

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2008 ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c)
- Ban Giám Hiệu;
- Lưu: VT, ĐTĐH.



TS. Nguyễn Thành Trúc

QUY CHẾ
In và Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 312/2020/QĐ-DHTN-ĐTĐH ngày 20 tháng 2/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in và cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Tây Nguyên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý in cấp phát văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Trường Đại học Tây Nguyên thống nhất in và quản lý đối với tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ có sử dụng con dấu của Nhà trường.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

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

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
- b) Bằng tốt nghiệp đại học gồm:
 - Bằng Cử nhân;
 - Bằng Kỹ sư;
 - Bằng Bác sĩ;
 - Bằng tốt nghiệp đại học.
- c) Bằng Thạc sĩ;
- d) Bằng Tiến sĩ;
- e) Bằng Bác sĩ chuyên khoa cấp I.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm:

- a) Chứng chỉ Giáo dục Thể chất;

- b) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;
- c) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- d) Chứng chỉ thăng hạng giảng viên;
- e) Chứng chỉ thăng hạng giáo viên phổ thông, giáo viên mầm non;
- g) Chứng chỉ kế toán trưởng;
- h) Các loại chứng chỉ đào tạo liên tục.
- i) Các loại chứng chỉ khác khi được phép cấp.

3. Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy chế này.

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

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

- a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
- b) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc khi có nhu cầu.

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

- a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu để Nhà trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
- b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi 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 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;
- e) Trình báo Trường Đại học Tây Nguyên 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 Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Nhà trường và Hiệu trưởng

1. Nhà trường mà cụ thể là các đơn vị được giao nhiệm vụ in và tổ chức, quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ;
- d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
- c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;
- e) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này;
- h) 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.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học gồm:

a) Tiêu đề: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

- b) Tên Văn bằng (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và các văn bằng trình độ tương đương);
- c) Ngành đào tạo;
- d) Tên của cơ sở giáo dục cấp văn bằng;
- e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng;
- g) Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng;
- h) Hạng tốt nghiệp (nếu có);
- i) Địa danh (Đăk Lăk), ngày tháng năm cấp văn bằng;
- k) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo qui định;
- l) Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng.

2. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng giáo dục đại học gồm:

- a) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;
- b) Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, 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.
- c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc 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 các tín chỉ tích lũy ở những 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.
- d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

Điều 7. Các nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Ngoài các nội dung quy định tại điều 6 của Quy chế này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học: ngành đào tạo (hoặc chuyên ngành đào tạo khi được phép), năm tốt nghiệp;
- b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: chuyên ngành đào tạo theo quyết định được giao nhiệm vụ đào tạo;

- c) Chứng chỉ: tên lớp, khóa đào tạo, thời gian đào tạo, bối dường; địa điểm tổ chức, xếp loại tốt nghiệp.
2. Bổ sung thêm logo, thiết kế hoa văn riêng và dán tem chống giả của Trường Đại học Tây Nguyên trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên tuân thủ theo mẫu văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý khác. Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tây Nguyên tại Phụ lục của Quy chế này.

Chương III IN PHÔI, IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường in phôi văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các loại chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh, chứng chỉ kế toán trưởng), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý khác quy định tại Quy chế này.

2. Căn cứ vào quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Quy chế này, Nhà trường giao nhiệm vụ thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho phòng Đào tạo đại học. Phòng có nhiệm vụ:

- Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an Tỉnh Đăk Lăk để báo cáo.
- Chịu trách nhiệm về nội dung mẫu in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Nhà trường giao nhiệm vụ cho phòng Hành chính tổng hợp:

- Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn và bảo mật.
- Đặt in tem chống giả của Bộ Công an.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Phòngh hành chính Tổng hợp. Phòng có nhiệm vụ:

1. Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình xuất - nhập kho đối với phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.
2. Đề nghị phòng Thanh tra Pháp chế dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi giao cho các đơn vị.
3. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đủ số lượng, đúng chủng loại cho các đơn vị liên quan tổ chức in văn bằng, chứng chỉ, ngay sau khi có quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ tương ứng của Nhà trường.

Điều 12. In văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường giao nhiệm cho Phòng Đào tạo đại học in bằng cao đẳng, Đại học, chứng chỉ Giáo dục thể chất và các chứng chỉ ngắn hạn khác; Trung tâm Ngoại Ngữ - Tin học in chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ; Phòng Đào tạo sau đại học in bằng thạc sĩ, tiến sĩ, bác sĩ Chuyên khoa cấp I; Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh in chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh. Các đơn vị này có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng từ Phòng Hành chính tổng hợp để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ.
2. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ chính xác, không để xảy ra sai sót, đúng thời hạn quy định; trình ký; đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.
3. Đề xuất với Nhà trường cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho công tác in văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo gồm Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Ngoại Ngữ - Tin học, Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh có nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Tây Nguyên in.

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ, năm cấp và do Trường Đại học Tây Nguyên cấp.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường 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.

Mẫu Biên bản huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo với Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Đăk Lăk để xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, in và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh;

c) Phối hợp với cơ quan công an tỉnh Đăk Lăk trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

đ) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

e) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

Chương IV
CÁP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp:

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
2. Bằng tốt nghiệp đại học;
3. Bằng thạc sĩ;
4. Bằng bác sĩ Chuyên khoa cấp I;
5. Bằng tiến sĩ;
6. Các loại chứng chỉ.

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. Chứng chỉ 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý nhà nước quy định hoặc ban hành.

Điều 18. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ

1. 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.

2. Nhà trường 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. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng quy định.

4. Nhà trường tổ chức mỗi năm một lần Lễ bế giảng và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy. Việc tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học hệ không chính quy có quy định riêng.

Điều 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Nhà trường 01 bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ.

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 văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Điều 20. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo gồm Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Ngoại Ngữ - Tin học, Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. 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, chứng chỉ và quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng yêu cầu tại khoản 1 của Điều này.

Điều 21. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho Phó Hiệu trưởng ký các loại văn bằng, chứng chỉ. Người được ủy quyền khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ phải ký quá nhiều, Hiệu trưởng không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (bằng văn bản) mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng tốt nghiệp đại học.

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

Điều 22. 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, chứng chỉ.

Điều 23. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các 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 24. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ 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, căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho 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, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa Nhà trường ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 25. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 26. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ 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 chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

d) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sát nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp đặc biệt.

3. Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của Quyết định nêu rõ lý do thu hồi, thời hạn thu hồi. Quyết định được đăng tải công khai trên Website của Nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn

bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức có liên quan. Văn bằng, chứng chỉ thu hồi được hủy bỏ theo quy định.

Điều 27. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ 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. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và 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, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đồng với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo trực tiếp các loại văn bằng, chứng chỉ trong Nhà trường và Trung tâm Thông tin chịu trách nhiệm về việc công khai thông tin văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử Nhà trường.

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 28. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào sổ gốc đang quản lý để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường cấp giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ cho người học. Giấy xác nhận có giá trị như bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc; các nội dung ghi trong giấy xác nhận văn bằng, chứng chỉ phải đầy đủ và chính xác so với sổ gốc.

Điều 29. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 30. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

Điều 31. 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

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

Điều 32. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 31 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 văn bằng, chứng chỉ;
- d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

- a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 bằng, chứng chỉ 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. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Điều 33. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Nhà trường đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được cơ quan, cơ sở giáo dục cấp.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Kiểm tra, thanh tra

1. Nhà trường giao Phòng Thanh tra Pháp chế định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị có liên quan.

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

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ 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; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sở 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, tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.



PHỤ LỤC I
MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

SỐ 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 hoc	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiep	Số hiệu văn bằng	Số vào sô gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ ho	Ghi chú

Đăk Lăk , ngày... tháng ... năm....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

SỐ 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 bao 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	Ghi chú

Đăk Lăk , ngày... tháng ... năm....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ht

PHỤ LỤC III

MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

SỐ GỐC CẤP BẰNG TIỀN 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	Ngày bao vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành	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

Đăk Lăk , ngày... tháng ... năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỘ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ (*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): 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/Diểm 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.

Dăk Lăk , ngày... tháng ... năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

[Signature]

PHỤ LỤC V

MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDDT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYỄN

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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 (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung lái và ghi rõ họ	Ghi chú

Đăk Lăk , ngày... tháng ... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI

Mẫu biên bản huỷ bỏ phiếu văn bằng, chứng chỉ
(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYỄN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Hủy bỏ phiếu văn bằng, chứng chỉ

Hôm nay, ngày tháng năm tại
Thành phần Hội đồng hủy bỏ phiếu văn bằng, chứng chỉ gồm có:

- | | | |
|---------|-------|--------------------|
| 1 | | Chủ tịch Hội đồng, |
| 2 | | Thư ký |
| 3 | | Ủy viên, |
| 4 | | Ủy viên, |
| 5 | | Ủy viên; |

Nội dung: Họp thông nhất hủy bỏ phiếu văn bằng/chứng chỉ bị hư hỏng.

- Số lượng phiếu văn bằng/chứng chỉ hư hỏng:
- Số hiệu, lý do hư hỏng và tình trạng phiếu văn bằng/chứng chỉ:

TT	Số hiệu phiếu VB/CC	Lý do bị hư hỏng	Tình trạng trước khi hủy bỏ
1			
2...			

- *Hình thức tiêu huỷ:* cắt góc phiếu văn bằng/chứng chỉ bị hư hỏng.
 - Thời gian, địa điểm tiêu huỷ: *Tiêu huỷ ngay tại chỗ.*
 - *Đề xuất:* Cấp phiếu mới để in lại sau khi hủy bỏ.
- Tất cả các thành viên thống nhất nội dung, công việc thực hiện tại cuộc họp và ký vào biên bản.
Biên ny được lập thành 05 bản gửi lưu trữ tại các đơn vị có liên quan./.

Chủ tịch Hội đồng

Thư ký Hội đồng

Các ủy viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VII

MẪU PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường ĐH Tây Nguyên)

1. Kích thước mẫu phôi bằng:
 - a. Tốt nghiệp đại học: (21 x 29) cm.
 - b. Thạc sĩ: (26 x 36) cm.
 - c. Tiến sĩ: (29 x 42) cm.
2. Mẫu thiết kế (có mẫu kèm theo)



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

TAY NGUYEN UNIVERSITY

has conferred

Upon: _____
Date of birth: _____
Ratings graduate: _____

Given under the seal of
Tay Nguyen University

BẰNG CỨ NHÂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYỄN

cấp

Cho: _____
Ngày sinh: _____
Xếp hạng tốt nghiệp: _____

Đăk Lăk, ngày: tháng: năm
HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

Số vào sổ cấp bằng:

Reg. No:

THE

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

TAY NGUYEN UNIVERSITY

confers

Upon: Mr (Ms)

Born on:

Given under the seal of
Tay Nguyen University

Đăk Lăk, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Serial number:
Reference number:

Số hiệu:
Số vào sổ cấp bằng:

BẰNG THẠC SĨ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
cấp

Cho:

Sinh ngày:



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

TAY NGUYEN UNIVERSITY

confers

Upon: Mr (Ms)

Born on:

Cho:

Sinh ngày:

Given under the seal of
Tay Nguyen University

Đăk Lăk, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Serial number:

Reference number:

Số vào sổ cấp bằng:

BẰNG TIỀN SĨ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

cấp



H

PHỤ LỤC VIII

MẪU CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường ĐH Tây Nguyên)

1. Kích thước chứng chỉ: 13 cm x 19 cm

2. Màu chứng chỉ: Mặt ngoài chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức là màu đỏ huyết dụ, mặt trong màu trắng.

3. Kỹ thuật trình bày:

Chứng chỉ khi gấp lại theo chiều dọc có 4 trang:

a) Trang 1: Trên cùng có Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

Tiếp đến là hình Quốc huy, màu nhũ vàng.

Sau đó là dòng chữ “**CHỨNG CHỈ**” ở giữa trang, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 20, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, màu nhũ vàng.

b) Trang 2: Dòng trên cùng ghi “**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của Trường Đại học Tây Nguyên, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng tiếp theo ghi “**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**” được ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Tiếp theo là ảnh của học viên được cấp chứng chỉ, cỡ ảnh 4 cm x 6 cm, được đóng dấu nổi. Dòng cuối là số Quyết định cấp chứng chỉ, được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

c) Trang 3: Dòng chữ trên cùng là Quốc hiệu “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

Dòng chữ dưới “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm, được đặt cạnh giữa dưới dòng chữ trên; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

Tiếp đến là dòng chữ “**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**” phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa, đứng.

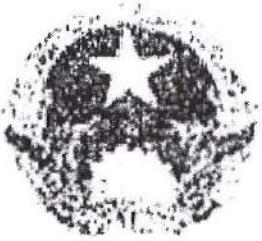
Tiếp theo là các dòng “**Chứng nhận; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm; Đến ngày... tháng... năm**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa.

Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

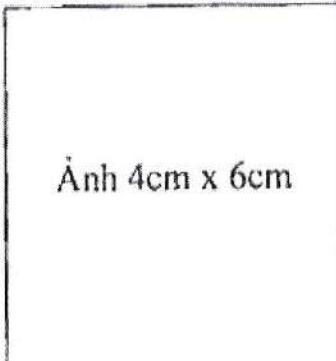
Dòng tiếp theo ghi “HIỆU TRƯỞNG” chữ ký, họ tên của người ký và dấu của Nhà trường. chữ “HIỆU TRƯỞNG” trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.

d) Kích thước Quốc huy và các chi tiết trình bày khác do các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu quyết định nhưng bảo đảm sự cân đối chung.

4. Mẫu mặt ngoài của chứng chỉ

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p>  <p>CHỨNG CHỈ</p>
--	---

5. Mẫu mặt trong của chứng chỉ

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN</p>  <p>Ảnh 4cm x 6cm</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr/> <p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN</p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày tháng năm</p> <p>Đơn vị công tác:</p> <p>.....</p> <p>Đã hoàn thành chương trình:</p> <p>.....</p> <p>Từ ngày tháng năm</p> <p>Đến ngày tháng năm</p> <p>Đăk Lăk, ngày tháng năm.....</p> <p>HIỆU TRƯỞNG (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</p>
--	---

Số:



PHỤ LỤC IX

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường ĐH Tây Nguyên)

1. Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học được trình bày trong 1 trang giấy khổ A4 (210mm x 297mm).

2. Định lè Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học:

- a) Lè trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;
- b) Lè dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;
- c) Lè trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;
- d) Lè phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

3. Kỹ thuật trình bày

a) Quốc hiệu

Quốc hiệu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: “**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**” được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm;

Dòng thứ hai: “**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**” được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu
Tên cơ quan, tổ chức cấp trên và tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng hoặc cơ sở đào tạo, nghiên cứu
được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Dòng thứ nhất: “**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**” là cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp của cơ
sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày bằng phông chữ Times New
Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng.

Dòng thứ hai: “**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**” được đặt canh giữa dưới dòng thứ nhất,
ghi đầy đủ theo tên gọi chính thức trong văn bản pháp lý thành lập; trình bày bằng phông chữ
Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

c) “**GIẤY CHỨNG NHẬN**” được canh giữa trang giấy; trình bày bằng phông chữ Times New
Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

d) Tiếp theo là các dòng “Chứng nhận ông, bà; Ngày, tháng, năm sinh; Đơn vị công tác; Đã hoàn
thành chương trình; Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm” được trình bày bằng
phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; chữ cái đầu của các cụm từ được viết
hoa.

đ) Các dòng chữ ghi địa danh và ngày, tháng, năm cấp giấy chứng nhận được trình bày bằng
phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn
10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước; sau địa danh có dấu phẩy.

e) Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký và dấu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên phải. Chức vụ của người ký được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm. Họ tên của người ký được trình bày bằng chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

g) Sô và lưu Giấy chứng nhận được được trình bày chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía dưới, bên bên trái; trình bày bằng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng.

h) Ảnh của người được chứng nhận dán góc trái dưới tên của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và được đóng dấu giáp lai; cỡ ảnh 4cm x 6cm

4. Mẫu Giấy chứng nhận

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Ảnh 4 x 6

GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC

Chứng nhận: Ông (Bà)

Sinh ngày tháng năm

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành chương trình:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Đã được cấp chứng chỉ số

- Số:
- Lưu:

Đăk Lăk, ngày tháng năm....
HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ho

PHỤ LỤC X
MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm
của Hiệu trưởng trường DH Tây Nguyên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ TÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
Số: (*)/A013 (**)

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

CHỨNG CHỈ (HOẶC GIẤY CHỨNG NHẬN) ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Chứng nhận: ông/bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

*Đã hoàn thành khoá học theo chương trình đào tạo liên tục (***):*

Tổng số: tiết học (*bằng chữ*)
Từ ngày tháng năm 20....., đến ngày tháng năm 20.....

PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC

Đăk Lăk, ngày tháng năm 201...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận : 14.8 x21 cm – khổ ngang

(*) Số vào sổ do bộ phận in quy định

(**) A013 là mã quy định do Bộ y tế cấp

(***) Ghi đầy đủ tên khóa học

Ht