

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội ngày 19/11/2018 về Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về qui 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 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 30/12/2019 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học, Trường phòng Đào tạo Sau đại học và Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

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 Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay cho Quyết định 796/QĐ-ĐHYDCT ngày 22/7/2016.

Điều 3. Trường phòng Hành chính tổng hợp, Trường phòng Đào tạo đại học, Trường phòng Đào tạo Sau đại học, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội Trường các Khoa, Phòng, Trung tâm, các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.



QUY ĐỊNH

Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Đính kèm Quyết định số: 400 /QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân; chứng chỉ đào tạo liên tục cho cán bộ y tế của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; 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;

2. Quy định này áp dụng đối với người theo học trình độ bậc đại học, sau đại học; tham gia các lớp đào tạo liên tục (sau đây gọi tắt là người học) được cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần;

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

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

Điều 3. Trách nhiệm các cá nhân, đơn vị trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

2. Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội (sau đây gọi tắt là các đơn vị quản lý đào tạo) chịu trách nhiệm trực tiếp và báo cáo sử dụng văn bằng, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân; chứng chỉ đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; xây dựng mẫu, phối hợp đề xuất số lượng in văn bằng, chứng chỉ; thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo qui định; quản lý và lưu trữ vĩnh viễn sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm in ấn, dán tem, quản lý, xây dựng quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; thực hiện việc đóng dấu trên chữ ký theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

4. Phòng Công nghệ thông tin phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo trong việc công bố thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 4. 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 cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo Điều 22, Điều 26 quy định này;

b) Yêu cầu trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để 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 Trường cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho trường thu hồi 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. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Đơn vị quản lý đào tạo trong cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ:

a) Ban hành quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường;

b) Tổ chức in, quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền;

c) Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền;

d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo Điều 31 của Quy định này;

e) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

f) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo Điều 26 của Quy định này, cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 22 của Quy định này;

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

2. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

- b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;
- c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) 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

NỘI DUNG, MẪU PHÔI, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung chung của các văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- 2. Tên văn bằng, chứng chỉ
- 3. Ngành đào tạo
- 4. Tên của Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- 5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ
- 6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- 7. Hạng tốt nghiệp
- 8. Địa danh, ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
- 9. Chức danh, họ, chữ đệm, tên, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định
- 10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ
- 11. Tem Trường: loại tem chống giả mạo do Công an TP. Cần Thơ cung cấp
- 12. Biểu tượng của Trường (logo): logo của Trường công bố.

Điều 7. Quy định về nội dung trên phụ lục văn bằng

- 1. Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh
- 2. Mã số sinh viên hoặc học viên, số hiệu văn bằng
- 3. Tên của trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- 4. Ngành đào tạo/Chuyên ngành đào tạo
- 5. Ngày nhập học
- 6. Ngôn ngữ đào tạo
- 7. Thời gian đào tạo
- 8. Trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam
- 9. Hình thức đào tạo
- 10. Kết quả học tập toàn khóa học: tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình học tập, điểm xếp hạng tốt nghiệp, điểm rèn luyện của toàn khóa học, tên và kết quả chuyên đề, luận văn (nếu có), tên học phần và số tín chỉ tích lũy được công nhận ở cơ sở đào tạo khác và tên cơ sở đào tạo (nếu có).

Điều 8. Bảng tốt nghiệp đại học

- 1. Gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.
- 2. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ nâu (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía

trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”

phía dưới Quốc huy ghi tên bằng cụ thể như sau:

Đối với ngành Y khoa ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y KHOA**”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC CỔ TRUYỀN**”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG**”.

Đối với ngành Răng - Hàm - Mặt ghi “**BẰNG BÁC SĨ RĂNG - HÀM - MẶT**”.

Đối với ngành Dược học ghi “**BẰNG DƯỢC SĨ**”.

Đối với các ngành còn lại ghi “**BẰNG CỬ NHÂN**”.

Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

3. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học được quy định như sau:

a) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Việt, cụ thể:

Đối với ngành Y khoa ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y KHOA**”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC CỔ TRUYỀN**”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG**”.

Đối với ngành Răng - Hàm - Mặt ghi “**BẰNG BÁC SĨ RĂNG - HÀM - MẶT**”.

Đối với ngành Dược học ghi “**BẰNG DƯỢC SĨ**”.

Đối với các ngành còn lại ghi “**BẰNG CỬ NHÂN**”.

b) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh, cụ thể:

Đối với ngành Y khoa ghi “**THE DEGREE OF DOCTOR OF MEDICINE**”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “**THE DEGREE OF DOCTOR OF TRADITIONAL MEDICINE**”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “**THE DEGREE OF DOCTOR OF PREVENTIVE MEDICINE**”.

Đối với ngành Răng - Hàm - Mặt ghi “**THE DEGREE OF DOCTOR OF ODONTO-MAXILLO-STOMATOLOGY**”.

Đối với ngành Dược học ghi “**THE DEGREE OF PHARMACIST**”.

Đối với các ngành còn lại ghi “**THE DEGREE OF BACHELOR**”.

c) Phía dưới dòng tên văn bằng của phôi “**BẰNG CỬ NHÂN**” quy định tại điểm a khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt; quy định tại điểm b khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh.

d) Cách ghi các nội dung trên văn bằng bậc đại học quy định tại Phụ lục I.

Điều 9. Bằng Thạc sĩ

1. Gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 18cm.

2. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”

Phía dưới Quốc huy ghi chữ: “**BẰNG THẠC SĨ**”.

3. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

4. Cách ghi trên Bằng Thạc sĩ được quy định như sau:

a) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Việt có màu đỏ, cụ thể: Y HỌC; DƯỢC HỌC; Y TẾ CÔNG CỘNG kèm tên chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Việt, được ghi theo mã ngành cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù ở hàng phía dưới.

b) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh có màu đỏ, cụ thể:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”

P phía dưới dòng tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, tên chuyên ngành bằng tiếng Anh, được ghi theo mã ngành cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù

c) Cách ghi các nội dung trên văn bằng thạc sĩ quy định tại Phụ lục II.

Điều 10. Bằng Tiến sĩ

1. Gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 18cm.

2. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”

P phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”.

3. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

4. Cách ghi trên Bằng Tiến sĩ được quy định như sau:

a) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Việt có màu đỏ, cụ thể: Y HỌC; DƯỢC HỌC; Y TẾ CÔNG CỘNG.

b) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh có màu đỏ, cụ thể:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”

c) Cách ghi các nội dung trên văn bằng tiến sĩ quy định tại Phụ lục III.

Điều 11. Chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân

1. Gồm hai (2) trang, mỗi trang có kích thước 19cm x 13cm.

2. Trang 1 có nền màu đỏ (mẫu đính kèm); có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “CHỨNG CHỈ... (Tên của khóa học)”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa.

3. Tên chứng chỉ có màu đỏ. Mẫu và cách ghi nội dung trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục IV.

Điều 12. Chứng chỉ đào tạo liên tục

1. Gồm hai (2) trang, mỗi trang có kích thước 19cm x 27cm.
2. Trang 1 có nền màu xanh (mẫu đính kèm); phía trên ghi chữ: “TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ”, giữa trang ghi chữ: “CHỨNG CHỈ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng;
3. Trang 2 có nền màu vàng, hình logo trường in chìm chính giữa.
4. Tên chứng chỉ có màu đỏ. Mẫu và cách ghi nội dung trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục V.

Điều 13. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh, kích cỡ chữ tiếng Anh bằng kích cỡ chữ tiếng Việt. Ngôn ngữ ghi trong phụ lục văn bằng và chứng chỉ là tiếng Việt.

Chương III

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

Điều 14. Thiết kế, duyệt phôi, in phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân; chứng chỉ đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;
2. Căn cứ các qui định chung về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, các đơn vị quản lý đào tạo thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ Hiệu trưởng đã phê duyệt; thực hiện gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Công an thành phố Cần Thơ để báo cáo, chịu trách nhiệm liên hệ cơ sở in để hợp đồng in phôi.
4. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật, được lập sổ quản lý theo mẫu qui định (phụ lục VI).
5. Tháng 4 hàng năm, phòng Hành chính tổng hợp báo cáo và đề nghị số lượng in phôi văn bằng, chứng chỉ cho Hiệu trưởng, ra quyết định số lượng in phôi văn bằng, chứng chỉ, thực hiện in phôi.

Điều 15. Dấu hiệu bảo mật và số hiệu (số seri) phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có các dấu hiệu bảo mật (tem bảo hiểm). Trường chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo tính mỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả; thực hiện việc dán tem bảo hiểm đối với các phôi văn bằng, chứng chỉ quản lý.
2. Phôi văn bằng, chứng chỉ được đánh số hiệu (số seri) trước khi cấp cho người học, mỗi phôi văn bằng, chứng chỉ mang một số hiệu riêng. Phòng Hành chính tổng hợp sẽ đánh số hiệu cùng lúc với việc dán tem bảo hiểm.
3. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự chữ cái và số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường in.

4. Số hiệu ghi trên chứng chỉ gồm 6 chữ số, số hiệu ghi trên văn bằng gồm 2 chữ cái và 4 số, trong đó quy định chữ cái đầu tiên đại diện cho loại văn bằng, cụ thể: A: bằng tiến sĩ; B: bằng thạc sĩ, C: bằng bác sĩ y khoa; D: bằng bác sĩ y học cổ truyền; E: bằng bác sĩ y học dự phòng, F: bằng bác sĩ răng - hàm - mặt; G: bằng dược sĩ, H: bằng cử nhân; chữ cái thứ hai và 4 chữ số tự nhiên là số seri của văn bằng, bắt đầu bằng chữ A0001 đến A9999; sau khi đến số 9999 thì chuyển sang B0001 đến B999, và tiếp tục như thế.

Điều 16. Lưu trữ, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ sau khi đã dán tem và đánh số hiệu được lưu trữ tại phòng Hành chính tổng hợp. Các tài liệu liên quan đến việc in phôi văn bằng, chứng chỉ được lưu cùng với nơi lưu trữ phôi.

2. 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 lập hội đồng xử lý, họp và 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. 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.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương để xử lý kịp thời và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, các đơn vị đào tạo gửi quyết định công nhận tốt nghiệp và giấy đề nghị số lượng văn bằng, chứng chỉ cấp mới cho người học về phòng Hành chính tổng hợp.

2. Phòng Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ cấp bằng số lượng người tốt nghiệp. Trường hợp thiếu văn bằng, chứng chỉ do viết sai; các đơn vị đào tạo phải làm văn bản đề nghị cấp bổ sung và hoàn trả phôi viết sai về phòng Hành chính tổng hợp.

3. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; các đơn vị đào tạo lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người học; các đơn vị đào tạo phải báo cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý, họp, lập biên bản và thông báo ngay với công an địa phương, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, bộ Y tế.

Điều 18. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường sẽ công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học, Trường công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với các đơn vị đào tạo về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, phòng Hành chính tổng hợp kết hợp với các đơn vị đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương IV

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

Điều 19. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng ký quyết định tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng đại học, sau đại học được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo đại học, sau đại học, 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 được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghề nghiệp hoặc cấp cho người thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, sau đại học.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, 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 Trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Điều 22. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thi Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho các đơn vị đào tạo một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ liên quan chứng minh Trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, các đơn vị đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo của Trường lập 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 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.

2. 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 chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn tại các đơn vị đào tạo.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định ở phụ lục VII đến phụ lục XI của quy định này.

Điều 24. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 19 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 trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách Trường là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong Trường. Bản sao quyết định giao phụ trách Trường của Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

Điều 26. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận:

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 27. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo mẫu;
 - b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
 - c) Trích lục hoặc quyết định cho phép 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 văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
 - e) Chứng minh thư 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. 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 văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản này có thể là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, e 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 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho các đơn vị quản lý đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo trình Hiệu Trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý đào tạo ghi đầy đủ thông tin văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 28. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

Điều 29. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng;

f) Do lỗi Trường trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ

2. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; 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 30. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước đây.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 31. Thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng ký bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 32. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người học có quyền yêu cầu Trường đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để 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

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường 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 cấp văn bằng, chứng chỉ mà trường đang quản lý.

Điều 33. 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 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 34. 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 35. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 34 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 bằng, chứng chỉ từ sổ gốc quy định như sau:

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

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, các đơn vị đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, 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 tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu của bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu, không

thể đáp ứng được yêu cầu thời gian 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. Trường căn cứ vào sổ gốc văn bằng, 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 Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 36. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do các đơn vị đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung của bản sao đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, các đơn vị đào tạo đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số và 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 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, năm cấp bản sao. (Phụ lục XII).

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Kiểm tra, thanh tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế trong việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo qui định hiện hành.

2. Phòng Thanh tra pháp chế có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hàng năm công tác in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

Điều 35. Xử lý vi phạm

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

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



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục I

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Đính kèm Quyết định số: 400 /QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

Trang 4

Trang 1

The diagram illustrates the layout of a diploma template, divided into two main sections. The left section is a large empty rectangular area. The right section contains the following text and elements:

- At the top center: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
- In the center: A square box containing the text **Quốc huy**.
- At the bottom center: **BẢNG⁽¹⁾**

Dimensions are indicated by arrows:

- A vertical arrow on the left side of the entire template indicates a height of **21cm**.
- A horizontal arrow at the bottom indicates a width of **14,5cm** for the right-hand section.

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom - Happiness

THE RECTOR
CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

has conferred

THE DEGREE OF⁽¹⁵⁾
(Major).....⁽¹⁶⁾

Full name:⁽¹⁷⁾
Date of birth:⁽¹⁸⁾
Degree classification:⁽¹⁹⁾

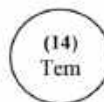
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ⁽²⁾



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽³⁾

.....
cấp
BẰNG⁽⁴⁾
(Ngành học).....⁽⁵⁾

Họ và tên:⁽⁶⁾
Ngày sinh:⁽⁷⁾
Hạng tốt nghiệp:⁽⁸⁾



Cần Thơ, ngày tháng năm ⁽⁹⁾
HIỆU TRƯỞNG ⁽¹⁰⁾

Số hiệu:⁽¹¹⁾
Số vào sổ cấp bằng:⁽¹²⁾

1. Kích thước: bằng tốt nghiệp đại học Gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.

2. Nội dung và màu sắc:

* Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ nâu (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”

phía dưới Quốc huy ghi chữ: “**BẰNG**”.

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 14

Đối với ngành Y khoa ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y KHOA**”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC CỔ TRUYỀN**”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG**”.

Đối với ngành Răng - Hàm - Mặt ghi “**BẰNG BÁC SĨ RĂNG - HÀM - MẶT**”.

Đối với ngành Dược học ghi “**BẰNG DƯỢC SĨ**”.

Đối với các ngành còn lại ghi “**BẰNG CỬ NHÂN**”.

* Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

* Cách ghi cụ thể ở trang 2, trang 3 quy định như sau:

(2) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 14 in đậm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(3) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 12, viết hoa, màu đen.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(4) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Việt, cụ thể:

Đối với ngành Y khoa ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y KHOA**”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC CỔ TRUYỀN**”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “**BẰNG BÁC SĨ Y HỌC DỰ PHÒNG**”.

Đối với ngành Răng - Hàm - Mặt ghi “**BẰNG BÁC SĨ RĂNG - HÀM - MẶT**”.

Đối với ngành Dược học ghi “BẰNG DƯỢC SĨ”.

Đối với các ngành còn lại ghi “BẰNG CỬ NHÂN”.

(chữ VNI-Aptima, cỡ 16, viết hoa, màu đỏ tươi)

(5) Đối với BẰNG CỬ NHÂN, phía dưới dòng tên văn bằng ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

ĐIỀU DƯỠNG

KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

Y TẾ CÔNG CỘNG

HỘ SINH

KỸ THUẬT HÌNH ẢNH Y HỌC

(chữ VNI-Aptima, cỡ 14, viết hoa, màu xanh dương của logo)

* Không ghi đối với các mẫu phôi bằng còn lại

(6) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

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

(8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(9) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng

(10) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ “Hiệu trưởng” dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

(11) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 15 của Quy định này.

(12) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.

(13) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.

(14) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.

(15) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh, cụ thể:

Đối với ngành Y khoa ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF MEDICINE”.

Đối với ngành Y học cổ truyền ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF TRADITIONAL MEDICINE”.

Đối với ngành Y học dự phòng ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF PREVENTIVE MEDICINE”.

Đối với ngành Răng – Hàm – Mặt ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF ODONTO-MAXILLO-STOMATOLOGY”.

Đối với ngành dược ghi “THE DEGREE OF PHARMACIST”.

Đối với các ngành còn lại ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”.

(16) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh của BẰNG CỬ NHÂN, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Đối với ngành Điều dưỡng ghi “NURSING”

Đối với ngành Kỹ thuật Xét nghiệm y học ghi “LABORATORY MEDICINE TECHNIQUE”

Đối với ngành Y tế công cộng ghi “PUBLIC HEALTH”

Đối với ngành Hộ sinh ghi “MIDWIFERY”

Đối với ngành Kỹ thuật hình ảnh y học ghi “MEDICAL IMAGE TECHNIQUE”

(chữ VNI-Aptima, cỡ 14, viết hoa, màu xanh dương của logo)

* Không ghi đối với các mẫu phôi bằng còn lại

(17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (6) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.

(18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "07 October 2015"). Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.

(19) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”.

Mục (6) - (9), (11)-(12), (17) – (19): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, viết thường, màu đen.

Phụ lục II
Mẫu Bằng Thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 14 tháng 4 năm 2020)

Trang 4

Trang 1

26cm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUỐC HUY

BẰNG THẠC SĨ

18cm

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

RECTOR OF
CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

has conferred

THE DEGREE OF MASTER ⁽¹⁴⁾

..... ⁽¹⁵⁾
..... ⁽¹⁶⁾

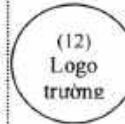
Upon: Mr (Ms)..... ⁽¹⁷⁾
Day of birth: ⁽¹⁸⁾

Given under the seal of
Cantho University of Medicine and Pharmacy

Serial number: ⁽¹⁰⁾
Reference number: ⁽¹¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc ⁽¹⁾

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾



cấp

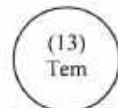
BẰNG THẠC SĨ ⁽³⁾

..... ⁽⁴⁾
..... ⁽⁵⁾

Cho: ⁽⁶⁾
Sinh ngày: ⁽⁷⁾

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm... ⁽⁸⁾

HIỆU TRƯỞNG ⁽⁹⁾



Số hiệu: ⁽¹⁰⁾
Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹¹⁾

26cm

21 cm

1. Kích thước: Bằng thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

2. Nội dung và màu sắc:

+ Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”,

phía dưới Quốc huy ghi chữ: **“BẰNG THẠC SĨ”**.

+ Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

+ Cách ghi nội dung cụ thể ở trang 2 và 3 quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 15, viết hoa, đậm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(3) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng: **“BẰNG THẠC SĨ”**.

(chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu đỏ tươi)

(4) Phía dưới dòng tên văn bằng, tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Y HỌC; DƯỢC HỌC; RĂNG HÀM MẶT, Y TẾ CÔNG CỘNG (chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo)

(5) Phía dưới dòng tên ngành đào tạo, tên chuyên ngành bằng tiếng Việt, được ghi theo mã ngành cấp IV của BGD&ĐT tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù (chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo)

(6) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

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

(8) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng

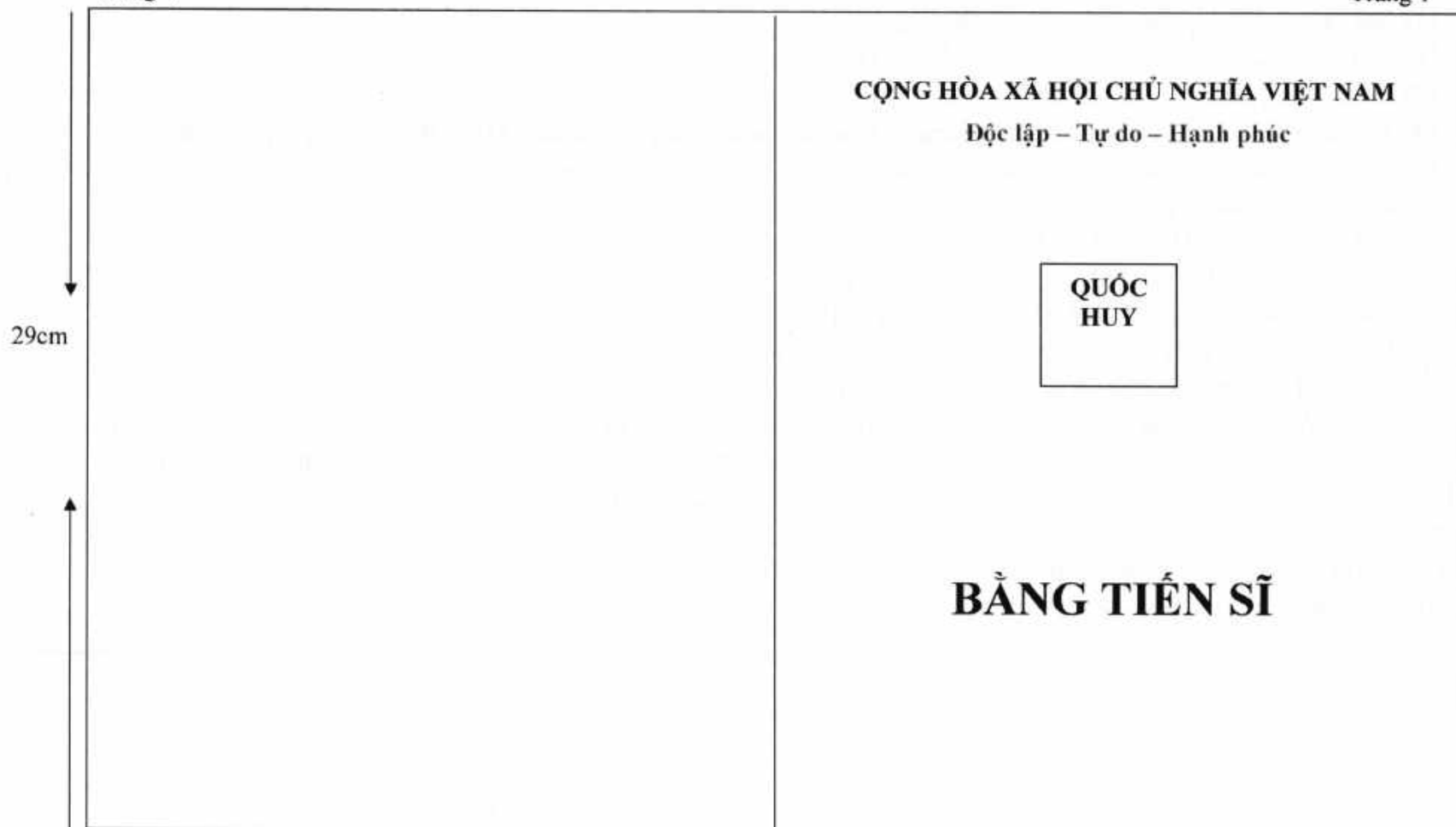
- (9) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ Hiệu trưởng dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.
- (10) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.
- (11) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng thạc sĩ.
- (12) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.
- (13) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.
- (14) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF MASTER”.
- (15) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:
- Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”
 - Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”
 - Đối với ngành “RĂNG HÀM MẶT” ghi “ODONTO-MAXILLO-STOMATOLOGY”
 - Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”
- Cỡ chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo.
- (16) Phía dưới dòng tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, tên chuyên ngành bằng tiếng Anh, được ghi theo mã ngành cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù (chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo)
- (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (6) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "07 October 2015"). Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.
- Mục (6) - (8); (10-11); (17)-(18):** chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

Phụ lục III
Mẫu Bằng Tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

Trang 4

Trang 1



<p style="text-align: center;">SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence – Freedom - Happiness</p> <p style="text-align: center;">THE RECTOR CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY</p> <p style="text-align: center;">has conferred</p> <p style="text-align: center;">THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY⁽¹³⁾ in⁽¹⁴⁾</p> <p>Upon: Mr (Ms).....⁽¹⁵⁾ Date of birth:.....⁽¹⁶⁾</p> <p>Given under the seal of Cantho university of medicine and pharmacy</p> <p>Serial number:⁽⁹⁾..... Reference number:⁽¹⁰⁾.....</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc⁽¹⁾</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;">(11) Logo trường</div> <div style="text-align: center;"> <p>HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ⁽²⁾</p> <p>cấp</p> <p>BẰNG TIẾN SĨ⁽³⁾⁽⁴⁾</p> <p>Cho :.....⁽⁵⁾ Sinh ngày:.....⁽⁶⁾</p> <p style="text-align: right;"><i>Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm.....</i>⁽⁷⁾</p> <p style="text-align: center;">HIỆU TRƯỞNG⁽⁸⁾</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;">(12) Tem</div> <div> <p>Số hiệu:⁽⁹⁾..... Số vào sổ cấp bằng:⁽¹⁰⁾.....</p> </div> </div>
--	---

← 21 cm →

1. Kích thước: Bằng Tiến sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

2. Nội dung và màu sắc:

+ Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”,

phía dưới Quốc huy ghi chữ: **“BẰNG TIẾN SĨ”**.

+ Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 15, viết hoa, đậm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(3) Phía dưới tên cơ sở giáo dục tại trang 3 ghi tên văn bằng: **“BẰNG TIẾN SĨ”**.

(chữ VNI-Aptima, cỡ 22, viết hoa, màu đỏ tươi)

(4) Phía dưới dòng tên văn bằng, tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành: **Y HỌC; DƯỢC HỌC; RĂNG HÀM MẶT, Y TẾ CÔNG CỘNG**. (chữ VNI-Aptima, cỡ 22, viết hoa, màu xanh dương của logo).

(5) Phía dưới dòng tên ngành đào tạo, tên chuyên ngành bằng tiếng Việt, được ghi theo mã ngành cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù.

(6) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh.

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

(8) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng

(9) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ Hiệu trưởng dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 17, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

- (10) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.
- (11) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp Bằng Tiến sĩ.
- (12) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.
- (13) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.
- (14) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY”.
- (15) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo Tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:
- Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”
 - Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”
 - Đối với ngành “RĂNG HÀM MẶT” ghi “ODONTO-MAXILLO-STOMATOLOGY”
 - Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”.
- Cỡ chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo.
- (16) Phía dưới dòng tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, tên chuyên ngành bằng tiếng Anh, được ghi theo mã ngành cấp IV của BGD&ĐT tùy theo ngành đào tạo có chuyên ngành đặc thù (chữ VNI-Aptima, cỡ 20, viết hoa, màu xanh dương của logo).
- (17) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (6) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu.
- (18) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "ngày 07 tháng 10 năm 2015" thì tiếng Anh ghi "07 October 2015"). Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.
- Mục (6) - (8); (10-11); (17)-(18):** chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

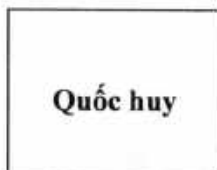
Phụ lục IV
Mẫu chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 14 tháng 4 năm 2020)

Trang 1

Trang 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



CHỨNG CHỈ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM⁽¹⁾
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

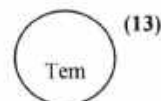
CHỨNG CHỈ⁽²⁾

.....⁽³⁾

Họ và tên:⁽⁴⁾
Sinh ngày:⁽⁵⁾
Đã hoàn thành chương trình:⁽⁶⁾
Từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm...⁽⁷⁾
Hội đồng thi: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Xếp loại:⁽⁸⁾

Cần Thơ, ngày... tháng... năm...⁽⁹⁾

HIỆU TRƯỞNG⁽¹⁰⁾



Số hiệu:⁽¹¹⁾
Số vào sổ:⁽¹²⁾

1. Kích thước: bằng tốt nghiệp đại học Gồm bốn (2) trang, mỗi trang có kích thước 19 cm x 13cm.

2. Nội dung và màu sắc:

* Trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ:

“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”

phía dưới Quốc huy ghi chữ: “CHỨNG CHỈ..... (tên của khóa học như trang2)”.

*Cách ghi cụ thể ở trang 2 quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 14

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(2),(3) Phía dưới tiêu đề ghi “CHỨNG CHỈ(tên khóa học theo thông báo chiêu sinh)”

(chữ VNI-Aptima, cỡ 16, viết hoa, màu đỏ tươi)

(4) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh.

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

(6),(7) Ghi theo thông báo chiêu sinh khóa học, chứng chỉ học

(8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.

(9) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng

(10) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ “Hiệu trưởng” dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

(11) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 15 của Quy định này.

(12) Ghi theo sổ gốc cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ.

(13) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.

Mục (4) - (9), (11)-(12): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, viết thường, màu đen.

1. Kích thước: Gồm (2) trang, mỗi trang có kích thước 19 cm x 27cm.

2. Nội dung và màu sắc:

* Trang 1 phía trên ghi chữ: “TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ”, giữa trang ghi chữ: “CHỨNG CHỈ. . Các chữ in trên trang 1 có màu vàng;

*Cách ghi cụ thể ở trang 2 quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 14

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(2) Ghi số vào số / A015 –ĐTLT – năm đào

(3) Phía dưới tiêu đề ghi “CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC.”

(chữ VNI-Aptima, cỡ 16, viết hoa, màu đỏ tươi)

(4) Ghi họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ, theo giấy khai sinh. (chữ VNI-Aptima, cỡ 16, viết hoa, màu xanh)

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

(6) Ghi đơn vị công tác (nếu có)

(7) Ghi theo thông báo chiêu sinh khóa học, (chữ VNI-Aptima, cỡ 16, viết hoa, màu xanh)

(8) Ghi số tiết học của khóa học

(9) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng

(10) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ “Hiệu trưởng” dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

(11) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 15 của Quy định này.

(12) Ghi theo sổ gốc cấp chứng chỉ khi cấp chứng chỉ.

(13) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.

Mục (2)-(5) - (6), (9): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, viết thường, màu xanh.

Phụ lục VI

MẪU SỔ QUẢN LÝ IN PHÔI BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDC ngày 24 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ QUẢN LÝ IN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC, CHỨNG CHỈ

Năm:

Quyết định in phôi VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ số ngày tháng năm

Số TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Ngày tháng in	Số phôi đã in		Số lượng in	Số phôi đã cấp		Số lượng cấp	Số phôi còn lại		Ngày cấp	Người nhận văn bằng, chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
			Từ seri số	Đến seri số		Từ seri số	Đến seri số		Từ seri số	Đến seri số			
1	Bằng Bác sĩ												
2	Bằng Dược sĩ												
3	Bằng Cử nhân												
4	Chứng chỉ												

Lưu ý: Số phôi còn lại sẽ chuyển sang năm sau.

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400/QĐ-ĐHYDC ngày 14 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỐ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII

MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục X

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XI

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-ĐHYDCT ngày 24 tháng 4 năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng đã 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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục XII

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP / CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2020)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CHỨNG CHỈ

Năm:

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo/ Chứng chỉ	Năm tốt nghiệp/ Năm hoàn thành	Xếp loại tốt nghiệp/CC	Số hiệu văn bằng/CC	Số vào sổ gốc cấp văn bằng/CC	Người nhận bản sao văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Loại VB/CC

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)