

Số: 1111 /QĐ-ĐHVH

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

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

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

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn là Trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 09/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/T-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐH ngày 22/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2858/QĐ-ĐHĐN ngày 06/8/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành mẫu bản sao văn bằng giáo dục đại học của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn.

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

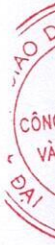
Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHĐN (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT



PGS.TS. Huỳnh Công Pháp



QUY ĐỊNH

Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHVH ngày 01 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định cụ thể về:
 - Loại văn bằng, chứng chỉ; nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường);
 - Quản lý việc nhận phôi, ghi nội dung, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
 - Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ;
 - Thẩm quyền ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.
- Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường và người học.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

- Văn bằng giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là văn bằng) của Trường gồm:
 - Bằng cử nhân;
 - Bằng kỹ sư;
 - Bằng thạc sĩ;
 - Bằng tiến sĩ;
 - Văn bằng trình độ tương đương và các văn bằng khác (nếu có).
- Chứng chỉ của Trường gồm:
 - Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (cơ bản, nâng cao);
 - Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác (nếu có).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Trường sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng thiết kế, in và cấp phát.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý và ghi nội dung trên phôi văn bằng; quản lý và cấp phát văn bằng; lập sổ gốc cấp phát văn bằng theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý và ghi nội dung trên phôi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý và cấp phát chứng chỉ; lập sổ gốc cấp phát chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các loại chứng chỉ khác (nếu có) tùy theo thẩm quyền cấp phát, Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục như khoản 3 Điều này.

5. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 14 của Quy định này.

6. Văn bằng, chứng chỉ đảm bảo được kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học.

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

8. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

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

a) Yêu cầu được cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn; được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo Quy định này;

b) Yêu cầu được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có yêu 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 ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ; trường hợp nhận thay, phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật;

c) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy, xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

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

e) Thông báo cho Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 5. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng giáo dục đại học: nội dung chính ghi trên văn bằng của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học và Quyết định số 1258/QĐ-ĐHĐN ngày 10/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt mẫu phôi văn bằng trình độ tương đương của Đại học Đà Nẵng.

2. Phụ lục văn bằng: nội dung ghi trên phụ lục văn bằng của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT, được bổ sung các nội dung khác ghi trên Phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác (nếu có) theo mẫu và quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và các đơn vị có liên quan

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

a) Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và thời hạn theo quy định tại Điều 12 Quy định này;

b) Tổ chức thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 Quy định này;

c) Tổ chức cấp phát và quản lý bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV Quy định này;

d) Hiệu trưởng tổ chức cấp phụ lục văn bằng cho tất cả người học được cấp các loại văn bằng của Trường được quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này;

đ) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có đề nghị của cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

e) Tổ chức thực hiện và quản lý việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo Điều 17; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo Điều 14 Quy định này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ;

b) Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu và cung cấp căn cứ cho yêu cầu chỉnh sửa thông tin văn bằng, chứng chỉ;

c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo tại quy định hiện hành;

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

đ) 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.

Chương II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Thủ tục đề nghị in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ

Tháng 12 hằng năm, Phòng Đào tạo và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học dự kiến số lượng, loại phôi văn bằng và phôi chứng chỉ sẽ cấp trong năm tới, gửi Văn phòng Đại học Đà Nẵng để có kế hoạch in.

2. Thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Thủ tục xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ:

- Hồ sơ xin cấp phôi văn bằng theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6 Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng.

- Hồ sơ xin cấp phôi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định tại Công văn số 4655/ĐHĐN-ĐT ngày 23/12/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc lập hồ sơ cấp phôi chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng quản lý.

- Hồ sơ xin cấp phôi chứng chỉ khác thực hiện theo quy định hiện hành của Đại học Đà Nẵng.

b) Nộp hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ về Đại học Đà Nẵng để kiểm tra và thực hiện thủ tục phê duyệt;

c) Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại Đại học Đà Nẵng theo đúng số lượng, chủng loại đã được phê duyệt.

3. Thủ tục đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN.

Điều 8. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (nếu có); Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm quản lý phôi chứng chỉ theo thẩm quyền: lập hồ sơ nhận phôi từ Đại học Đà Nẵng; sử dụng phôi; hồ sơ hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, ghi sai, chất lượng không đảm bảo: Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế lập Biên bản hủy phôi và lập hồ sơ đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Quy định này.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai nhưng đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính lập biên bản và thực hiện thủ tục báo với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Đại học Đà Nẵng.

Điều 9. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được ký và đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người học thì Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện các thủ tục theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy định này.

Điều 10. Chế độ báo cáo việc quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31/12 hằng năm, Phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập hồ sơ báo cáo Đại học Đà Nẵng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã nhận, đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III

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

Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp văn bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo hoặc cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khóa học đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo.

2. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin hoặc các chứng chỉ khác theo quy định.

Điều 12. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường được cấp cho người học 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 Trường được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

Điều 13. Thời hạn, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học trong thời hạn sau 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp tương ứng.

2. Chứng chỉ được cấp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

VÀ
JNG
HOC
HỆ TH
YÊN T
ET - P
C P

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp, nếu có yêu cầu, được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Phòng Đào tạo phải lập sổ cấp (theo mẫu Phụ lục 1), gồm số giấy chứng nhận được quy định như sau: VKU.CNTN.[số thứ tự cấp trong năm].[2 ký tự cuối của năm cấp].

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện ghi sai nội dung do lỗi của Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thì người học được cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ như quy định tại Điều 11 của Quy định này.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường, gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục 2);
- Bản gốc văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;
- Minh chứng văn bằng, chứng chỉ ghi sai nội dung.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học xem xét, quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

4. Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại cho người học hoặc người dự thi.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Sổ gốc có dán ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ để phục vụ cho việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Cách lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/5/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc cách lập số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì đơn vị đang quản lý sổ gốc (Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học) phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn

bằng, chứng chỉ theo mẫu được quy định tại Phụ lục VII của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

Điều 16. Quy định về ghi thông tin, ký và đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm việc ghi đầy đủ và chính xác thông tin trên văn bằng và phụ lục văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 của Quy định này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trên văn bằng, chứng chỉ.

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

3. Đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ

a) Phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu đỏ tại chữ ký của Hiệu trưởng trên văn bằng hoặc chứng chỉ (nếu có) đã được ghi đầy đủ thông tin;

b) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đóng dấu đỏ tại chữ ký của Giám đốc Trung tâm trên chứng chỉ đã được ghi đầy đủ thông tin;

c) Văn bằng, chứng chỉ sau khi đóng dấu đỏ được chuyển đến Đại học Đà Nẵng để kiểm tra và đóng dấu nổi trước khi cấp;

d) Việc đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 17. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu Phụ lục 3);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Minh chứng nội dung cần chỉnh sửa:

- 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;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

d) 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. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

a) Người có yêu cầu cấp lại chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học xem xét quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học ký ban hành; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ và các nội dung chỉnh sửa được ghi vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại khoản 4 Điều 15 Quy định này.

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

5. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 18. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ thuộc một 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 (gồm cả trực tiếp thực hiện hoặc can thiệp qua không gian mạng) 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 về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 của Quy định này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trong trường hợp có thay đổi về thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tương ứng; 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 19. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Phòng Đào tạo và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chịu trách nhiệm công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường và trên cổng thông tin điện tử của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (đối với chứng chỉ do Trung tâm cấp).

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: Tên văn bằng, chứng chỉ; Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 20. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Mẫu phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Đại học Đà Nẵng. Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có thể quyết định bổ sung các nội dung khác không trái quy định pháp luật.

2. Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện các công việc liên quan đến việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ được trích từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. Người có thẩm quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết.

Điều 22. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

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

- Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ có ghi các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp (theo mẫu Phụ lục 4);

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

2. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ là trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều. Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao hoặc nội dung văn bằng, chứng chỉ khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. 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 Trường hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại khoản 2 của Điều này.

Điều 23. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

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 (theo mẫu Phụ lục 5).

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.



3. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT.

Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, THI HÀNH

Điều 24. Thanh tra, kiểm tra

Trường thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những quy định khác về quản lý văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT và Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời với Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC 1
SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
(Kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-ĐHVH ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

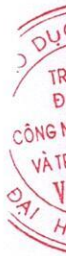
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

SỔ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI
(ĐỢT ... NĂM, NGÀY CẤP .../.../.....)

STT	Số chứng nhận	Mã SV	Khóa tuyển sinh	Họ	Tên	Lớp	Ngày sinh	Giới tính	Ngành TN	Điểm TBCTL (thang 4)	Hạng TN	Trình độ	Văn bằng được cấp	Quyết định TN	Ký nhận
1													Cử nhân/ Kỹ sư		Ngày:/...../..... Chữ ký: Họ tên:
2													Cử nhân/ Kỹ sư		Ngày:/...../..... Chữ ký: Họ tên:
3													Cử nhân/ Kỹ sư		Ngày:/...../..... Chữ ký: Họ tên:

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



PHỤ LỤC 2
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHVH ngày 01 / 8 /2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Trường Đại học CNTT&TT Việt - Hàn

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số CCCD (số hộ chiếu): Ngày cấp:/...../.....
Nơi cấp: Thời hạn:/...../.....
Số điện thoại: Email:
Trong thời gian từ tháng/..... đến tháng/..... tôi là người học/người dự
thi tại Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, cụ thể:
Khóa tuyển sinh/Tên khóa học:
Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại cơ sở:
Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ: Ngày cấp:/...../.....
Số hiệu bằng: Số vào sổ:
Tuy nhiên đã buộc phải thu hồi theo Quyết định số: ngày:/...../.....
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn.
Với lý do: **Nhà trường ghi không đúng nội dung trên văn bằng, chứng chỉ của tôi.**
Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường cấp lại: ☐ **Bằng tốt nghiệp** hoặc ☐ **Chứng chỉ.**
Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ĐƯỢC CẤP VB,CC

(Họ tên và chữ ký)

Giấy tờ minh chứng kèm theo:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

Lưu ý: Đơn không điền đầy đủ, rõ ràng các thông tin, thiếu hồ sơ minh chứng sẽ không được giải quyết

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người nhận đơn:..... Ngày nhận:...../...../..... ký tên.....
Họ tên người kiểm tra:..... Ngày trả kết quả:/...../.....
Kết quả: Đủ điều kiện: ☐ ; Không đủ điều kiện: ☐ ; Ý kiến khác: ☐ Ký tên:
Ý kiến khác:.....

PHỤ LỤC 3
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHVH ngày 01 / 8 /2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Trường Đại học CNTT&TT Việt - Hàn

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số CCCD (số hộ chiếu): Ngày cấp:/...../.....
Nơi cấp: Thời hạn:/...../.....
Số điện thoại: Email:
Trong thời gian từ tháng/..... đến tháng/..... tôi là người học/người dự
thi tại Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, cụ thể:
Khóa tuyển sinh/Tên khóa học:
Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại cơ sở:
Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ: Ngày cấp:/...../.....
Số hiệu bằng: Số vào sổ:
Nay tôi làm đơn này đề nghị chỉnh sửa nội dung của: ☐ **Bằng tốt nghiệp** hoặc ☐ **Chứng
chỉ** mà tôi đã được Nhà trường cấp.
Lý do: ☐ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
☐ Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
☐ Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
☐ Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ĐƯỢC CẤP VB,CC

(Họ tên và chữ ký)

Giấy tờ minh chứng kèm theo:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

Lưu ý: Đơn không điền đầy đủ, rõ ràng các thông tin, thiếu hồ sơ minh chứng sẽ không được giải quyết

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người nhận đơn:..... Ngày nhận:...../...../..... ký tên.....
Họ tên người kiểm tra:..... Ngày trả kết quả:...../...../.....
Kết quả: Đủ điều kiện: ☐ ; Không đủ điều kiện: ☐ ; Ý kiến khác: ☐ Ký tên:
Ý kiến khác:.....

PHỤ LỤC 4 (a)
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHVH ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC
(Dành cho người được cấp VB, CC)

Kính gửi: Trường Đại học CNTT&TT Việt - Hàn

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số CCCD (số hộ chiếu): Ngày cấp:/...../.....
Nơi cấp: Thời hạn:/...../.....
Số điện thoại: Email:
Trong thời gian từ tháng/..... đến tháng/..... tôi là người học/người dự
thi tại Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, cụ thể:
Khóa tuyển sinh/Tên khóa học:
Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại cơ sở:
Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ: Ngày cấp:/...../.....
Số hiệu bằng: Số vào sổ:
Nay tôi làm đơn này đề nghị cấp bản sao: ☐ **Bằng tốt nghiệp** hoặc ☐ **Chứng chỉ từ sổ gốc** mà tôi đã được Nhà trường cấp.
Lý do:
Số lượng: bản.
Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI ĐƯỢC CẤP VB,CC

(Họ tên và chữ ký)

Lưu ý: Đơn không điền đầy đủ, rõ ràng các thông tin, thiếu hồ sơ minh chứng sẽ không được giải quyết

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người nhận đơn:..... Ngày nhận:...../...../..... ký tên.....
Họ tên người kiểm tra:..... Ngày trả kết quả:...../...../.....
Kết quả: Đủ điều kiện: ☐ ; Không đủ điều kiện: ☐ ; Ý kiến khác: ☐ Ký tên:
Ý kiến khác:.....

Hồ sơ kèm theo:

- 01 bản photo CCCD của người được cấp VB.

PHỤ LỤC 4 (b)
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHVH ngày 01 / 8 /2023 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC
(Dành cho đối tượng khác)

Kính gửi: Trường Đại học CNTT&TT Việt - Hàn

Tôi tên là: Nam (Nữ):.....
Ngày sinh: Nơi sinh:
Số CCCD (số hộ chiếu): Ngày cấp:/...../.....
Nơi cấp: Thời hạn:/...../.....
Số điện thoại: Email:
Trong thời gian từ tháng/..... đến tháng/..... Anh/Chị.....
..... Nam (Nữ): Ngày sinh: là người học
/người dự thi tại Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt - Hàn, cụ thể:
Khóa tuyển sinh/Tên khóa học:
Ngành/nghề đào tạo: Hình thức đào tạo:
Đào tạo tại cơ sở:
Đã được cấp văn bằng/chứng chỉ: Ngày cấp:/...../.....
Số hiệu bằng: Số vào sổ:
Tôi có quan hệ với người được cấp VB,CC là:
Nay tôi làm đơn này đề nghị cấp bản sao: ☐ **Bằng tốt nghiệp** hoặc ☐ **Chứng chỉ từ sổ gốc** mà tôi đã được Nhà trường cấp.
Lý do:
Số lượng: bản.
Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Họ tên và chữ ký)

Lưu ý: Đơn không điền đầy đủ, rõ ràng các thông tin, thiếu hồ sơ minh chứng sẽ không được giải quyết

Phần dành cho cán bộ kiểm tra, giải quyết

Họ tên người nhận đơn:..... Ngày nhận:...../...../..... ký tên.....
Họ tên người kiểm tra:..... Ngày trả kết quả:/...../.....
Kết quả: Đủ điều kiện: ☐ ; Không đủ điều kiện: ☐ ; Ý kiến khác: ☐ Ký tên:
Ý kiến khác:.....

Hồ sơ kèm theo:

- 02 bản photo CCCD (của người đề nghị và người được cấp VB);
- Giấy ủy quyền hoặc giấy chứng minh mối quan hệ giữa người đề nghị và người được cấp VB.



PHỤ LỤC 5

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1111 /QĐ-ĐHVH ngày 01 / 8 /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

THÔNG TIN SINH VIÊN												KÍ NHẬN		GHI CHÚ
STT	SỐ VÀO SỐ CẤP BẢN SAO	SỐ HIỆU BẢN CHÍNH	SỐ LƯỢNG BẢN SAO	NGÀY CẤP BẢN SAO	HỌ TÊN	NGÀY SINH	GIỚI TÍNH	HÌNH THỨC ĐÀO TẠO	HẠNG TỐT NGHIỆP	NGÀNH TỐT NGHIỆP				
1											Ký tên:..... Họ tên:..... Ngày nhận:...../...../..... ĐT:.....			
2											Ký tên:..... Họ tên:..... Ngày nhận:...../...../..... ĐT:.....			
3											Ký tên:..... Họ tên:..... Ngày nhận:...../...../..... ĐT:.....			

NGƯỜI LẬP

HIỆU TRƯỞNG

