BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SP KỸ THUẬT HƯNG YÊN
Số: 818 /QĐ-ĐHSPKT

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

Hưng Yên, ngày 26 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, 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 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/12019 của Bộ Giáo dục & 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;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, 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 thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1923/QĐ-ĐHSPKT ngày 26/9/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc 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.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa,Trung tâm, Bộ môn GDTC-QP, 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);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN

Bùi Trung Thành

QUY CHẾ

Về bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 818/QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021 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 bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (Sau đây gọi là Nhà trường), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in phôi và quản lý 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 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 quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in phôi và quản lý phôi 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, chứng nhận

1. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quản lý thống nhất tại phòng Đào tạo, theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, các Bộ, ngành liên quan và của Nhà trường.

2. 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 viết 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 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; cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc 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 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;

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 phải có 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 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, sửa chữa 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 cho Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất 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. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

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

4.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng (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

- Cung cấp các thông tin về lý lịch 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 phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học (Sinh viên các lớp liên kết đào tạo, học viên cao học, nghiên cứu sinh);

- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp, hoàn thành chương trình bồi dưỡng, đạt chuẩn đầu ra từ các khoa; soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký 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 thông tin trong quyết định tốt nghiệp, hoàn thành khóa học, đạt chuẩn đầu 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 17 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 và được lưu trữ vĩnh viễn;

- 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 mà người học chưa đến nhận;

- 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.

- Cấp phát văn bằng cho người học.

b) Phòng Hành chính Quản trị:

- Làm thủ tục in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, tem;

- 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 9, Điều 11 của Quy chế này.

c) Phòng Tài chính - Kế toán:

Phối hợp thực hiện các nội dung quy định tại Điều 9 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 theo mẫu xác nhận thông tin được quy định tại Phụ lục I kèm theo quy chế này;

- 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, rèn luyện; biên bản họp xét tốt nghiệp; danh sách đề nghị xét tốt nghiệp (theo quy chế đào tạo) đối với các lớp đào tạo dài hạn cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học;

+ Danh sách đề nghị công nhận hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, công nhận đạt chuẩn đầu ra cùng bản danh sách kết quả khóa học, các kỹ năng đạt chuẩn đầu ra cùng bản ký xác nhận thông tin của người học.

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 , chứng nhận khi có 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 theo Quy định này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh & Xã hội ban hành. Nội dung ghi trên chứng nhận chuẩn đầu ra do Nhà trường quy định.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.

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

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ, chứng nhận theo đúng thẩm quyền; 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 các quy định tại Quy chế này.

2. Căn cứ các Quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế này, Nhà trường giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho Phòng Đào tạo, phòng Hành chính Quản trị.

Phòng Đào tạo có nhiệm vụ:

a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định.

b) Trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

c) 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.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Phòng Hành chính Quản trị có nhiệm vụ:

a) Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

b) Đặt tem chống giả.

3. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

Điều 10. 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 nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Hành chính Quản trị. Phòng Hành chính Quản trị có nhiệm vụ:

a) Nhập phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

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

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 công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

3. Phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính Quản trị làm đề nghị gửi Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xử lý, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Hiệu trưởng, công an tỉnh Hưng Yên và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

1. Nhà trường giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ:

- Căn cứ vào Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định hoàn thành chương trình bồi dưỡng/đạt chuẩn đầu ra để làm 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 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phòng Đào tạo cấp phát văn bằng. Các khoa, bộ môn, trung tâm cấp phát chứng chỉ, chứng nhận.

2. Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm:

Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học phải lập sổ gốc 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.

Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên cấp.

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được quy định cụ thể trong Quyết định ban hành mẫu phôi của từng loại.

Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, các đơn vị liên quan phải phối hợp với Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Hưng Yên để xử lý kịp thời và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. 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 & 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.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, quản lý phôi và quản lý việc cấp phát 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 III
CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp:

1. Văn bằng giáo dục đại học;

2. Chứng chỉ Giáo dục thể chất, Chuẩn ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, Nghiệp vụ sư phạm, Kế toán, ... đối với các chương trình được phép đào tạo, bồi dưỡng;

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

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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, chứng nhận 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 & Xã hội quy định hoặc ban hành.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

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, 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 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 Nhà trường quy định.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thì Phòng Đào tạo có trách nhiệm làm các thủ tục trình Hiệu trưởng cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

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

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

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo làm các thủ tục, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Điều 19. 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận mà Trường đã cấp. Trong trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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 II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng 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 trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký các loại 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 21. 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 22. 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:

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 23. 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) 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, 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 nội dung 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) 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. 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, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa 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 chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định như sau:

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

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng 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 trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 24. 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 (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;

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 được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 25. 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của các cá nhân, đơn vị trong Trường.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trên cổng thông tin điện tử

1. Nhà trường công bố công khai trên website của Trường các nội dung về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm: Tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

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

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

Chương IV
BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Nhà trường thực hiện việc cấp bản sao bằng kỹ sư, bằng cử nhân cho người học. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng 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. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng được yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Hiệu trưởng 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 30. 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 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

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

b) Bản chính hoặc bản 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 từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 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;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này về phòng Đào tạo của 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, phòng Đào tạo làm các thủ tục trình Hiệu trưởng cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà phòng Đào tạo 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. Phòng Đào tạo căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để làm các thủ tục trình Hiệu trưởng 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 phòng Đào tạo 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 32. 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 phòng Đào tạo 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 và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

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

2. 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 34. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định về 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 định 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



Bùi Trung Thành

PHỤ LỤC I

MẪU DANH SÁCH XÁC NHẬN THÔNG TIN GHI TRÊN VĂN BẰNG/ CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN

(Kèm theo Quyết định số...818...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

DANH SÁCH XÁC NHẬN THÔNG TIN GHI TRÊN BẰNG/ CHỨNG CHỈ/ CHỨNG NHẬN

STT	Mã lớp	Mã SV/HV	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Ngành đào tạo/BD	Xác nhận của người học (ký và ghi rõ họ tên)	Thông tin cần chỉnh sửa (nếu có)

(Danh sách gồm có .... sinh viên)

Người lập

(Ký ghi rõ họ,tên)

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số...818...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN (BẰNG KỸ SƯ)

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 III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số...818...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

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

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	Số hiệu văn bằng	Sổ 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 IV

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số...818...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021)

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 án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định 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

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ , CHỨNG NHẬN

(Kèm theo Quyết định số...818...../QĐ-ĐHSPKT ngày 26 tháng 5 năm 2021)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN .....(*)

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): .....

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

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/chứng nhận.

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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)