

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 29/01/2019 của Văn phòng Quốc hội về hợp nhất Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ ban hành 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 trưởng GD&ĐT về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Theo đề nghị của Trường 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 Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1865/QĐ-ĐHĐT ngày 21/8/2019. Trường phòng Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



Lương Thanh Tân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP



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

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 315 /QĐ-ĐHDT ngày 30/ 3 / 2020 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

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 văn bằng, 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 các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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 Đại học Đồng Tháp được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ GD&ĐT.

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

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

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

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp

1. Văn bằng của Trường Đại học Đồng Tháp bao gồm:

- a) Bằng tiến sĩ.
- b) Bằng thạc sĩ.
- c) Bằng cử nhân.
- d) Bằng kỹ sư.

e) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp bao gồm:

a) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Các loại chứng chỉ bồi dưỡng khác.

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

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

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

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

c) Yêu cầu Nhà trường 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 cơ quan 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, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

e) 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;

f) Trình báo cho Trường Đại học Đồng Tháp và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

a) Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, chứng chỉ bổ sung kiến thức và chứng nhận năng lực ngoại ngữ của Trường Đại học Đồng Tháp.

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh, chứng chỉ Quản lý hành chính Nhà nước – Quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo, các chứng chỉ khác.

c) Phòng Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm quản lý việc in phụ lục văn bằng, in thông tin lên phụ lục văn bằng, cấp phát và thu hồi phụ lục văn bằng.

d) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát và thu hồi chứng nhận năng lực ngoại ngữ, chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản và chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin nâng cao.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ in và tổ chức, quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

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

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

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

e) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ;

f) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại chương IV của Quy chế này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại chương IV của Quy chế này;

i) Cấp bản sao văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại chương V của Quy chế này.

j) Cấp lại văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại chương IV của Quy chế này.

3. Trách nhiệm của của Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ:

Hàng năm có kế hoạch kiểm tra, thanh tra hoạt động in và quản lý sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ trong Trường.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung chung của các văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo.

3. Ngành đào tạo.

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: Trường Đại học Đồng Tháp.

5. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

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

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

8. Xếp loại tốt nghiệp.

9. Địa danh: (Đồng Tháp).

10. Chức danh; chữ ký; học hàm, học vị (nếu có); họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

11. Năm tốt nghiệp.

12. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

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

2. Thông tin về văn bằng: tên Trường, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp.

4. Mã sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh.

5. Số hiệu văn bằng.

6. Số vào sổ cấp văn bằng.

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

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, phụ lục 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 và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Tháp tuân thủ theo mẫu văn bằng, chứng chỉ cụ thể của từng cấp học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và ban hành. Mẫu văn bằng, phụ lục văn bằng của Trường Đại học Đồng Tháp thể hiện tại phụ lục II, phụ lục III, phụ lục IV, phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

Chương III

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. In phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức in phôi, bảo quản và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ...). Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ với đơn vị được lựa chọn in theo đúng giá trị trong hợp đồng, hàng năm kết hợp với phòng Thanh tra – Pháp chế kiểm tra số lượng phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ đã in và cấp.

4. Định kỳ hàng năm, các đơn vị có tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong Nhà trường phải gửi báo cáo tình hình in phôi văn bằng, chứng chỉ theo khoản 2, Điều 14 của Quy chế này về Phòng Đào tạo trước ngày 15/12 để tổng hợp báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Nơi cất giữ, bảo quản phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng phải kiểm tra vệ sinh và an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ.

6. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ.

7. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ do Phòng Đào tạo đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm đại diện phòng Thanh tra - Pháp chế và một số đơn vị có liên quan.

3. Việc hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Tháng 11 hàng năm, các đơn vị có liên quan đăng ký với Phòng Đào tạo dự kiến số lượng các loại phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

a) Giấy đề nghị đăng ký phôi văn bằng, chứng chỉ của đơn vị quản lý. Nội dung đề nghị cần ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng với bậc đào tạo, hình thức đào tạo.

b) Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp hoặc quyết định về việc công nhận đủ điều kiện và cấp chứng chỉ, hoặc chứng nhận và danh sách người học.

3. Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo tiến hành làm phiếu xuất kho cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

Điều 13. Quản lý văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Đồng Tháp cấp;

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào

số cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và do Trường Đại học Đồng Tháp cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, phụ lục 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 lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ ký tên và đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an gần nhất để xử lý kịp thời và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử và chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ để phục vụ việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;
- c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;
- d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương IV

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

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp:

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;
2. Bằng cử nhân;
3. Bằng kỹ sư;
4. Bằng thạc sĩ;

5. Bằng tiến sĩ;

6. Các loại chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng 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 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp 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. Nhà trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời của Trường Đại học Đồng Tháp thể hiện tại Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

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

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

2. Mỗi đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo cử một cán bộ chuyên phụ trách sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng yêu cầu tại khoản 1 của Điều này.

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

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

2. Trường hợp Hiệu trưởng Nhà trường 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

là người ký văn bằng, chứng chỉ. Bản sao quyết định giao phụ trách Nhà trường 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 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 21. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 22. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ;
- b) Văn bằng, phụ lục 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 dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- e) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, phụ lục 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.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự, chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ nộp cho Nhà trường 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên 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, đơn vị cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 24. 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng;

f) Do lỗi của Nhà trường.

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng

chỉ trong trường hợp đặc biệt.

3. Hiệu trưởng Nhà trường 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; 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 25. 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 một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường cấp 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 đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 26. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là do Trường các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện và được căn cứ vào sổ gốc. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

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

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất 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 28. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền 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 29. 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 30. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

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

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 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 bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

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

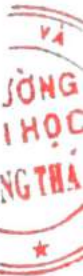
a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15g00, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm bộ phận tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 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. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Nhà trường phù hợp với quy định của Nhà nước.

4. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu



cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 31. Sổ cấp bản sao và quản lý 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 đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và xác định được do Trường Đại học Đồng Tháp cấp.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Thanh tra - Pháp chế tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử lý theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái buộc phải bồi thường thiệt hại (nếu có) và tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.





PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-ĐHĐT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP (ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG SƯ PHẠM)

Năm cấp bằng :

Hình thức đào tạo:

Theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Mã số SV	Ảnh màu	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch (nếu là người nước ngoài)	Ngành đào tạo	Tên lớp	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

Đồng Tháp, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số: 345/QĐ-ĐHDT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Số TT	Mã học viên	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Giới tính	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên

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

Đồng Tháp, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-ĐHDT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh (Nếu có)	Giới tính (Nếu có)	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Đồng Tháp, ngày tháng năm

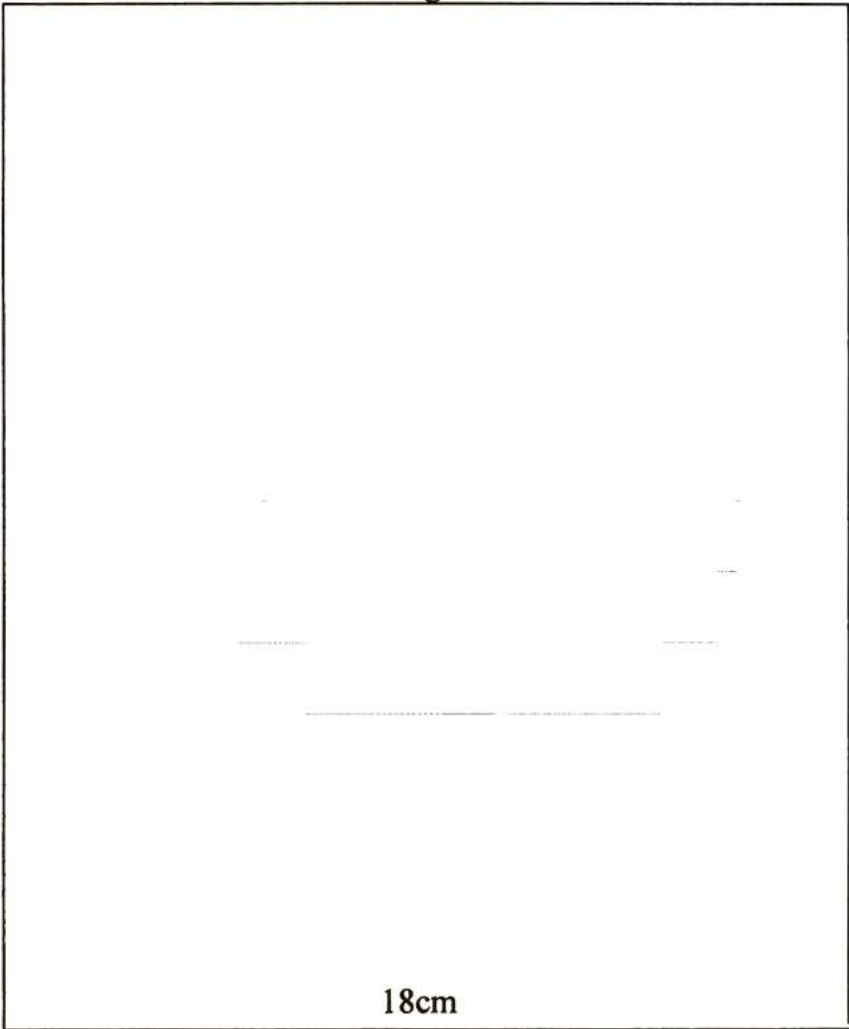
HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC II
Mẫu bằng thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số 315/QĐ-ĐHĐT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Trang 4		Trang 1	
		CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
		(Hình Quốc huy)	
		BẰNG THẠC SĨ	
Trang 2		Trang 3	



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness



RECTOR
DONG THAP UNIVERSITY

confers

THE DEGREE OF MASTER

.....⁽⁹⁾

Upon: Mr (Ms).....⁽¹⁰⁾

Born on:.....⁽¹¹⁾

Year of graduation:.....⁽¹²⁾

Given under the seal of Dong Thap University

Reg. No:⁽⁷⁾.....

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



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

cấp

BẰNG THẠC SĨ

.....⁽¹⁾

Cho:.....⁽²⁾

Sinh ngày:.....⁽³⁾

Năm tốt nghiệp:.....⁽⁴⁾

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm⁽⁵⁾

HIỆU TRƯỞNG

(6).....

Số hiệu:⁽⁷⁾.....

Số vào sổ cấp bằng:⁽⁸⁾.....

18 cm



Cách ghi nội dung trên bằng thạc sĩ

(1) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng Tiếng Việt.

(2) Ghi rõ họ và tên của người học, theo giấy khai sinh.

(3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh, nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981)."

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

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

(6) Ghi đầy đủ, lần lượt: học hàm, học vị, họ và tên người ký.

(7) Là số do Trường Đại học Đồng Tháp ghi khi in phôi.

(8) Là số do Trường Đại học Đồng Tháp đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ.

(9) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng tiếng Anh.

(10) Ghi rõ họ tên của người học, bằng Tiếng Việt không có dấu.

(11) Ghi như (3).

(12) Ghi bằng số như (4).

Ghi chú: Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (9), (10) căn cứ vào hộ chiếu.

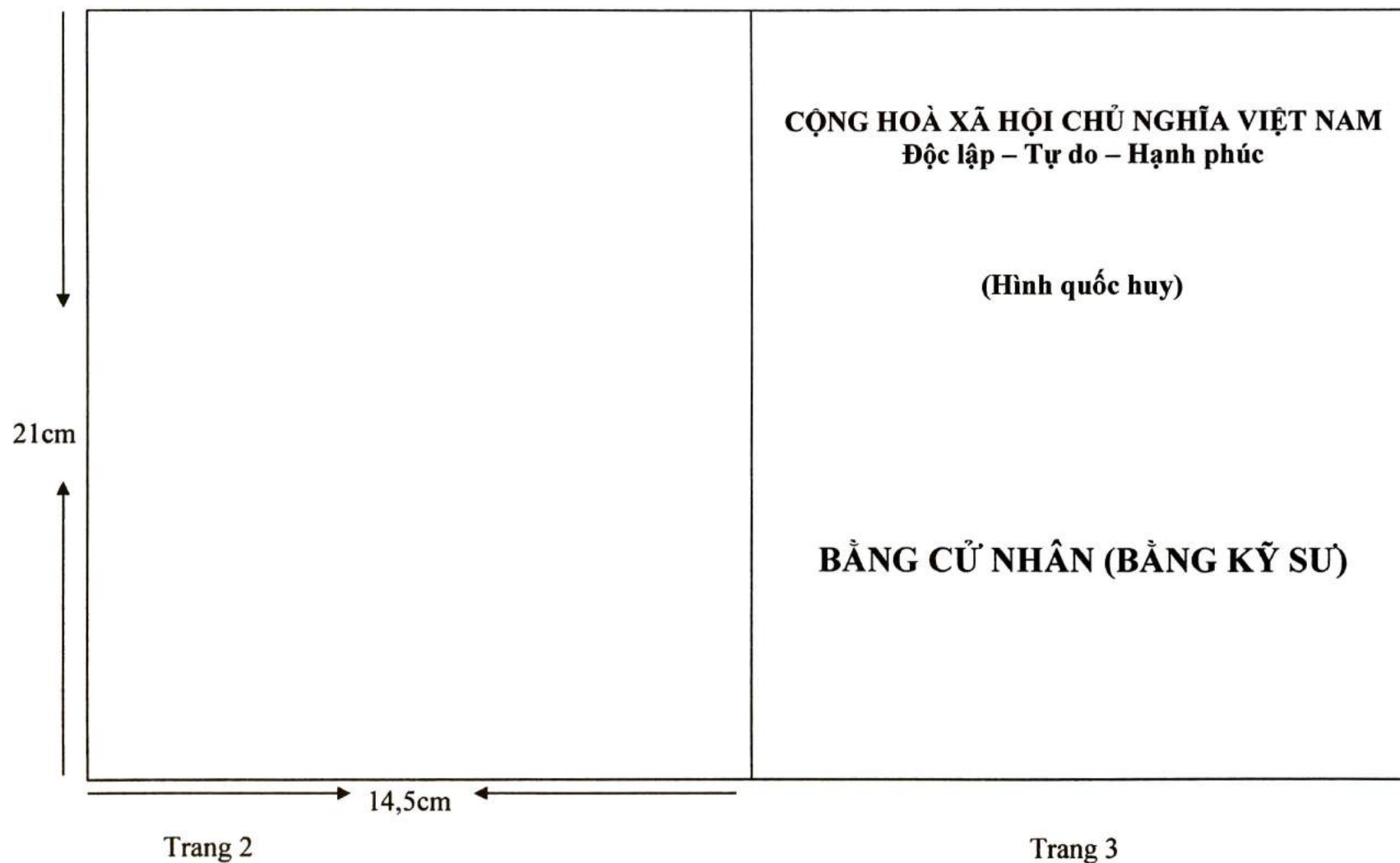


PHỤ LỤC III
Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-ĐHĐT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Trang 4

Trang 1





★ THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness



RECTOR
DONG THAP UNIVERSITY

has conferred

.....⁽¹⁰⁾

.....⁽¹¹⁾

Upon: ⁽¹²⁾

Date of birth: ⁽¹³⁾

Year of graduation: ⁽¹⁴⁾

Degree classification: ⁽¹⁵⁾

Dong Thap,⁽¹⁶⁾

Reg. No: ⁽⁹⁾



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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

cấp

.....⁽¹⁾

.....⁽²⁾

Cho: ⁽³⁾

Ngày sinh: ⁽⁴⁾

Năm tốt nghiệp: ⁽⁵⁾

Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁶⁾

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm...⁽⁷⁾

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu: ⁽⁸⁾

Số vào sổ căn bản: ⁽⁹⁾

21cm

14.5 cm



Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học

(1) Ghi theo hướng dẫn sau:

Đối với ngành kỹ thuật ghi "BẰNG KỸ SƯ".

Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi "BẰNG CỬ NHÂN".

(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 in phôi văn bằng ghi khi cấp phôi.

(9) Do cơ sở giáo dục ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

(10) Ghi theo hướng dẫn sau:

Phía dưới dòng chữ "has conferred" tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh, cụ thể:

Đối với ngành kỹ thuật ghi "THE DEGREE OF ENGINEER".

Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế 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 (5) 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".

(3), (4), (12), (13) Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



10

PHỤ LỤC IV

Mẫu bằng giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-ĐHĐT ngày 30 tháng 3 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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



GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP (trình độ đào tạo tương ứng)
(TẠM THỜI)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Chứng nhận Anh (Chị): *Châu Thị Kim Ngân*

Mã số sinh viên: **0009412907**

Giới tính: **Nữ**

Ngày sinh: **04/01/1991**

Ngành đào tạo: **Giáo dục Tiểu học**

Xếp loại tốt nghiệp: ***Khá***

Đã được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số /QĐ – ĐHĐT, ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Trong khi chờ cấp bằng chính thức, Trường cấp giấy chứng nhận để Anh (Chị) tiện sử dụng trong các thủ tục hành chính.

Giấy chứng nhận này có giá trị trong vòng 06 tháng kể từ ngày cấp./.

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20

T.L. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



PHỤ LỤC V
Mẫu bằng tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-ĐHDT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Trang 4

Trang 1

26cm 18cm	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc (Hình Quốc huy) BẰNG TIẾN SĨ
---	---



THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness



RECTOR
DONG THAP UNIVERSITY

confers

THE DEGREE OF
DOCTOR OF PHILOSOPHY

IN⁽⁹⁾

Upon: Mr (Ms).....⁽¹⁰⁾

Born on:.....⁽¹¹⁾

Year of graduation:.....⁽¹²⁾

Given under the seal of Dong Thap University

.....⁽¹³⁾

Reg. No.⁽⁴⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

cấp

BẰNG TIẾN SĨ

.....⁽¹⁾

Cho :.....⁽²⁾

Sinh ngày:.....⁽³⁾

Năm tốt nghiệp:.....⁽⁴⁾

Đồng Tháp, ngày... .. tháng... .. năm⁽⁵⁾

HIỆU TRƯỞNG

⁽⁶⁾

Số hiệu:⁽⁷⁾

Số vào sổ cấp bằng:⁽⁸⁾

26cm

18 cm



Cách ghi nội dung trên bằng tiến sĩ

- (1) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng Tiếng Việt.
- (2) Ghi rõ họ và tên của người học, theo giấy khai sinh.
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh, Nếu ngày sinh là ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì thêm số 0 ở trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981).
- (4) Ghi năm người học tốt nghiệp, đầy đủ 04 chữ số.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng, cách ghi giống mục (3).
- (6) Ghi đầy đủ, lần lượt: học hàm, học vị, họ và tên người ký.
- (7) Là số do Trường Đại học Đồng Tháp ghi khi in phôi.
- (8) Là số do Trường Đại học Đồng Tháp đã ghi vào sổ gốc cấp bằng tiến sĩ.
- (9) Ghi tên ngành/chuyên ngành đào tạo mà người được cấp bằng đã theo học, bằng tiếng Anh.
- (10) Ghi rõ họ tên của người học, bằng Tiếng Việt không có dấu.
- (11) Ghi như (3).
- (12) Ghi như (4).
- (13) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng, ghi bằng tiếng Anh.
- (14) Ghi như (8).
- (15) *Ghi chú:* Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (10), (11) căn cứ vào hộ chiếu.



14

PHỤ LỤC VI
Mẫu phụ lục văn bằng

(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-ĐHTT ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc (Logo Trường)
	PHỤ LỤC VĂN BẰNG



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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

**PHỤ LỤC VĂN BẰNG
(INDEX OF CERTIFICATE)**

Mã SV:	Code of student:
Họ và tên:	Surname:
Ngày sinh:	Birthday:
Ngày nhập học:	Day of entry:
Ngành đào tạo:	Field of study:
Ngôn ngữ đào tạo:	Language of study:
Trình độ:	Degree:
Thời gian đào tạo:	Time of study:
Hình thức đào tạo:	Mode of study:
Số hiệu bằng:	Serial number:
Số vào sổ cấp bằng:	Reference number:
Điểm trung bình tốt nghiệp:	Average grade:
Xếp loại tốt nghiệp:	Degree classification:

Đồng Tháp, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Logo ẩn phía trong)

21cm

18 cm