

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP.HỒ CHÍ MINH

Số: 1698/QĐ-ĐHNH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/08/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

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 ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường ban biên soạn quy chế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 989/QĐ-ĐHNH ngày 15/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy chế in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng Khoa Sau đại học, Viện trưởng Viện đào tạo quốc tế, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ Tin học, các Đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP, Phòng KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 188. QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in và quản lý, cấp phát phôi văn bằng giáo dục đại học (sau đây gọi là văn bằng), chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi là chứng chỉ), bao gồm: Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý in phôi văn bằng, chứng chỉ; đặt mua phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh (Trường) được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ; đặt in, đặt mua, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh thống nhất quản lý tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của quy chế này.

3. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự 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 của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh.

4. Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ phải dựa trên quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ của Hiệu trưởng.

5. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của Trường thì Trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong việc quản lý in, đặt mua, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh

1. Văn bằng của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

- a) Bằng Cử nhân.
- b) Bằng Thạc sĩ.
- c) Bằng Tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

- a) Chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- b) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- c) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao.

Điều 4. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 5. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 6. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ

Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh là các mẫu phôi đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đã báo cáo Bộ Giáo dục đào tạo.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Trường những nội dung sau đây:

a) 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 nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) 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 theo yêu cầu của nhà Trường 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, 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) Trình báo cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 8. Trách nhiệm của cá nhân và đơn vị

1. Hiệu trưởng:

a) Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ. Phân công cụ thể đơn vị, cá nhân làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

b) Quyết định mẫu thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ, quy định việc lập số hiệu trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

c) Quy định các ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

d) Phối hợp với cơ quan công an tại địa phương trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

đ) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

e) Quyết định số lượng, chủng loại phôi văn bằng, chứng chỉ đặt in mới hoặc đặt mua từ Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) Quyết định số lượng, chủng loại phôi văn bằng, chứng chỉ cấp phát cho các đơn vị đào tạo sử dụng.

g) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

a) Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Thực hiện quản lý, lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ an toàn, đúng quy định.

c) Lập hồ sơ quản lý: Tiếp nhận, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo xác định tình trạng sử dụng từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

d) Hỗ trợ các đơn vị đào tạo trong việc xác thực phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường.

đ) Phối hợp với Phòng Thanh tra kiểm kê và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ định kỳ hàng năm.

e) Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xử lý tiêu hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng (do viết sai, kém chất lượng hoặc thay đổi mẫu phôi).

3. Các đơn vị đào tạo:

Đơn vị đào tạo trong quy chế này bao gồm: Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Viện đào tạo quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ Tin học. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm:

a) Tham mưu Hiệu trưởng thiết kế các mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển cho Phòng Quản trị Tài sản để đặt in.

b) Phòng Đào tạo làm đầu mối thực hiện các thủ tục để được cấp phép tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ và thực hiện báo cáo cho các cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Công an thành phố Hồ Chí Minh theo đúng quy định trước khi đưa phôi văn bằng, chứng chỉ vào sử dụng.

c) Quản lý số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã được cấp an toàn và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

d) Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin người học lên phôi văn bằng, chứng chỉ và trình ký, đóng dấu theo quy định.

đ) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định.

e) Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

f) Chủ trì việc xác thực văn bằng, chứng chỉ của Trường.

g) Trước tháng 12 định kỳ hàng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp.

4. Phòng Quản trị Tài sản:

a) Phối hợp với các đơn vị đào tạo thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ dùng cho việc đặt in.

b) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc lựa chọn cơ sở in ấn đáp ứng các yêu cầu về chất lượng và hình thức của phôi văn bằng, chứng chỉ. Chủ trì đặt in và theo dõi, kiểm tra trách nhiệm thực hiện của cơ sở in ấn về các điều khoản được quy định trong hợp đồng kinh tế in phôi văn bằng, chứng chỉ.

c) Tham mưu Hiệu trưởng trong việc đặt mua phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Lập hồ sơ quản lý việc in và giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Phòng Thanh tra:

Thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động đặt in, đặt mua, quản lý sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trong Nhà trường.

Chương II

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

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị đào tạo đề xuất nhu cầu in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

2. Các đơn vị đào tạo chủ trì thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. Trình Hiệu trưởng duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch cho việc đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

4. Phòng Quản trị tài sản soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ với nhà in. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các điều khoản quy định trong hợp đồng kinh tế với nhà in. Kiểm tra, nhận bàn giao sản phẩm phôi văn bằng từ nhà in và làm thủ tục chuyển giao các đặc điểm nhận dạng, bảo mật, bảo đảm an toàn của phôi văn bằng, chứng chỉ giữa đại diện nhà in với Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền). Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

5. Văn Phòng làm đầu mối thực hiện các thủ tục để báo cáo cho các cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Công an thành phố Hồ Chí Minh theo quy định trước khi đưa phôi văn bằng, chứng chỉ vào sử dụng.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Khu vực lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ: Tổ chức bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ tại khu vực an ninh, có camera an ninh, đảm bảo an toàn về chất lượng và phòng chống cháy nổ. Toàn bộ phôi văn bằng, chứng chỉ được cất giữ trong kho, bên

trong có tủ sắt chuyên dụng được bảo vệ bởi 2 lớp khóa: Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giữ chìa khóa kho và cùng với chuyên viên phụ trách phôi văn bằng, chứng chỉ giữ chìa khóa tủ. Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền bằng văn bản và bàn giao chìa khóa kho cho Phó Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo lại công việc và bàn giao chìa khóa kho cho Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi làm việc lại.

2. Việc mở kho, tủ phôi văn bằng, chứng chỉ để tác nghiệp phải có ít nhất 3 người: Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, cán bộ phòng thanh tra và phải được lập biên bản ghi nhận; Khi hoàn thành công việc, các tủ sắt, kho phôi văn bằng, chứng chỉ phải được khóa và niêm phong cẩn thận (Có chữ ký sống của 03 người chứng kiến trên tờ niêm phong).

3. Lập hồ sơ quản lý toàn bộ hoạt động nhập kho, cấp phát, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ phải dựa trên quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng, quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ. Việc xuất phôi văn bằng, chứng chỉ ra khỏi kho lưu trữ khi có sự hiện diện đầy đủ các bên: Trưởng đơn vị đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, cán bộ Phòng Thanh tra và chuyên viên phụ trách phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

a) Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của các đơn vị đào tạo.

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Văn Phòng làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nguyên nhân, lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo cho công an để xử lý kịp thời.

Điều 11. Quy trình cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Việc quản lý cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cần tuân thủ theo quy trình sau.

1. Quy trình cấp phát phôi văn bằng:

a) Căn cứ vào kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp các bậc, hệ hằng năm, mỗi đợt xét tốt nghiệp các đơn vị đào tạo lập đề nghị cấp phôi văn bằng kèm quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra, trình Hiệu trưởng và thông báo thời gian bàn giao phôi văn bằng cho các đơn vị đào tạo.

c) Thực hiện thủ tục xuất kho và bàn giao phôi văn bằng cho Trường đơn vị đào tạo hoặc Phó Trường đơn vị đào tạo được Trường đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

2. Quy trình cấp phát phôi chứng chỉ:

a) Căn cứ vào kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, kết quả mỗi đợt thi và danh sách cấp chứng chỉ, đơn vị đào tạo lập đề nghị cấp phôi chứng chỉ kèm các quyết định công nhận kết quả thi và danh sách cấp chứng chỉ, trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm tra, trình Hiệu trưởng và thông báo thời gian bàn giao phôi chứng chỉ cho các đơn vị đào tạo.

c) Thực hiện thủ tục xuất kho và bàn giao phôi chứng chỉ cho Trường đơn vị đào tạo hoặc Phó Trường đơn vị đào tạo được Trường đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

Các đơn vị đào tạo sau khi thực hiện in văn bằng, chứng chỉ và vào sổ gốc quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên, học viên được cấp văn bằng, chứng chỉ có đầy đủ thông tin số hiệu văn bằng, chứng chỉ; số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo hoặc chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phải hủy. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng xử lý tiêu hủy.

2. Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có: Đại diện Ban giám hiệu, Phòng Thanh tra, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập thành văn bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng xử lý hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và phải được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông

tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định:

a) Sổ ghi vào sổ gốc 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.

b) Đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Văn Phòng làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra nguyên nhân, lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo ngay với cơ quan công an, báo cáo Ngân hàng nhà nước và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

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

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo ủy quyền của Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ cho người học.

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM được cấp cho người học sau khi đã tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn hoặc có kết quả đạt trong kỳ thi theo quy định của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học

b) 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

c) 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ

2. Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo ủy quyền của Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị có thẩm quyền có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo hoặc quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ.

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

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà trường đã cấp; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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. 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc trưởng các đơn vị có thẩm quyền theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. 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 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Điều 20. 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, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 21. Hồ sơ, trình tự, 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;
- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc

cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy 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 nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

3. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung 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 đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời 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 trong 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 và cá nhân được phân công quản lý tiến hành chỉnh sửa và ghi đầy đủ thông tin về 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 22. 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 văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 23. 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 hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của trường.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể 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. 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 Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử.

1. Trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. 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 số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. 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 chế này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 25. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Hiệu trưởng và trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc trưởng các đơn vị có thẩm quyền thực hiện căn cứ vào sổ gốc. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, thì 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, nếu thấy cần thiết.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng và trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc trưởng các đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 28. 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 29. 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 quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản

chính văn bản, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường hoặc đơn vị được ủy quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

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

b) Đơn vị được ủy quyền cấp bản sao văn bản chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu trong vòng 05 ngày làm việc. 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 Trường hoặc đơn vị được ủy quyền tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 05 (năm) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường căn cứ sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì 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.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do người có thẩm quyền quy định tại Điều 25 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bản, 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 bản, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bản, chứng chỉ cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bản, chứng chỉ và năm cấp bản sao.

Chương V
KIỂM TRA, BÁO CÁO, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Kiểm tra, báo cáo

1. Nhà trường giao Phòng Thanh tra định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị có liên quan.
2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.
3. Trước ngày 31/12 hằng năm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp cùng các đơn vị quản lý đào tạo lập báo cáo và gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng nội dung và thời gian quy định.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị phạt xử lý 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 pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các văn bản trước đây có nội dung không phù hợp và trái với quy chế này không còn hiệu lực.
2. Những quy định khác về quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế./.

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 198/2021/QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 198 /2021/QĐ-ĐHNH ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỔ 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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số LQV/2021/QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

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 án	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





PHỤ LỤC IV

MẪU SỐ GỐC CẤP CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 198/2021/QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

SỐ 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/Điểm thi (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.

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 159 /2021/QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



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 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

TP.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)