

Số: 71/QĐ-CĐSP

Lạng Sơn, ngày 19 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp
Trung cấp, Cao đẳng khối các ngành giáo dục nghề nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung Phụ lục 1, Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định mẫu bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng; in, quản lý cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-CĐSP ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, cao đẳng khối các ngành giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học, các bộ phận liên quan và học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ LĐ-TB&XH (b/c);
- Sở LĐ-TB&XH (b/c);
- HT, các PHT;
- Như Điều 3 (t/h);
- Đăng tải website nhà trường (t/b);
- Lưu: VT, QLĐT_(C10_HL)

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Quý Sơn

...
...
...

CHƯƠNG II

...
...
...

...

...

...
...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...

CHƯƠNG III

...
...
...

...

...
...
...
...

...



...

SỞ GD&ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

QUY ĐỊNH
Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp
trình độ trung cấp, cao đẳng khối các ngành giáo dục nghề nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CDSP, ngày 19/3/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng

1. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm về việc quản lý, cấp phát Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng (sau đây gọi là bằng tốt nghiệp):

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm các thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, ngành đào tạo, ... Trước khi trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp Bằng tốt nghiệp.

- In giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trình lãnh đạo trường ký và cấp cho học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) có nhu cầu.

- In (viết) bằng tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Chịu trách nhiệm lưu trữ và ghi chép các thông tin trên bằng vào Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH).

- Người học hoặc người được ủy quyền nhận bằng tốt nghiệp phải ghi rõ ngày nhận bằng và ký nhận bằng tốt nghiệp vào sổ cấp bằng.

- Bảng tổng hợp kết quả học tập (bảng điểm kết quả học tập toàn khóa) do Trưởng phòng Quản lý đào tạo được thừa lệnh ký.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm đóng dấu (dấu nổi đối với văn bằng có yêu cầu và dấu đỏ) theo quy định.

3. Bản chính bằng tốt nghiệp được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của nhà trường thì Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm về tính chính xác các thông tin trình Hiệu trưởng ký trong việc cấp lại bằng tốt nghiệp.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng bằng tốt nghiệp.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát bằng tốt nghiệp. 

Chương 2

MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP; IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 3. Mẫu bằng tốt nghiệp

1. Mẫu bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp được in hai mặt gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 190 mm x 135 mm, chữ in trên bằng tốt nghiệp dùng phông chữ Times New Roman. Mặt trước gồm trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ; mặt sau gồm trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm.

Nội dung in trên trang 1: Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được đặt canh giữa, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Quốc huy hình tròn đường kính 45 mm, tâm cách mép trên 62 mm, được đặt canh giữa. Dòng chữ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” cách mép dưới 80 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 20, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng.

Nội dung in trên trang 2: hình trống đồng in chìm chính giữa có màu vàng nhạt, đường kính 110 mm. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” và “Independence – Freedom – Happiness” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM” cách mép trên 10 mm, trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Independence – Freedom – Happiness” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Cụm từ “has conferred” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “DIPLOMA”, “ADVANCED DIPLOMA” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Cụm từ “LEVEL 4 OF VQF”, “LEVEL 5 OF VQF” được trình bày bằng chữ màu đen, in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 2 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Nội dung in trên trang 3: Quốc huy hình tròn có đường kính 60 mm in chìm chính giữa. Quốc hiệu bao gồm 2 dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” và “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được đặt canh giữa, chữ màu đen, cách nhau dòng đơn; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” cách mép trên

10 mm, được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm; dòng thứ hai “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm; chữ cái đầu của các cụm từ được viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline). Từ “cấp” được trình bày bằng chữ màu đen, in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa; cụm từ “BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP”, “BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG” được trình bày bằng chữ màu đỏ, in hoa, cỡ chữ 16, kiểu chữ đứng, đậm, đặt canh giữa. Các nội dung khác ghi trên trang 3 được trình bày bằng chữ màu đen và được thực hiện theo mẫu bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2 kèm theo Quy định này.

Điều 4. In phối bằng tốt nghiệp

1. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý phối bằng tốt nghiệp theo quy định.
2. Mẫu bằng tốt nghiệp theo phụ lục đính kèm tại quy định này.
3. Phối bằng tốt nghiệp được mua tại các cơ sở in theo mẫu quy định và được lập sổ quản lý.

Điều 5. Quản lý bằng tốt nghiệp

1. Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, Phòng Quản lý đào tạo lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phối bằng tốt nghiệp có 08 ký tự bao gồm 02 ký tự chữ cái in hoa và 06 ký tự là chữ số Ả-rập đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp, cụ thể:

- Đối với bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng: 02 ký tự chữ cái in hoa là “CD”, 06 ký tự tiếp theo là chữ số Ả-rập được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên tăng dần trong toàn bộ quá trình hoạt động đào tạo của trường. Số hiệu bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng bắt đầu từ **CD000001**.

- Đối với bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp: 02 ký tự chữ cái in hoa là “TC”, 06 ký tự tiếp theo là chữ số Ả-rập được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên tăng dần trong toàn bộ quá trình hoạt động đào tạo của trường. Số hiệu bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp bắt đầu từ **TC000001**.

b) Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp quy định như sau:

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng: “**CD/năm cấp/số thứ tự**”, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo số lượng sinh viên tốt nghiệp từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp: “**TC/năm cấp/số thứ tự**”, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo số lượng học sinh tốt nghiệp từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

2. Đối với phối bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phối thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên

bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, Trường lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn để xử lý kịp thời.

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, cấp, quản lý bằng tốt nghiệp

1. Quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp, quản lý việc cấp phát bằng tốt nghiệp; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát bằng tốt nghiệp, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại trường, theo các điều 2,4,5 của quy định này.

2. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in, quản lý phôi bằng tốt nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi bằng tốt nghiệp.

4. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp đối với đơn vị được giao nhiệm vụ trong trường.

5. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học và công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử nhà trường.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát bằng tốt nghiệp tại trường.

7. Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan trực tiếp quản lý trường, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi bằng tốt nghiệp; số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã in, số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng, số lượng bằng tốt nghiệp cấp trong năm.

Điều 7. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng hoặc bảo vệ chuyên đề khóa luận tốt nghiệp (đối với tổ chức đào tạo theo niên chế) hoặc kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ).

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 8. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

1. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu do trường cấp bằng tốt nghiệp lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính bằng tốt nghiệp mà trường đó đã cấp.
2. Sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp 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.
3. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Quy định này.

Điều 9. Ký, đóng dấu bằng tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng khi ký bằng tốt nghiệp phải ký theo mẫu chữ ký đã thông báo với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.
2. Trường hợp các trường mà cơ quan có thẩm quyền chưa bổ nhiệm hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp là người ký cấp bằng tốt nghiệp.
3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. Trường hợp trường đã sáp nhập, chia, tách hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 11. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

Người được cấp bằng tốt nghiệp có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp trong trường hợp sau:

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

Điều 12. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 kèm theo Quy định này;
 - b) Bằng tốt nghiệp đề nghị chỉnh sửa;
 - c) 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 bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp bằng tốt nghiệp;

e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

g) Nếu tiếp nhận các tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp 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;

h) Nếu tiếp nhận các tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì nhà trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp không yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa bằng tốt nghiệp được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa bằng tốt nghiệp nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp 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 bằng tốt nghiệp được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên bằng tốt nghiệp;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp.

3. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

Điều 13. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp 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 chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng sơn có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; nếu trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp bằng tốt nghiệp trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp của trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp bằng tốt nghiệp một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp bằng tốt nghiệp; hạn chế việc sử dụng bằng tốt nghiệp giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp bằng tốt nghiệp gồm các nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của trường đã cấp bằng tốt nghiệp; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Chương 3

CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Mẫu bản sao bằng tốt nghiệp quy định tại Phụ lục 3 và Phụ lục 4 kèm theo Quy định này: Các nội dung trong bản sao ghi tương tự như bản chính, có khác biệt hai điểm như sau: Trang 1 và trang 4 in nền màu xanh lam; Số vào sổ cấp bản sao – Được ghi theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

Điều 16. Giá trị pháp lý của bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao bằng tốt nghiệp 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.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao bằng tốt nghiệp được cấp từ sổ gốc không được yêu cầu xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh nếu thấy cần thiết.

Điều 17. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc. Việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện đồng thời khi cấp bản chính và phải có đơn đề nghị của người có quyền yêu cầu cấp bản sao tại Điều 18 của Quy

16

định này.

Điều 18. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 19. Trình tự, thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 kèm theo Quy định này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 của Quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao bằng tốt nghiệp cho người yêu cầu; nội dung bản sao bằng tốt nghiệp 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 thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao bằng tốt nghiệp, nội dung bằng tốt nghiệp phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao

7. Lệ phí cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc thực hiện theo các văn quy định hiện hành. Giao Phòng Quản lý đào tạo thực hiện thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 20. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc là tài liệu do Trường quy định tại

Điều 17 của Quy định này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

2. Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp 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.

3. Mỗi lần cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao bằng tốt nghiệp đã cấp cho người học.

4. Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp quy định như sau:

- Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng: “**CDS/năm cấp bản sao/số thứ tự**”, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo số lượng sinh viên xin cấp bản sao từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

- Số vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp: “**TCS/năm cấp bản sao/số thứ tự**”, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số được lập liên tục từ nhỏ đến lớn theo số lượng học sinh xin cấp bản sao từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12).

5. Mẫu sổ gốc cấp bản sao bằng tốt nghiệp được quy định tại Phụ lục 6 kèm theo Quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Quý Sơn



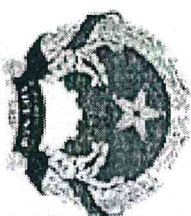
PHỤ LỤC 1

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CDSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

190 mm

135 mm

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹³⁾ ⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾ has conferred DIPLOMA LEVEL 4 OF VQF Upon: ⁽¹⁶⁾ Date of birth: ⁽¹⁷⁾ Graduation grade: ⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾,⁽²⁰⁾ Ảnh 3x4 21 Reg. No.: ⁽¹²⁾	
--	--

190 mm

135 mm

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP Cho: ⁽⁴⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾ Ngày sinh: ⁽⁶⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾⁽⁸⁾, ngày ... tháng ... năm...⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾ Số hiệu: ⁽¹¹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹²⁾	
---	--

PHỤ LỤC 2

MẪU BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

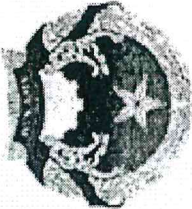
(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CĐSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn) *h*

Trang 4

Trang 1

190 mm

135 mm

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
--	---

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> ⁽¹³⁾ ⁽¹⁴⁾ has conferred ADVANCED DIPLOMA LEVEL 5 OF VQF ⁽¹⁵⁾ Upon:⁽¹⁶⁾ Date of birth:⁽¹⁷⁾ Graduation grade:⁽¹⁸⁾⁽¹⁹⁾ ;⁽²⁰⁾ Ảnh 3x4 21 Reg. No.:⁽¹²⁾	
--	--

190 mm

135 mm

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> ⁽¹⁾ ⁽²⁾ cấp BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG ⁽²²⁾ ⁽³⁾ Cho:⁽⁴⁾ Giới tính:⁽⁵⁾ Ngày sinh:⁽⁶⁾ Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁷⁾⁽⁸⁾ , ngày ... tháng ... năm...⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾ Số hiệu:⁽¹¹⁾ Số vào sổ cấp bằng:⁽¹²⁾	
--	--

PHỤ LỤC 3

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CDSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP

190 mm

135 mm

Trang 2	190 mm	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness Ảnh 3x4 21 Ảnh 3x4 21 has conferred COPY DIPLOMA LEVEL 4 OF VQF Upon: ⁽¹⁶⁾ Date of birth: ⁽¹⁷⁾ Graduation grade: ⁽¹⁸⁾ ⁽¹³⁾ ⁽¹⁴⁾ ⁽¹⁵⁾ Copy reference number: ⁽¹⁷⁾	135 mm	Trang 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Ảnh 3x4 21 Ảnh 3x4 21 cấp BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP Cho: ⁽⁴⁾ Ngày sinh: ⁽⁶⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾ ⁽⁸⁾ ngày ... tháng ... năm ... ⁽⁹⁾ ⁽¹⁰⁾ Số hiệu: ⁽¹¹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹²⁾ Số vào sổ cấp bản sao: ⁽¹²⁾				

PHỤ LỤC 4

MẪU BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

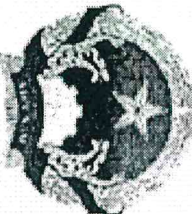
(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CDSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Trang 4

Trang 1

190 mm

135 mm

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
--	--

Trang 2	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Independence - Freedom - Happiness ⁽¹³⁾ ⁽¹⁴⁾ has conferred COPY ADVANCED DIPLOMA LEVEL 5 OF VQF ⁽¹⁵⁾ Upon: ⁽¹⁶⁾ Date of birth: ⁽¹⁷⁾ Graduation grade: ⁽¹⁸⁾ Ảnh 3x4 21 <i>Copy reference number:</i> ⁽¹²⁾	
	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ⁽¹⁾ ⁽²⁾ cấp BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG ⁽³⁾ Cho: ⁽⁴⁾ Giới tính: ⁽⁵⁾ Ngày sinh: ⁽⁶⁾ Xếp loại tốt nghiệp: ⁽⁷⁾⁽⁸⁾ ngày .. tháng .. năm ..⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾ Số hiệu: ⁽¹¹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹²⁾ Số vào sổ cấp bản sao: ⁽¹²⁾	
	Trang 3	

CÁCH GHI CÁC NỘI DUNG TRÊN BẢNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG

- (1) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (2) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (3) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (4) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (5) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (6) 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 (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (7) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (8) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường cấp bằng tốt nghiệp đặt trụ sở chính; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (9) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (10) Ghi chức danh của người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Việt, chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.
- (11) Do trường cấp bằng tốt nghiệp in phối ghi khi cấp phối, *chi tiết tại khoản 1, Điều 5 của Quy định này* (Ví dụ: Bảng cao đẳng là CD000001, CD000002, ...; Bảng trung cấp là TC000001, TC000002, ...).
- (12) Do trường cấp bằng tốt nghiệp ghi vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp, *chi tiết tại khoản 1, Điều 5 của Quy định này* (Ví dụ: Sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp năm 2020: Sổ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng là CD/2020/001, CD/2020/002, ...; Sổ vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp là TC/2020/001, TC/2020/002, ...).
- (12') Do trường cấp bằng tốt nghiệp ghi vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp khi cấp bản sao, *chi tiết tại khoản 4, Điều 20 của Quy định này* (Ví dụ: Sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng năm 2021 là CDS/2021/001, CDS/2021/002, ...; Sổ vào sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp năm 2021 là TCS/2021/001, TCS/2021/002, ...).

- (13) Ghi chức danh người đứng đầu trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (14) Ghi tên trường cấp bằng tốt nghiệp bằng tiếng Anh; chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm.
- (15) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (15) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được cấp theo mã ngành, nghề đào tạo cấp IV bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (16) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (4) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi "Mr", nếu là giới tính Nữ ghi "Ms"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (17) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi "07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (18) 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"; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.
- (19) Ghi địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở chính bằng tiếng Anh (Ví dụ: tiếng Việt ghi "Hà Nội" thì tiếng Anh ghi "Hanoi"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (20) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi "ngày 07/10/2018" thì tiếng Anh ghi "07 October 2018"); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.
- (21) Dóng dấu nổi của trường.
- (22) Tùy theo ngành, nghề đào tạo mà người học đã học để ghi cụm từ "DANH HIỆU CỬ NHÂN THỰC HÀNH" hoặc "DANH HIỆU KỸ SƯ THỰC HÀNH"; chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.

Ghi chú:

- Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (4), (5), (6), (16), (17) căn cứ vào hộ chiếu.
- Nếu các nội dung trên bằng tốt nghiệp được viết bằng tay thì trường cấp bằng tốt nghiệp tự căn chỉnh cỡ chữ cho phù hợp, đảm bảo các nội dung đúng quy định và thẩm mỹ.

PHỤ LỤC 5

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CDSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

Khoá 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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng TN	Số vào sổ gốc cấp bằng TN	Người nhận bằng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20....
HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 6

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẢNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CĐSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn) 

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

SỔ CẤP BẢN SAO BẢNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG/TRUNG CẤP

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	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành/nghề đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bảng TN	Số vào sổ gốc cấp bảng TN	Số vào sổ cấp bản sao	Người nhận bản sao bảng TN ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

✓

PHỤ LỤC 7**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO
BẰNG TỐT NGHIỆP TỪ SỔ GỐC**

(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-CĐSP, ngày 19/03/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP/CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
TỪ SỔ GỐC**

Kính gửi:.....

Tôi tên là: Nam (nữ):

Ngày sinh: Quê quán:

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân):

Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn
thuộc lớp (ký hiệu/mã lớp): Khóa:

Ngành/nghe đào tạo: Hình thức đào tạo:

Địa điểm đào tạo:

Đã được cấp bằng ngày tháng năm

Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng:

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhà trường chỉnh sửa bằng tốt nghiệp/cấp bản sao
bằng tốt nghiệp từ sổ gốc mà tôi đã được nhà trường cấp.

Lý do:

.....
.....

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

Điện thoại liên hệ: