

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý văn bằng và mẫu văn bằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

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

- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

- 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 29 tháng 11 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 30 tháng 12 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;

Xét đề nghị của trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Quyết định này thay thế các văn bản trước đây về 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 và mẫu văn bằng; thường xuyên cập nhật sửa đổi đảm bảo đúng quy định của các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Các ông 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: TC-HC, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lao Hùng Phi

Vinh Long, ngày 03 tháng 3 năm 2020

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ VĂN BẰNG VÀ MẪU VĂN BẰNG **của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long** (Ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-ĐHSPKTVL ngày 03 tháng 3 năm 2020 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 và mẫu văn bằng để quy định công tác quản lý, cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng và các chứng nhận kết quả học tập cho sinh viên, học viên như sau:

I. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ HIỆN HÀNH

- 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;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- 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 29 tháng 11 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 30 tháng 12 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.

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

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

Văn bản này quy định:

- Về nguyên tắc cấp phát văn bằng (VB) đối với người học đủ điều kiện tốt nghiệp theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam tại trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long.
- Về việc lập hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.
- Việc in phôi và quản lý VB, mẫu VB.
- Thẩm quyền cấp VB; quyền và nghĩa vụ của người học được cấp phát VB.



- Việc in, đóng dấu, quản lý, cấp phát VB, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ VB, cấp bản sao VB từ sổ gốc, hủy phôi VB, cấp lại VB.

Điều 2. Nguyên tắc cấp, phát văn bằng

Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp đại học, thạc sĩ để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

1. VB được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, đảm bảo quyền và trách nhiệm của Nhà trường theo quy định pháp luật.

2. Bản chính VB được cấp một lần, không cấp lại, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, Điều 6 của Quy định này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VB.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp, phát VB.

Điều 3. Lập hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng

Trách nhiệm thực hiện: Phòng đào tạo chủ trì phối hợp với phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan để thực hiện các nội dung bao gồm:

1. Văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp VB.

2. Phiếu tổng hợp thẩm định thông tin công nhận tốt nghiệp và cấp VB.

3. Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Danh sách sinh viên, học viên được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và hoàn thành khóa học.

5. Bản sao Giấy khai sinh hoặc bản photocopy có công chứng.

6. Bản sao bằng tốt nghiệp điều kiện khi dự thi tuyển sinh hoặc bản photocopy có công chứng.

7. Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển (*danh sách kèm theo*).

8. Quyết định thành lập lớp (*danh sách kèm theo*).

9. Bảng điểm tổng hợp toàn khóa của từng sinh viên, học viên được đề nghị công nhận tốt nghiệp, đủ điều kiện cấp VB.

10. Các Quyết định liên quan đến việc thay đổi trong quá trình đào tạo (*nếu có*).

11. Các giấy tờ pháp lý liên quan đến việc điều chỉnh thông tin của sinh viên, học viên (*nếu có*).

12. Lệ phí cấp VB.

Điều 4. Thiết kế mẫu phôi văn bằng, in ấn và bảo quản

Căn cứ theo trình độ, hình thức đào tạo đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tuyển sinh, phòng Đào tạo tiến hành soạn thảo mẫu phôi văn bằng theo từng trình độ và hình thức đào tạo.

Mẫu phôi VB (bằng đại học, thạc sĩ): Soạn thảo dựa theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cụ thể như sau:

- Điều 38 tại Luật 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

- Điều 13, 14, 15 tại 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;

- Điều 7, 8, 10 tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 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;

- Điều 2, 4 tại Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 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.

Trách nhiệm thực hiện:

1. Phòng đào tạo

- Thiết kế mẫu phôi VB và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Văn bản đề nghị cho in phôi VB căn cứ theo số lượng sinh viên, học viên chuẩn bị hoàn thành khóa học; đồng thời căn cứ số lượng phôi của VB còn tồn kho.

2. Hiệu trưởng

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

3. Phòng Quản trị - Thiết bị

Liên hệ cơ sở in, đặt in phôi VB theo đúng mẫu và số lượng đã phê duyệt; bàn giao VB cho phòng Tổ chức – Hành chính theo đúng số lượng đã in. Việc in phôi VB phải đảm bảo chắc chắn, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Làm công văn báo cáo 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 VB từ phòng Quản trị - Thiết bị giao cho; xuất kho khi có văn bản đề nghị cấp phôi VB của phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý phôi VB đảm bảo an toàn;

- Trường hợp phôi VB 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 5. In và cấp văn bằng

Sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với việc cấp bằng tốt nghiệp), quyết định công nhận kết quả (đối với việc cấp văn bằng trình độ tương đương) các đơn vị có trách nhiệm thực hiện như sau:

1. Phòng Đào tạo

- Cung cấp thông tin dự kiến in VB 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;

- Làm Giấy đề nghị xuất phôi VB theo số lượng của Quyết định công nhận tốt nghiệp;

0
RU
AI
LI
Y
VIN
BO

- Tiến hành in thông tin lên phôi VB và lập sổ gốc cấp VB. Sổ gốc cấp VB phải đúng mẫu theo quy định và 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. Số vào sổ cấp VB được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ của từng loại VB, năm cấp và xác định được của trường cấp;

- Tiến hành cấp VB tốt nghiệp cho người học trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

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 VB;

- Thực hiện đóng dấu trên VB sau khi có chữ ký của Hiệu trưởng, không đóng dấu khi chưa có chữ ký.

3. Hiệu trưởng

Ký VB theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

4. Người nhận VB

Người đến nhận VB phải kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VB trước khi ký nhận. Trường hợp người được cấp không trực tiếp đến nhận VB thì phải có giấy ủy quyền cho người khác nhận thay theo qui định của pháp luật.

Điều 6. Chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, cấp lại văn bằng

1. Chỉnh sửa nội dung VB

- Người được cấp VB có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VB trong trường hợp sau khi được cấp có thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn theo quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VB là Hiệu trưởng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Đào tạo thực hiện chỉnh sửa nội dung VB và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

- Trường hợp không chỉnh sửa thì phòng Đào tạo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Việc chỉnh sửa nội dung VB được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VB. Căn cứ quyết định chỉnh sửa đã phê duyệt, phòng Đào tạo tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VB.

2. Thu hồi, hủy bỏ VB

a. Văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau:

- 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 cấp VB;

- Cấp cho người không đủ điều kiện;

- Do người không có thẩm quyền cấp;

- Bị tẩy xóa, sửa chữa;

- Để cho người khác sử dụng;
- Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

b. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VB khi phát hiện sai phạm như các trường hợp kể trên.

c. Người bị thu hồi VB có nghĩa vụ nộp lại VB đó về trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VB.

d. Phòng đào tạo công bố công khai thông tin về việc thu hồi, hủy bỏ VB trên trang thông tin điện tử.

3. Hủy phôi VB

Đối với phôi VB bị hư hỏng, chất lượng không đảm bảo, phôi chưa sử dụng hết nhưng thay đổi mẫu phôi hoặc phôi VB đã in sai nhưng chưa được Hiệu trưởng ký, đóng dấu thì làm thủ tục hủy bỏ. Các cơ quan có trách nhiệm thực hiện như sau:

a. Phòng Đào tạo

- Đối với VB in sai đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu thì phòng Đào tạo gửi VB đó và kèm giấy đề nghị hủy VB đã được phê duyệt về phòng Tổ chức – Hành chính.
- Sau đó Phòng đào tạo làm giấy xuất phôi và in lại.

b. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Lập biên bản thu hồi lại phôi hỏng để xử lý.
- Lập danh sách hủy phôi VB trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Lập biên bản hủy bỏ VB và tiến hành hủy bỏ VB theo đúng quy định. Nội dung biên bản phải ghi rõ số lượng, số hiệu, tình trạng phôi bằng trước khi hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ theo dõi, quản lý phôi VB.

4. Cấp lại văn bằng

a. Trường hợp VB đã cấp nhưng phát hiện bị sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp VB thì cơ quan cấp VB có trách nhiệm cấp lại bản chính VB.

b. Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền cấp lại VB.

c. Thủ tục cấp lại VB

- Người có yêu cầu cấp lại VB gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho phòng Đào tạo các văn bản sau: Đơn đề nghị cấp lại VB; VB đề nghị cấp lại; Giấy tờ chứng minh nhà trường cấp VB bị sai;

- 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 VB; nếu không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Trường hợp mẫu VB tại thời điểm cấp VB đã thay đổi, nhà trường sử dụng mẫu VB hiện hành để cấp cho người được cấp lại VB.

Điều 7. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Phòng Đào tạo có trách nhiệm thực hiện các nội dung bao gồm:

- Tiếp nhận Giấy đề nghị cấp bản sao VB. Người yêu cầu cấp bản sao VB là người được cấp bản chính VB đó, hoặc là người đại diện theo pháp luật của người được cấp bản sao VB có nghĩa vụ xuất trình một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng minh nhân dân; Căn cước công dân; Hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.



- Đối chiếu lại sổ gốc cấp VB. Trường hợp không còn lưu trữ hồ sơ gốc, hoặc sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì phòng Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu. Trường hợp không cấp bản sao VB thì phòng Đào tạo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đề nghị cấp bản sao VB.

- Tiến hành in bản sao VB. Nội dung in trong bản sao VB theo nội dung từ sổ gốc, đảm bảo tính chính xác so với sổ gốc và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Lưu vào Sổ cấp bản sao VB. Sổ lưu 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. Sổ vào sổ cấp bản sao VB được lập liên tục theo 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 VB, năm cấp bản sao và xác định được của trường cấp.

- Cấp bản sao VB cho người yêu cầu theo cách nhận trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện (theo yêu cầu).

- Thu lệ phí: Người yêu cầu cấp bản sao VB từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện (nếu có yêu cầu chuyển bản sao qua đường bưu điện).

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người học được cấp văn bằng

Người được cấp phát VB có trách nhiệm sau đây:

- Yêu cầu nhà trường cấp phát VB theo đúng thời hạn quy định tại Điều 5 của Quy định này;

- Yêu cầu nhà trường cấp phát bản sao VB khi có nhu cầu quy định tại Điều 7 của Quy định này;

- Yêu cầu nhà trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên VB theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quy định này.

Người được cấp phát VB có nghĩa vụ sau đây:

- 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, sổ cấp VB theo mẫu quy định;

- Kiểm tra tính chính xác khi phòng Đào tạo cung cấp thông tin dự kiến in VB;

- Giữ gìn, bảo quản VB, không được cho người khác sử dụng;

- Trình báo ngay với Nhà trường và công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VB;

- Nộp lại VB cho Nhà trường trong thời hạn 30, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VB.

Điều 9: Thẩm quyền cấp VB và các giấy chứng nhận khác

a. Hiệu trưởng là người ký VB cho người học khi đã đủ điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung VB đã được ký. Các VB do Hiệu trưởng ký bao gồm: Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ và các VB khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng các nội dung sau:

- Bản sao VB theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Ký giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học (Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp – Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 03 tháng trong khi người học chờ cấp VB tốt nghiệp bản chính)

c. Trưởng Phòng đào tạo được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng xác nhận bảng điểm, kết quả học tập của từng người học;

Việc ký thay Hiệu trưởng các nội dung trên phải tuân thủ đúng theo các quy định về công tác văn thư hiện hành và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và tính chính xác của nội dung được ký.

Điều 10. Kiểm tra, thanh tra xử lý vi phạm

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

Điều 11. Tổ chức thực hiện

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lao Hùng Phi

PHỤ LỤC 1

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

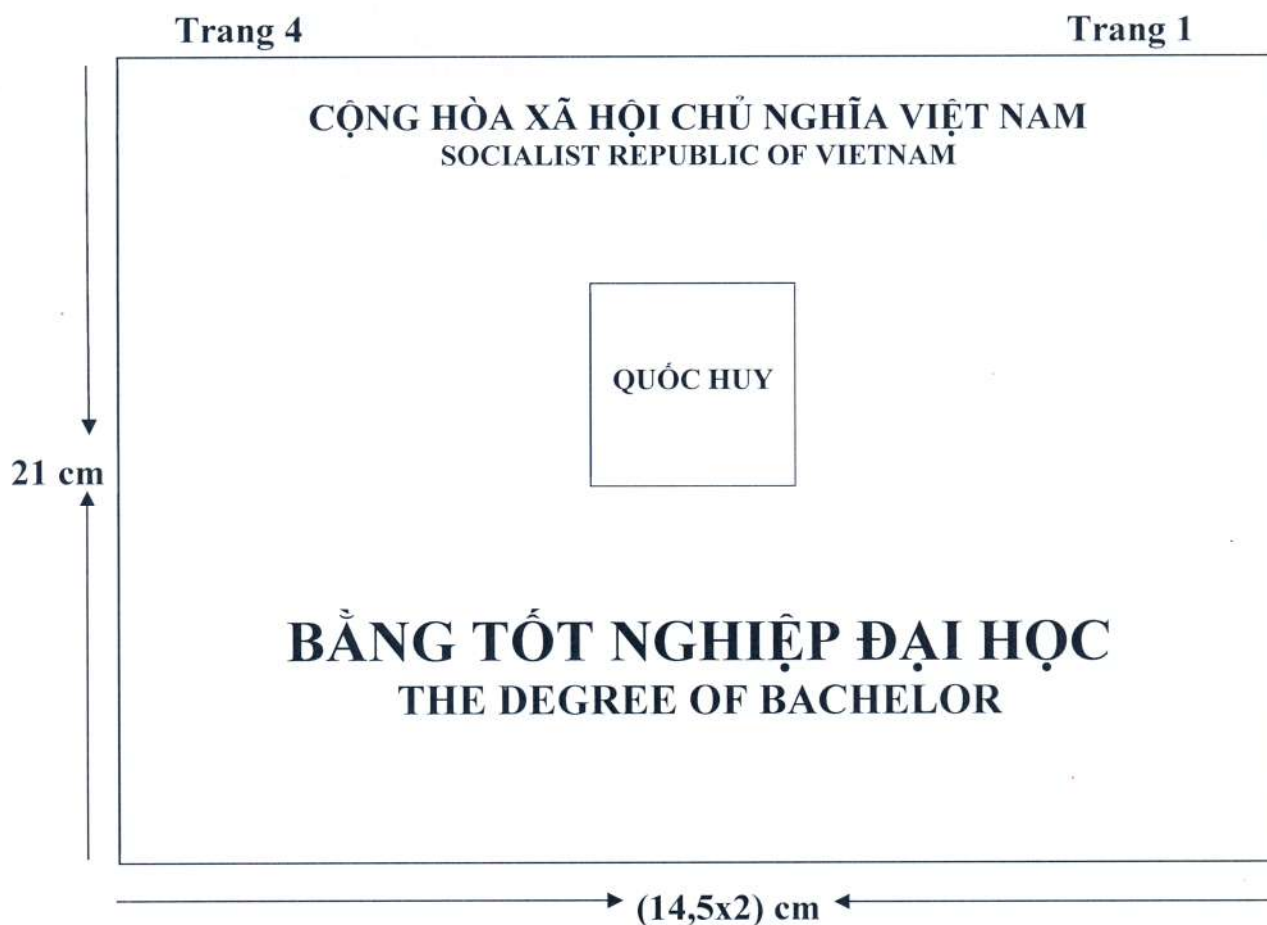
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTVL ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long)

A. BIỂU MẪU

Bằng tốt nghiệp đại học gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước (21 cm x 14,5 cm).

- Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; các chữ in trên trang 1 có màu vàng. Nội dung in trang 1: Quốc hiệu “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, cỡ chữ 14 và “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM”, cỡ chữ 12; 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 TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC”, cỡ chữ 22 và “THE DEGREE OF BACHELOR”, 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 nền màu, hoa văn viền màu vàng đậm, 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.





21 cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
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

.....⁽⁹⁾
.....⁽¹⁰⁾

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

Upon: ⁽¹¹⁾

Cấp cho: ⁽³⁾

Date of birth: ⁽¹²⁾

Ngày sinh: ⁽⁴⁾

Year of graduation: ⁽¹³⁾

Năm tốt nghiệp: ⁽⁵⁾

Vinhlong,⁽¹⁴⁾

Vinh long, ngày... tháng... năm...⁽⁶⁾

Reg.No: ⁽¹⁵⁾

Số hiệu: ⁽⁷⁾

Số vào số: ⁽⁸⁾

→ (14,5x2) cm ←

B. NỘI DUNG CHÍNH IN TRÊN BẰNG ĐẠI HỌC

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

Mục (1) ghi tên văn bằng mà người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Việt.

Mục (2) ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Việt.

Mục (3) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh, , bằng tiếng Việt. Phía trước họ, chữ đệm, tên nếu là Nam thì ghi “ Ông”, nếu là Nữ thì ghi “ Bà”.

Mục (4) 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 (5)(13) ghi năm người học tốt nghiệp, ghi đầy đủ 04 chữ số.

Mục (6) ghi ngày tháng năm cấp văn bằng.

Mục(7) ghi số hiệu văn bằng.

Mục (8)(15) ghi số vào sổ văn bằng.

Mục (9) ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Anh.

Mục (10) ghi tên văn bằng mà người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Anh.

Mục (11) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh, , bằng tiếng Việt nhưng không dấu. Phía trước họ, chữ đệm, tên nếu là Nam thì ghi “ Mr”, nếu là Nữ thì ghi “ Ms”.

Mục (12) ghi ngày tháng theo giấy khai sinh bằng tiếng Anh.(Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ ngày 07 tháng 10 năm 1999 thì tiếng Anh ghi “ 07 October 1999”).

Mục (14) ghi ngày tháng năm cấp bằng, cách ghi như *Mục (12)*

Mục (3) (4) (11) (12) nếu là người học được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



PHỤ LỤC 2 Mẫu bằng thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTVL
ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng

A. BIỂU MẪU

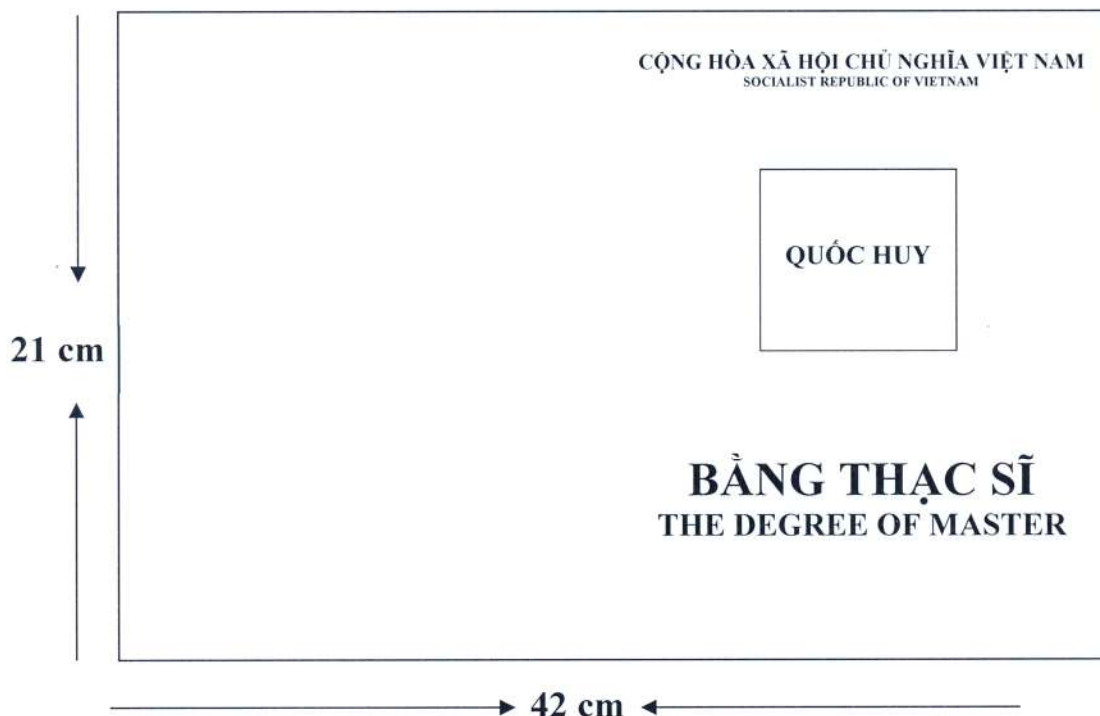
Bằng thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước (29,7 cm x 21 cm).

- Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; các chữ in trên trang 1 có màu vàng. Nội dung in trang 1: Quốc hiệu “ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “ SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” được in cách mép trên 20 mm, cỡ chữ 20, 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 THẠC SĨ”, cỡ chữ 40 và “ THE DEGREE OF BACHELOR”, cỡ chữ 22; đặt canh giữa được in cách mép dưới 50 mm, kiểu chữ in hoa, đứng, đậm.


- Trang 2 và trang 3 có nền màu, hoa văn viền màu vàng đậm, 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 bên trái tên trường thuộc trang 3.

Trang 4

Trang 1



29,7 cm

<p>SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM 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 THE DEGREE OF MASTER</p>		<p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG cấp BẰNG THẠC SĨ</p>
<p>..... (8)</p>		<p>..... (1)</p>
<p>Upon: ⁽⁹⁾.....</p>		<p>Cấp cho: ⁽²⁾.....</p>
<p>Date of birth: ⁽¹⁰⁾.....</p>		<p>Ngày sinh: ⁽³⁾.....</p>
<p>Year of graduation: ⁽¹¹⁾.....</p>		<p>Năm tốt nghiệp: ⁽⁴⁾.....</p>
<p>Vinhlong, ⁽¹²⁾</p>		<p>Vinh long, ngày... tháng... năm... ⁽⁵⁾</p>
<p>Reg.No: ⁽¹³⁾.....</p>		<p>Số hiệu: ⁽⁶⁾.....</p>
		<p>Số vào số: ⁽⁷⁾.....</p>

42 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 đào tạo người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Việt.

Mục (2) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt. Phía trước họ, chữ đệm, tên nếu là Nam thì ghi “ Ông”, nếu là Nữ thì ghi “ Bà”.

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) ghi số vào sổ văn bằng.

Mục (8) ghi tên ngành đào tạo người học đã theo học theo chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bằng tiếng Anh.

Mục (9) ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh, bằng tiếng Việt nhưng không dấu. Phía trước họ, chữ đệm, tên nếu là Nam thì ghi “ Mr”, nếu là Nữ thì ghi “ Ms”.

Mục (10) ghi ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh bằng tiếng Anh.(Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ ngày 07 tháng 10 năm 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 văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.



PHỤ LỤC 3

Nội dung chính và nội dung khác in trên văn bằng và phụ lục văn bằng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKTVL
ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng*

A. NỘI DUNG CHÍNH GHI TRÊN PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Cách ghi nội dung chính in trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người học được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh.
2. Thông tin văn bằng: tên trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (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, họ viên; số hiệu văn bằng.

B. NỘI DUNG KHÁC GHI TRÊN VĂN BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Cách ghi nội dung khác trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng giáo dục đại học phù hợp với qui định của pháp luật.
2. Trường đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long tự thiết kế mẫu và được bổ sung cả nội dung khác ghi trên văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.



MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/ĐHSPKT/VL ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

SỔ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:..... ngày ...thángnăm.....

Số thứ tự	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

Vinh Long, ngày ... tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-DHSPKTVL-DT ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số:.....ngàythángnăm.....

Số thứ tự	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

Vinh Long, ngày ... tháng ... năm
HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



(Ban hành kèm theo Quyết định số **KĐ-ĐHSPKT/TL-ĐT** ngày tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SỬ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VẤN BẢNG

Số thứ tự	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bản đã được cấp	Số hiệu văn bản được cấp lại (nếu có)	Số hiệu văn bản mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/ thay đổi	Người nhận văn bản mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Vinh Long, ngày ... tháng ... năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)