viên khi đã đủ điều kiện theo quy chế đào tạo hiện hành và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung VBCC đã được ký. Trước khi ký Hiệu trưởng yêu cầu Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế kiểm tra lại những nội dung ghi trên VBCC và đối chiếu với từng học viên, sinh viên được cấp theo quyết định ban hành.

2. Các VBCC do Hiệu trưởng ký bao gồm: Bằng tốt nghiệp thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An Ninh, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo quy định.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo ký thay Hiệu trưởng: Xác minh văn bằng và bảng điểm của Cục lãnh sự quán, Đại sứ Quán, Quyết định đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định đủ điều kiện cấp các loại chứng chỉ, bảng điểm tổng hợp toàn khóa học và các giấy tờ khác được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Trưởng phòng Đào tạo căn cứ vào bảng điểm tổng hợp toàn khóa học để ký thừa lệnh kết quả bảng điểm học tập (phụ lục văn bằng) của từng sinh viên, học viên khi tốt nghiệp ra trường và ký xác nhận các công văn thẩm tra về VBCC, bảng điểm của các tổ chức, đơn vị trong nước.

Điều 8. Các nội dung khác ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội thực hiện các nội dung khác ghi trên văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Đối với văn bằng được giao quyền tự chủ về in phôi bổ sung thêm Logo, thiết kế hoa văn riêng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trên văn bằng.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt, đối với văn bằng có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

QUY TRÌNH IN PHÔI (MUA PHÔI) VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. In phôi (mua phôi) văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng (trừ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh) và chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng theo quy định.

2. Căn cứ vào quy định và mẫu văn bằng do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường phê duyệt, Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý phôi, bảo quản phôi văn bằng cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì; nhiệm vụ quản lý, cấp phát và sử dụng, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Đào tạo chủ trì.

3. Trách nhiệm Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận phôi văn bằng từ đơn vị cung cấp và quản lý phôi văn bằng.

b) Bàn giao phôi văn bằng cho Phòng Đào tạo khi có quyết định công nhận (Mẫu giấy đề nghị cấp phôi bằng đính kèm).

c) Lập sổ theo dõi phôi văn bằng và tem chống giả (Mẫu đính kèm).

d) Từ ngày 01/01 đến ngày 30/01 hàng năm Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng việc hủy bỏ phôi văn bằng trong năm đó (nếu có).

4. Trách nhiệm Phòng Đào tạo:

a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng.

b) Trình Hội đồng VBCC phê duyệt mẫu phôi văn bằng.

c) Gửi mẫu phôi văn bằng về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an Thành phố Hà Nội để báo cáo.

d) Đặt in tem chống giả (Mẫu tem kèm theo).

đ) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, tổ chức in phôi văn bằng đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

5. Số seri văn bằng được quy định như sau:

Bằng Thạc sĩ: HUNRE T00001

Bằng đại học: HUNRE Đ00001

Bằng cao đẳng: Theo mẫu Bộ Giáo dục Đào tạo

6. Bàn giao phôi văn bằng

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm bàn giao phôi văn bằng cho phòng Đào tạo kịp thời, đúng quy định.

b) Việc bàn giao phôi văn bằng phải được lập sổ theo dõi và ký xác nhận các thông tin liên quan của bên bàn giao và bên nhận bàn giao. Sổ bàn giao phôi văn bằng phải được lưu trữ vĩnh viễn (Có mẫu sổ đính kèm)

Điều 11. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp VBCC cho người học Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập sổ gốc cấp VBCC theo mẫu quy định tại Quy định này, trong đó ghi số hiệu, số vào sổ cấp bằng, số VBCC.

2. Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự chủ trong việc in phôi VBCC, đảm bảo phân biệt số hiệu của từng loại VBCC.

3. Số vào sổ cấp VBCC được lập liên tục từ nhỏ đến lớn từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 theo từng năm để đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại VBCC.

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

a) Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi VBCC, quản lý việc cấp phát VBCC, kiểm tra thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi VBCC trong đó quy rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất trong toàn trường.

b) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác phối hợp với Công an Hà Nội trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng.

c) Lập hồ sơ quản lý việc in, việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng loại phôi VBCC khi cần xác minh.

d) Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ đối với việc in, phòng chống cháy nổ để đảm bảo an toàn phôi VBCC.

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

e) Thu hồi hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 22 của quy định này.

g) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại chương IV của quy định này

h) Cấp bảng điểm (phụ lục văn bằng) kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

- i) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân
- k) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại điều 19,20,21; cấp lại VBCC theo quy định tại điều 02 của quy định này.
- h) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi VBCC.

Chương III

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

Điều 13. Trình tự thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

1. Trình tự viết, trình ký và lấy dấu VBCC.

a) Căn cứ Quyết định tốt nghiệp, cán bộ được giao trách nhiệm này thực hiện in VBCC đúng và đầy đủ các thông tin cần thiết có trên phôi VBCC, trước khi in tất cả VBCC, sau khi kiểm tra tính đúng đắn của về quy định của VBCC, cán bộ cấp VBCC in tất cả VBCC theo Quyết định.

b) Sổ gốc cấp phát VBCC phải ghi rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định, không tẩy xóa. Trường hợp do ghi nhầm lẫn hoặc có sai sót trong khi vào sổ, cán bộ cấp phát VBCC chỉ được gạch ngang toàn bộ dòng thông tin đã ghi VBCC đó và ký nháy vào sổ gốc, tuyệt đối không được tẩy xóa hoặc dùng bút xóa. Mỗi văn bằng, chứng chỉ được ghi đúng theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

c) Sau khi Hiệu trưởng ký vào VBCC, cán bộ cấp phát VBCC trực tiếp lấy dấu tại văn thư (nếu thay người khác phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng). Khi đóng dấu phải có mặt của hai người, người cấp phát VBCC và người được phép đóng dấu.

d) Sau khi đóng dấu, phải kiểm tra về số lượng VBCC so với quyết định công nhận tốt nghiệp.

e) Những trường hợp thiếu dữ liệu hoặc chưa đối chiếu kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đầu vào đều không được viết VBCC để cấp.

2. Trình tự cấp phát VBCC.

a) VBCC chỉ được cấp phát sau 30 ngày kể từ ngày công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và đăng tải trên Website: <http://www.hunre.edu.vn>.

b) Khi phát VBCC, cán bộ cấp phát VBCC phát từng người đồng thời yêu cầu sinh viên xuất trình chứng minh nhân dân bản gốc, ký và ghi rõ họ tên. Nhà trường không cấp phát cho người nhận thay VBCC.

c) Ngay khi nhận VBCC học viên, sinh viên phải kiểm tra lại các nội dung đã ghi trên VBCC, nếu có sai sót hoặc nhầm lẫn do người in phải báo ngay trong ngày nhận VBCC cho cán bộ cấp phát VBCC để giải quyết kịp thời.

d) Những trường hợp do kê khai không đúng, muốn thay đổi về họ tên, ngày tháng năm sinh, học viên, sinh viên phải có đơn và chứng minh được những đề nghị trên là hợp pháp.

e) Nếu nội dung ghi trên VBCC không đúng do in sai sót hoặc nhầm lẫn từ cán bộ cấp phát VBCC thì phải có trách nhiệm sửa chữa lại cho học viên, sinh viên và chịu trách nhiệm với Nhà trường.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ.

1. Văn bằng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được cấp cho người học sau khi có quyết định hoàn thành khóa học.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) Yêu cầu Nhà trường cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC theo quy định của quy định này.

b) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để ghi trong nội dung VBCC gồm: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, quốc tịch, dân tộc theo mẫu do Phòng Đào tạo yêu cầu.

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC.

c) Giữ gìn bảo quản VBCC, không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, không được cho người khác sử dụng VBCC.

d) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa.

e) Trình báo cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất VBCC.

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

Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ;

- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- 2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao.
- 3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 17. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

- 1. Phôi VBCC bị hư hỏng, viết hỏng, viết sai bị hủy theo quy định hiện hành.
- 2. Việc hủy phôi VBCC phải thành lập hội đồng hủy phôi VBCC. Thành viên hội đồng gồm : Lãnh đạo Trường, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế và cán bộ phụ trách cấp phát VBCC và một số thành viên khác (nếu có). Hiệu trưởng quyết định danh sách thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC.
- 3. Việc hủy phôi VBCC phải được lập biên bản. Biên bản hủy phôi VBCC phải nêu rõ số lượng, số hiệu, loại phôi VBCC đã hủy, lý do hủy và được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát VBCC.

4. Hình thức hủy VBCC.

- a) Phôi bằng hủy: Cắt góc và lưu trữ tại trường trong thời gian 3 năm.
- b) Phôi chứng chỉ hủy tại chỗ.

Từ ngày 01/01 đến ngày 30/01 hàng năm phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng việc hủy bỏ văn bằng chứng chỉ trong năm đó.

Điều 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Hiệu trưởng quyết định việc chỉnh sửa nội dung VBCC đã cấp theo quy định. Trường hợp nơi cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

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

- a) Sau khi được cấp VBCC người được cấp VBCC được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

b) Người học đã ký nhận VBCC nhưng nội dung ghi trên VBCC ghi sai do lỗi của cơ quan cấp VBCC.

Điều 20. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC bao gồm:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa VBCC.
b) VBCC đề nghị được chỉnh sửa.
c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải cách hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC do thay đổi hoặc cải cách 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 việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

đ) Giấy chứng minh thư nhân dân, hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp có ảnh của người được cấp VBCC. Thông tin ghi trên giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC 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 VBCC quy định tại các điểm b,c,d,đ khoản 1 điều này là bản sao không có công chứng thì người đề nghị chỉnh sửa VBCC 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.

3. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC.

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 điều này cho Phòng Đào tạo.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét quyết định việc chỉnh sửa nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu lý do.

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

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, phòng Đào tạo ghi đầy đủ thông tin về VBCC, các nội dung được chỉnh sửa của VBCC vào sổ gốc cấp VBCC.

Điều 21. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa.

d) Lý do chỉnh sửa.

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

g) Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC được áp dụng cả đối với những VBCC được cấp trước ngày quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. VBCC 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 VBCC.

b) Cấp cho người không đủ điều kiện.

c) Do người không có thẩm quyền cấp.

d) VBCC chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.

đ) Để cho người khác sử dụng.

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ VBCC trong trường hợp đặc biệt.

3. Nội dung quyết định thu hồi hủy bỏ VBCC: Quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của trường, được gửi đến người bị thu hồi VBCC, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người được thu hồi VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan.

Điều 23. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường, giúp cho các cơ quan tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Sau khi in xong VBCC và làm sổ cấp phát, Phòng Đào tạo phải đăng tải nội dung VBCC trên Website Nhà trường để bảo đảm dễ dàng quản lý, truy cập, tìm kiếm. Thông tin phải được thường xuyên và lưu trữ lâu dài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Các thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ VBCC của người học phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày thực hiện việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 24. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng.

a) Bản sao văn bằng được Nhà trường thiết kế trên cơ sở mẫu văn bằng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

b) 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.

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

2. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc.

a) Bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch.

b) Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng để đối chiếu. Trường hợp nghi ngờ bản sao giả mạo thì cơ quan tổ chức có quyền yêu cầu Nhà trường xác minh.

3. 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:

a) Người được cấp bản chính văn bằng.

b) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc làm đơn xin cấp bản sao văn bằng (tối đa từ 01 đến 10 bản).

c) Người cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải xuất trình căn cước công dân/chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu (bản gốc).

Điều 25. 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.

b) Bản chính hoặc bản bản sao 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.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường.

b) Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao văn bằng đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao văn bằng phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc.

3) Thời hạn cấp bản sao văn bằng

Kể từ ngày nhận yêu cầu chậm nhất là 03 ngày làm việc.

4. Sổ gốc cấp bản sao văn bằng.

a) 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.

b) Mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ và lưu trữ tại Trường, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên mỗi bản sao văn bằng cấp cho người học.

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

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 26. Kiểm tra thanh tra xử lý vi phạm

Người có thẩm quyền cấp VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý cấp phát sử dụng VBCC thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự, tùy theo tính chất mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Tất cả cán bộ, giảng viên và học viên, sinh viên toàn trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng quy định trên.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung quy định

Quy định gồm 05 chương và 28 điều. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xem xét và quyết định.

Phụ lục I

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc cấp phôi bằng chứng chỉ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp số:.....QĐ-TĐHHN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc công nhận tốt nghiệp

Phòng Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng/chứng chỉ để in ấn và cấp chođã tốt nghiệp theo quyết định trên.

- Số lượng phôi VBCC
 - Phôi bằng:Số lượng.....(Bằng chữ.....)
 - Phôi chứng chỉ.....Số lượng.....(Bằng chữ.....)
- Đính kèm quyết định số.....
- Người liên hệ nhận phôi:

Họ và tên:

Đơn vị:

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỞNG PHÒNG
KT&ĐBCLGD**

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO**

Phụ lục II

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ

(V/v cấp bổ sung phôi bằng, chứng chỉ do có phôi bị hỏng khi in)

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp số:.....QĐ-TĐHHN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ vào phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ số...ngày tháng năm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

STT	Loại phôi VBCC	Số lượng đề nghị cấp bổ sung	Số lượng phôi hủy	Số seri phôi đã hủy

- Người liên hệ nhận phôi:

Họ và tên:

Đơn vị:

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỞNG PHÒNG
KT&ĐBCLGD**

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO**

Phụ lục III

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

SỔ QUẢN LÝ PHÔI, TEM VBCC

Ngày cấp	Phôi/Tem đã cấp			Phôi/Tem còn lại			Ghi chú
	Số lượng	Từ số sêri	Đến số sêri	Số lượng	Từ số sêri	Đến số sêri	

Phụ lục IV

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI, TEM VBCC

Vào lúc..... Giờ.....phút, ngàytháng.....năm

Tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chúng tôi đã tiến hành giao nhận phôicụ thể như sau:

1. Bên giao:.....

Chức vụ:.....

2. Bên nhận:

Chức vụ:.....

TT	Tên loại văn bản	Số lượng	Số hiệu		Ngày giao	Ngày nhận	Ghi chú
			Từ số	Đến số			
Tổng cộng							

Biên bản được lập thành 2 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản

BÊN NHẬN

BÊN GIAO

Phụ lục V

MẪU TEM TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

**TEM TRƯỜNG ĐH TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KT : 15 X 15 MM**



100 %



200 %

Phụ lục VI
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

Khóa học:.....

Quyết định công nhận số:.....ngày tháng.....năm.....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Lớp	Xếp loại	Số hiệu VBCC	Số vào sổ gốc cấp VBCC	Người nhận VBCC ký và ghi rõ họ tên

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Phụ lục VII
MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC

Khóa học:.....

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

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Ngành đào tạo	Xếp loại	Số hiệu VBCC	Số vào sổ gốc cấp VBCC	Người nhận VBCC ký và ghi rõ họ tên

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Phụ lục VIII
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Phụ lục IX

MẪU BẰNG THẠC SĨ

Trang 1

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>(Hình Quốc huy)</p> <p>BẰNG THẠC SĨ</p>
--	--

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence – Freedom - Happiness

RECTOR
HANOI UNIVERSITY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT

Has conferred
THE DEGREE OF MASTER
In(7)

Upon: (Mr,Ms)(8)
Born on: (9).....

Given under the seal of
Hanoi University of Natural Resources and
Environment

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Cấp
BẰNG THẠC SĨ

.....(1)

Cho:
(2).....
Sinh ngày: (3).....

Hà Nội, ngày..... tháng...năm.....(4)
HIỆU TRƯỞNG

(ký, đóng dấu)
.....

Số hiệu:..... (5)
Số vào sổ cấp văn bằng:.....(6)

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(1) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng Tiếng Việt.

(2) Ghi rõ họ tên của người học, theo giấy khai sinh.

(3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).

(4) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(5) Số hiệu: là số do Trường in phôi văn bằng khi cấp phôi.

(6) Số vào sổ cấp bằng: là số đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ.

(7) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng Tiếng Anh.

(8) Ghi rõ họ tên của người học, bằng Tiếng Việt không có dấu.

(9) Ghi như (3).

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin căn cứ vào hộ chiếu.

Phụ lục X

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

BẢNG ĐIỂM (Phụ lục văn bằng thạc sĩ - Chương trình định hướng ứng dụng)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Chuyên ngành:

Ngày nhập học

Mã học viên:

Ngôn ngữ đào tạo:

Khóa đào tạo:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

TT	Học phần	Số tín chỉ	Điểm			TT	Học phần	Số tín chỉ	Điểm		
			Thang điểm 10	Thang điểm 4	Điểm chữ				Thang điểm 10	Thang điểm 4	Điểm chữ
1											
2											
3											

Tên đề tài luận văn:

Người hướng dẫn khoa học:

Bảo vệ ngày:.....Tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp gồm:

1. Chủ tịch:
2. Thư ký:
3. Phản biện 1:
4. Phản biện 2:
5. Ủy viên:

Điểm bảo vệ luận văn: (Theo thang điểm 10..... Theo thang điểm 4.....)

Điểm trung bình trung toàn khóa học:

Được công nhận và cấp bằng thạc sĩ theo Quyết định số: /QĐ -TĐHHN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Phụ lục XI

MẪU BẰNG ĐẠI HỌC

Trang 1

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p>(Hình Quốc huy)</p> <p>BẰNG CỬ NHÂN</p>
--	---

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence – Freedom - Happiness

THE DEGREE OF BACHELOR

RECTOR
HANOI UNIVERSITY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT

has conferred
.....(9)
.....(10)

Upon : (11).....
Date of birth: (12).....
Rangking: (13).....
Hanoi,.....(14)

Given under the seal of
Hanoi University of Natural Resources and Environment

Reg. No

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

BẰNG CỬ NHÂN

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Cấp
.....(1)
.....(2)

Cho (3).....
Ngày sinh (4):.....
Xếp loại tốt nghiệp: (5).....

*Hà Nội, ngày..... tháng...
năm.....(6)*

HIỆU TRƯỞNG

(ký, đóng dấu)

Số hiệu:..... (7)
Số vào sổ cấp văn bằng:.....(8)

CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(1)(2) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(4) 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.

(5) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(6) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(7) Do trường in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.

(8) Do trường in phôi ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

(9)(10) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(11) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

(12) 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").

(13) 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”.

(14) 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").

(15) Do Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.

Phụ lục XII

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

BẢNG ĐIỂM (Phụ lục văn bằng đại học)

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Ngành đào tạo:

Chuyên ngành/Chuyên sâu:

Ngày nhập học :

Mã sinh viên:

Ngôn ngữ đào tạo:

Khóa đào tạo:

Trình độ đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

TT	Học phần	Tín chỉ	Điểm			TT	Học phần	Tín chỉ	Điểm		
			Thang điểm 10	Thang điểm 4	Điểm chữ				Thang điểm 10	Thang điểm 4	Điểm chữ
Khóa luận tốt nghiệp (Hoặc học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp)											
Điểm trung bình chung học tập theo thang điểm 10											
Điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4											
Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học											

Được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp theo Quyết định số: /QĐ - TĐHHN ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

Hà Nội, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO