

Số: 720/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành "Quy trình quản lý, in ấn, lưu trữ phôi và cấp phát văn bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Khoa học"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

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

Căn cứ Quyết định số 2289/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2290/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị đào tạo của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình quản lý, in ấn, lưu trữ phôi và cấp phát văn bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Khoa học".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình tại Điều 1 sẽ được chỉnh sửa, bổ sung phù hợp khi có các quy định mới từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Công tác HSSV, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Voffice;
- Lưu: VT, CT HSSV. 12



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Đăng

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ, IN ẤN, LƯU TRỮ PHÔI VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

*(Kèm theo Quyết định số: **720** /QĐ-ĐHKH, ngày **14** tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp, trách nhiệm các cá nhân, đơn vị trong quản lý văn bằng tốt nghiệp, quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng tốt nghiệp. Quy định về nội dung, mẫu phôi, in ấn, lưu trữ, cấp phát văn bằng tốt nghiệp, bản sao văn bằng tốt nghiệp, ngôn ngữ ghi trong văn bằng tốt nghiệp, quản lý văn bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Khoa học.

2. Quy trình này áp dụng đối với người học trình độ đại học và sau đại học được cấp VBTN của Trường Đại học Khoa học.

Điều 2. Mục đích

1. Chuẩn hóa quy trình quản lý lưu trữ cấp phát VBTN cho người học nhằm giảm thiểu tối đa nhầm lẫn, sai sót, gồm: In ấn, lưu trữ phôi và quản lý VBTN; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBTN; cấp bản sao VBTN từ sổ gốc.

2. Phân công chức năng nhiệm vụ rõ ràng tới các đơn vị liên quan để việc xét tốt nghiệp và in ấn, cấp phát VBTN cho người học một cách chính xác, an toàn, bảo mật và chặt chẽ.

Điều 3. Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- ĐT-QLKH&HTQT: Đào tạo - Quản lý Khoa học & Hợp tác Quốc tế;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục;
- TTPC: Thanh tra - Pháp chế;
- CTHSSV: Công tác Học sinh - Sinh viên;
- KTX: Ký túc xá;
- KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- TN: Tốt nghiệp;
- ĐHKH: Đại học Khoa học
- XTN: Xét tốt nghiệp;

- Kh: Khoa;
- CNTNTT: Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
- SV: Sinh viên;
- ĐTN: Đoàn thanh niên;
- TV: Thư viện;
- SDH: Sau đại học;
- VBTN: Văn bằng tốt nghiệp;

Điều 4. Căn cứ pháp lý

1. Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

2. Quyết định số 408/QĐ-ĐHTN ngày 22/4/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên.

3. Quyết định số 1397/QĐ-ĐHTN ngày 26/8/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về Công tác quản lý đào tạo sau đại học của Đại học Thái Nguyên;

4. Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;

5. Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

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

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

8. Quyết định số 2289/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2020 của Giám Đốc Đại học Thái Nguyên, ban hành Quy định về việc in phôi, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên.

9. Quyết Định số 2290/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2020 của Giám Đốc Đại học Thái Nguyên, ban hành Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị đào tạo của Đại học Thái Nguyên.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, cấp phát VBTN

1. VBTN được quản lý thống nhất, thực hiện trong việc in phôi, lưu trữ, quản lý, cấp phát VBTN.

2. Bản chính VBTN được cấp một lần. Trường hợp VBTN đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường cấp thì Trường sẽ có trách nhiệm thu hồi VBTN và cấp lại cho người học.

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

4. Bảo đảm tính công khai, minh bạch trong việc cấp phát VBTN.

Điều 6. Trách nhiệm các cá nhân, đơn vị trong quản lý VBTN

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

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo chịu trách nhiệm ký bản sao VBTN từ sổ gốc.

3. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm trực tiếp và báo cáo sử dụng VBTN bậc đại học và sau đại học; xây dựng mẫu, phối hợp đề xuất số lượng in VBTN; thực hiện in ấn, quản lý, cấp phát VBTN, cấp số hiệu VBTN cho Phòng ĐT-QLKH&HTQT; thu hồi, hủy bỏ VBTN bị hư, viết sai, bị mất đã cấp theo quy định.

4. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm thực hiện việc đóng dấu trên chữ ký theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

5. Phòng ĐT-QLKH&HTQT chịu trách nhiệm in ấn và cấp phát Phụ lục VBTN.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBTN

1. Người được cấp VBTN có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Trường cấp VBTN đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBTN; chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBTN theo quy định này;

b) Yêu cầu Trường cấp VBTN cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBTN và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBTN;

c) Yêu cầu Trường cấp bản sao VBTN từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp VBTN có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường ghi nội dung trên VBTN;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBTN trước khi ký nhận VBTN;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBTN;

d) Giữ gìn, bảo quản VBTN; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên VBTN; không được cho người khác sử dụng VBTN;

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

e) Trình báo cho Trường cấp VBTN và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBTN;

g) Nộp lại VBTN cho Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBTN.

Điều 8. Trách nhiệm của Trường, Hiệu trưởng cấp VBTN

1. Trường có thẩm quyền cấp VBTN có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBTN. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên VBTN cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên VBTN; yêu cầu người học 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBTN phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp VBTN đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy trình này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VBTN và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBTN;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBTN và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp VBTN có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBTN;

e) Chỉnh sửa nội dung VBTN theo quy định;

g) Bảo quản, lưu giữ VBTN trong trường hợp người học chưa đến nhận VBTN;

h) Thu hồi, hủy bỏ VBTN theo quy định;

i) Cấp bản sao VBTN từ sổ gốc theo quy định.

2. Hiệu trưởng cấp VBTN chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBTN.



Chương II

NỘI DUNG, MẪU PHÔI, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Nội dung chính ghi trên văn bằng

1. Tiêu đề:

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

2. Tên văn bằng theo trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ trung ương).

3. Ngành đào tạo

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.
5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.
6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.
7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.
9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 10. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng:

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

Điều 11. Bằng tốt nghiệp cử nhân gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.

1. Mẫu thiết kế được quy định tại Phụ lục I.
2. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên bằng tốt nghiệp đại học quy định tại Phụ lục I.

Điều 12. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 18cm.

1. Mẫu thiết kế được quy định tại Phụ lục II.
2. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên bằng tốt nghiệp thạc sĩ quy định tại Phụ lục II.

Điều 13. Bằng tốt nghiệp tiến sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 30cm x 21cm.

1. Mẫu thiết kế được quy định tại Phụ lục III.
2. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên bằng tốt nghiệp tiến sĩ quy định tại Phụ lục III.

Chương III
QUY TRÌNH IN ẤN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP
HỆ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 14. Sơ đồ Quy trình xét TN và in ấn, cấp phát văn bằng tốt nghiệp hệ đại học

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	SV nộp đơn XTN	CTHSSV, SV	Theo quy trình CTHSSV
2	SV hoàn thiện các khoản phí còn nợ trước khi xét TN	KHTC, SV	Biên lai
3	Lập danh sách, rà soát thông tin SV xét TN	CTHSSV, Kh, TTPC	Theo quy trình CTHSSV
4	Kiểm tra điều kiện xét TN, gửi danh sách chờ phản hồi từ các Kh	ĐT-QLKH&HTQT, Kh	Theo quy trình ĐT-QLKH&HTQT
5	Lập Hội đồng, Xét TN	BGH, ĐT-QLKH&HTQT, CTHSSV, Kh	Theo quy trình ĐT-QLKH&HTQT
6	Ban hành Quyết định TN	BGH, ĐT-QLKH&HTQT	Theo quy trình ĐT-QLKH&HTQT
7	In ấn văn bằng, CNTNTT, Phụ lục văn bằng	ĐT-QLKH&HTQT, CTHSSV	Theo quy trình ĐT-QLKH&HTQT, CTHSSV
8	Kiểm tra thanh toán tài sản của sinh viên	Kh, KHTC, KTX, Thư viện ...	Theo quy trình CTHSSV
9	Tổ chức phát bằng TN, Phụ lục văn bằng cho SV	ĐT-QLKH&HTQT, CTHSSV	Theo quy trình ĐT-QLKH&HTQT, CTHSSV

Điều 15. Mô tả quy trình chi tiết

Bước 1: SV nộp đơn xét TN

1. Hàng năm, Nhà trường ra thông báo về việc nhận đơn XTN vào các tháng 3, 5, 9 để SV có nguyện vọng đăng ký xét TN khi đã đủ điều kiện được biết.
2. Sau khi SV nhận được thông báo của Nhà trường, sẽ tiến hành làm đơn XTN theo mẫu và nộp về Phòng CTHSSV đúng thời hạn theo thông báo.
3. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm ra thông báo gửi tới SV theo chỉ đạo của BGH và tiếp nhận đơn XTN của SV theo thời hạn trong thông báo.

Bước 2: SV hoàn thiện các khoản phí còn tồn đọng trước khi XTN

1. SV phải hoàn thiện các khoản, lệ phí KTX (đối với SV nội trú), học phí và các khoản phụ phí khác (nếu có) còn tồn đọng sau khi nộp đơn XTN.
2. Phòng KHTC chịu trách nhiệm thu các khoản phí (có biên lai đúng pháp lý) còn tồn đọng của SV trước khi họp Hội đồng ban hành quyết định TN cho SV.

Bước 3. Lập danh sách, rà soát thông tin sinh viên XTN

1. Sau khi nhận đơn XTN và các chứng chỉ chuẩn đầu ra từ SV, Phòng CTHSSV lập danh sách và đồng thời tiến hành kiểm tra lại thông tin có liên quan tới việc in ấn văn bằng TN (như: họ tên, ngày sinh, giới tính, xếp loại, hình thức đào tạo ...).
2. Phòng CTHSSV gửi 01 danh sách đã được rà soát về Phòng ĐT - QLKH&HTQT và 01 danh sách + 01 đề nghị xác minh, kèm theo các chứng chỉ có liên quan tới chuẩn đầu ra (bản photo công chứng) của SV về Bộ phận TTPC của Nhà trường trước khi họp Hội đồng xét TN 03 tuần theo kế hoạch đã đề ra.
3. Bộ phận TTPC của Nhà trường chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thẩm định, xác minh những chứng chỉ chuẩn đầu ra nộp kèm theo đơn XTN của SV (điều kiện chuẩn đầu ra của SV) có hợp lệ hay không trước khi báo cáo Hội đồng XTN.

Bước 4: Kiểm tra điều kiện XTN, gửi danh sách chờ phản hồi

1. Sau khi tiếp nhận danh sách SV nộp đơn XTN từ Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-QLKH&HTQT chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin về điểm và các điều kiện cần và đủ để được TN của SV theo đúng quy chế đào tạo.
2. Phòng ĐT-QLKH&HTQT gửi danh sách SV đủ điều kiện TN về các Kh, nhằm mục đích rà soát lại thông tin, điều kiện TN của SV và tiếp nhận phản hồi từ các Kh trước khi trình Hội đồng XTN.

Bước 5: Thành lập Hội đồng XTN

1. Phòng ĐT-QLKH&HTQT chịu trách nhiệm lập kế hoạch XTN và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng XTN gồm BGH, đại diện các phòng chức năng, Kh và các đơn vị khác có liên quan tới quá trình xét điều kiện TN của SV.

2. Sau khi ban hành Quyết định thành lập Hội đồng XTN, Phòng ĐT-QLKH&HTQT thông báo tới thành viên trong Hội đồng tiến hành họp XTN cho SV đúng theo quy chế đào tạo.

3. Hội đồng XTN tiến hành xét điều kiện TN cho SV theo đúng kế hoạch mà Phòng ĐT-QLKH&HTQT đề ra.

Bước 6: Ban hành Quyết định TN

Căn cứ vào Biên bản và kết luận của Hội đồng XTN, Phòng ĐT-QLKH&HTQT chịu trách nhiệm ban hành Quyết định TN theo kết luận chỉ đạo của Hội đồng XTN đúng thời hạn theo kế hoạch đã đề ra.

Bước 7: In ấn văn bằng, Giấy CNTNTT, Phụ lục văn bằng

1. Sau khi ban hành Quyết định tốt nghiệp Phòng ĐT-QLKH&HTQT tiến hành cấp Giấy CNTNTT cho những SV có đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận.

2. Đồng thời, Phòng ĐT-QLKH&HTQT chịu trách nhiệm cung cấp phụ lục văn bằng của những SV tốt nghiệp và gửi về Phòng CTHSSV trước thời gian (7 ngày làm việc) cấp phát văn bằng TN.

3. Sau khi nhận được Quyết định TN Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm làm Tờ trình xin phôi bằng TN (do Hiệu trưởng Nhà trường cấp).

4. Cán bộ chuyên trách Phòng CTHSSV tiến hành in bằng TN theo đúng quy định về mẫu văn bằng đã được phê duyệt theo thiết kế. Đồng thời sẽ trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu ngay khi in xong bằng TN.

Bước 8: Kiểm tra thanh toán tài sản của sinh viên

Trước khi cấp phát bằng TN cho SV, Phòng CTHSSV thông báo và hướng dẫn cho SV làm các thủ tục xác nhận thanh toán tài sản trước khi TN theo mẫu và lấy xác nhận từ các đơn vị có liên quan như các Khoa, Phòng ĐT-QLKH&HTQT, ĐTN, Phòng KHTC, KTX, TV... SV có đầy đủ các xác nhận trên mẫu giấy thanh toán tài sản mới đủ điều kiện nhận bằng TN.

Bước 9: Tổ chức phát bằng TN và bằng điểm toàn khóa cho sinh viên

1. Phòng CT HSSV chịu trách nhiệm tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho SV (đảm bảo thời điểm ngày phát bằng không quá 30 ngày kể từ ngày có Quyết định TN). Thông báo thời

gian, địa điểm tổ chức Lễ trao bằng TN tới SV, Kh, Các Phòng chức năng, trung tâm... có liên quan được biết và thực hiện đúng kế hoạch, thời gian, địa điểm đã đề ra.

2. Sau buổi Lễ trao bằng TN, Phòng CTHSSV tiến hành trả bằng TN gồm: bản chính, bản sao, phụ lục văn bằng (Phòng ĐT-QLKH&HTQT cung cấp), hồ sơ (hồ sơ nhập học) cho SV đúng trình tự từng khóa, từng lớp theo thông báo đã đề ra.

Chương IV

QUY TRÌNH IN ÁN VÀ CẤP PHÁT VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP CÁC HỆ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 16. In ấn văn bằng TN hệ SDH

1. Quyết định TN của các hệ đào tạo SDH do Phòng ĐT-QLKH&HTQT ban hành và chịu trách nhiệm về dữ liệu chuẩn đầu ra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng CTHSSV sẽ tiến hành việc in bằng TN các hệ đào tạo SDH khi nhận được Quyết định công nhận TN được Hiệu trưởng ký và đóng dấu theo đúng quy định của Nhà trường. Sau đó tiến hành thực hiện quy trình in ấn văn bằng TN tương tự quy trình in bằng TN hệ giáo dục đại học.

Điều 17. Cấp phát văn bằng TN hệ SDH

Việc tổ chức Lễ trao bằng và cấp phát văn bằng TN đối với các hệ đào tạo SDH do Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm thi hành thông qua chỉ đạo từ Hiệu trưởng Nhà trường và có kế hoạch, thông báo cụ thể tới học viên (tương tự quy trình tổ chức của trao bằng tốt nghiệp hệ giáo dục đại học).

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Bản sao VBTN từ sổ gốc

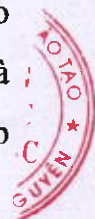
1. Người học có quyền yêu cầu Trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBTN từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBTN từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính. Các nội dung ghi trong bản sao VBTN từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

2. Bản sao VBTN được cấp 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.

Điều 19. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBTN từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính VBTN.



2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBTN.

3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBTN trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 20. Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBTN từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBTN từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị hiệu lực sử dụng, để cán bộ chuyên trách tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBTN từ sổ gốc là người lấy hộ, 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 VBTN.

2. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm thiết kế mẫu bản sao hoặc thuê cơ sở kinh doanh thiết kế (có hợp đồng pháp lý chặt chẽ) và căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBTN cho người học theo đúng quy định hiện hành.

3. Việc cấp bản sao VBTN từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Sổ cấp bản sao VBTN từ sổ gốc sẽ được Phòng CTHSSV tạo dữ liệu chính xác mọi thông tin đúng với sổ gốc, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp mẫu bản sao VBTN tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Phòng CTHSSV sẽ cấp giấy xác nhận VBTN cho người học. Giấy xác nhận có giá trị như bản sao VBTN.

6. Phòng CTHSSV đảm bảo các nội dung ghi trong bản sao VBTN từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc; các nội dung ghi trong giấy xác nhận VBTN phải đầy đủ và chính xác so với sổ gốc.

Chương VI

QUẢN LÝ PHÔI VÀ VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 21. Sổ gốc cấp phát VBTN

1. Khi cấp VBTN cho người học, Phòng CTHSSV phải lập sổ gốc VBTN theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp VBTN. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp VBTN được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sổ gốc cấp VBTN là tài liệu do Phòng CTHSSV lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBTN trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã được in ấn.

3. Sổ gốc cấp VBTN 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 tại Phòng CTHSSV.

Điều 22. Hủy bỏ phôi VBTN theo quy định

Đối với phôi VBTN bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Phòng CTHSSV sẽ trình Hiệu trưởng Nhà trường xin ý kiến xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi trước khi hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ sẽ được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Điều 23. Lưu trữ phôi VBTN

Phôi VBTN sau khi được cung cấp từ Đại học Thái Nguyên (đã dán tem và đánh số hiệu) và các mẫu chứng chỉ chứng nhận khác (tự in hoặc từ các nhà cung cấp theo hợp đồng cụ thể) được lưu trữ tại Phòng CTHSSV. Các tài liệu liên quan đến việc in phôi VBTN được lưu cùng với nơi lưu trữ phôi.

Điều 24. Quản lý phôi VBTN

1. Sau khi có quyết định công nhận TN, Phòng CTHSSV báo cáo việc cấp phát VBTN và đề nghị số lượng VBTN cấp mới cho SV với BGH. Hiệu trưởng phê duyệt số lượng phôi VBTN bằng với số lượng SV tốt nghiệp theo Quyết định.

2. Đối với phôi VBTN bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Phòng CTHSSV báo cáo Hiệu trưởng xin chỉ đạo xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi VBTN trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp phôi VBTN bị mất, Phòng CTHSSV lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương để xử lý kịp thời.

Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ VBTN

1. VBTN 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 VBTN;

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 cơ quan có thẩm quyền cấp VBTN.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp VBTN có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp VBTN đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBTN là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp VBTN.

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ VBTN hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBTN trong các trường hợp khác.

3. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp VBTN ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBTN. 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 VBTN; được gửi đến người bị thu hồi VBTN, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi VBTN đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm quản lý VBTN

Phòng CTHSSV Chịu trách nhiệm hoàn toàn về quy trình in ấn, quản lý việc in ấn, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi VBTN, quản lý việc cấp phát VBTN; trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm. Lập biên bản việc thu hồi, hủy bỏ phôi VBTN. Đồng thời cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát VBTN.

Điều 27. Chế độ công khai thông tin quá trình thực hiện quản lý VBTN

Nhà trường sẽ công bố công khai tất cả các thông tin liên quan đến các Quyết định TN, cũng như toàn bộ dữ liệu liên đến VBTN của người học đã TN trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Chương VII

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, thanh tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBTN theo quy định hiện hành.

2. Bộ phận Thanh tra Trường có trách nhiệm kiểm tra định kỳ hàng năm công tác in, quản lý, cấp phát, sử dụng, lưu trữ VBTN.

Điều 29. Xử lý vi phạm

1. Các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBTN bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bởi

thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng CTHSSV có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy trình này.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Khoa học có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy trình này.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng CTHSSV để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



PGS. TS. Nguyễn Văn Đăng

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0



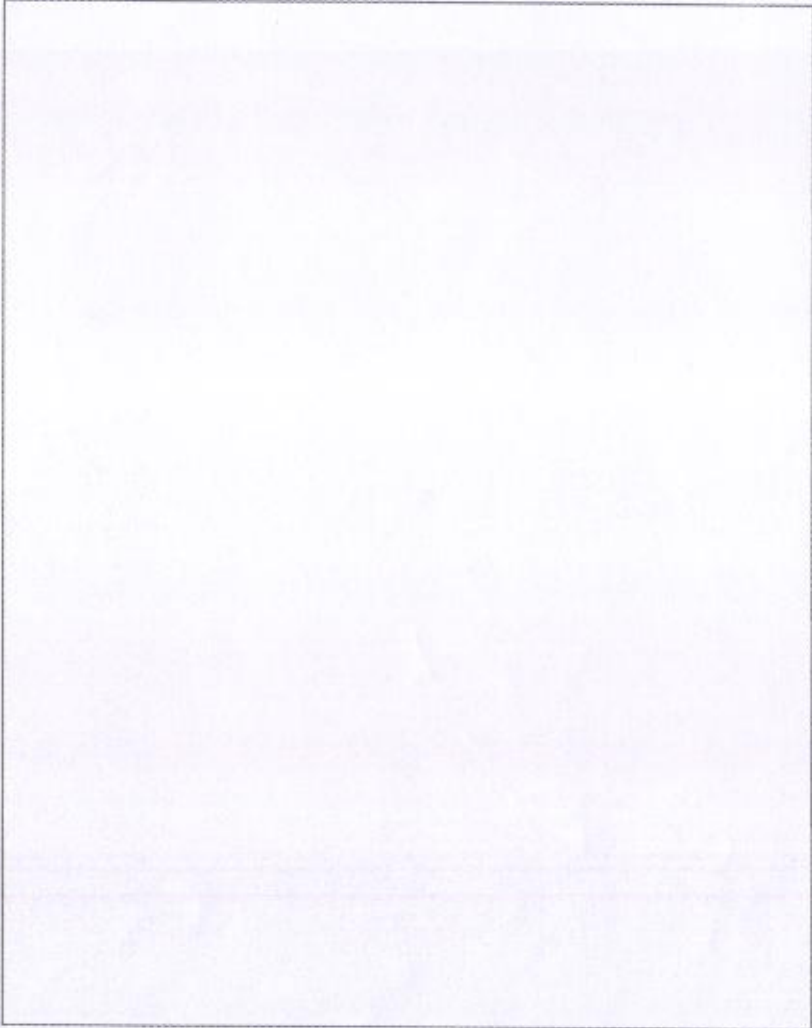
Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKH, ngày tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

I. Mẫu bằng tốt nghiệp Cử nhân (mặt ngoài)

Trang 04

Trang 01

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1)
	(2) Quốc huy
	BẰNG CỬ NHÂN (3)

21cm

14,5cm



II. Mẫu bằng tốt nghiệp Cử nhân (mặt trong)

Trang 02

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness (1.1) THE RECTOR THAI NGUYEN UNIVERSITY (4.1) UNIVERSITY OF SCIENCES has conferred THE DEGREE OF BACHELOR(2.1) (3.1) Upon: Mr. (Ms.) (5.1) Date of birth: (6.1) Degree classification:..... (7.1) Thainguyen,..... (8.1) Reg. No: (10.3)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1)  Logo⁽¹¹⁾ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (4) ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN cấp BẰNG CỬ NHÂN(2) (3) Cho: Ông. (Bà.) (5) Ngày sinh: (6) Xếp loại tốt nghiệp: (7) Thái Nguyên, ngày tháng năm (8) HIỆU TRƯỞNG (9) Số hiệu: (10) Số vào sổ cấp bằng: (10.2)
--	--

Trang 03



III. Nội dung chính in trên bằng tốt nghiệp Cử nhân

1. Mặt ngoài:

Trang	Mục	Nội dung	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
01	Nền	Màu đỏ tươi				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng việt	Times New Roman	15	Vàng
	2	Quốc huy: In hình Quốc huy nước Việt Nam		Đường kính: 4 cm		Mặc định
	3	Tên văn bằng: BẰNG CỬ NHÂN	Tiếng việt	Times New Roman	25	Vàng
04	Chỉ in nền màu đỏ giống trang 01 và không có nội dung.					

* **Ghi chú:** Toàn bộ nội dung in trên mặt ngoài bằng tốt nghiệp cử nhân được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.

2. Mặt trong:

Trang	Mục	Nội dung Tiếng Việt	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
03	Nền	Màu vàng nhạt và in hình logo Đại học Thái Nguyên chìm dưới nền.				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	2	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: BẰNG CỬ NHÂN	Tiếng Việt	Times New Roman	17	Đỏ
	3	Ngành đào tạo: Theo quy định của Trường Đại học Khoa học.	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	4	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN cấp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	5	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	UVN Ly Do	19	Đen
	6	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	UVN Ly Do	19	Đen

	7	Hạng tốt nghiệp của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	UVN Ly Do	19	Đen
	8	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	9	Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bằng và đóng dấu theo quy định	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	10	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	10.2	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	12	Đen
	11	Logo trường Đại học Khoa học in nổi				
02	Nền	Màu vàng nhạt và in hình Trống đồng chìm dưới nền.				
	1.1	Tiêu đề: SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	2.1	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: THE DEGREE OF BACHELOR	Tiếng Anh	Times New Roman	17	Đỏ
	3.1	Ngành đào tạo: Theo danh mục kèm theo	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	4.1	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: THE RECTOR THAI NGUYEN UNIVERSITY UNIVERSITY OF SCIENCES has conferred	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	5.1	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	UVN Ly Do	19	Đen
	6.1	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	UVN Ly Do	19	Đen
	7.1	Hạng tốt nghiệp của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	UVN Ly Do	19	Đen
	8.1	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	10.1	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	10.3	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	12	Đen

* **Ghi chú:** - Nền và nội dung in trong các mục 1, 2, 10, 11, 1.1, 2.1, được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.

II. Mẫu bằng tốt nghiệp Thạc sĩ (mặt trong)

Trang 02

Trang 03

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness (1.1) THE RECTOR THAI NGUYEN UNIVERSITY (4.1) UNIVERSITY OF SCIENCES has conferred THE DEGREE OF MASTER (2.1) (3.1) Upon: Mr. (Ms.) (5.1) Date of birth: (6.1) Thainguyen,..... (7.1) Serial number: (9.1) Reg. No: (9.3)	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1) Logo⁽¹⁰⁾ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (4) ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN cấp BẰNG THẠC SĨ (2) (3) Cho: Ông. (Bà.) (5) Ngày sinh: (6) Thái Nguyên, ngày tháng năm (7) HIỆU TRƯỞNG (8) Số hiệu: (9) Số vào sổ cấp bằng: (9.2)
--	---

III. Nội dung chính in trên bằng tốt nghiệp Thạc sĩ

1. Mặt ngoài:

Trang	Mục	Nội dung	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
01	Nền	Màu đỏ tươi				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng việt	Times New Roman	17	Vàng
	2	Quốc huy: In hình Quốc huy nước Việt Nam	Đường kính: 5 cm			Mặc định
	3	Tên văn bằng: BẰNG THẠC SĨ	Tiếng việt	Times New Roman	28	Vàng
04	Chỉ in nền màu đỏ giống trang 01 và không có nội dung.					

* **Ghi chú:** Toàn bộ nội dung in trên mặt ngoài bằng tốt nghiệp Thạc sĩ được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.

2. Mặt trong:

Trang	Mục	Nội dung Tiếng Việt	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
03	Nền	Màu vàng nhạt và in hình logo Đại học Thái Nguyên chìm dưới nền.				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	2	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: BẰNG THẠC SĨ	Tiếng Việt	Times New Roman	17	Đỏ
	3	Ngành đào tạo: Theo quy định của trường Đại học Khoa học.	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	4	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN cấp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	5	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	6	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen

	7	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	8	Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bằng và đóng dấu theo quy định	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	9	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	9.2	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	13	Đen
	10	Logo trường Đại học Khoa học in nổi				
02	Nền	Màu vàng nhạt và in hình Trống đồng chìm dưới nền.				
	1.1	Tiêu đề: SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	2.1	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: THE DEGREE OF MASTER	Tiếng Anh	Times New Roman	17	Đỏ
	3.1	Ngành đào tạo: Theo danh mục kèm theo	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	4.1	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: THE RECTOR THAI NGUYEN UNIVERSITY UNIVERSITY OF SCIENCES has conferred	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	5.1	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	6.1	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	7.1	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen
	9.1	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	9.3	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	13	Đen

* **Ghi chú:** - Nền và nội dung in trong các mục 1, 2, 9, 10, 1.1, 2.1, 9.1, được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKH, ngày tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

I. Mẫu bằng tốt nghiệp Tiến sĩ (mặt ngoài)

Trang 04

Trang 01

	
	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (1) (2) Quốc huy BẰNG TIẾN SĨ (3)
	

II. Mẫu bằng tốt nghiệp Tiến sĩ (mặt trong)

Trang 02

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom – Happiness (1.1)

THE RECTOR
THAI NGUYEN UNIVERSITY (4.1)
UNIVERSITY OF SCIENCES
has conferred
THE DEGREE OF (2.1)
DOCTOR OF PHILOSOPHY
..... (3.1)

Upon: Mr. (Ms.) (5.1)
Date of birth: (6.1)

Thainguyen,..... (7.1)

Serial number: (9.1)
Reg. No: (9.3)

Trang 03

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

Logo⁽¹⁰⁾

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (4)
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
cấp
BẰNG TIẾN SĨ (2)
..... (3)

Cho: Ông. (Bà.) (5)
Ngày sinh: (6)

Thái Nguyên, ngày tháng năm (7)
HIỆU TRƯỞNG
(8)

Số hiệu: (9)
Số vào sổ cấp bằng: (9.2)

III. Nội dung chính in trên bằng tốt nghiệp Tiến sĩ

1. Mặt ngoài:

Trang	Mục	Nội dung	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
01	Nền	Màu đỏ tươi				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng việt	Times New Roman	15	Vàng
	2	Quốc huy: In hình Quốc huy nước Việt Nam	Đường kính: 5 cm			Mặc định
	3	Tên văn bằng: BẰNG TIẾN SĨ	Tiếng việt	Times New Roman	30	Vàng
04	Chỉ in nền màu đỏ giống trang 01 và không có nội dung.					

* **Ghi chú:** Toàn bộ nội dung in trên mặt ngoài bằng tốt nghiệp Thạc sĩ được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.

2. Mặt trong:

Trang	Mục	Nội dung Tiếng Việt	Ngôn ngữ	Font chữ	Cỡ chữ	Màu
03	Nền	Màu vàng nhạt và in hình logo Đại học Thái Nguyên chìm dưới nền.				
	1	Tiêu đề: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	2	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: BẰNG TIẾN SĨ	Tiếng Việt	Times New Roman	19	Đỏ
	3	Ngành đào tạo: Theo quy định của trường Đại học Khoa học.	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	4	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN cấp	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	5	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	6	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen

	7	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	8	Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp bằng và đóng dấu theo quy định	Tiếng Việt	Times New Roman	15	Đen
	9	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	9.2	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Việt	Times New Roman	14	Đen
	10	Logo trường Đại học Khoa học in nổi				
02	Nền	Màu vàng nhạt và in hình Trống đồng chìm dưới nền.				
	1.1	Tiêu đề: SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom – Happiness	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	2.1	Tên văn bằng theo trình độ đào tạo: THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY	Tiếng Anh	Times New Roman	19	Đỏ
	3.1	Ngành đào tạo: Theo danh mục kèm theo	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	4.1	Chức danh và tên cơ sở giáo dục cấp văn bằng: THE RECTOR THAI NGUYEN UNIVERSITY UNIVERSITY OF SCIENCES has conferred	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	5.1	Họ, chữ đệm, tên của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	6.1	Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	7.1	Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng theo QĐ tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	15	Đen
	9.1	Số hiệu bằng tốt nghiệp được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền				
	9.3	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Tiếng Anh	Times New Roman	14	Đen

* **Ghi chú:** - Nền và nội dung in trong các mục 1, 2, 9, 10, 1.1, 2.1, 9.1, được đặt in sẵn từ cấp có thẩm quyền.