

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ và
mẫu văn bằng, chứng chỉ**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

Căn cứ Quyết định số 1785/2013/QĐ-BLĐTĐ ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTĐ ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quyết định Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quyết định Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.



Xét đề nghị của trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ và mẫu văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 05 năm 2022.

Bãi bỏ Quyết định số 129/QĐ-ĐHSPKTVL-TT ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long về việc Ban hành Quy định quản lý văn bằng và mẫu văn bằng.

Điều 3. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ và mẫu văn bằng, chứng chỉ của trường; Thường xuyên cập nhật sửa đổi Quy định đảm bảo đúng theo quy định của các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Các ông, bà: Trưởng, Phó phòng Đào tạo; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC, ĐT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi

Vinh Long, ngày 26 tháng 01 năm 2022

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ và mẫu văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long)

Thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về công tác quản lý đào tạo, Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ và mẫu văn bằng, chứng chỉ như sau:

I. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ HIỆN HÀNH

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học;
- Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quyết định Phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quyết định Phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;
- Căn cứ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ;
- Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học.
- Căn cứ Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

- Về nguyên tắc cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và hoàn thành lớp đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp tại trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

- Việc in, đóng dấu và quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và nghĩa vụ của người học được cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Việc in, đóng dấu, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Nguyên tắc cấp, phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo qui định tại Điều 2 Chương I, Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ được qui định như sau:

- Hiệu trưởng cấp văn bằng cho người học;

- Giám đốc trung tâm cấp chứng chỉ cho người học.

Điều 4. Trách nhiệm các bên liên quan trong việc in, cấp văn bằng, chứng chỉ

Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp (*đối với việc cấp bằng tốt nghiệp*), công nhận hoàn thành khoá học (*đối với cấp chứng chỉ*) các đơn vị có trách nhiệm thực hiện như sau:

1. Phòng Đào tạo

a. Cung cấp thông tin dự kiến in văn bằng, chứng chỉ cho người học kiểm tra tính chính xác của thông tin trước khi in. Nếu có chỉnh sửa, phòng Đào tạo yêu cầu người học ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b. Tiến hành in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ và lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu theo các quy định hiện hành. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phân biệt được số vào sổ của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và xác định được của trường cấp;

c. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử;

d. Tiến hành cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận hoàn thành khoá học.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

Xuất đủ số lượng phôi theo Giấy đề nghị xuất phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho phòng Đào tạo và ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào sổ theo dõi quản lý phôi.



Điều 5. Chính sửa, thu hồi, huỷ bỏ, cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Việc chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ và cấp lại văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo qui định tại Chương III, Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm

- Yêu cầu nhà trường cấp phát văn bằng, chứng chỉ; cấp phát bản sao văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu theo điều 8 của quy định này;

- Yêu cầu nhà trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có nghĩa vụ

- Trước khi hợp xét điều kiện tốt nghiệp 01 tháng, người học có trách nhiệm cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định;

- Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ không được cho người khác sử dụng;

- Trình báo ngay với Nhà trường và công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

- Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ;

- Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận. Trường hợp người được cấp không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ thì phải có giấy ủy quyền cho người khác nhận thay theo qui định của pháp luật.

Điều 7. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

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

2. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

III. BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 8. 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 uỷ quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

3. Những trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

Điều 9. Thủ tục cấp bản sao, sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hồ sơ cấp, trình tự và sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được qui định tại Chương IV, Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- a. Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b. Văn bản đề nghị cho phép in phôi văn bằng, chứng chỉ căn cứ theo số lượng sinh viên, học viên hoàn thành khóa học; đồng thời căn cứ số lượng phôi còn tồn kho.

2. Hiệu trưởng

Xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ của phòng Đào tạo.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị

Liên hệ cơ sở in, đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng mẫu và số lượng đã phê duyệt; Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho phòng Tổ chức – Hành chính theo đúng số lượng đã in. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan công an địa phương để báo cáo;
- Làm thủ tục nhập kho khi nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ phòng Quản trị - Thiết bị giao cho; Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo an toàn;
- Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay cho cơ quan công an địa phương nơi trường đóng trụ sở để kịp thời xử lý.

Điều 11. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

- Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, phôi chưa sử dụng hết nhưng thay đổi mẫu phôi hoặc phôi văn bằng, chứng chỉ đã in sai nhưng chưa được Hiệu trưởng ký, đóng dấu thì làm thủ tục hủy bỏ.
- Hiệu trưởng 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, lí do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ, chậm nhất là ngày 31/12 hằng năm. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, tổ chức thực hiện

Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Tất cả người học, cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trong trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng theo Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi

PHỤ LỤC 1

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~74~~/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

A. BIỂU MẪU

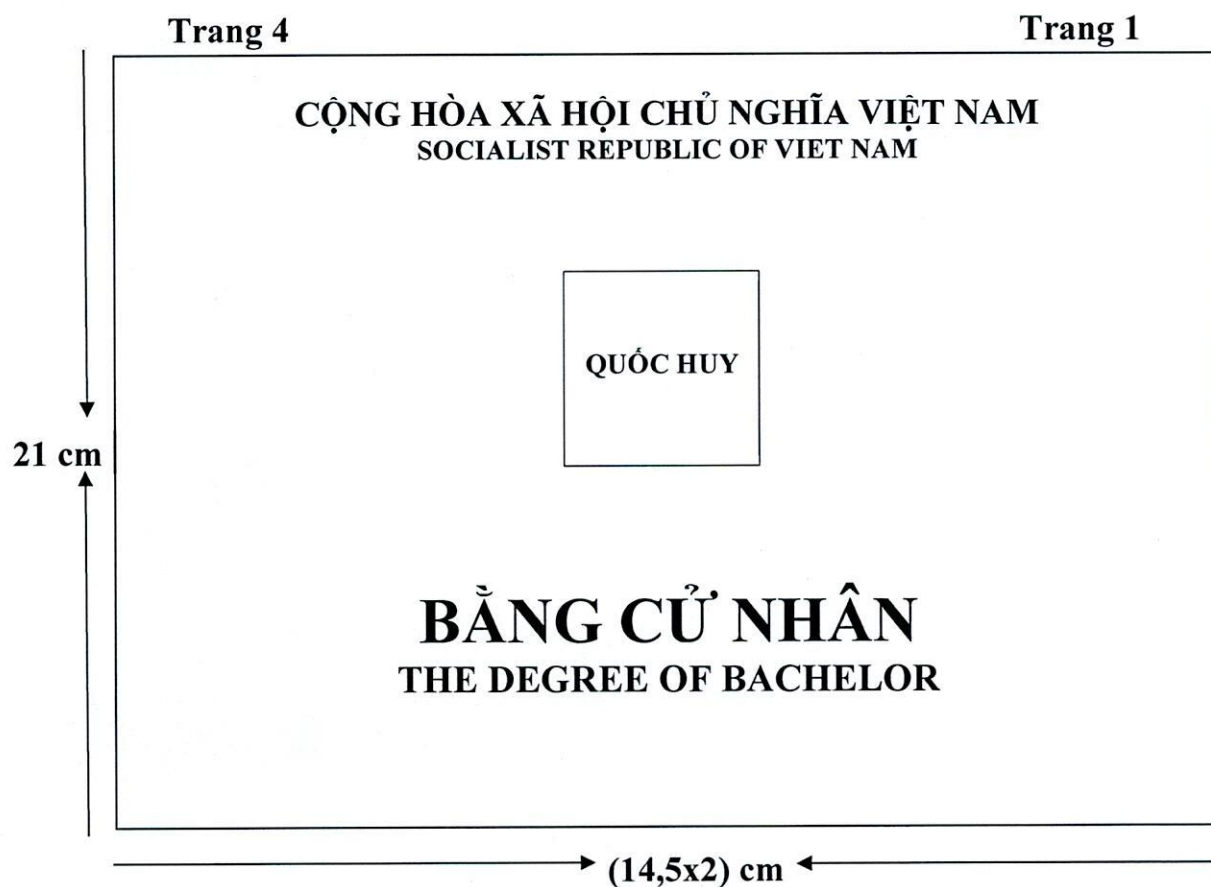
- Bằng tốt nghiệp đại học gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước (14,5cm x 21cm). Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; các chữ in trên trang 1, 4 có màu vàng.

- Nội dung in trang 1, 4: Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, cỡ chữ 15 và “SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM”, cỡ chữ 13; được in cách mép trên 15 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

- Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, được đặt canh giữa.

- Dòng chữ “BẰNG CỬ NHÂN”, “BẰNG KỸ SU”, “BẰNG BÁC SĨ THÚ Y” cỡ chữ 22 và “THE DEGREE OF BACHELOR”, “THE DEGREE OF ENGINEER” “THE DEGREE OF DOCTOR OF VETERINARY MEDICINE”, cỡ chữ 18; đặt canh giữa được in cách mép dưới 50 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

- Trang 2 và trang 3 có viền hoa văn màu vàng, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa; Logo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long được in phía trên chính giữa trang 2 và trang 3, cách mép trên 25 mm. Mục



Trang 4

Trang 1

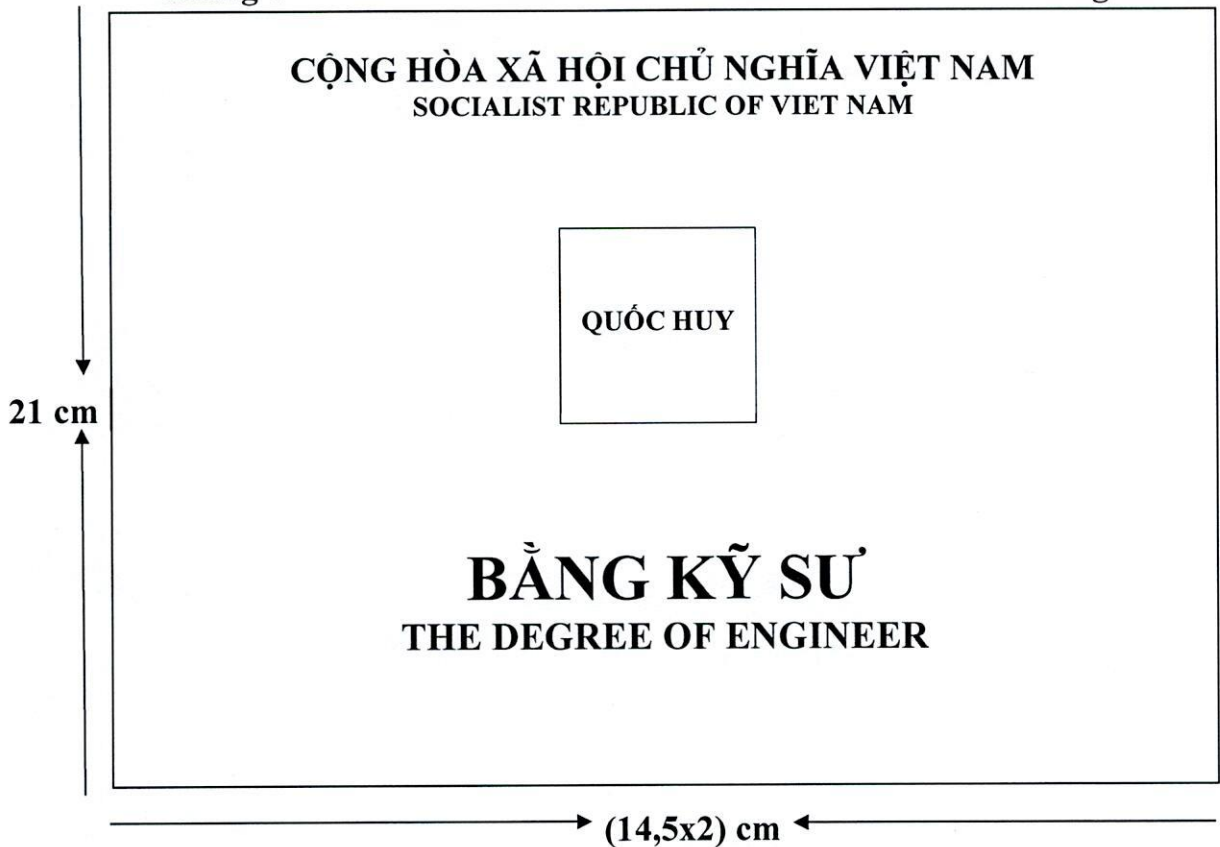
21 cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

QUỐC HUY

BẰNG KỸ SƯ
THE DEGREE OF ENGINEER

(14,5x2) cm



Trang 4

Trang 1

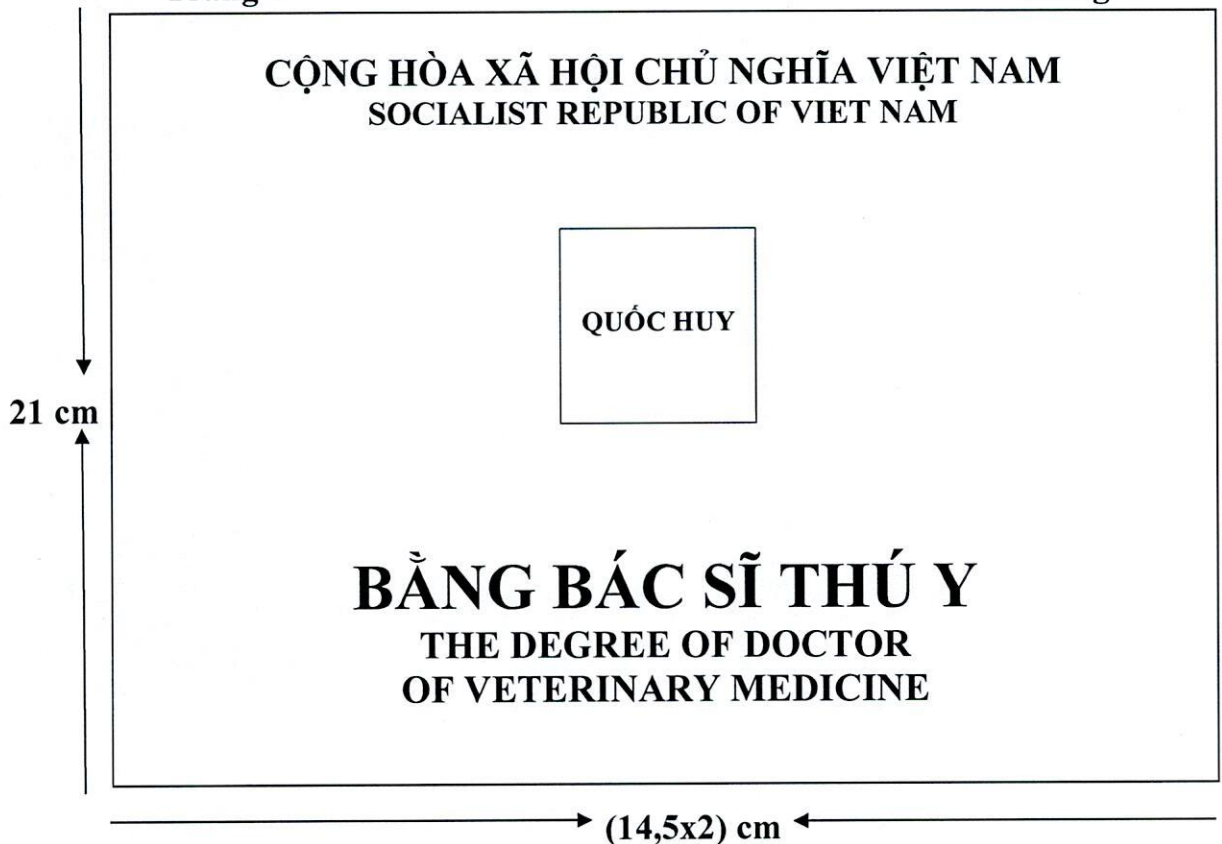
21 cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM

QUỐC HUY

BẰNG BÁC SĨ THÚ Y
THE DEGREE OF DOCTOR
OF VETERINARY MEDICINE

(14,5x2) cm



21 cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

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

RECTOR OF
VINH LONG UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY EDUCATION
has conferred



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG
cấp

.....⁽¹⁰⁾
.....⁽¹¹⁾

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

Upon: ⁽¹²⁾.....

Cấp cho: ⁽³⁾.....

Date of birth: ⁽¹³⁾.....

Ngày sinh: ⁽⁴⁾.....

Year of graduation: ⁽¹⁴⁾.....

Năm tốt nghiệp: ⁽⁵⁾.....

Degree classification: ⁽¹⁵⁾.....

Hạng tốt nghiệp: ⁽⁶⁾.....

Vinh Long,⁽¹⁶⁾

Vinh Long, ngày... tháng... năm...⁽⁷⁾

Reg.No: ⁽¹⁷⁾.....

Số hiệu: ⁽⁸⁾.....

Số vào số: ⁽⁹⁾.....

→ (14,5x2) cm ←



B. NỘI DUNG CHÍNH IN TRÊN BẰNG ĐẠI HỌC

Cách in nội dung ở Trang 2, 3 trên văn bằng

Mục (1) ghi tên văn bằng theo trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam như “BẰNG CỬ NHÂN”, “BẰNG KỸ SU”, “BẰNG BÁC SĨ THÚ Y”.

Mục (2) ghi tên ngành đào tạo của người học đã trúng tuyển theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT bằng tiếng Việt.

Mục (3) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo giấy khai sinh bằng tiếng Việt.

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

Mục (5), (14) ghi năm người học tốt nghiệp, ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (6) ghi “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình”.

Mục (7) ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

Mục (8) ghi số hiệu văn bằng.

Mục (9), (17) ghi số vào sổ cấp văn bằng.

Mục (10) ghi tên văn bằng người học đã theo học theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Anh như “THE DEGREE OF BACHELOR” đối với “BẰNG CỬ NHÂN”; “THE DEGREE OF ENGINEER” đối với “BẰNG KỸ SU”; “THE DEGREE OF DOCTOR OF VETERINARY MEDICINE” đối với “BẰNG BÁC SĨ THÚ Y”.

Mục (11) ghi tên ngành đào tạo của người học đã trúng tuyển tương ứng theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT bằng tiếng Anh.

Mục (12) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng, theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt nhưng không dấu.

Mục (13) ghi ngày, tháng, năm theo giấy khai sinh bằng tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt, mục (4) ghi “07/10/1999” thì tiếng Anh ghi “07 October 1999”).

Mục (15) ghi hạng tốt nghiệp bằng tiếng Anh: Loại “Xuất sắc” ghi “Excellent”, loại “Giỏi” ghi “Very good”, loại “Khá” ghi “Good”, loại “Trung bình” ghi “Ordinary”.

Mục (16) ghi ngày, tháng, năm cấp bằng, cách ghi như *Mục (13)*

Mục (3) (4) (12) (13) nếu người học được cấp bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



PHỤ LỤC 2
Mẫu bằng thạc sĩ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-ĐHSPKTVL
ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng*

A. BIỂU MẪU

Bằng thạc sĩ gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước (14,5cm x 21 cm).

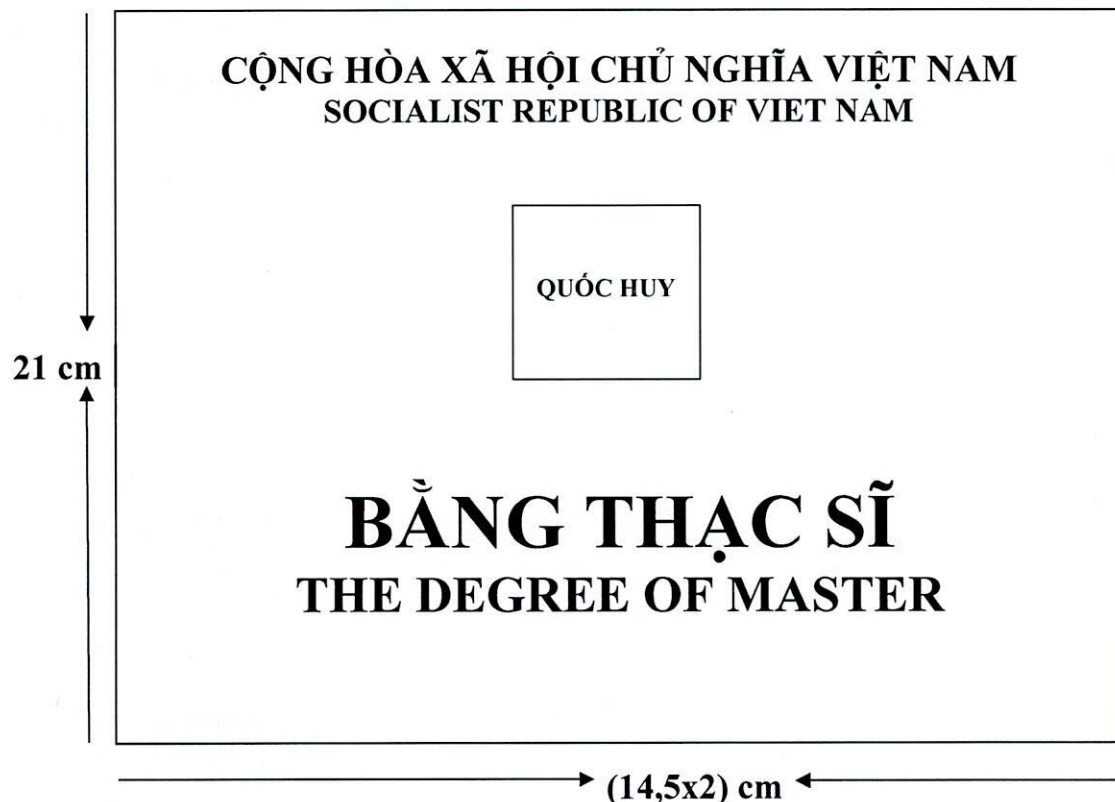
- Trang 1, trang 4 có nền màu đỏ và các chữ có màu vàng. Nội dung in trang 1, 4: Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cỡ chữ 15 và “SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM” cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm, cách mép trên 20 mm.

- Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, được canh giữa. Dòng chữ “BẰNG THẠC SĨ”, cỡ chữ 30 và “THE DEGREE OF MASTER”, cỡ chữ 20; đặt canh giữa, cách mép dưới 50 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

- Trang 2 và trang 3 có hoa văn viền màu vàng, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa 2 trang; Logo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long được in phía trên chính giữa trang 2 và trang 3, cách mép trên 25 mm.

Trang 4

Trang 1



21 cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

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

RECTOR OF
VINH LONG UNIVERSITY OF
TECHNOLOGY EDUCATION
has conferred
THE DEGREE OF MASTER



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG
cấp
BẰNG THẠC SĨ

..... (8)

..... (1)

Upon: (9)

Cấp cho: (2)

Date of birth: (10)

Ngày sinh: (3)

Year of graduation: (11)

Năm tốt nghiệp: (4)

Vinh Long, (12)

Vinh Long, ngày... tháng... năm... (5)

Reg.No: (13)

Số hiệu: (6)

Số vào sổ: (7)

→ (14,5x2) cm ←



B. NỘI DUNG CHÍNH IN TRÊN BẰNG THẠC SĨ

Cách nội dung trên Trang 2, 3 trên văn bằng

Mục (1) ghi tên ngành và chuyên ngành đào tạo người học đã trúng tuyển theo Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT bằng tiếng Việt.

Mục (2) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo giấy khai sinh bằng tiếng Việt.

Mục (3) ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ 1 đến 9, tháng sinh là tháng 1, 2 thì ghi thêm số 0 phía trước, năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (4) (11) ghi năm người học tốt nghiệp, ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (5) ghi ngày, tháng, năm cấp bằng.

Mục (6) ghi số hiệu bằng.

Mục (7) (13) ghi số vào sổ cấp bằng.

Mục (8) ghi tên ngành và chuyên ngành đào tạo người học đã trúng tuyển bằng tiếng Anh.

Mục (9) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng, theo giấy khai sinh bằng tiếng Việt nhưng không dấu.

Mục (10) ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh bằng tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/1999” thì tiếng Anh ghi “07 October 1999”).

Mục (12) ghi ngày, tháng, năm cấp bằng, cách ghi như Mục (10).

Mục (2)(3)(9)(10) nếu người học được cấp bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



PHỤ LỤC 3
Mẫu bằng tiến sĩ

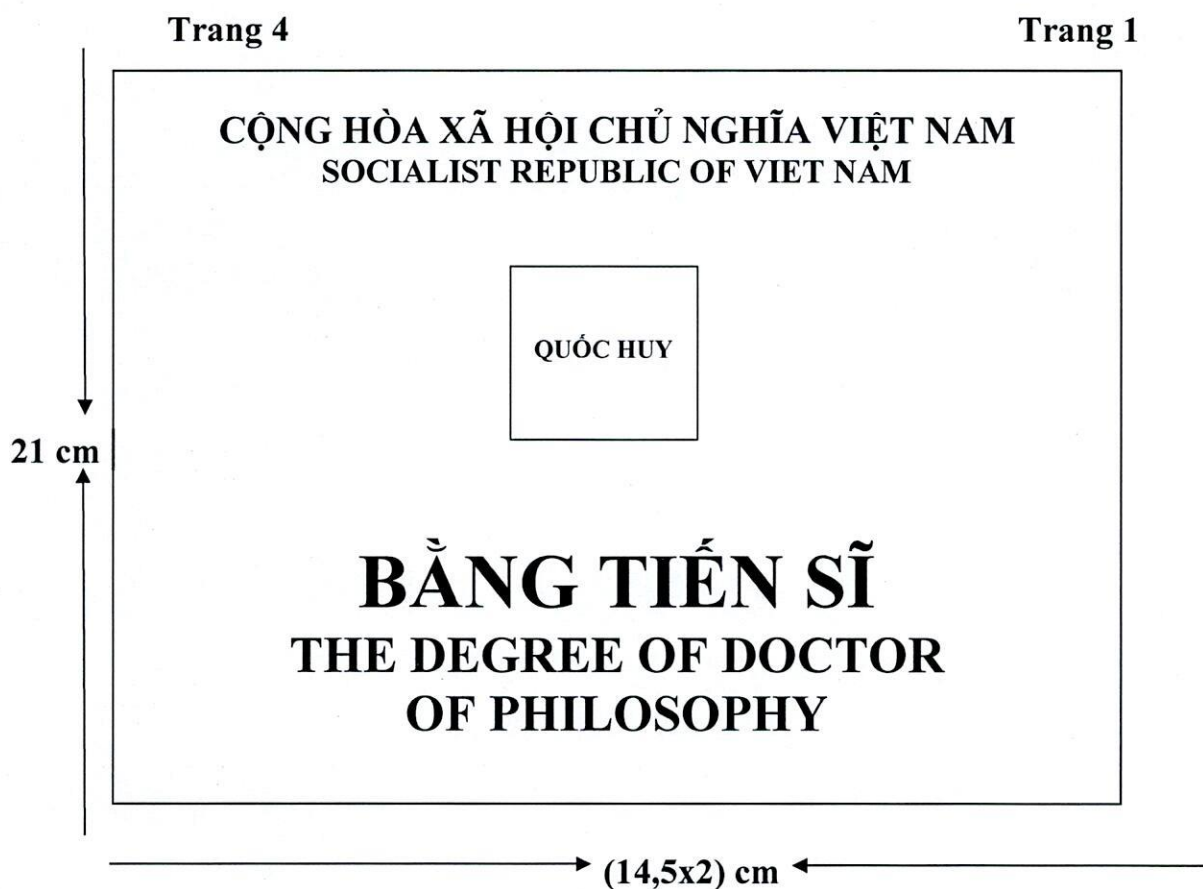
(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-ĐHSPKTVL
ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng)

A. BIỂU MẪU


Bằng tiến sĩ gồm 04 trang, mỗi trang có kích thước (14,5cm x 21cm).

- Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; các chữ in trên trang 1, 4 có màu vàng. Nội dung in trang 1, 4: Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cỡ chữ 15 và “SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM” cỡ chữ 13, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm và cách mép trên 20 mm. Quốc huy hình tròn, đường kính 40 mm, tâm cách mép trên 65 mm, đặt canh giữa. Dòng chữ “BẰNG TIẾN SĨ”, cỡ chữ 30 và “THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY”, cỡ chữ 20; đặt canh giữa được in cách mép dưới 50 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.

- Trang 2 và trang 3 có hoa văn viền màu vàng, tên bằng có màu đỏ, các chữ còn lại màu đen; Hình trống đồng in chìm chính giữa 2 trang; Logo của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long được in phía trên chính giữa trang 2 và trang 3, cách mép trên 25 mm.



21 cm

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness</p>		<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p>
<p>RECTOR OF VINH LONG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY EDUCATION has conferred</p>		<p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG cấp</p>
<p>THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY</p>		<p>BẰNG TIẾN SĨ</p>
<p>.....⁽⁸⁾</p>		<p>.....⁽¹⁾</p>
<p><i>Upon:</i> ⁽⁹⁾.....</p>		<p><i>Cấp cho:</i> ⁽²⁾.....</p>
<p><i>Date of birth:</i> ⁽¹⁰⁾.....</p>		<p><i>Ngày sinh:</i> ⁽³⁾.....</p>
<p><i>Year of graduation:</i> ⁽¹¹⁾.....</p>		<p><i>Năm tốt nghiệp:</i> ⁽⁴⁾.....</p>
<p>Vinh Long,⁽¹²⁾</p>		<p>Vinh Long, ngày... tháng... năm...⁽⁵⁾</p>
<p><i>Reg.No:</i> ⁽¹³⁾.....</p>		<p><i>Số hiệu:</i> ⁽⁶⁾.....</p>
		<p><i>Số vào số:</i> ⁽⁷⁾.....</p>

(14,5x2) cm



B. NỘI DUNG CHÍNH IN TRÊN BẰNG TIẾN SĨ

Cách nội dung trên Trang 2, 3 trên văn bằng

Mục (1) ghi tên ngành đào tạo người học đã trúng tuyển theo Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT bằng tiếng Việt.

Mục (2) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt.

Mục (3) ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ 1 đến 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước, năm sinh ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (4) (11) ghi năm người học tốt nghiệp, ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (5) ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

Mục (6) ghi số hiệu văn bằng.

Mục (7) (13) ghi số vào sổ cấp văn bằng.

Mục (8) ghi tên ngành đào tạo người học đã trúng tuyển bằng tiếng Anh.

Mục (9) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt nhưng không dấu.

Mục (10) ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh bằng tiếng Anh (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07/10/1999 thì tiếng Anh ghi “07 October 1999”).

Mục (12) ghi ngày, tháng, năm cấp bằng, cách ghi như *Mục (10)*.

Mục (2) (3) (9) (10) nếu là người học được cấp bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.

