

(Dự thảo)

QUY CHẾ

VỀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLHN

ngày tháng năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội quy định về các loại văn bằng, chứng chỉ; nguyên tắc, trình tự, thủ tục quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Chính sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Đại học Luật Hà Nội.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, trách nhiệm của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường Đại học Luật Hà Nội thì người học được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

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

Điều 3. Văn bằng của Trường Đại học Luật Hà Nội

Văn bằng của Trường Đại học Luật Hà Nội bao gồm:

1. Bằng Tiến sỹ
2. Bằng Thạc sỹ
3. Bằng cử nhân

Điều 4. Bìa, nội dung, kích thước, chất liệu, màu sắc phôi bằng

1. Bìa, nội dung phôi bằng

Tất cả các phôi bằng đều có phần bìa và nội dung

a. Phần bìa

Trên bìa có hình quốc huy, tên văn bằng, các chữ “Trường Đại học Luật Hà Nội”

b. Phần nội dung

- Phần bên phải trình bày nội dung bằng tiếng Việt, phần bên trái trình bày nội dung bằng tiếng Anh.

- Màu sắc ở phần nội dung:

Trang thứ nhất của phần nội dung: Quốc huy và các chữ cùng màu đỏ

Trang thứ hai của phần nội dung: Khung, biểu tượng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 5. Nội dung thông tin ghi trên văn bằng

1. Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

a. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b. Tên văn bằng, chứng chỉ.

c. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

d. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

e. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

f. Địa danh (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đặt trụ sở chính).

g. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

h. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Ngoài các nội dung quy định tại Khoản 1 điều này, đối với văn bằng của từng trình độ đào tạo có thêm những nội dung như sau:

a. Bằng tốt nghiệp đại học: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

b. Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

c. Biểu tượng của Trường Đại học Luật Hà Nội (mô tả).

Điều 6. Chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội

Chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo các chương trình được Bộ Tư pháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:
 - a. Yêu cầu Nhà trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn theo quy định Quy chế này;
 - b. Yêu cầu Trường Đại học Luật Hà Nội ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này;
 - c. Yêu cầu Trường Đại học Luật Hà Nội cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
 - d. Yêu cầu Trường Đại học Luật Hà Nội cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:
 - a. Trước khi họp xét điều kiện tốt nghiệp 01 tháng, người học có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để Trường Đại học Luật Hà Nội ghi trong nội dung trên văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu) do Phòng Công tác sinh viên yêu cầu;
 - b. Kiểm tra tính chính xác các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;
 - c. Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
 - d. Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;
 - đ. Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
 - e. Trình báo ngay cho Trường Đại học Luật Hà Nội và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
 - g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Văn bằng chứng chỉ liên kết đào tạo với nước ngoài

Trong trường hợp Trường Đại học Luật Hà Nội liên kết đào tạo với nước ngoài, văn bằng, chứng chỉ được cấp theo thỏa thuận hợp tác với đối tác nhưng không trái với quy định của Quy chế này và không trái với quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Trường Đại học Luật Hà Nội có trách nhiệm:
 - a. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ

cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận 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, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

b. Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ;

đ. Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e. Chỉnh sửa nội dung trong văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật;

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

h. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

i. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định của Quy chế này.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 10. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn giúp Trường Đại học Luật Hà Nội các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 11. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Quy chế này, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ, cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện như sau:

a. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội từ khi thực hiện việc tự chủ trong việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ;

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

Bằng Tiến sỹ: Số sere bao gồm 05 số

Bằng Thạc sỹ: Số sere bao gồm 06 số

Bằng cử nhân: Số sere bao gồm 07 số

c. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo 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, chứng chỉ, năm cấp và cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ 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, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị (cá nhân) quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý theo quy định.

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Đại học Luật Hà Nội do Hiệu trưởng cấp.

Điều 13. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Phôi văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất trong Trường Đại học Luật Hà Nội. Phòng Hành chính – Tổng hợp là đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

Chứng chỉ của Trường Đại học Luật Hà Nội được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Hiệu trưởng ban hành.

2. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ là 30 ngày kể từ ngày: Có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học; Có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sỹ; Có quyết định công nhận học vị tiến sỹ và cấp bằng tiến sỹ; Kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt

nghiệp được Trường Đại học Luật Hà Nội cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 15. Thu hồi văn bằng, chứng chỉ và hủy quyết định công nhận tốt nghiệp

Văn bằng, chứng chỉ bị Trường Đại học Luật Hà Nội thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

1. Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
2. Cấp cho người không đủ điều kiện;
3. Do người không có thẩm quyền cấp;
4. Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
5. Để cho người khác sử dụng.

Điều 16. Sổ theo dõi cấp phát phôi bằng, văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Bảng điểm

Bảng tốt nghiệp đại học, thạc sỹ, tiến sỹ được phát kèm bảng điểm. Mẫu bảng điểm của từng bậc học, hệ đào tạo được kèm theo tại Phụ lục của Quy chế này.

Điều 18. Quy trình in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Ngay sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, đơn vị quản lý đào tạo gửi đề nghị in bằng kèm theo Hồ sơ (hồ sơ bao gồm: Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách học viên, sinh viên được cấp bằng) tới Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo. Trên cơ sở Hồ sơ do đơn vị quản lý đào tạo gửi, trong thời hạn 01 ngày, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo đề nghị Phòng hành chính -Tổng hợp cấp phôi bằng, chứng chỉ;

2. Ngay trong ngày nhận Hồ sơ cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, Phòng hành chính -Tổng hợp bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo (việc giao nhận phôi phải có Sổ bàn giao, có chữ ký của các bên giao nhận xác nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ được bàn giao);

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo in văn bằng, chứng chỉ, nhập số vào sổ, số hiệu văn bằng, chứng chỉ. Thời hạn in văn bằng, chứng chỉ dựa trên số lượng sinh viên, học viên trong Danh sách tốt nghiệp, theo đó tối thiểu là 100 sinh viên, học viên/01 ngày in văn bằng, chứng chỉ.

4. Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã in cho Phòng hành chính-tổng hợp để Phòng hành chính-tổng hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp. Thời hạn kiểm tra đối chiếu dựa trên số lượng sinh viên, học viên trong Danh sách tốt nghiệp, theo đó tối thiểu là 500 sinh viên, học viên/01 ngày đối chiếu.

Trong trường hợp thông tin thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, Phòng hành chính-tổng hợp trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu;

Trong trường hợp thông tin thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, Phòng hành chính-tổng hợp trả lại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ được in không đúng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo có trách nhiệm giải trình (bằng Phiếu trình giải quyết công việc) với Hiệu trưởng và làm thủ tục xin cấp phối theo quy trình ban đầu.

5. Văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu được bàn giao cho đơn vị quản lý đào tạo để thực hiện việc cấp phát cho sinh viên, học viên.

6. Trước khi thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm chuyển danh sách người học được cấp phát văn bằng cho Trung tâm Công nghệ thông tin. Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm hoàn chỉnh dữ liệu và công khai thông tin cấp văn bằng tốt nghiệp trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội

1. Phòng Đào tạo

a. Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo nội dung tại Điều 12 của Quy chế này liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo đại học hệ chính quy, văn bằng đại học thứ hai hệ chính quy, liên thông đại học hệ chính quy;

b. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng;

c. Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị.

2. Khoa Đào tạo sau đại học

a. Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo nội dung tại Điều 12 của Quy chế này liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo bậc thạc sỹ, bậc tiến sỹ;

b. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng;

c. Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị.

3. Khoa Đào tạo tại chức

a. Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo nội dung tại Điều 12 của Quy chế này liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, văn bằng đại học thứ hai hệ vừa làm vừa học, liên thông đại học hệ vừa làm vừa học;

b. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng;

c. Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị.

4. Phòng Hành chính-Tổng hợp

a. Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ để giao cho các đơn vị khi có nhu cầu;

b. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

c. Theo dõi, rà soát việc in văn bằng, chứng chỉ của các đơn vị.

5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo

a. Nhận phôi theo quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp chứng chỉ;

b. Thực hiện việc in văn bằng, chứng chỉ.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

a. Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này lên trang thông tin điện tử của Trường;

b. Phối hợp với các đơn vị chức năng rà soát, kiểm tra các thông tin của người học để cấp văn bằng, chứng chỉ.

7. Phòng Tài chính-Kế toán

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

8. Phòng Công tác sinh viên

a. Phối hợp với các đơn vị chức năng rà soát, kiểm tra các thông tin của người học hệ đại học chính quy để cấp văn bằng, chứng chỉ;

b. Chậm nhất 10 ngày trước khi Phòng Đào tạo thực hiện việc hoàn tất thủ tục để Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo in văn bằng, chứng chỉ phải chuyển toàn bộ dữ liệu liên quan đến thông tin của người học cho Phòng Đào tạo;

9. Phòng Thanh tra đào tạo

Phối hợp cùng Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện việc thanh tra hoạt động in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

10. Trung tâm Tư vấn pháp luật và Đào tạo ngắn hạn và các đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng

a. Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến chứng chỉ theo nội dung tại Điều 12 của Quy chế này liên quan đến hoạt động quản lý đào tạo thuộc chức năng theo quyết định của Hiệu trưởng;

b. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị;

c. Cấp bản sao từ sổ gốc chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của đơn vị.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2016- 2017 và được áp dụng đối với hoạt động văn bằng, chứng chỉ ở Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Phòng Đào tạo tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đơn vị và cá nhân đề trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Tiến Châu