

Số: **983** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **20** tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng
của Trường Đại học Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

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 ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; thay thế Quyết định số 286/QĐ-ĐHV ngày 20/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, iOffice;
- Lưu: HCTH.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ
Quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **983** /QĐ-ĐHV ngày **20** / 5/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in và 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 Vinh được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý đào tạo; quản lý in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc in và quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Trường Đại học Vinh thống nhất in và quản lý đối với tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng có sử dụng con dấu của Nhà trường.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trừ trường hợp quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

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

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

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

1. Văn bằng của Trường Đại học Vinh bao gồm:

- a) Bằng Tiến sĩ;
- b) Bằng Thạc sĩ;
- c) Bằng tốt nghiệp đại học:
 - Bằng Cử nhân;
 - Bằng Kỹ sư.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Vinh bao gồm:

- a) Chứng chỉ Giáo dục thể chất;
- b) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh;

c) Chứng chỉ Ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam (tiếng Anh, Pháp và các ngoại ngữ khác nếu có...);

d) Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản;

đ) Chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục;

e) Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

g) Chứng chỉ Kế toán trưởng;

h) Chứng chỉ Nghiệp vụ kế toán tổng hợp;

i) Các loại chứng chỉ đào tạo ngắn hạn khác.

3. Phụ lục văn bằng: Trường Đại học Vinh cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng cho người học khi đến nhận bằng tốt nghiệp.

4. Trường Đại học Vinh tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại Quy chế này.

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

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

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

b) 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 Nhà trường 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;

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

e) Trình báo Trường Đại học Vinh và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ; đồng thời 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;

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

Điều 5. Trách nhiệm của Nhà trường và Hiệu trưởng

1. Nhà trường mà cụ thể là các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; yêu cầu người học cung cấp thông tin, 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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, 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;

đ) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 của Quy chế này;

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

g) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này;

h) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

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

2. Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 7. Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, chứng chỉ...).

3. Ngành, chuyên ngành đào tạo.
4. Tên của cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng, chứng chỉ.
5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).
8. Địa danh, ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
9. Chức danh; chữ ký; họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
11. Đối với các loại văn bằng, chứng chỉ được giao quyền tự chủ về in phôi văn bằng, chứng chỉ: bổ sung thêm Logo, thiết kế hoa văn riêng và dán tem chống giả của Trường Đại học Vinh trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, dân tộc, quốc tịch, số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân.
2. Thông tin về văn bằng: Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, ngành, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, thời gian ngừng học, 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 (nếu có): 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. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

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

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt. Trường hợp người học có nhu cầu cấp phụ lục văn bằng bằng tiếng nước ngoài thì Nhà trường tiến hành dịch và cấp theo yêu cầu của người học. Kinh phí dịch sang tiếng nước ngoài do người học chi trả.

Điều 10. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh tuân thủ theo mẫu văn bằng, chứng chỉ cụ thể của từng bậc học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của Trường Đại học Vinh tại Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục IX kèm theo Quy chế này.

Chương III

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

Mục 1

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. In phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

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

2. Căn cứ quy định tại khoản 11 Điều 7 của Quy chế này và mẫu văn bằng, chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Nhà trường giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho Phòng Hành chính Tổng hợp. Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ:

- a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- b) Trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- c) Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo;
- d) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- đ) Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đảm bảo chất lượng, chất chẽ, an toàn, bảo mật;
- e) Đặt in tem chống giả;
- g) Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem chống giả cho Phòng Kế hoạch - Tài chính nhập kho quản lý.

Điều 12. Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ:

- a) Tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ Phòng Hành chính Tổng hợp, kiểm đếm, thực hiện đúng và đầy đủ quy trình nhập kho theo quy định. Nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản và xử lý theo quy định;
- b) Dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- c) Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình xuất - nhập kho đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của Nhà trường;
- d) Kiểm tra, rà soát việc hoàn thành học phí, các loại phí, các khoản đóng góp của người học trước khi xuất kho phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

đ) Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đủ số lượng, đúng chủng loại cho Phòng Hành chính Tổng hợp tổ chức in, sau khi nhận Giấy đề nghị của Phòng Hành chính Tổng hợp về việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng kèm theo quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ tương ứng của Nhà trường.

2. Các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo có nhiệm vụ cung cấp 02 bản cứng và bản mềm quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Hành chính Tổng hợp, chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Nhà trường ký quyết định ban hành.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ:

a) Làm Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi phụ lục văn bằng kèm 01 bản cứng quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ tương ứng của Nhà trường, nộp cho phòng Kế hoạch - Tài chính;

b) Khi tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng tại phòng Kế hoạch - Tài chính phải kiểm đếm chi tiết về số lượng, chất lượng phôi. Nếu phát hiện có bất thường phải lập biên bản và xử lý theo quy định.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

Mẫu Biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo với Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Nghệ An để xử lý kịp thời.

Mục 2 **IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Điều 13. Cung cấp dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ cập nhật dữ liệu đầu vào của người học gồm: Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên, Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn... có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác các thông tin của người học sẽ ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Đối với sinh viên: họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh (để in Bằng tốt nghiệp). Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; nơi sinh (để in Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh);

b) Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh; học viên đào tạo cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh;

c) Đối với học viên tham gia các khoá, lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ ngắn hạn cấp chứng chỉ: Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; đơn vị công tác.

2. Các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo gồm Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm... có nhiệm vụ:

a) Yêu cầu người học hoàn thành quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này;

b) Cung cấp 02 bản cứng và bản mềm danh sách tốt nghiệp tương ứng với quyết định tốt nghiệp cho Phòng Hành chính Tổng hợp ngay sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường để làm dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. In văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Nhà trường giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho Phòng Hành chính Tổng hợp. Phòng Hành chính Tổng hợp có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận bản cứng và bản mềm danh sách tốt nghiệp từ đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo làm dữ liệu và cơ sở để in văn bằng, chứng chỉ.

2. Tiếp nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi phụ lục văn bằng tương ứng từ Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ.

3. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ chính xác, không để xảy ra sai sót, đúng thời hạn quy định; chuyển các đơn vị quản lý đào tạo dán ảnh (nếu có); trình ký; đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

4. Đề xuất với Nhà trường cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho công tác in văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Bàn giao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm bàn giao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo kịp thời, đúng quy định.

2. Việc bàn giao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải được lập sổ theo dõi và ký xác nhận các thông tin liên quan của bên bàn giao và bên nhận bàn giao. Sổ bàn giao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của Phòng Hành chính Tổng hợp phải được lưu giữ vĩnh viễn.

Điều 16. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo gồm Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm, các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng khác... có nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, 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 số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

1. 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 Nhà trường 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 Vinh in. Cụ thể:

- Bằng Tiến sĩ: ĐHV/A"số in sẵn";
- Bằng Thạc sĩ: ĐHV/B"số in sẵn";
- Bằng tốt nghiệp đại học: ĐHV/C"số in sẵn";
- Chứng chỉ: ĐHV/D"số in sẵn".

2. 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 sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và do Trường Đại học Vinh cấp. Cụ thể như sau: Trình độ hoặc hệ đào tạo"/"năm cấp"- "số thứ tự trong năm"/QĐ"số quyết định"- "Số thứ tự trong danh sách kèm theo Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ".

Điều 17. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31/12 hằng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng chứng chỉ đã sử dụng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan làm báo cáo. Nội dung báo cáo gồm:

1. Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại khoản 1 điều này.
3. Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại khoản 2 điều này.
4. 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.

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Ban hành quy chế về quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát 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 để áp dụng thống nhất toàn Trường.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với Công an tỉnh Nghệ An trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Đảm bảo tuyệt đối an toàn, phòng chống cháy nổ và cơ sở vật chất, trang thiết bị cho công tác quản lý, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định của pháp luật.

5. 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.

6. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Quy chế này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

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

8. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

9. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ Giáo dục và Đào tạo khi để xảy ra vi phạm trong quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường.

10. Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên website của Trường các nội dung theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 19. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 20. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 21. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.

2. Nhà trường 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.

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 (nếu người học có nhu cầu). Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

Điều 22. Cấp và cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Nhà trường giao việc quản lý, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị sau đây:

- a) Phòng Đào tạo: Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy; phụ lục văn bằng;
- b) Trung tâm Giáo dục thường xuyên: Bằng tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa; chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc, chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ; phụ lục văn bằng;
- c) Phòng Đào tạo Sau đại học: Bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ; phụ lục văn bằng;
- d) Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm: Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
- e) Các loại chứng chỉ khác: Theo quy định của Hiệu trưởng về việc giao quyền quản lý đào tạo cho các đơn vị liên quan.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

3. Hiệu trưởng Nhà trường có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này theo trình tự như sau:

- a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Nhà trường (qua Bộ phận một cửa) 01 (một) bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- b) Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ tới các đơn vị liên quan để xử lý hồ sơ (kiểm tra, làm quyết định hủy bỏ công nhận tốt nghiệp và thu hồi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã cấp; làm quyết định công nhận tốt nghiệp bổ sung và cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho người học);
- c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; nếu không cấp lại thì các đơn vị liên quan phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- d) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo gồm Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm... 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 tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

2. Mỗi đơn vị tổ chức, quản lý 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 24. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

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

2. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ phải ký quá nhiều, Hiệu trưởng không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (bằng văn bản) mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng tốt nghiệp đại học.

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 25. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

2. 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:

- 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.

Điều 26. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

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

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 1 Điều này cho Nhà trường qua Bộ phận một cửa, Bộ phận một cửa thực hiện các quy trình theo Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Trường Đại học Vinh;

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

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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, các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng phải ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 27. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Quyết định chỉnh sửa 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 đề nghị chỉnh sửa (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 28. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Nhà trường trong quá trình in văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ:

- a) Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng do Nhà trường cấp;
- b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho người học do Trường Đại học Vinh tổ chức, quản lý đào tạo.

3. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Trường Đại học Vinh có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ mà Trường đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

5. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền 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 29. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Nhà trường 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 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; 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 V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHOÁ HỌC TỪ SỔ GỐC

Điều 30. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành khoá học từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao văn bằng, chứng chỉ)

1. Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc. Mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục VII kèm theo Quy chế này.

2. Trường hợp Chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức bị mất, hư hỏng, người được cấp đề nghị thì Nhà trường cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khoá

học (thực hiện theo khoản 3, điều 4 Thông tư số 01/2018/TT-BNV, 08/01/2018 của Bộ Nội vụ). Mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành khoá học quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Quy chế này.

Điều 31. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

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

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính (nếu còn) để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 32. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. 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 33. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ:

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 34. 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 33 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 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 Trường Đại học Vinh.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 qua Bộ phận một cửa. Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và thực hiện theo Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Trường Đại học Vinh;

b) Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao và có đầy đủ hồ sơ, thông tin hợp lệ, Nhà trường 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 Nhà trường 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 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 phiếu hẹn với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Nhà trường giao Bộ phận một cửa căn cứ vào sổ gốc từ các đơn vị tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng, lập hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt 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 Bộ phận một cửa 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.

4. Số lượng bản sao văn bằng, chứng chỉ của mỗi lần cấp do Hiệu trưởng quyết định.

5. 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 tại Bộ phận một cửa.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nhận kết quả và nộp lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ tại Bộ phận một cửa. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Nhà trường, hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 35. 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 Nhà trường 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 mà Nhà trường 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 cấp bản sao, 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, giấy chứng nhận, năm cấp bản sao.

3. Bộ phận một cửa lập Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; cử cán bộ quản lý Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo đúng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Kiểm tra, thanh tra

1. Việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường do Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành định kỳ hoặc đột xuất theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Các tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm 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 37. Xử lý vi phạm

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

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

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

PHỤ LỤC I

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số **983** /QĐ-ĐHV ngày **20** tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp đại học



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

2. Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

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	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tiến sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

4. Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



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	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi	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.

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

5. Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH



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	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới	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

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC II
Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Kèm theo Quyết định số **983** /QĐ-ĐHV ngày **20** tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness THE PRESIDENT OF VINH UNIVERSITY has conferred (11) (12) Upon: ⁽¹³⁾ Date of birth: ⁽¹⁴⁾ Year of graduation: ⁽⁵⁾ Degree classification: ⁽¹⁵⁾ Nghe An, ⁽¹⁶⁾ Reg. No: ⁽¹²⁾	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH cấp (1) (2) Cho: ⁽³⁾ Ngày sinh: ⁽⁴⁾ Năm tốt nghiệp: ⁽⁵⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁶⁾ Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG (ký, đóng dấu) (8) Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
---	---

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 SU".
 - Đối với các ngành khoa học cơ bản, sư phạm, luật, kinh tế ghi "BẰNG CỬ NHÂN".
 - Đối với các ngành còn lại ghi "BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC".
- (2) Ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học, bằng tiếng Việt.
- (3) Ghi họ và tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.
- (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) Ghi đầy đủ, lần lượt: học hàm, học vị, họ và tên người ký.
- (9) Do Trường Đại học Vinh ghi khi in phôi.
- (10) Do Trường Đại học Vinh ghi vào sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.
- (11) Ghi theo hướng dẫn sau:
 - 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".
 - Đối với các ngành còn lại 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 (3) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (14), (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".
- (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), (13), (14) Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



PHỤ LỤC III
Mẫu bằng thạc sĩ

(Kèm theo Quyết định số **983**/QĐ-ĐHV ngày **20** tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	BẰNG THẠC SĨ

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness THE PRESIDENT OF VINH UNIVERSITY confers THE DEGREE OF MASTER in ⁽⁸⁾ Upon: (Mr, Ms) ⁽⁹⁾ Born on: ⁽¹⁰⁾ Given under the seal of Vinh University ⁽¹¹⁾ Serial number: ⁽⁶⁾ Reference number: ⁽⁷⁾	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH cấp BẰNG THẠC SĨ ⁽¹⁾ Cho: ⁽²⁾ Sinh ngày: ⁽³⁾ <i>Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...</i> ⁽⁴⁾ HIỆU TRƯỞNG <i>(ký, đóng dấu)</i> ⁽⁵⁾ Số hiệu: ⁽⁶⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽⁷⁾
---	--

26cm

18cm

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 ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

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

(6) Là số do Trường Đại học Vinh ghi khi in phôi.

(7) Là số do Trường Đại học Vinh đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ.

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

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

(10) Ghi như (3).

(11) Ghi như (4) bằng tiếng Anh. Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 09 tháng 3 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "this 09th day of March, 2015".

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.

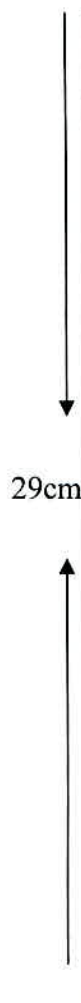


PHỤ LỤC IV
Mẫu bằng tiến sĩ

(Kèm theo Quyết định số **983**/QĐ-ĐHV ngày **20** tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
	(Hình Quốc huy) BẰNG TIẾN SĨ

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness THE PRESIDENT OF VINH UNIVERSITY confers THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY in ⁽⁸⁾ Upon: (Mr, Ms) ⁽⁹⁾ Born on: ⁽¹⁰⁾ Given under the seal of Vinh University ⁽¹¹⁾ Serial number: ⁽⁶⁾ Reference number: ⁽⁷⁾	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH cấp BẰNG TIẾN SĨ (1) Cho: ⁽²⁾ Sinh ngày: ⁽³⁾ <i>Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ... ⁽⁴⁾</i> HIỆU TRƯỞNG <i>(ký, đóng dấu)</i> (5) Số hiệu: ⁽⁶⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽⁷⁾
---	--

21cm

29cm

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 ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

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

(6) Là số do Trường Đại học Vinh ghi khi in phôi.

(7) Là số do Trường Đại học Vinh đã ghi vào sổ gốc cấp bằng thạc sĩ.

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

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

(10) Ghi như (3).

(11) Ghi như (4) bằng tiếng Anh. Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 09 tháng 3 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "this 09th day of March, 2015".

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 V
Mẫu chứng chỉ

(Kèm theo Quyết định số **983**/QĐ-ĐHV ngày **20** tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. CHỨNG CHỈ CÁC KHOÁ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	(Hình Quốc huy) CHỨNG CHỈ

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

**THE PRESIDENT OF
VINH UNIVERSITY**

has conferred

CERTIFICATE

(12)

Upon (Mr/Ms): (13)
Date of birth: (14)
Has successfully completed: (15)
From: (16) to: (17)
At: Vinh University
Ranking: (18)

Nghệ An, (19)

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



**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

cấp

CHỨNG CHỈ

(1)

Cho: (2)
Ngày sinh: (3)
Đã hoàn thành khoá học: (4)
Từ ngày (5) đến ngày (6)
Tại: Trường Đại học Vinh
Xếp loại: (7)

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ... (8)

HIỆU TRƯỞNG

(ký, đóng dấu)

(9)

Số hiệu: (10)

Số vào sổ cấp chứng chỉ: (11)

14,5cm

Cách ghi các nội dung trên chứng chỉ đào tạo ngắn hạn

- (1) Ghi tên chương trình đào tạo của người học, bằng tiếng Việt.
- (2) Ghi họ và tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh.
- (3), (15) Ghi ngày, tháng, năm sinh bằng số 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 tên khoá đào tạo ngắn hạn bằng tiếng Việt.
- (5), (6), (17), (18) Ghi ngày, tháng, năm bằng số.
- (7) Ghi "Xuất sắc", "Giỏi", "Khá", "Trung bình khá" hoặc "Trung bình" theo kết quả thi.
- (8) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ.
- (9) Ghi đầy đủ, lần lượt: học hàm, học vị, họ và tên người ký.
- (10) Do Trường Đại học Vinh ghi khi in phôi.
- (11) Do Trường Đại học Vinh ghi vào sổ gốc cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ.
- (12) Ghi tên chương trình đào tạo của người học, bằng tiếng Anh.
- (13) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (15) Ghi tên khoá đào tạo ngắn hạn bằng tiếng Anh.
- (18) 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".
- (19) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "07 October 2015".
- (2), (3), (13), (14) Nếu người được cấp chứng chỉ là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.