

Số: 268 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-ĐHNT ngày 12/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi và hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

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 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1284/QĐ-ĐHNT ngày 07/12/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí, Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P.ĐBCL&KT.



HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 268 /QĐ-ĐHNT

ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ, sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ (VBCC), của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong VBCC, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHNT có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC của Trường ĐHNT.

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

1. VBCC được quản lý thống nhất theo Quy chế này. Trường ĐHNT được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát VBCC theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT).

2. VBCC được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của đơn vị cấp VBCC thì đơn vị này 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. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung:

a) Chỉ đạo tổ chức in, quản lý, cấp phát VBCC đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

b) Ban hành Quy chế quản lý VBCC để quy định cụ thể công tác bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát phôi và VBCC của Nhà trường;

c) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

d) Cấp phụ lục văn bằng đồng thời với cấp VBCC. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

e) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

f) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Quy chế này; cấp lại VBCC theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị có trách nhiệm quản lý VBCC như sau:

a) Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT) chịu trách nhiệm công tác in phôi, quản lý việc cấp phát phôi VBCC, phối hợp với các đơn vị liên quan để xác minh tính xác thực của VBCC theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp cao đẳng hình thức chính quy; bản sao bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quỹ và phụ lục văn bằng kèm theo;

c) Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng thạc sĩ, tiến sĩ; bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ và phụ lục văn bằng kèm theo;

d) Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng cử nhân hình thức vừa làm vừa học; bản sao bằng cử nhân hình thức vừa làm vừa học và phụ lục văn bằng kèm theo; các loại chứng chỉ do Trung tâm được phép tổ chức đào tạo;

e) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh có trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh, chứng chỉ giáo dục thể chất của người học tại các cơ sở liên kết đào tạo và của người học là sinh viên của Trường có nhu cầu cấp chứng chỉ;

f) Các đơn vị có chức năng đào tạo và cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi chứng chỉ do đơn vị được phép tổ chức đào tạo;

3. Trách nhiệm chung của các đơn vị liên quan trong việc cấp VBCC:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong VBCC. Yêu cầu người được cấp VBCC xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý VBCC và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

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

d) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản VBCC và hồ sơ cấp phát, quản lý VBCC.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp VBCC thực hiện những nội dung sau đây:

a) Cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBCC theo Quy chế này;

b) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu;

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu để ghi trong nội dung VBCC;

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

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

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

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa;

f) Nộp lại VBCC cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền thu hồi VBCC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC. Trường hợp VBCC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

g) Trình báo ngay cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp VBCC và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

Điều 5. Quy cách các loại VBCC và nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và trên chứng chỉ

1. Quy cách các loại VBCC

a) Bằng tiến sĩ: có kích thước theo khổ giấy A3 (420x297mm). Một mặt giấy có nền màu đỏ, tên văn bằng, quốc huy, quốc hiệu màu vàng, logo nhận diện thương hiệu của Trường. Một mặt giấy có nền hoa văn – quốc huy – trống đồng màu vàng nhạt và nội dung VBCC chữ màu đen theo quy định tại khoản 2 Điều này (chi tiết trong Phụ lục I);

b) Bằng thạc sĩ, bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp cao đẳng: có kích thước theo khổ giấy A4 (297x210mm). Một mặt giấy có nền màu đỏ, tên văn bằng, quốc huy, quốc hiệu màu vàng, logo nhận diện thương hiệu của Trường. Một mặt giấy có nền hoa văn – quốc huy – trống đồng màu vàng nhạt và nội dung VBCC chữ màu đen theo quy định tại khoản 2 Điều này (chi tiết trong Phụ lục I);

c) Chứng chỉ: có kích thước theo khổ giấy (190x130mm). Một mặt giấy có nền màu đỏ, tên chứng chỉ màu vàng, logo nhận diện thương hiệu của Trường. Một mặt giấy có nền hoa văn – trống đồng màu vàng nhạt và nội dung chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này; riêng chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin được thiết kế theo mẫu của Bộ GD&ĐT quy định. Trường hợp đặc biệt chứng chỉ sẽ được thiết kế đảm bảo thống nhất với đơn vị chủ quản cấp phép đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. Nội dung ghi trên văn bằng

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên văn bằng (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, tốt nghiệp cao đẳng).

c) Ngành đào tạo.

d) Họ tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng.

e) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

f) Tên Trường ĐHNT, chữ ký, chức danh, họ tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.

g) Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

3. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

a) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ tên, ngày tháng năm sinh.

b) Thông tin về văn bằng: Trường ĐHNT, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần/môn học, số tín chỉ của từng học phần/môn học, điểm học phần/môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng

được cấp khi có các tín chỉ tích lũy ở cơ sở đào tạo khác, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng học phần/môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng

4. Nội dung ghi trên chứng chỉ

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên chứng chỉ.

c) Họ tên, ngày tháng năm sinh, số CMND/ thẻ căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp của người được cấp chứng chỉ.

d) Thời gian và kết quả khóa đào tạo bồi dưỡng.

e) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

f) Tên đơn vị cấp; chữ ký, chức danh, họ tên của trưởng đơn vị cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

g) Số hiệu, số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Điều 6. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

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

Chương II

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

Điều 7. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHTT tự chủ thiết kế mẫu, in phôi VBCC theo quy định, riêng đối với chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được in phôi theo mẫu quy định do Bộ GD&ĐT ban hành. Nội dung ghi trên VBCC được thực hiện theo quy định, bổ sung thêm các đặc trưng nhận diện thương hiệu của Trường và hoa văn in trên VBCC. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi VBCC; gửi mẫu phôi VBCC cho Bộ GD&ĐT và công an tỉnh Khánh Hòa để báo cáo theo quy định trước khi in phôi. Đối với văn bằng giáo dục đại học, sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng và chịu trách nhiệm về nội dung in trên văn bằng.

2. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi VBCC, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và quản lý phôi VBCC (lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC...).

Điều 8. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC và đáp ứng được các yêu cầu về an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng phải kiểm tra vệ sinh và an toàn khu vực bảo quản VBCC.

3. Phôi VBCC phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi VBCC; đảm

bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được nơi in phôi VBCC. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi VBCC, cụ thể:

Bằng tiến sĩ bắt đầu từ: D xxxxxx, Bằng thạc sĩ bắt đầu từ: M xxxxxx

Bằng cử nhân bắt đầu từ: A xxxxxx, Bằng tốt nghiệp cao đẳng bắt đầu từ: B xxxxxx

Chứng chỉ Thuyền viên tàu cá bắt đầu từ: CT xxxxxx

Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh bắt đầu từ: CQ xxxxxx

Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ Thông tin cơ bản bắt đầu từ: CC xxxxxx

Chứng chỉ Nghiệp vụ điều hành/hướng dẫn du lịch nội địa/quốc tế bắt đầu từ: CD xxxxxx

4. Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường hoặc đơn vị được ủy quyền ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ và cách thức 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 VBCC bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp VBCC ký, đóng dấu.

5. Trường hợp phôi VBCC bị mất, Trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ GD&ĐT.

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi VBCC tại các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền quản lý, cấp phát VBCC.

Điều 9. Trách nhiệm trong việc in và quản lý phôi văn bằng chứng chỉ

1. Nhà trường phối hợp với cơ quan công an địa phương trong công tác in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi VBCC theo quy định của Nhà trường.

2. Nhà trường quy định việc lập số hiệu VBCC theo Khoản 3, Điều 8 của Quy chế này; Hiệu trưởng phê duyệt các ký hiệu nhận dạng phôi VBCC để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi VBCC.

3. Nhà trường tổ chức kiểm tra, thanh tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi VBCC.

4. Phòng ĐBCL&KT chịu trách nhiệm: xây dựng quy trình in phôi VBCC; lập hồ sơ quản lý việc in, 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.

5. Phòng ĐBCL&KT đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi VBCC theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được ủy quyền cấp VBCC phải lập sổ gốc cấp VBCC theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp VBCC; số hiệu, số vào sổ gốc cấp VBCC.

2. Sổ vào sổ gốc cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp VBCC của từng loại VBCC và năm cấp VBCC. Mỗi số vào sổ gốc cấp VBCC được ghi duy nhất trên một VBCC.

3. Trường hợp VBCC đã được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp VBCC, đơn vị cấp VBCC phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo Bộ GD&ĐT.

Điều 11. Quản lý việc cấp chứng nhận đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn

Hiệu trưởng giao quyền cho các đơn vị chủ động trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận đối với các khóa học ngắn hạn.

Trưởng các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền cấp chứng nhận đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận đối với các khóa học ngắn hạn.

Chứng nhận phải đáp ứng về mặt thể thức, nội dung, bố cục, nhận diện thương hiệu và được thông qua Phòng ĐBCL&KT để đảm bảo tính thống nhất trong quản lý trong Trường.

Điều 12. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Nhà trường có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT: số lượng phôi VBCC đã in (nếu có), số lượng phôi VBCC đã sử dụng và số lượng VBCC đã cấp trong năm.

Chương III

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

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.
2. Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị trong Trường ĐHNT theo ủy quyền của Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Người học được cấp VBCC khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Văn bằng giáo dục đại học được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.
2. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.
3. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học, thạc sĩ; công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.
2. Hiệu trưởng hoặc các Trưởng đơn vị được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

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.

Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp VBCC đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường phải có trách nhiệm cấp lại bản chính VBCC.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCC gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Nhà trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại VBCC; VBCC đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai VBCC;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại VBCC; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do Trường ĐHNT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

Sổ gốc cấp VBCC phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa.

Sổ gốc VBCC phải được quản lý chặt chẽ và được lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc VBCC được quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi đầy đủ họ tên, chức danh.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng giáo dục đại học và người được ủy quyền cấp chứng chỉ có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ. Trường hợp đơn vị được ủy quyền cấp chứng chỉ sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 20. 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 đây:

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 21. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC;

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

e) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC. Thông tin ghi trên các 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, e 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, e khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực 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 nội dung VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị cấp phát VBCC theo Điều 3;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị cấp phát VBCC sẽ 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 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, đơn vị cấp phát VBCC ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của VBCC vào phụ lục sổ gốc cấp VBCC.

Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC (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.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC được áp dụng đối với cả những VBCC được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 23. 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) Bị tẩy xoá, sửa chữa;
- e) Để cho người khác sử dụng;
- f) Do lỗi của đơn vị được Nhà trường ủy quyền cấp VBCC.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ VBCC. Đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT cấp trước đây do Trường ĐHNT đào tạo thì Trường cũng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ.

Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBCC là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

3. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền cấp VBCC ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC. Nội dung quyết định ghi rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi đến người bị thu hồi VBCC, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử và việc xác minh VBCC

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử của các đơn vị nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường ĐHNT; 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 VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

4. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ cũng được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNT.

5. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử của các đơn vị được thực hiện cả đối với các VBCC đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

6. Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học để phục vụ cho việc xác minh VBCC, các đơn vị được ủy quyền quản lý việc cấp VBCC có trách nhiệm phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin để đưa thông tin vào cơ sở dữ liệu chung của Trường ĐHNT, đơn vị nào không cung cấp đủ thông tin sẽ chịu trách nhiệm theo quy định.

7. Nhà trường xây dựng phân hệ tra cứu VBCC trên trang thông tin điện tử Nhà trường để các cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu xác minh tính xác thực của VBCC khai thác sử dụng và đồng thời hỗ trợ việc xác minh thông qua bản mềm được gửi qua email. Trường hợp cơ quan, tổ chức và cá nhân cần bản cứng gửi qua đường bưu điện sẽ chịu phí.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 25. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là việc do Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu bản sao VBCC hiện hành để cấp cho người học.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

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

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính VBCC;

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC;

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 29. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao VBCC, trong đó cung cấp các thông tin về VBCC đã được cấp;

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 VBCC từ sổ gốc là người được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy chế 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 VBCC;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi 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 VBCC từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao VBCC 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;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu 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 bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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. Nhà trường chỉ căn cứ sổ gốc cấp VBCC 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 sẽ 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.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCC 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.

2. Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đã cấp cho người học.

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

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính và Ban Thanh tra nhân dân sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC đối với các đơn vị được ủy quyền in phôi, quản lý, cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc 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 lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định./.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

PHỤ LỤC I

QUY CÁCH VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 268 /QĐ-ĐHNT ngày 26 tháng 3 năm 2020)

QUY CÁCH MẶT TRONG VĂN BẰNG (Thiết kế trên trang giấy khổ A4):

| | |
|-------|-----|
| (1*) | (1) |
| (2*) | (2) |
| (3*) | (3) |
| (4*) | (4) |
| (5*) | (5) |
| (10*) | (6) |
| | (7) |
| (9*) | (8) |
| | (9) |

Ghi chú:

- (1): Quốc hiệu và tiêu ngữ;
- (2): Chức vụ người cấp văn bằng, tên trường Đại học Nha Trang;
- (3): Tên văn bằng: chữ in hoa, font chữ VNI-Souvir, chữ đậm, kích thước font chữ 20pt;
- (4): Tên ngành đào tạo;
- (5): Giới tính, họ, chữ đệm, tên, ngày sinh người được cấp văn bằng;
- (6): Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
- (7): Chức vụ người cấp văn bằng;
- (8): Chức danh, họ và tên người cấp văn bằng;
- (9): Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng;
- (10*): Cụm từ “Given under the seal of Nha Trang University”.

Lưu ý:

- + Ký hiệu “*” sau các số tương ứng với nội dung tiếng Anh;
- + Đối với nội dung ngành đào tạo ghi tiếng Việt (4) và tiếng Anh (4*), Nếu tên ngành dài thì ghi trên 02 hàng, đảm bảo sắp xếp nội dung trên mỗi hàng phù hợp, cân đối về khoảng cách giữa các hàng và canh giữa. Nếu bên (4*) tên ngành cần phải ghi 02 hàng thì canh điểm giữa 02 hàng trùng với giữa dòng tên ngành tiếng Việt;
- + Đối với bằng Tiến sĩ (A3) kích thước kiểu chữ và khoảng cách các nội dung ghi trên văn bằng tỉ lệ thuận với kích thước khổ giấy (A3/A4).

MINH HỌA MẶT TRONG VĂN BẰNG THẠC SĨ, CỬ NHÂN:

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

**THE RECTOR OF
NHA TRANG UNIVERSITY**

has conferred
THE DEGREE OF BACHELOR
in **MECHANICAL ENGINEERING**

Upon Mr. **NGUYEN VAN A**

Born on **01 January 2000**

Given under the seal of
Nha Trang University

Reference number:

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

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

cấp
BẰNG CỬ NHÂN
KỸ THUẬT CƠ KHÍ

Cho ông **NGUYỄN VĂN A**

Sinh ngày **01/01/2000**

Khánh Hòa, ngày ... tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

MINH HỌA MẶT TRONG VĂN BẰNG TIẾN SĨ (Thiết kế trên trang giấy khổ A3):

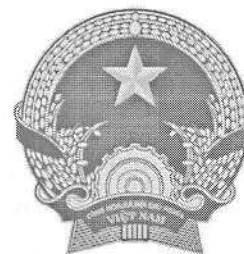
| | |
|---|--|
| <p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p>THE RECTOR OF NHA TRANG UNIVERSITY</p> <p>has conferred</p> <p>THE DEGREE OF DOCTOR OF PHYLOSOPHY</p> <p>in MECHANICAL POWER ENGINEERING</p> <p>Upon Mr. NGUYEN VAN A Born on 01 January 1980</p> <p>Given under the seal of Nha Trang University</p> <p>Reference number:</p> | <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG</p> <p>cấp</p> <p>BẰNG TIẾN SĨ</p> <p>KỸ THUẬT CƠ KHÍ ĐỘNG LỰC</p> <p>Cho ông NGUYỄN VĂN A Sinh ngày 01/01/1980</p> <p><i>Khánh Hòa, ngày ... tháng năm 20....</i></p> <p>HIỆU TRƯỞNG</p> <p>Số hiệu:</p> <p>Số vào sổ gốc cấp văn bằng:</p> |
|---|--|

MINH HỌA MẶT NGOÀI BẰNG TIẾN SĨ, BẰNG THẠC SĨ VÀ BẰNG CỬ NHÂN :



NHA TRANG UNIVERSITY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM



BẰNG TIẾN SĨ

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

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 |
|-------|---------------------|---------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------------|----------------|---------------------|------------------|----------------------------|---|---------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Khánh Hòa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

| Số 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 | 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, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHU LỤC IV

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

| Số 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 án | Ngày bảo vệ | Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo | Quyết định cấp bằng tiến sĩ | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên | 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.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHU LỤC V

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

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

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Khánh Hòa, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)