

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 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;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào.

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

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- UBND tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Công an tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-ĐHTT, ngày 17/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

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 bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là văn bằng) và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; 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 tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được in, quản lý thống nhất theo mẫu quy định của Trường Đại học Tân Trào, mỗi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu riêng do trường Đại học Tân Trào quy định.

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, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 3. 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) Được cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định;
- b) Được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
- c) Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ 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 để 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, sửa chữa 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 (nếu có) kèm theo văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho nhà trường và đơn vị 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và các đơn vị trong việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Các đơn vị

a) Hiệu trưởng nhà trường giao cho 01 đơn vị chịu trách nhiệm trong việc thiết kế mẫu, in phôi văn bằng giáo dục đại học; tổ chức in phôi văn bằng chứng chỉ khác theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; thiết kế và in tem chống giả; bảo quản và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị được phép cấp văn bằng, chứng chỉ trực thuộc Trường.

b) Bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc đơn vị được giao có trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi văn bằng chứng chỉ và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học, lập sổ quản lý theo quy định.

c) Nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ.

Lập đầy đủ hồ sơ in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này.

Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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.

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

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này.

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

Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Chỉnh sửa nội dung, cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định của quy chế này.

Phối hợp với Công an tỉnh Tuyên Quang trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ.

Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.
2. Bằng cử nhân.
3. Bằng thạc sĩ.
4. Bằng tiến sĩ.
5. Văn bằng có trình độ tương đương.
6. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 6. Số hiệu và nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Quy định việc lập số hiệu như sau:

Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ 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; 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. Cụ thể:

- Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: TQUB 000001 đến số lớn nhất.
- Bằng cử nhân: TQUA 000001 đến số lớn nhất.
- Bằng dược sĩ: TQUY 000001 đến số lớn nhất.
- Bằng kỹ sư: TQUK 000001 đến số lớn nhất.
- Bằng thạc sĩ: TQUH 000001 đến số lớn nhất.
- Bằng tiến sĩ: TQUS 000001 đến số lớn nhất.
- Chứng chỉ UDCNTTCB: TQUD 000001 đến số lớn nhất.

Những chứng chỉ có yêu cầu riêng về đánh số hiệu của bộ, ngành chủ quản thì thực hiện đánh số hiệu theo yêu cầu đó.

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thì Hiệu trưởng nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

2. Quy định ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

Văn bằng Giáo dục đại học gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; trang 1 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, số hiệu có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3 (mẫu 01).

Tem phản quang dưới ánh sáng tia cực tím, có hình tròn, in logo của Trường Đại học Tân Trào, đường kính tem 1.5cm.

Chứng chỉ in theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, có dán tem phản quang dưới ánh sáng tia cực tím, có hình tròn, in logo của Trường Đại học Tân Trào, đường kính tem 1.5cm.

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

Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành khác có liên quan.

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

Ngôn ngữ ghi trên 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 chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ khi 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 các quy định tại Quy chế 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 quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Chương II

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

Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. In phôi văn bằng

Trường Đại học Tân Trào tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng giáo dục đại học. Tổ chức in phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học và gửi mẫu phôi văn bằng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Công an tỉnh Tuyên Quang. Công bố mẫu văn bằng giáo dục đại học trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

2. In phôi chứng chỉ

Trường Đại học Tân Trào được tự chủ in phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sau khi báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Gửi mẫu phôi chứng chỉ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Công an tỉnh Tuyên Quang.

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao quản lý phải lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; tem chống giả cho các đơn vị được phép phát hành trong nhà trường và lưu trữ vĩnh viễn sổ này để theo dõi.

2. Các đơn vị nhận phôi và phát hành văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ lập sổ gốc theo dõi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của đơn vị mình và sổ này được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Số vào sổ gốc 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 gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

4. 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 Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc được giao cấp phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi 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 bị viết sai đã được Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, các đơn vị được giao quản lý phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an tỉnh Tuyên Quang để kịp thời xử lý.

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

Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, các đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ trong nhà trường thực hiện báo cáo 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 để nhà trường thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương III

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

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm do Hiệu trưởng nhà trường cấp.

2. Chứng chỉ giáo dục quốc dân do Hiệu trưởng nhà trường hoặc Thủ trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp theo quy định đối với từng loại chứng chỉ.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc 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 của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, đại học, sau đại học;

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, chứng chỉ, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*Mẫu 02*) và Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng (*Mẫu 03*).

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà nhà trường và các đơn vị trực thuộc trực thuộc đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ 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.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi 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 từ Phụ lục II đến Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của

Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Bản sao quyết định giao phụ trách nhà trường và các đơn vị trực thuộc của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường và các đơn vị trực thuộc cấp văn bằng, chứng chỉ thì nhà trường và các đơn vị có trách nhiệm báo cáo và cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. 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 và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (*mẫu 04*);
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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 đã thay đổi, nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. 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:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

2. Thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng nhà trường và thủ trưởng đơn vị trực thuộc đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cấp có thẩm quyền đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (*mẫu 05*);
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- 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;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- 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. 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.

b) Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm a khoản 3 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.

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này cho đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

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

Điều 21. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

2. Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

3. Nội dung chỉnh sửa;

4. Lý do chỉnh sửa;

5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 22. 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ trưởng cấp có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. 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 đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; 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, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 23. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 phải 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 đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 24. 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 và các đơn vị trực thuộc căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao.

2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 25. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 26. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Thủ trưởng cấp có thẩm quyền đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 27. 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 28. 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 (*mẫu 06*);
 - 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 27 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bản, 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo. 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, đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bản, 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 cơ quan, đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao 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 29. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị có thẩm quyền quy định tại Điều 25 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà đơn vị đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bản, 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. Đơn vị có thẩm quyền quy định tại Điều 25 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bản,

chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế định kỳ hằng năm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in phôi, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường và các đơn vị trực thuộc.

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

3. Mọi hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước Nhà nước (hoặc cơ quan quản lý cấp trên) về việc in phôi, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào.

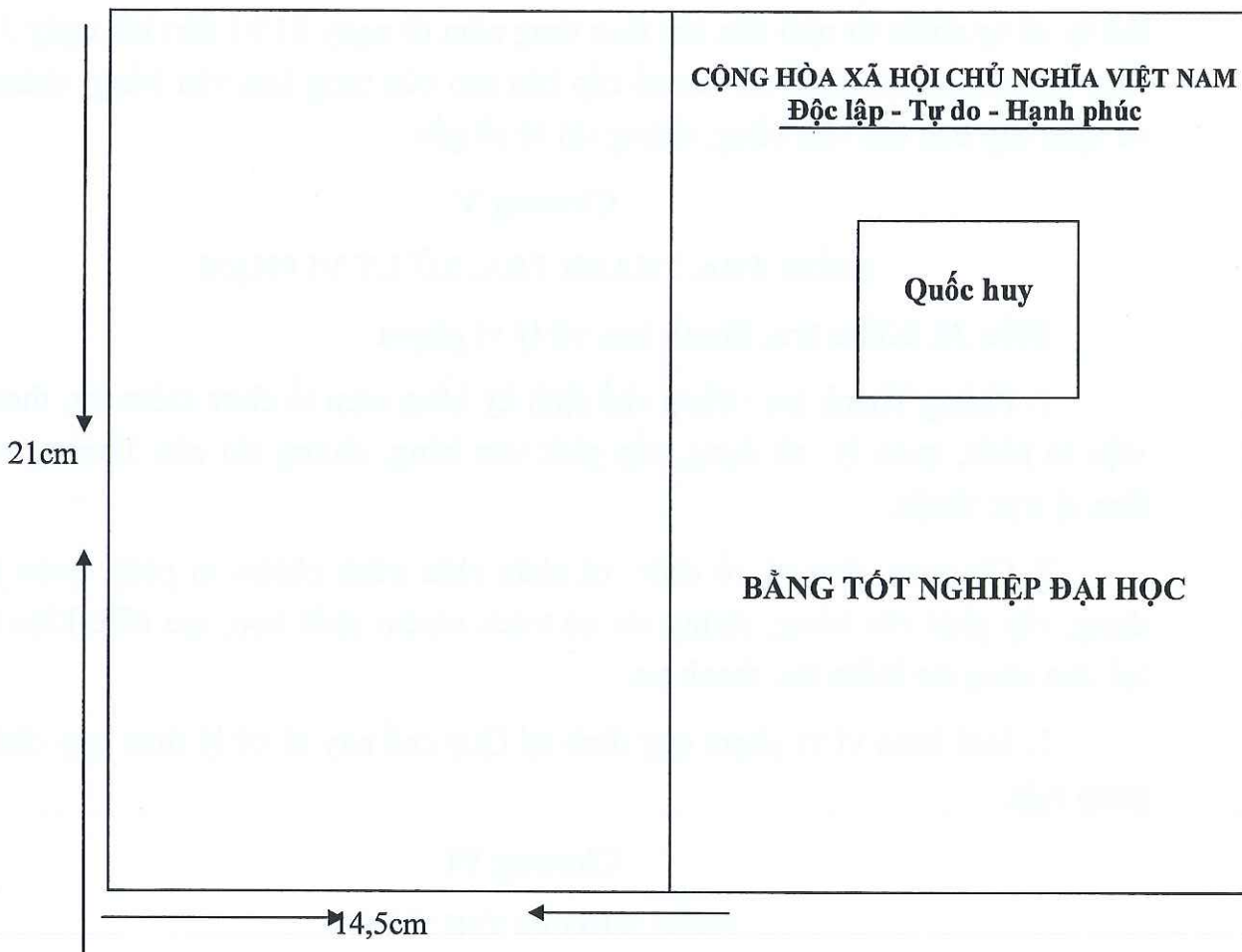
2. Các đơn vị được giao quản lý chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ; tem chống giả của toàn trường; chịu trách nhiệm in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc in thông tin lên phôi, cấp phát chứng chỉ theo thẩm quyền của đơn vị mình.

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Trang 4

Trang 1



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

TAN TRAO UNIVERSITY

has conferred

..... (10)
..... (11)

Upon: (12)

Date of birth: (13)

Year of graduation: (14)

Degree classification: (15)

Tuyenquang,..... (16)

Reg. No: (17)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

cấp

..... (1)
..... (2)

Cho: (3)

Ngày sinh: (4)

Năm tốt nghiệp: (5)

Hạng tốt nghiệp: (6)

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm... (7)

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: (8)

Số vào sổ cấp bằng: (9)

21cm

14,5cm

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Chứng nhận sinh viên:
Ngày sinh:
Giới tính:
Hệ đào tạo:
Hình thức đào tạo
Ngành đào tạo:
Chuyên ngành:
Khóa học:

Đã hoàn thành chương trình đào tạo và được công nhận tốt nghiệp (Theo Quyết định số:/QĐ-ĐHTTr ngày/.../20... của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào)

Điểm TBC tích lũy:
Xếp hạng tốt nghiệp:

Tuyên Quang, ngày tháng năm 20....
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Mẫu 03

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
HOẶC GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM TRỰC THUỘC
CHỨNG NHẬN

Ông (bà):

Sinh ngày:Nơi sinh:.....

Thời gian học: Từ ngày.....tháng.....năm đến ngày.....tháng.....năm.....

Đã hoàn thành chương trìnhvà đang trong thời gian chờ cấp
chứng chỉ.....

Tuyên Quang, ngày tháng ... năm..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CHỨNG CHỈ

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào
- Phòng / Trung tâm

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Điện thoại:

Số CMTND:, ngày cấp:....., nơi cấp:

Tốt nghiệp tại Trường:

Lớp:; Ngành:; Trình độ đào tạo:; Khóa đào tạo:
.....; Hệ đào tạo:

Nay tôi làm đơn này kính mong Trường Đại học Tân Trào, Phòng/ Trung tâm
xem xét cấp lại cho tôi bằng tốt nghiệp/ Chứng chỉ.

Lý do: Do nhà trường in sai thông tin trên bằng tốt nghiệp/chứng chỉ.

Kính mong Lãnh đạo trường, lãnh đạo phòng /Trung tâm xem xét giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN CHỈNH SỬA NỘI DUNG
BẰNG TỐT NGHIỆP/ CHỨNG CHỈ**

Kính gửi: Phòng / Trung tâm, Trường Đại học Tân Trào

Tên tôi là:

Sinh ngày:/...../....., Tại.....:

Số CMTND:, ngày cấp:....., nơi cấp:

Tốt nghiệp tại Trường:

Lớp:; Ngành:; Trình độ đào tạo:; Khóa đào tạo:

.....; Hệ đào tạo:

Số điện thoại:

Nay xin được chỉnh sửa nội dung Bằng tốt nghiệp/ Chứng chỉ như sau:

- Nội dung ghi sai trên Bằng tốt nghiệp/ chứng chỉ đã cấp.....

- Đề nghị chỉnh sửa lại cho đúng với hồ sơ gốc:.....

Lý do:trên bằng tốt nghiệp sai so với hồ sơ gốc, giấy khai sinh và Chứng minh nhân dân.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng sự thật. Xin chân thành cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN XIN CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP/ CHỨNG CHỈ
(BẢN SAO TỪ SỔ GỐC)**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào
- Phòng / Trung tâm

Họ và tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Số CMTND:, ngày cấp:....., nơi cấp:

Số điện thoại:

Tốt nghiệp tại Trường:

Lớp:; Ngành:; Trình độ đào tạo:; Khóa đào tạo:
.....; Hệ đào tạo:

Nay tôi làm đơn này kính mong Trường Đại học Tân Trào, Phòng / Trung tâm xem xét cấp cho
tôi bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp/ Chứng chỉ .

Số lượng: Viết bằng chữ:

Kính mong Lãnh đạo trường, lãnh đạo phòng Đào tạo xem xét giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1

Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học (Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

(1) Tên văn bằng: Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ

(2) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi "Ông", nếu là Nữ ghi "Bà".

(4) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số.

(5) Ghi năm người học tốt nghiệp, đầy đủ 04 chữ số.

(6) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(7) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

(8) Do Trường Đại học Tân Trào in

(9) Do Trường Đại học Tân Trào ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

(10) Tên văn bằng (Bằng cử nhân ghi THE DEGREE OF BACHELOR, bằng kỹ sư ghi THE DEGREE OF ENGINEER, bằng dược sĩ ghi THE DEGREE OF PHARMACIST, văn bằng khác theo quy định của chính phủ ghi THE DEGREE OF BACHELOR)

(11) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Anh.

(12) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi "Mr", nếu là Nữ ghi "Ms".

(13), (16) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2005" thì tiếng Anh ghi "07 October 2005").

(14) Ghi bằng số như (5).

(15) Loại Xuất sắc ghi "Excellent", loại Giỏi ghi "Very good", loại Khá ghi "Good", loại Trung bình khá ghi "Average good", loại Trung bình ghi "Ordinary".

(17) Ghi như (9)

PHỤ LỤC II
MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SỬ PHẠM
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTT ngày tháng 02 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN (BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SỬ PHẠM)

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

Tuyên Quang, ngày.... tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DHTr ngày tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO/ TRUNG TÂM

SỔ 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/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.

Tuyên Quang, ngày... tháng năm

HIỆU TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU PHỤ LỤC SỐ GÓC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTT ngày tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO/ TRUNG TÂM

PHỤ LỤC SỐ GÓC 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 góc 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 ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Tuyên Quang, ngày... tháng năm
HIỆU TRƯỞNG/ GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTT^{tr} ngày tháng 02 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

SỔ 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	Đơn vị công tác	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Số	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

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

