BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

Số: 1923 /QĐ-ĐHSPKT

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

Hưng Yên, ngày 26 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Căn cứ khoản 2 điều 11 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, học viên, sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

QUY CHẾ

Về quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1923 /QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên)

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

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

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

1. Việc in, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quản lý thống nhất tại Phòng Đào tạo.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong quá trình in phôi, quản lý cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Quy chế này;

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

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

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Nhà trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Nếu phát hiện sai sót phải phản hồi ngay với người cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

c) Xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh (Thẻ căn cước/Chứng minh thư nhân dân, thẻ sinh viên, hộ chiếu) khi nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trường hợp không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận mà uỷ quyền cho người thân, phải có các giấy tờ sau:

- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (có đầy đủ thông tin của người ủy quyền bao gồm cả thông tin về khóa học, thông tin người được ủy quyền, mối quan hệ, có chữ ký của người ủy quyền, người được ủy quyền và có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn);

- Giấy tờ tùy thân có ảnh của người được ủy quyền; Bản photocopy Thẻ căn cước/Chứng minh thư nhân dân của người ủy quyền để lưu trữ;

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận kèm theo văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

e) Trình báo với Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

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

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị

4.1 Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng Nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

4.2 Trách nhiệm của các đơn vị:

a) Phòng Đào tạo

- Tiếp nhận hồ sơ công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình bồi dưỡng, đạt chuẩn đầu ra từ các khoa, trung tâm, bộ môn; soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp, hoàn thành khóa học, đạt chuẩn đầu ra;

- Kiểm tra thông tin, chuẩn bị dữ liệu và in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quyết định tốt nghiệp, hoàn thành khóa học, đạt chuẩn ra;

- Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã in trước khi trình Hiệu trưởng ký và cấp cho người học đúng thời hạn quy định tại Điều 19 của Quy chế này. Những văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận in bị lỗi phải lập biên bản huỷ theo quy chế hiện hành;

- Lập sổ gốc để quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; Sổ gốc ghi đầy đủ thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và được lưu trữ vĩnh viễn;

- Thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học và công bố công khai các thông tin trên Website của Nhà trường theo quy định;

- Khi phát hiện những sai sót, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành, đảm bảo quyền lợi cho người học;

- Làm thủ tục cấp bản sao văn bằng cho người học theo quy định;

- Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp cho người học;

- Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định;

- Kiểm tra thông tin và soạn thảo văn bản trả lời các nội dung liên quan đến xác minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học; công bố công khai trên website của Nhà trường thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Phối hợp với công an tỉnh Hưng Yên trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Quy chế này.

b) Phòng Hành chính Quản trị:

- Quản lý nhập, xuất và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Quản lý và dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Đóng dấu (dấu nổi đối với văn bằng có yêu cầu) theo quy định, dấu đóng rõ ràng, đúng chỗ, mực dấu đỏ đảm bảo lâu dài không bị phai mờ;

- Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật;

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

c) Phòng Tài chính - Kế toán:

Phối hợp thực hiện các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này và quản lý việc nhập, xuất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

d) Khoa chuyên môn, trung tâm, bộ môn

- Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

- Gửi hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình bồi dưỡng, đạt chuẩn đầu ra đến Phòng Đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

+ Bảng tổng hợp kết quả học tập, biên bản họp xét tốt nghiệp, danh sách đề nghị tốt nghiệp (theo quy chế đào tạo) đối với các lớp đào tạo dài hạn cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học, sau đại học;

+ Danh sách đề nghị công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng, đạt chuẩn đầu ra kèm theo các bảng điểm đối với các lớp cấp chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 5. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ đối với liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Nhà trường có trách nhiệm thực hiện việc cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo Quy chế này nếu thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

Chương II

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

Điều 7. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

2. Tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

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

6. Địa danh (Hưng Yên).

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

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 8. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

1. Bằng tốt nghiệp đại học (kỹ sư, cử nhân): ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo;

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

3. Có thể bổ sung thêm logo, thiết kế hoa văn riêng.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ ghi trong chứng chỉ, chứng nhận là tiếng Việt (có thể kết hợp tiếng Anh).

Điều 10. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Căn cứ mẫu văn bằng, chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành liên quan ban hành, Hiệu trưởng Nhà trường ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của từng trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định.

Chương III

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

Điều 11. In phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ, chứng nhận (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng –an ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy chế này.

2. Căn cứ quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 10 của Quy chế này, Nhà trường giao phòng Đào tạo in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cụ thể các nhiệm vụ sau:

a) Thiết kế và trình Hiệu trưởng ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định;

b) Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công An tỉnh Hưng Yên, các Bộ, Ngành liên quan để báo cáo;

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các thủ tục liên quan để đặt tem chống giả, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

d) Nhập kho các phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để quản lý theo đúng quy định.

3. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 12. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Nhà trường giao Phòng Hành chính Quản trị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cụ thể các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

c) Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình xuất – nhập kho đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Nhà trường;

d) Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đủ số lượng, đúng chủng loại theo quyết định công nhận tốt nghiệp/đạt chuẩn đầu ra/hoàn thành chương trình bồi dưỡng để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận sau khi có quyết định tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

Điều 13. In văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Nhà trường giao Phòng Đào tạo in bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận, các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp/đạt chuẩn đầu ra/hoàn thành chương trình bồi dưỡng để đề nghị và thực hiện thủ tục xuất kho văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- In văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đảm bảo chính xác, đúng thời hạn quy định.

Điều 14. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định cụ thể trong quyết định ban hành mẫu phôi của từng loại;

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lập theo nguyên tắc 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 và năm cấp từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, in 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 với 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, chứng nhận trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Riêng phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh phải được báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi chứng chỉ.

Quy chế này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị in sai, đã được ký, đóng dấu.

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

Điều 15. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Nhà trường công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường như sau:

a) Đầu năm học, Nhà trường công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo;

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Hiệu trưởng Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp trong năm.

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng thẩm quyền theo quy định.

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

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

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại Trường;

b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 17. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận sau:

1. Bằng tốt nghiệp đại học;

2. Bằng thạc sĩ;

3. Bằng tiến sĩ;

4. Chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Ngoại ngữ, Tin học, Nghiệp vụ sư phạm, Kế toán…đối với các chương trình được phép đào tạo, bồi dưỡng;

5. Chứng nhận đạt chuẩn đầu ra, hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, chuyên đề.

Điều 18. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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 của hệ thống giáo dục quốc dân 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, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định hoặc ban hành.

3. Chứng nhận được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, bồi dưỡng chuyên đề, đạt chuẩn đầu ra theo chương trình do Nhà trường quy định.

Điều 19. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng 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. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận 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.

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 Nhà trường quy định.

Điều 20. Phân quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

1. Phòng Đào tạo cấp phát văn bằng.

2. Các khoa, bộ môn, trung tâm cấp phát chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Phòng Đào tạo lập. Trong sổ gốc ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Nhà trường đã cấp.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng Nhà trường ký toàn bộ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp. Khi ký 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 Nhà trường có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng ký các loại chứng chỉ, chứng nhận.

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

Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hiệu trưởng Nhà trường là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 24. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép 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, chứng nhận 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, chứng nhận do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Thẻ căn cước/chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này về Phòng Đào tạo. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

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, chứng nhận được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 27. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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, chứng nhận;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

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

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

Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên trang thông tin điện tử

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

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng

chỉ,chứng nhận, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà Trường.

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

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 29. Bản sao văn bằng từ sổ gốc

Nhà trường cấp bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 30. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

Điều 32. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng.

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

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

Điều 33. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đơn đề nghị cấp bản

sao (theo mẫu của Nhà trường). Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 31 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng (giấy khai sinh, sổ hộ khẩu, giấy đăng ký kết hôn...).

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận đến Nhà trường.

2. Nhà trường giao Phòng Đào tạo căn cứ vào sổ gốc để làm thủ tục 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 thì Phòng Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Phòng Đào tạo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao. Nhà trường quy định cụ thể lệ phí cấp bản sao trong thông báo về việc đăng ký cấp bản sao văn bằng.

Điều 34. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

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

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

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Kiểm tra, thanh tra

1. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục & Đào tạo việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đối với các đơn vị thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

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

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định về in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái 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 của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số... 1923.../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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

Hưng Yên, ngày ..... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số...1923...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC 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 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	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

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

Hưng Yên, ngày ..... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số.....1923...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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 văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

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

Địa danh, ngày ..... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số... 1925...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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): .....

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

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh/ Nguyên quán	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	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/chứng nhận.

Hưng Yên, ngày ..... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG NHẬN

(Kèm theo Quyết định số... 1923...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 9 năm 2019)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP CHỨNG NHẬN .....(*)

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): .....

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

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh/ Nguyên quán	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng nhận	Số vào sổ gốc cấp chứng nhận	Người nhận chứng nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ/chứng nhận.

Hưng Yên, ngày ..... tháng .... năm .....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)