

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN



QUY ĐỊNH

**QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

Nghệ An, tháng 04 năm 2021

Số: 321 /QĐ - ĐHKTNA

Nghệ An, ngày 05 tháng 04 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH


**Ban hành Quy định Quản lý văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng
của trường Đại học Kinh tế Nghệ An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

- Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế Nghệ An;
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 8 năm 2018;
- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Quản lý văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng của trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Trường phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ĐT.



TS. Dương Xuân Thao

Nghệ An, ngày 05 tháng 4 năm 2021

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 821/QĐ-ĐHKTNA ngày 05 tháng 4 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

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 Cử nhân/ Bác sỹ Thú Y, chứng chỉ GDQP và GDTC của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục mẫu văn bằng, chứng chỉ; 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, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, nhà trường tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của trường thì được cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

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

4. Trong quá trình phải bảo đảm công khai, minh bạch cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a. Yêu cầu Trường Đại học Kinh tế Nghệ An cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại

văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b. Yêu cầu Trường Đại học Kinh tế Nghệ An 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 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;

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 nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường Đại học Kinh tế Nghệ An 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 4. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ của nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An được cấp cho người học sau khi có quyết định gồm: Bằng Cử nhân, Bằng Bác sĩ Thú y.

3. Chứng chỉ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An được cấp cho người học sau khi đã hoàn thành khóa học theo yêu cầu của từng loại hình chứng chỉ, gồm chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chứng chỉ Kế toán trưởng và các chứng chỉ khác theo thẩm quyền được cấp.

Điều 5. Tổ văn bằng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

Tổ văn bằng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An do Hiệu trưởng quyết định thành lập, bao gồm các thành phần (Hiệu trưởng làm tổ trưởng; Trưởng phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế tổ phó, Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Tài chính - Kế

toán; cán bộ văn thư; cán bộ cấp văn bằng, chứng chỉ,...). Tổ văn bằng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ, quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung văn bằng được thực hiện theo Thông tư 27/2019/TT- BGDDT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học.

Nội dung chính ghi trên 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 (bằng Cử nhân, bằng Bác sĩ Thú Y);
3. Ngành đào tạo;
4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng (Trường Đại học Kinh tế Nghệ An);
5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng;
6. Ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng;
7. Hạng tốt nghiệp (nếu có);
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng;
11. Logo của trường, hoa văn in trên văn bằng;

Điều 7. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

1. Quy định chung

(1). Phụ lục văn bằng Cử nhân/Bác sĩ thú y (hay còn gọi là Bảng điểm) in trên 01 trang của 01 tờ giấy khổ A4 (21,0cm x 29,7cm) màu trắng sử dụng phông chữ Unicode, Times New Roman.

(2). Bảng điểm có nội dung bằng ngôn ngữ Tiếng Việt.

(3). Dòng 1: **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN** là chữ viết in hoa, kiểu chữ đứng, chữ đậm, cỡ chữ 12.

(4). Dòng 2: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN** là chữ viết in hoa kiểu chữ đứng, chữ đậm cỡ chữ 12.

(5). Dòng 3: **BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP** là chữ viết in hoa, kiểu chữ đứng, chữ đậm, cỡ chữ 15.

(6). Dòng 1,2,3 được in sẵn trên phôi phụ lục văn bằng Cử nhân/Bác sĩ thú y màu đen.

2. Quy định cụ thể

(1). Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh. Ghi theo giấy khai sinh bằng tiếng việt. Nếu là người nước ngoài ghi họ tên họ chiếu.

(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, hình thức đào tạo.

(3). Thông tin về nội dung, kết quả học tập, nghiên cứu: 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). Thông tin kết nối với văn bằng: Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, số hiệu văn bằng.

(5). Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

(6). Các nội dung khác trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng. [Phụ lục I, Phụ lục II]

Điều 8. Quy định chung về nội dung chứng chỉ

Nội dung của các chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ theo từng loại.

3. Tên trường: Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

5. Ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh tên của người được cấp chứng chỉ.

6. Nội dung, địa điểm cấp chứng chỉ.

7. Kết quả thi (nếu có).

8. Địa danh, ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính).

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

10. Số hiệu và sổ vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

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

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn cỡ chữ tiếng Việt.

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

Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An ban hành.

CHƯƠNG III

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

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

1. Nhà trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và bổ sung thêm biểu tượng của trường, hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, công an tỉnh Nghệ An để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

3. Căn cứ mẫu văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng phê duyệt, Hiệu trưởng giao cho phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng theo quy định.

4. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy trình về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi được Hiệu trưởng phê duyệt, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trường

1. Phòng Công tác sinh viên

a. Gửi các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

b. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin và các yêu cầu chỉnh sửa thông tin của mình; Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ.

c. Chậm nhất 10 ngày trước khi Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT hoàn tất thủ tục để in văn bằng, chứng chỉ phải chuyển toàn bộ dữ liệu liên quan đến thông tin người học cho Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT.

d. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng.

2. Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT

a. Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng;

b. Sau khi hội đồng hợp xét tốt nghiệp và đối chiếu các thông tin trên văn bằng đã chính xác Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

c. Tổ chức và chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, trình hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ và cấp văn bằng đúng thời hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d. Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng;

e. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại điều 25 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

f. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

g. Bảo quản, lưu giữ văn bằng đã in trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng;

h. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

k. Chính sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

l. Lập hồ sơ quản lý việc cấp xuất, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi hồng, văn bằng hồng, lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Nhận bàn giao văn bằng, chứng chỉ từ Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT đã in xong kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong quyết định và danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp. Thời hạn kiểm tra đối chiếu dựa trên số lượng sinh viên, học viên trong danh sách tốt nghiệp, theo đó tối thiểu là 300 sinh viên, học viên/01 ngày đối chiếu.

- Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in đúng với thông tin trong quyết định và danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

- Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong quyết định và danh sách sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp, Phòng Thanh tra - Khảo thí và QLCL trả lại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ được in không đúng cho phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT có trách nhiệm giải trình (bằng biên bản) với Hiệu trưởng và làm thủ tục xin cấp phôi theo quy định ban đầu.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra và thanh toán các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

5. Phòng Tổ chức Hành chính

- Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ chưa in; Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Chủ trì, chịu trách nhiệm tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ khi Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thay đổi mẫu phôi mới.

- Lập hồ sơ quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện lập dự trù cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Sử dụng đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ đảm bảo an toàn theo quy định;

Điều 13. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ; Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; Phối hợp với cơ quan công an thành phố Vinh, công an tỉnh Nghệ An trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi

thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được Trường là đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ cụ thể:

- Bằng Cử nhân: 1.000001 - đến số lớn nhất
- Bằng Bác sĩ thú y: 2.000001 - đến số lớn nhất
- Những chứng chỉ có yêu cầu riêng về đánh số hiệu của bộ, ngành chủ quản thì thực hiện đánh số hiệu theo yêu cầu đó.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

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

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, bộ phận quản lý của trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an gần nhất, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ [Phụ lục III đến Phụ lục IV] kèm theo Quy chế này.

Sổ gốc văn bằng là tài liệu do Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ [Phụ lục V].

2. Số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT thực hiện chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ: Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, 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 bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

CHƯƠNG IV

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ, XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Hiệu trưởng cấp bằng cử nhân, bằng Bác sĩ Thú y.
2. Hiệu trưởng cấp chứng nhận hoàn thành khóa học; Chứng chỉ Kế toán trưởng; Chứng chỉ Giáo dục thể chất; Chứng chỉ Giáo dục An ninh - Quốc phòng theo quy định.

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.
2. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp (theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau: 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.
2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp [phụ lục VI].

Điều 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ 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.

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

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng như sau:

a. Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho nhà trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh nhà trường có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng viết sai;

b. 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 và phụ lục văn bằng; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c. Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng hiện hành để cấp lại cho người học.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Hiệu trưởng là người quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng đã cấp theo đề nghị của phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế.

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

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng trong các 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, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

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

- a. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.
- b. Văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng 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 và phụ lục văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

đ. Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng. 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 và phụ lục văn bằng 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 và phụ lục văn bằng 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 và phụ lục văn bằng được quy định như sau:

a. Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng 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.

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, chứng chỉ và phụ lục văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

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

Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ [Phụ lục VII và phụ lục VIII]

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

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

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

b. Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

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 được áp dụng cả đối với những văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 24. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng, chứng chỉ và 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. Bị tẩy xóa, sửa chữa.

đ. Để cho người khác sử dụng.

e. Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng. 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. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT có trách nhiệm:

1. 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.

2. Công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin 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.

3. Công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của trường.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số 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.

Điều 26: Xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ, thủ tục xác minh văn bằng, chứng chỉ

- Đơn đề nghị xác minh (nếu là cá nhân yêu cầu)
- Công văn đề nghị xác minh (nếu là tổ chức yêu cầu xác minh)
- Sao y bản chính bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ cần xác minh.

2. Quy trình xác minh văn bằng, chứng chỉ

- Cá nhân, cơ quan tổ chức gửi đơn hoặc công văn đề nghị xác minh văn bằng chứng chỉ (có thể nộp trực tiếp tại phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT hoặc gửi qua đường bưu điện) theo địa chỉ của Nhà trường.

- Trường phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT giao nhiệm vụ cho cán bộ cấp phát văn bằng kiểm tra, đối chiếu danh sách, hồ sơ lưu tại phòng cấp phát văn bằng.

- Sau khi cán bộ cấp phát văn bằng kiểm tra hồ sơ với các thông tin lưu tại Trường, thì phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT, trình Ban giám hiệu ký và đóng dấu, gửi công văn phúc đáp cho đơn vị hoặc cá nhân.

- Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT lưu trữ hồ sơ bao gồm: (Đơn xin xác minh/công văn xác minh, bản sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và công văn phúc đáp của nhà trường).

3. Thời gian giải quyết xác minh văn bằng, chứng chỉ

- Thời gian xác minh văn bằng chứng chỉ không quá 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận hồ sơ. Trường hợp đặc biệt thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

- Trả kết quả xác minh theo lịch hẹn hoặc văn thư của trường chuyển theo đường bưu điện.

CHƯƠNG V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT là đơn vị quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đào tạo quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. 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 [Phụ lục IX, Phụ Lục X]

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

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

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

Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thực hiện 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 30. 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 31. 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 bản, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bản, 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ.

d. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, 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 trường.

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

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

b. Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo đường bưu điện đến.

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

3. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và HTQT tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 32. 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 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 lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Ban Thanh tra nhân dân, Phòng Thanh tra khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn trường.

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

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng có các hành vi, vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng 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 dân sự. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái 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.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy định này gồm 7 Chương, 36 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác Quốc tế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.



TS. Dương Xuân Thao

Phụ lục I

MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG CỬ NHÂN

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN**

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

BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên :.....
Sinh ngày :.....
Nơi sinh :.....
Lớp :.....
Khoá học :.....

Mã sinh viên :.....
Trình độ đào tạo :.....
Ngành :.....
Chuyên ngành :.....
Hình thức đào tạo :.....

| TT | Tên học phần | Số tín chỉ | Điểm hệ 10 | Điểm hệ 4 | Điểm chữ | TT | Tên học phần | Số tín chỉ | Điểm hệ 10 | Điểm hệ 4 | Điểm chữ |
|----|-------------------------------------|------------|------------|-----------|----------|----|----------------------------------|------------|------------|-----------|----------|
| 1 | Anh văn 1 | 3 | 9.8 | 4 | A | 2 | Giáo dục thể chất 1 | 2 | 8.9 | 4 | A |
| 3 | Những NLCB của CNML 1 | 2 | 9.1 | 4 | A | 4 | Pháp luật đại cương | 3 | 8.8 | 4 | A |
| 5 | Tin học đại cương | 3 | 9 | 4 | A | 6 | Toán cao cấp | 3 | 10 | 4 | A |
| 7 | Văn bản trong quản lý | 3 | 8.9 | 4 | A | 8 | Anh văn 2 | 4 | 9.1 | 4 | A |
| 9 | Lý thuyết Tài chính - Tiền tệ | 3 | 9 | 4 | A | 10 | Lý thuyết thống kê | 2 | 10.0 | 4 | A |
| 11 | Lý thuyết xác suất và thống kê toán | 3 | 10 | 4 | A | 12 | Nguyên lý kế toán | 3 | 9.8 | 4 | A |
| 13 | Những NLCB của CNML 2 | 3 | 8.4 | 3.5 | B+ | 14 | Pháp luật kinh tế | 2 | 8.8 | 4 | A |
| 15 | Giáo dục thể chất 2 | 1 | 8 | 3.5 | B+ | 16 | Kế toán tài chính 1 | 4 | 10 | 4 | A |
| 17 | Kinh tế vi mô | 3 | 9.6 | 4 | A | 18 | Lịch sử các học thuyết kinh tế | 2 | 8.1 | 3.5 | B+ |
| 19 | Quản trị học | 2 | 9.1 | 4 | A | 20 | Tài chính doanh nghiệp I | 3 | 9.8 | 4 | A |
| 21 | Thống kê doanh nghiệp | 2 | 9.3 | 4 | A | 22 | Toán kinh tế | 3 | 7.8 | 3 | B |
| 23 | Giáo dục quốc phòng 1 | 2 | 8.7 | 4 | A | 24 | Giáo dục quốc phòng 2 | 2 | 9.6 | 4 | A |
| 25 | Giáo dục quốc phòng 3 | 3 | 8.4 | 3.5 | B+ | 26 | Giáo dục quốc phòng 4 | 1 | 7.4 | 3 | B |
| 27 | Kế toán tài chính 2 | 4 | 9.1 | 4 | A | 28 | Kinh tế phát triển | 2 | 9.1 | 4 | A |
| 29 | Marketing căn bản | 2 | 8.4 | 3.5 | B+ | 30 | Tài chính doanh nghiệp II | 2 | 7.7 | 3 | B |
| 31 | Thị trường chứng khoán | 2 | 8.5 | 4 | A | 32 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | 7.7 | 3 | B |
| 33 | Văn hoá doanh nghiệp | 2 | 8.3 | 3.5 | B+ | 34 | Đường lối CM của ĐCS Việt Nam | 3 | 8.1 | 3.5 | B+ |
| 35 | Kế toán tài chính 3 | 3 | 10 | 4 | A | 36 | Kinh tế vĩ mô | 3 | 9.4 | 4 | A |
| 37 | Lý thuyết kiểm toán | 2 | 8.2 | 3.5 | B+ | 38 | Tài chính công | 2 | 9.5 | 4 | A |
| 39 | Thực hành kế toán tài chính | 3 | 8.5 | 4 | A | 40 | Thuế Nhà nước | 3 | 9.3 | 4 | A |
| 41 | Tiếng Anh chuyên ngành Kế toán | 4 | 8.1 | 3.5 | B+ | 42 | Kế toán công | 4 | 8.7 | 4 | A |
| 43 | Kế toán máy | 3 | 9.6 | 4 | A | 44 | Kế toán quản trị | 3 | 8.8 | 4 | A |
| 45 | Kế toán thuế | 2 | 9.6 | 4 | A | 46 | Kiểm toán báo cáo tài chính | 2 | 7.3 | 3 | B |
| 47 | Phân tích hoạt động kinh doanh | 3 | 10 | 4 | A | 48 | Phân tích tài chính doanh nghiệp | 3 | 9.7 | 4 | A |
| 49 | Thực tập TN và làm khóa luận | 10 | 8.8 | 4 | A | | | | | | |

Tổng số tín chỉ tích lũy:
Điểm trung bình toàn khoá theo hệ 10:
Điểm trung bình toàn khoá theo hệ 4:
Điểm trung bình chung tích lũy:
Xếp loại học tập thang điểm 4:

....., ngày tháng năm.....
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QL ĐÀO TẠO - KH & HTQT

Phụ lục II

MẪU PHỤ LỤC VĂN BẰNG BÁC SĨ THỨ Y

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

BẢNG ĐIỂM KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ và tên :.....
Sinh ngày :.....
Nơi sinh :.....
Lớp :.....
Khoá học :.....

Mã sinh viên :.....
Trình độ đào tạo :.....
Ngành :.....
Chuyên ngành :.....
Hình thức đào tạo :.....

| TT | Tên học phần | Số tín chỉ | Điểm hệ 10 | Điểm hệ 4 | Điểm chữ | TT | Tên học phần | Số tín chỉ | Điểm hệ 10 | Điểm hệ 4 | Điểm chữ |
|----|-------------------------------------|------------|------------|-----------|----------|----|------------------------------|------------|------------|-----------|----------|
| 1 | Anh văn 1 | 3 | 9.1 | 4 | A | 2 | Giáo dục thể chất 1 | 2 | 8.7 | 4 | A |
| 3 | Hóa học hữu cơ | 2 | 7.7 | 3 | B | 4 | Những NLCB của CNML 1 | 2 | 8.2 | 3.5 | B+ |
| 5 | Pháp luật đại cương | 3 | 9 | 4 | A | 6 | Tin học đại cương | 3 | 7.8 | 3 | B |
| 7 | Toán cao cấp | 3 | 9.3 | 4 | A | 8 | Văn bản trong quản lý | 3 | 8.6 | 4 | A |
| 9 | Anh văn 2 | 4 | 8.6 | 4 | A | 10 | Giáo dục quốc phòng 1 | 3 | 8.2 | 3.5 | B+ |
| 11 | Hóa học phân tích | 2 | 8.4 | 3.5 | B+ | 12 | Hóa sinh đại cương | 2 | 8.6 | 4 | A |
| 13 | Lý thuyết xác suất và thống kê toán | 3 | 9.3 | 4 | A | 14 | Những NLCB của CNML 2 | 3 | 8.4 | 3.5 | B+ |
| 15 | Sinh học đại cương | 2 | 8.6 | 4 | A | 16 | Tiếng La tinh | 2 | 9.1 | 4 | A |
| 17 | Công nghệ sinh học đại cương | 2 | 8.9 | 4 | A | 18 | Động vật học | 2 | 10 | 4 | A |
| 19 | Giải phẫu vật nuôi 1 | 3 | 7.4 | 3 | B | 20 | Giáo dục thể chất 2 | 1 | 8 | 3.5 | B+ |
| 21 | Hóa sinh động vật | 2 | 9.2 | 4 | A | 22 | Mô học 1 | 2 | 9.8 | 4 | A |
| 23 | Mô học 2 | 2 | 9.1 | 4 | A | 24 | Tiếng Anh chuyên ngành TY | 2 | 8.6 | 4 | A |
| 25 | Vi sinh vật đại cương | 2 | 8.9 | 4 | A | 26 | Dinh dưỡng ĐV và thức ăn CN | 3 | 9.1 | 4 | A |
| 27 | Giải phẫu vật nuôi 2 | 2 | 8.9 | 4 | A | 28 | Giáo dục quốc phòng 2 | 3 | 9.1 | 4 | A |
| 29 | Sinh lý động vật 1 | 2 | 9.1 | 4 | A | 30 | Sinh lý động vật 2 | 3 | 9.3 | 4 | A |
| 31 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 2 | 7.7 | 3 | B | 32 | Vi sinh vật thú y 1 | 2 | 8.7 | 4 | A |
| 33 | Vi sinh vật thú y 2 | 2 | 8 | 4 | B+ | 34 | Bệnh lý thú y 1 | 2 | 9.1 | 4 | A |
| 35 | Bệnh lý thú y 2 | 2 | 9.1 | 4 | A | 36 | Chẩn đoán bệnh thú y | 3 | 8.9 | 4 | A |
| 37 | Chăn nuôi lợn | 2 | 9.1 | 4 | A | 38 | Dược lý học thú y | 3 | 8.9 | 4 | A |
| 39 | Đường lối CM của DCS Việt Nam | 3 | 8 | 4 | B+ | 40 | Giáo dục quốc phòng 3 | 2 | 8.9 | 4 | A |
| 41 | Miễn dịch học thú y | 2 | 7 | 3 | B | 42 | Dịch tễ học thú y | 3 | 8.8 | 4 | A |
| 43 | Độc chất học thú y | 2 | 9 | 4 | A | 44 | Dược liệu học thú y | 2 | 9.1 | 4 | A |
| 45 | Ký sinh trùng thú y 1 | 3 | 8.1 | 3.5 | B+ | 46 | Sinh sản gia súc 1 | 3 | 8.9 | 4 | A |
| 47 | Văn hoá doanh nghiệp | 2 | 8.4 | 3.5 | B+ | 48 | Bệnh ngoại khoa thú y | 3 | 9.1 | 4 | A |
| 49 | Bệnh nội khoa thú y 1 | 2 | 9.1 | 4 | A | 50 | Bệnh nội khoa thú y 2 | 2 | 8.9 | 4 | A |
| 51 | Bệnh truyền nhiễm thú y 1 | 3 | 8.9 | 4 | A | 52 | Bệnh truyền nhiễm thú y 2 | 2 | 8.4 | 3.5 | B+ |
| 53 | Chăn nuôi trâu bò | 2 | 9.1 | 4 | A | 54 | Ký sinh trùng thú y 2 | 2 | 8.6 | 4 | A |
| 55 | Sinh sản gia súc 2 | 2 | 9.1 | 4 | A | 56 | Vệ sinh thú y | 3 | 9.3 | 4 | A |
| 57 | Bệnh chó mèo | 2 | 8.1 | 3.5 | B+ | 58 | Bệnh học thủy sản | 3 | 9 | 4 | A |
| 59 | Bệnh truyền lây giữa ĐV và người | 2 | 7.8 | 3 | B | 60 | Chăn nuôi gia cầm | 2 | 9.5 | 4 | A |
| 61 | Luật thú y và kiểm nghiệm thú sản | 3 | 9.1 | 4 | A | 62 | Thực hành nghề thú y | 3 | 8.5 | 4 | A |
| 63 | Thực tập giáo trình truyền nhiễm | 1 | 8 | 3.5 | B+ | 64 | TT giáo trình KNTS và ATVSTP | 1 | 9 | 4 | A |
| 65 | VSATTP nguồn gốc động vật | 2 | 9 | 4 | A | 66 | Thực tập TN và làm khóa luận | 9 | 9 | 4 | A |

Tổng số tín chỉ tích lũy:
Điểm trung bình toàn khoá theo hệ 10:
Điểm trung bình toàn khoá theo hệ 4:
Điểm trung bình chung tích lũy:
Xếp loại học tập thang điểm 4:

....., ngày tháng năm.....
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG QL ĐÀO TẠO - KH & HTQT

Phụ lục III

MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BÁC SĨ THỬ Y

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHK.TNA ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG TỐT NGHIỆP BÁC SĨ THỬ Y

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:..... ngày tháng năm

| TT | Học 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 góc 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)

Phụ lục IV

MẪU SỐ GÓC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỐ GÓC 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):

| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Xếp loại/Điểm thi (nếu có) | Số hiệu chứng chỉ | Số vào sổ góc 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)

Phụ lục V

MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

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

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

| TT | Họ và tên người học | Ngày tháng năm sinh | Số hiệu văn bằng đã được cấp | Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có) | Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có) | Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi | Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên | Ghi chú |
|----|---------------------|---------------------|------------------------------|--|---|----------------------------------|---|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Chứng nhận:

Sinh ngày:

Đã tốt nghiệp hệ Đại học, Ngành:

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Xếp loại tốt nghiệp:

Nhà trường cấp giấy chứng nhận này để sinh viên liên hệ công tác

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục VII
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTNA ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

CMND số: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Thông tin văn bằng đã được cấp:

Trình độ: (Trung cấp, cao đẳng, Đại học)

Hình thức đào tạo:

Ngành đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng:.....

Năm tốt nghiệp: Ngày cấp bằng:

Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:

.....

Lý do:

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTNA ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Nghệ An

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

CMND số: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Thông tin chứng chỉ đã được cấp:

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

Thời gian tốt nghiệp: Ngày cấp chứng chỉ:

Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên chứng chỉ:

.....

Lý do:

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

RECTOR OF

NGHE AN COLLEGE OF ECONOMICS

has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

Upon:

Date of birth:

Ranking:

Reg.No:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

CẤP BẰNG SAO

BẰNG CỬ NHÂN

Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp bằng:

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG



Phụ lục X

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

RECTOR OF

NGHE AN COLLEGE OF ECONOMICS

has conferred

THE DEGREE OF DOCTOR OF

VETERINARY MEDICINE

Upon:

Date of birth:

Ranking:

Reg.No:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

CẤP BÀN SAO

BẰNG BÁC SĨ THỦ Y

Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:

Số hiệu:

Số vào sổ gốc cấp bằng:

Nghệ An, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG



MẪU ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN
- PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – KHOA HỌC VÀ HTQT

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Nơi sinh:

Chỗ ở hiện tại:

Số CMND: Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Trước đây tôi là sinh viên của trường.....

Thuộc lớp: Khóa:

Ngành: Hệ đào tạo:

Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ:

Người ký bằng:.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp.

Lý do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ kèm theo:

- Một bản CMT photo
- 02 ảnh 3x4
- Kèm theo 01 bản photo bằng tốt nghiệp (nếu có)
- Lệ phí cấp bản sao.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA UBND

.....
.....
.....
.....

MẪU ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

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

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN
- PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – KHOA HỌC VÀ HTQT

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Nơi sinh:

Chỗ ở hiện tại:

Số CMND: Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Trước đây tôi là sinh viên của trường

Thuộc lớp: Khóa:

Ngành: Hệ đào tạo:

Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ:

Người ký bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp cho tôi bản sao bằng tốt nghiệp.

Lý do:

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hồ sơ kèm theo:

- Một bản CMT photo
- 02 ảnh 3x4
- Kèm theo 01 bản photo bằng tốt nghiệp (nếu có)
- Lệ phí cấp bản sao.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

XÁC NHẬN CỦA UBND

.....
.....
.....
.....