

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 10 năm 2024

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

Căn cứ Nghị định 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 29/11/2019 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 30/12/2019 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 Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng và thanh tra.

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 01/01/2025.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 112/QĐ-ĐHTTr ngày 17/02/2020 của Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 628/QĐ-ĐHTTr ngày 25/8/2022 của Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 571/QĐ-ĐHTTr ngày 21/7/2022 của Trường Đại học Tân Trào ban hành mẫu phụ lục văn bằng giáo dục đại học của Trường Đại học Tân Trào.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo 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.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý chất lượng và thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Tân Trào và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Công an tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Hội đồng Trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường (t/h);
- Website Trường (đăng tải);
- Lưu VT, QLCL&TTr.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr, ngày /10/2024
của 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) của Trường Đại học Tân Trào (ĐHTTr), 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 trong và ngoài Trường Đại học Tân Trào có liên quan đến công tác in phôi, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường ĐHTTr được giao giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trừ trường hợp quy định tại Điều 20 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. Phân cấp quản lý

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban hành Quy định về Quy trình in ấn, cấp phát và lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTTr.

2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

- Văn phòng: chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức in phôi, lưu trữ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTTr; đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

- Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

- Các đơn vị có đào tạo, tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ (sau đây gọi tắt là đơn vị) chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, thu hồi chứng chỉ của người học.

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

Thực hiện theo Điều 4 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT). Cụ thể như sau:

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Nhà trường hoặc đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ những nội dung sau đây:

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

b) 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 Nhà trường hoặc các đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho Nhà trường hoặc các đơn vị được cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 5. Trách nhiệm của Trường Đại học Tân Trào, Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Trường ĐHTTr

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

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

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

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTTr. Trong Quy chế quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị,

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

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người học theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

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

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại **Điều 21** của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại **Điều 20** của Quy chế này;

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh Tuyên Quang, Bộ Giáo dục & Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

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

Điều 7. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và ký hiệu nhận dạng

- 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*).

- Phụ lục văn bằng Giáo dục đại học được thiết kế và in trên khổ giấy A4 thường (*mẫu 02*).

- Phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTTr được dán tem bảo mật để chống làm giả. Dấu hiệu nhận dạng của tem bảo mật do Hiệu trưởng và Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra nắm giữ.

- Cách ghi văn bằng và phụ lục văn bằng được thực hiện theo Phụ lục I, II.

Điều 8. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng của Trường Đại học Tân Trào thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 và Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 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. Cụ thể như sau:

* *Nội dung trên văn bằng gồm:*

1. Tiêu đề

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: Trường đại học Tân Trào.

3. Tên văn bằng: bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ văn bằng khác theo quy định của Chính phủ.

4. Ngành đào tạo.

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng.

7. Năm tốt nghiệp.

8. Hạng tốt nghiệp.

9. Địa danh, ngày tháng năm cấp của văn bằng.

10. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.

11. Số hiệu.

12. Số vào sổ gốc cấp văn bằng.

** Nội dung trên phụ lục văn bằng gồm:*

1. Tiêu đề

UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

2. Tên phụ lục văn bằng: phụ lục (Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ văn bằng khác theo quy định của Chính phủ.)

3. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

4. Thông tin về phụ lục văn bằng: chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo.

5. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có).

6. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, số hiệu văn bằng.

7. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

8. Số vào sổ.

Chương II

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

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào

Trường ĐHTT tự chủ thiết kế mẫu văn bằng, in phôi văn bằng giáo dục đại học; được in phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và được bổ sung thêm biểu tượng, hoa văn của Nhà trường in trên văn bằng; được tự chủ in phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục

quốc dân (trừ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh) theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sau khi báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Công an tỉnh Tuyên Quang.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Phôi văn bằng, chứng chỉ được giao quản lý thống nhất trong Trường Đại học Tân Trào. Cụ thể như sau:

1. Văn phòng

Chịu trách nhiệm in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật. Lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật theo hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, tem bảo mật đã được Hiệu trưởng Trường ĐHTT duyệt cho các đơn vị được phép cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong Nhà trường và lưu trữ vĩnh viễn sổ này để theo dõi.

2. Các đơn vị nhận phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu thông tin trên văn bằng, chứng chỉ với Quyết định công nhận tốt nghiệp/Quyết định công nhận hoàn thành chương trình để in thông tin lên văn bằng, chứng chỉ; trình Hiệu trưởng/Trưởng đơn vị trực thuộc được Hiệu trưởng ủy quyền ký văn bằng, chứng chỉ; đóng dấu; 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. 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: TQUĐ 000001 đến số lớn nhất.
- Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh: TQUTL 0001 đến số lớn nhất.
- Chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm Giáo dục Mầm non: TQUMN 0001 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.

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 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 Trường đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng chưa được cấp phát.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Văn phòng có trách nhiệm lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng và thông báo ngay với cơ quan công an tỉnh Tuyên Quang, UBND tỉnh Tuyên Quang, Bộ Giáo dục và Đào tạo để kịp thời xử lý.

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHTTr lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. 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. Cụ thể như sau:

- Số vào sổ cấp văn bằng: AB năm tốt nghiệp/số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Trong đó A là chữ viết tắt của trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, cụ thể như sau: cao đẳng - CD, đại học - DH; B là chữ viết tắt của loại hình đào tạo, cụ thể như sau: chính quy - CQ, liên thông vừa làm vừa học - VLVH, cao học - THS, nghiên cứu sinh - NCS; năm tốt nghiệp là năm người học được ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; số tự nhiên từ nhỏ đến lớn (được lập liên tục theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12). Ví dụ: DHCQ2022/001.

- Số vào sổ cấp chứng chỉ: A năm tốt nghiệp/ số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Trong đó A là chữ viết tắt của loại chứng chỉ, năm tốt nghiệp là năm người học được ký quyết định công nhận hoàn thành chương trình, số tự nhiên từ nhỏ đến lớn (được lập liên tục theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12). Ví dụ: chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh - QPAN2022/001; chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản - UDCNTTCB2022/001; chứng chỉ bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh - TVTL2022/0001; chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm Giáo dục Mầm non - SPMN2022/0001...

- Đối với chứng chỉ Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (TCCDNN) giáo viên quy định riêng đánh số như sau: TQUA số tự nhiên từ nhỏ đến lớn /B-C/số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Trong đó: TQU: nơi in phôi (Đại học Tân Trào); A: Tên viết tắt của từng loại chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, từng hạng bồi dưỡng; số tự nhiên từ nhỏ đến lớn: được lập liên tục từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi chứng chỉ; B: số quyết định cấp chứng chỉ; C: năm người học được ký quyết định cấp chứng chỉ; số tự nhiên từ nhỏ đến lớn: được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Ví dụ cụ thể như sau: Số quyết định cấp chứng chỉ TCCDNN giáo viên

Mầm non hạng III, hạng II; Tiểu học hạng III, II; Trung học cơ sở hạng III,II,I là số 18, năm tốt nghiệp là năm 2022: đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Mầm non hạng III: TQUMN III 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Mầm non hạng II: TQUMN II 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Tiểu học hạng III: TQUTH III 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Tiểu học hạng II: TQUTH II 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Trung học cơ sở hạng III: TQUTHCS III 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Trung học cơ sở hạng II: TQUTHCS II 0001/18-2022/0001; Đối với chương trình bồi dưỡng TCCDNN giáo viên Trung học cơ sở hạng I: TQUTHCS I 0001/18-2022/0001.

Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường, bộ phận được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an tỉnh Tuyên Quang, báo cáo UBND tỉnh Tuyên Quang 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 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 Văn phòng tổng hợp thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Chương III

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

Điều 16. 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 Trưởng các đơn vị có thẩm quyền cấp theo quy định đối với từng loại chứng chỉ.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng 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 cao đẳng sư phạm, 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 hoặc Trường các đơn vị được quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.
3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm và văn bằng giáo dục đại học được Trường ĐHTTr cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (*Mẫu 03*).

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHTTr 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 Trường ĐHTTr 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 V đến Phụ lục VIII kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị trực thuộc 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 hoặc 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 Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị trực thuộc; chức vụ ghi trên văn

bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc (Ví dụ: Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc, ...) có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. Bản sao quyết định giao phụ trách Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền 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 Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có trách nhiệm 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 hoặc 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 Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc 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, Trường ĐHTTr hoặc 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 tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. Chính 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 hoặc Trưởng các 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 hoặc 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 Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc 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) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (*mẫu 05*);

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

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa 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;

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

f) Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 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 Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc 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, Trường

ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc 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, Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc 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 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. Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc 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 Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc 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. Trường ĐHTTr hoặc 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 Nhà trường <https://daihoctanrao.edu.vn/>; 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 Trường ĐHTTr hoặc các đơn vị 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.

3. Mẫu bản sao văn bằng từ sổ gốc do Trường ĐHTTr quy định (*mẫu 04*).

4. Mẫu bản sao chứng chỉ từ sổ gốc do Trường ĐHTTr quy định (*mẫu 05*).

5. Cách ghi thông tin lên bản sao văn bằng từ sổ gốc thực hiện theo phụ lục III.

6. Cách ghi thông tin lên bản sao chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện theo phụ lục IV.

7. Mẫu sổ cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo phụ lục IX, X.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc 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 26. 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 08*);

b) Bản chính hoặc bản sao căn cước công dân, căn cước 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 trong các trường hợp: người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; 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 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 b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo thì Nhà trường hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ 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 Trường ĐHTT hoặc đơn vị trực thuộc 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 bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường hoặc các 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. Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Trường ĐHTTr hoặc 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 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền đã cấp.

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

2. Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

Số 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 số 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 28. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra 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 ĐHTTr hoặc đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Nhà trường 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 29. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh Tuyên Quang, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc in phôi, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTTr.

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

3. Trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp chứng chỉ 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 văn bằng giáo dục đại học
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

Trang 4

Trang 1

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>Quốc huy</p> <p>BẰNG(1)</p>
--	---

21cm

14,5cm

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness**

TAN TRAO UNIVERSITY

has conferred

..... (11)
..... (12)

Upon: (13)

Date of birth: (14)

Year of graduation: (15)

Degree classification: (16)

Tuyenquang,..... (17)

Reg. No: (18)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

cấp

..... (2)
..... (3)

Cho: (4)

Ngày sinh: (5)

Năm tốt nghiệp: (6)

Hạng tốt nghiệp: (7)

Tuyên Quang, ngày ... tháng ... năm... (8)
..... (19)

Số hiệu: (9)

Số vào sổ gốc cấp bằng: (10)

21cm

14,5cm

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



MẪU

BẰNG CỬ NHÂN

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

has conferred
THE DEGREE OF BACHELOR

Upon:
Date of birth:
Year of graduation:
Degree classification:

Reg.No:

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

cấp
BẰNG CỬ NHÂN

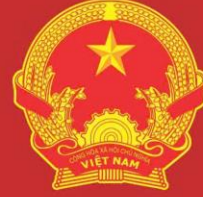
Cho:
Ngày sinh:
Năm tốt nghiệp:
Hạng tốt nghiệp:

, ngày tháng năm

Số hiệu:
Số vào sổ gốc cấp bằng:

MẪU

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



MẪU

BẰNG DƯỢC SĨ

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

has conferred
THE DEGREE OF PHARMACIST

Upon:
Date of birth:
Year of graduation:
Degree classification:

Reg.No:

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

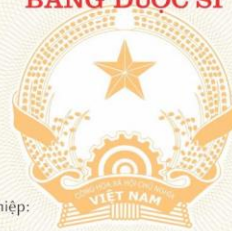
cấp
BẰNG DƯỢC SĨ

Cho:
Ngày sinh:
Năm tốt nghiệp:
Hạng tốt nghiệp:

, ngày tháng năm

Số hiệu:
Số vào sổ gốc cấp bằng:

MẪU



MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

UBND TỈNH TUYÊN QUANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC BẢNG(1)

Họ và tên:(2)..... Ngôn ngữ đào tạo:(7)....
Ngày sinh:(3)..... Thời gian đào tạo:(8).....
Chuyên ngành đào tạo:(4)..... Trình độ đào tạo:(9).....
Mã số sinh viên:.....(5)..... Hình thức đào tạo: ... (10).....
Ngày nhập học:(6) Số hiệu văn bằng:(11)

- Kết quả học tập tích lũy từ cơ sở đào tạo khác (nếu có):(12)

Stt	Tên môn học	Số tín chỉ	Tên cơ sở đào tạo

- Kết quả học tập tại Trường Đại học Tân Trào

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm		
			HT10	HT4	Chữ

.....(13)....., ngàytháng ...năm(14)

Điểm TBC tích lũy (HT10): ...(16)...

.....(15).....

Điểm TBC tích lũy (HT4):...(17)..

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của 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 Bản sao từ sổ gốc văn bằng giáo dục đại học, bằng cao đẳng, bằng trung cấp
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

Trang 1

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

BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
BẰNG(1)

Trang 2

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
cấp bản sao từ sổ gốc

BẰNG(2)

Họ và tên:(3)...

Ngày sinh:(4)....

Ngành đào tạo:(5) ..

Năm tốt nghiệp:(6)..

Hạng tốt nghiệp:(7)...

Số hiệu bằng: (8).....

Số vào sổ gốc cấp bằng:(9)....

Ngày cấp bằng:(10).....

.....(11).....,(12).....

.....(13).....

Số vào sổ cấp bản sao:(15).....

Mẫu Bản sao từ sổ gốc văn chứng chỉ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

Trang 1

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

BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
CHỨNG CHỈ(1)

Trang 2

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

BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
CHỨNG CHỈ
.....(2).....

Cấp cho:(3).....

Sinh ngày:(4)..... Nơi sinh:(5).....

Đã hoàn thành chương trình(6).....

Xếp loại:(7).....

Số hiệu:(8)...

Tuyên Quang, ngày tháng năm ..(12)

Số vào sổ cấp chứng chỉ: ...(9)...

.....(13).....

Ngày cấp: ..(10)...

Số vào sổ cấp bản sao: ...(11)...

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

Mẫu 06

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:

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)

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

Mẫu 08

ĐƠN ĐỀ NGHỊ 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/Trung tâm xem xét giải quyết.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC I

Cách ghi các nội dung trên văn bằng giáo dục đại học (Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm của 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 như (1)

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

(4) 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”.

(5) 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.

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

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

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

(9) Do Trường Đại học Tân Trào quy định khi in phôi.

(10) Do Trường Đại học Tân Trào ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp văn bằng giáo dục đại học.

(11) 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)

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

(13) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

(14), (17) 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").

(15) Ghi bằng số như (6).

(16) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.

(18) Ghi như (9).

(19) Chức danh của thủ trưởng, thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

PHỤ LỤC II

Cách ghi các nội dung trên phụ lục văn bằng giáo dục đại học

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm của Trường Đại học Tân Trào)

- (1) Tên phụ lục văn bằng: phụ lục (Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ)
- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
- (3) 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.
- (4) Ghi chuyên ngành đào tạo theo chương trình đào tạo và ngành đào tạo tương ứng.
- (5) Ghi mã số sinh viên đã được cấp khi nhập học.
- (6) Ghi ngày theo quyết định trúng tuyển.
- (7) Ghi ngôn ngữ sử dụng để giảng dạy theo từng chương trình đào tạo.
- (8) Ghi thời gian từ khi nhập học đến khi được cấp bằng tốt nghiệp (VD: 2020-2024).
- (9) Trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.
- (10) Hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học, từ xa.
- (11) Số hiệu bằng: ghi theo số hiệu trên bằng gốc đã cấp.
- (12) Ghi tên cơ sở đào tạo của người học đã được công nhận kết quả tích lũy.
- (13) Ghi địa danh tỉnh nơi đặt trụ sở chính của Nhà trường.
- (14) Ghi ngày, tháng, năm cấp phụ lục văn bằng
- (15) Chức danh của thủ trưởng, thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (16) Ghi điểm trung bình cộng tích lũy theo thang điểm 10.
- (17) Ghi điểm trung bình cộng tích lũy theo thang điểm 4.

PHỤ LỤC III

Cách ghi các nội dung trên Bản sao từ sổ gốc văn bằng
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)*

(1), (2) Tên văn bằng: văn bằng giáo dục đại học (Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng dược sĩ, văn bằng khác theo quy định của chính phủ), Bằng Cao đẳng, Bằng Trung cấp.

(3) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

(3) 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.

(4) Ghi ngành đào tạo.

(5) Ghi mã số sinh viên đã được cấp khi nhập học.

(6) Ghi năm tốt nghiệp.

(7) Ghi hạng tốt nghiệp: Xuất sắc, Giỏi, Khá hoặc Trung bình theo Quyết định tốt nghiệp.

(8) Ghi số hiệu bằng đã được cấp theo sổ gốc cấp văn bằng.

(9) Ghi số vào sổ gốc cấp văn bằng.

(10) Ghi ngày cấp bằng.

(11) Ghi địa danh tỉnh nơi đặt trụ sở chính của Nhà trường.

(12) Ghi ngày, tháng, năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

(13) Chức danh của thủ trưởng, thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(14) Ghi số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

PHỤ LỤC IV

Cách ghi các nội dung trên Bản sao từ sổ gốc chứng chỉ *(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm của Trường Đại học Tân Trào)*

(1), (2), (6) Tên chứng chỉ (ví dụ: Giáo dục quốc phòng - an ninh, ứng dụng công nghệ thông tin...)

(3) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ.

(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 Nơi sinh theo giấy khai sinh.

(7) Ghi xếp loại theo quyết định hoàn thành chương trình.

(8) Ghi hiệu chứng chỉ.

(9) Ghi số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

(10) Ghi ngày cấp chứng chỉ.

(11) Ghi số vào sổ cấp bản sao từ sổ gốc của chứng chỉ.

(12) Ghi ngày, tháng, năm cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc.

(13) Chức danh của thủ trưởng, thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

PHỤ LỤC V
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

SỔ GỐC CẤP BẰNG(VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ 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 VI
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của 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 VII
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO/ TRUNG TÂM

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung 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 VIII
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của 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)

PHỤ LỤC IX
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
(VĂN BẰNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC, BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM, BẰNG TRUNG CẤP)

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	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc	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 X
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm
của Trường Đại học Tân Trào)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO/ TRUNG TÂM

SỔ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC 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	Số vào sổ cấp bản sao 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)