

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ
bậc đại học và sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ngày 22/9/2010 của Thủ tướng
Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24/05/2011 của Bộ Giáo
Dục và Đào tạo về việc ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/09/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ
của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo đại học, Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng tốt
nghiệp, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học.

Điều 2. Quy định này được áp dụng từ năm 2016.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các trung tâm
trực thuộc trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐTDH.

Y
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
CẦN THƠ
GS. TS. PHẠM VĂN LĨNH

QUI ĐỊNH

V/v Quản lý văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học

(Ban hành theo Quyết định số ~~796~~ 796/QĐ-ĐHYDCT, ngày ~~22~~ 22 tháng 7 năm 2016)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ: VBCC), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với người học trình độ đại học và sau đại học được cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

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

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường cấp thì Trường sẽ cấp lại cho người học.

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

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

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

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

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

3. Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học chịu trách nhiệm trực tiếp và báo cáo sử dụng VBCC bậc đại học và sau đại học; xây dựng mẫu, phối hợp đề xuất số lượng in VBCC; thực hiện cấp phát VBCC; thu hồi, hủy bỏ VBCC đã cấp theo qui định.

4. Phòng Hành chính tổng hợp (Phòng HCTH) chịu trách nhiệm in ấn, dán tem, quản lý, cấp phát VBCC; hủy bỏ phôi VBCC bị hư, viết sai, bị mất; thực hiện việc đóng dấu trên chữ ký theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc công bố chỉ tiêu tuyển sinh, danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học, thông tin cấp VBCC trên trang thông tin điện tử của Trường.

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

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

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

b) Yêu cầu Trường cấp VBCC cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Nộp lại VBCC cho Trường thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường, Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

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

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VBCC 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 VBCC;

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

e) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định này;

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

h) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định này;

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

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

Chương II

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

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

2. Tên của Trường: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

3. Tên văn bằng, chứng chỉ

4. Ngành đào tạo

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

7. Năm tốt nghiệp.

8. Xếp loại tốt nghiệp.

9. Hình thức đào tạo.

10. Địa danh (Cần Thơ), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

11. Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.

12. Số hiệu cấp văn bằng, chứng chỉ.

13. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

14. Biểu tượng của Trường (logo): logo của Trường công bố.

15. Tem Trường: loại tem chống giả mạo do Công an TP. Cần Thơ cung cấp

Điều 7. Bằng tốt nghiệp đại học gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ nâu (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

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

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

Đối với ngành y ghi “BẰNG BÁC SĨ”.

Đối với ngành dược ghi “BẰNG DƯỢC SĨ”.

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

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

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

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

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

c) Phía dưới dòng tên văn bằng quy định tại điểm a khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Việt;

Phía dưới dòng tên văn bằng quy định tại điểm b khoản này, ghi tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh.

d) Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học quy định tại Phụ lục 1.

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 18cm.

Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG THẠC SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3. Tên bằng thạc sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh có màu đỏ. Mẫu và cách ghi nội dung trên bằng thạc sĩ quy định tại Phụ lục 2.

Điều 9. Bằng tốt nghiệp tiến sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 29cm x 21cm.

Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (mẫu đính kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3. Tên bằng tiến sĩ bằng tiếng Việt và tiếng Anh có màu đỏ. Mẫu và cách ghi nội dung trên bằng tiến sĩ quy định tại Phụ lục 3 và 4.

Điều 10. Chứng chỉ gồm hai (2) trang, mỗi trang có kích thước 19cm x 13cm.

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

có màu đỏ. Mẫu và cách ghi nội dung trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục 5.

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 12. Thiết kế và duyệt phôi văn bằng, chứng chỉ

Căn cứ mẫu VBCC do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và qui định chung về mẫu phôi VBCC, Phòng Đào tạo thiết kế mẫu phôi VBCC trình Hiệu trưởng phê duyệt;

Phòng Hành chính tổng hợp lưu trữ mẫu phôi VBCC Hiệu trưởng đã phê duyệt; thực hiện gửi mẫu phôi VBCC về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế, Công an thành phố Cần Thơ để báo cáo; mẫu phôi VBCC phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý.

Chương III

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

Điều 13. In phôi văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ

1. Trường tự chủ in phôi văn bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học và chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh), Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm in và quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm liên hệ Nhà in tại Cần Thơ để hợp đồng in phôi.

2. Việc in phôi VBCC đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật, được lập sổ quản lý (Phụ lục 6).

3. Tháng 3 hàng năm, Phòng HCTH báo cáo và đề nghị số lượng in phôi VBCC cho Ban Giám hiệu, ra quyết định số lượng in phôi VBCC, thực hiện in phôi.

Điều 14. Dấu hiệu bảo mật và số hiệu (số seri) phôi văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ

1. Phôi VBCC phải có các dấu hiệu bảo mật (tem bảo hiểm). Trường chịu trách nhiệm lựa chọn dấu hiệu bảo mật trên phôi VBCC đảm bảo tính mỹ thuật, tính bảo mật cao và khó làm giả; thực hiện việc dán tem bảo hiểm đối với các phôi VBCC quản lý.

2. Phôi VBCC được đánh số hiệu (seri) trước khi cấp cho người học, mỗi phôi VBCC mang một số hiệu riêng. Phòng HCTH sẽ đánh số hiệu cùng lúc với việc dán tem bảo hiểm.

3. Số hiệu ghi trên phôi VBCC 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 VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được phôi VBCC do Trường in.

4. Số hiệu ghi trên chứng chỉ gồm 6 chữ số, bằng bác sĩ 6 chữ số, bằng dược sĩ 5 chữ số, bằng cử nhân 7 chữ số; bằng thạc sĩ gồm 5 chữ số, bằng tiến sĩ gồm 4 chữ số.

Điều 15. Lưu trữ phôi văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ

1. Phôi VBCC sau khi đã dán tem và đánh số hiệu được lưu trữ tại Phòng Hành chính tổng hợp.

2. Các tài liệu liên quan đến việc in phôi VBCC được lưu cùng với nơi lưu trữ phôi.

Điều 16. Quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ

1. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo báo cáo việc cấp phát VBCC và đề nghị số lượng VBCC cấp mới cho người học về Phòng Hành chính tổng hợp. Phòng HCTH trình Hiệu trưởng duyệt cấp phôi VBCC, số lượng phôi VBCC cấp bằng số lượng người tốt nghiệp. Trường hợp thiếu VBCC do viết sai, Phòng Đào tạo làm văn bản đề nghị cấp bổ sung.

2. Khi cấp VBCC cho người học, Phòng Đào tạo lập sổ gốc VBCC theo mẫu quy định (Phụ lục 7, 8), trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp VBCC. Số vào sổ cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại VBCC, năm cấp.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với VBCC bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp VBCC ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương để xử lý kịp thời.

Điều 17. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Phòng Đào tạo đại học hoặc Sau đại học về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Phòng HCTH kết hợp Phòng Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi VBCC, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Trường. Nội dung báo cáo gồm:

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

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

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

d) Số lượng phôi VBCC đã in; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã cấp trong năm.

Chương IV

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

Điều 18. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

Hiệu trưởng ký quyết định tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ.

Điều 19. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng đại học, sau đại học được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo đại học, sau đại học.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 20. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Phụ lục 10).

Điều 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Phòng Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ gốc cấp VBCC 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 Đào tạo.

Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng 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. Trường hợp Hiệu trưởng cấp VBCC chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao phụ trách về đào tạo là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp và đang quản lý sổ gốc cấp VBCC. Trường hợp cơ quan cấp VBCC đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

Điều 24. 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 VBCC trong trường hợp sau khi được cấp VBCC, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận:

- Thay đổi hoặc cải chính hộ tịch,
- Xác định lại dân tộc,
- Xác định lại giới tính,
- 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 25. 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 VBCC theo mẫu;
- b) Văn bằng, chứng chỉ 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 VBCC 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 VBCC 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 VBCC;

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

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Trường không được 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Đào tạo Đại học. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp;

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

c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng Đào tạo Đại học tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa 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 VBCC được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của VBCC được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC được áp dụng cả đối với những VBCC Trường đã cấp trước đây.

Điều 27. 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 VBCC;
 - b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
 - c) Do người không có thẩm quyền cấp;
 - d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
 - đ) Để cho người khác sử dụng.
2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.
2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung ghi trên VBCC quy định tại các khoản 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12 Điều 6 của Quy định này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp VBCC; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.
3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC.
4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các VBCC đã được cấp trước đây.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 29. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Người học có quyền yêu cầu Trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC 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 VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 30. 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 VBCC.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 31. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ của Phòng ĐTĐH hoặc Sau đại học kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận cho Trường.

2. Trường căn cứ vào sổ gốc VBCC 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 thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

3. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Sau 03 ngày, Phòng Đào tạo tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Đào tạo không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 04 (bốn) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

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

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

Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là tài liệu do Phòng Đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC từ sổ gốc, Phòng Đào tạo phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC, năm cấp bản sao. (Phụ lục 9)

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

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

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

Điều 34. Xử lý vi phạm

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

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

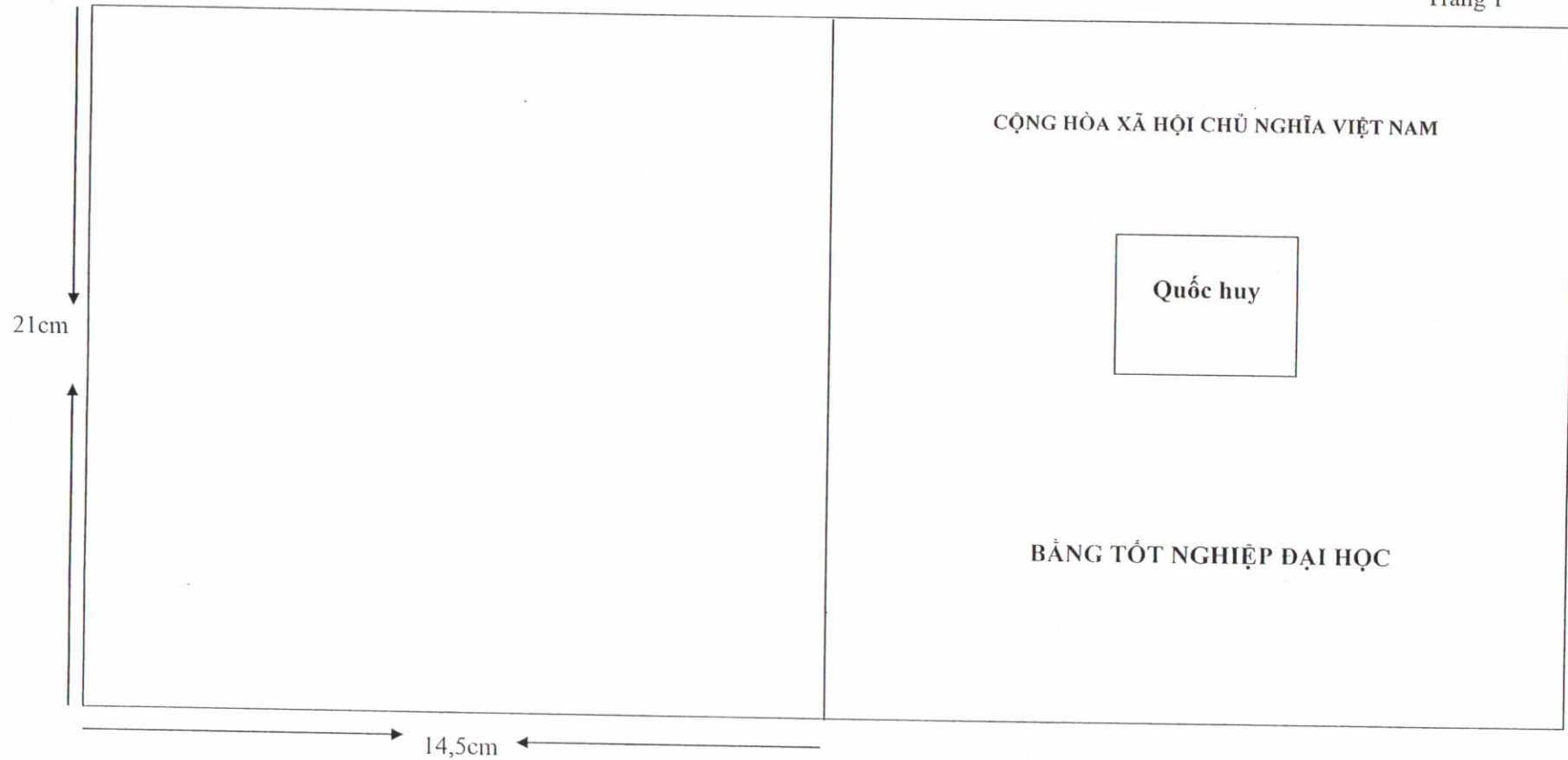
Phụ lục I

Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4

Trang 1



Phụ lục I
Mẫu bằng tốt nghiệp đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

THE RECTOR
CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY

has conferred

THE DEGREE OF⁽¹⁶⁾

.....⁽¹⁷⁾

Upon:⁽¹⁸⁾

Date of birth:⁽¹⁹⁾

Year of graduation:⁽²⁰⁾

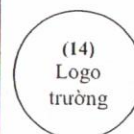
Degree classification:⁽²¹⁾

Mode of study:⁽²²⁾

Reg. No:⁽¹³⁾

Trang 3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾



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

cấp

BẰNG⁽³⁾

.....⁽⁴⁾

Cho:⁽⁵⁾

Ngày sinh:⁽⁶⁾

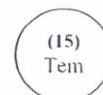
Năm tốt nghiệp:⁽⁷⁾

Xếp loại tốt nghiệp:⁽⁸⁾

Hình thức đào tạo:⁽⁹⁾

Cần Thơ, ngày tháng năm ⁽¹⁰⁾

HIỆU TRƯỞNG ⁽¹¹⁾



Số hiệu:⁽¹²⁾

Số vào sổ cấp bằng:⁽¹³⁾

Phụ lục I
Cách ghi các nội dung trên bằng tốt nghiệp đại học
(Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT)

Điều 7. Bằng tốt nghiệp đại học gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 21cm x 14,5cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ tươi (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Đối với ngành Y ghi “BẰNG BÁC SĨ”.

Đối với ngành Dược ghi “BẰNG DƯỢC SĨ”.

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

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

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

Y đa khoa, Răng hàm mặt, Y học cổ truyền, Y học dự phòng;

Dược học;

Điều dưỡng đa khoa, Xét nghiệm y học, Y tế công cộng.

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

- (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.
- (7) Ghi năm người học tốt nghiệp, đầy đủ 04 chữ số.
- (8) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình theo Quy chế đào tạo.
- (9) Ghi “Chính quy” hoặc một trong các hình thức “Vừa làm vừa học”, “Học từ xa”, “Tự học có hướng dẫn”.
- (10) Địa danh: Cần Thơ, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, in nghiêng
- (11) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ Hiệu trưởng dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.
- (12) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.
- (13) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tốt nghiệp đại học.
- (14) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.
- (15) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.
- (16) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh, cụ thể:
Đối với ngành Y ghi “THE DEGREE OF DOCTOR OF MEDICINE”.
Đối với ngành Dược ghi “THE DEGREE OF PHARMACIST”.
Đối với các ngành còn lại ghi “THE DEGREE OF BACHELOR”.
- (17) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:
Đối với ngành “Y đa khoa” ghi “GENERAL MEDICINE”
Đối với ngành “Răng hàm mặt” ghi “ODONTO-MAXILLO-STOMATOLOGY”
Đối với ngành “Y học cổ truyền” ghi “TRADITIONAL MEDICINE”
Đối với ngành “Y học dự phòng” ghi “PREVENTIVE MEDICINE”
Đối với ngành “Dược học” ghi “PHARMACY”
Đối với ngành “Điều dưỡng đa khoa” ghi “GENERAL NURSING”
Đối với ngành “Xét nghiệm y học” ghi “LABORATORY MEDICINE TECHNIQUE”
Đối với ngành “Y tế công cộng” ghi “PUBLIC HEALTH”
- (18) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là

Nữ ghi "Ms".

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

(20) Ghi bằng số như (7).

(21) 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".

(22) "Chính quy" ghi "Full-time", "Vừa làm vừa học" ghi "Part-time", "Học từ xa" ghi "Distance learning", "Tự học có hướng dẫn" ghi "Guided Self - learning".

Mục (5) - (10), (12)-(13) và (18)-(22): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 12, viết thường, màu đen.

Phụ lục II
Mẫu bằng tốt nghiệp thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4 26cm 18cm	Trang 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM QUỐC HUY BẰNG THẠC SĨ
--	---

Phụ lục II
Mẫu bằng tốt nghiệp thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

Trang 3

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM RECTOR OF CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY has conferred THE DEGREE OF MASTER ⁽¹³⁾ ⁽¹⁴⁾ Upon: Mr (Ms)..... ⁽¹⁵⁾ Day of birth: ⁽¹⁶⁾ Given under the seal of Cantho University of Medicine and Pharmacy Serial number: ⁽⁹⁾ Reference number: ⁽¹⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽¹¹⁾ Logo trường TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾ cấp BẰNG THẠC SĨ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ Cho: ⁽⁵⁾ Sinh ngày: ⁽⁶⁾ Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽⁸⁾ ⁽¹²⁾ Tem Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
---	---

26cm

21 cm

Phụ lục II
Cách ghi các nội dung trên bằng thạc sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG THẠC SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

(8) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ Hiệu trưởng dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng thạc sĩ.

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

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

(13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF MASTER”.

(14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

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

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

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

Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM QUỐC HUY BẰNG TIẾN SĨ
--	---

29cm

21cm

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

Trang 3

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM THE RECTOR CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY has conferred THE DEGREE OF ⁽¹³⁾ DOCTOR OF PHILOSOPHY in ⁽¹⁴⁾ Upon: Mr (Ms) ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Given under the seal of Cantho university of medicine and pharmacy Serial number: ⁽⁹⁾ Reference number: ⁽¹⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ ⁽¹¹⁾ Logo trường HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾ cấp BẰNG TIẾN SĨ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ Cho : ⁽⁵⁾ Sinh ngày: ⁽⁶⁾ ⁽¹²⁾ Tem Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm..... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽⁸⁾ Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
--	---

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

(13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF MASTER”.

(14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

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

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

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

Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM QUỐC HUY BẰNG TIẾN SĨ
--	--

29cm

21cm

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

Trang 3

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM THE RECTOR CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY has conferred THE DEGREE OF ⁽¹³⁾ DOCTOR OF PHILOSOPHY in ⁽¹⁴⁾ Upon: Mr (Ms) ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Given under the seal of Cantho university of medicine and pharmacy Serial number: ⁽⁹⁾ Reference number: ⁽¹⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ (11) Logo trường HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾ cấp BẰNG TIẾN SĨ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ Cho : ⁽⁵⁾ Sinh ngày: ⁽⁶⁾ (12) Tem Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm..... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽⁸⁾ Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
--	---

21 cm

29 cm

Phụ lục IV
Cách ghi các nội dung trên bằng tiến sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 17, viết hoa

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

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

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tiến sĩ.

Phụ lục IV
Cách ghi các nội dung trên bằng tiến sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 17, viết hoa

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

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

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tiến sĩ.

- (11) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.
- (12) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.
- (13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY”.
- (14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:
- Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”
 - Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”
 - Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”.
- (15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.
- (16) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 10 năm 2015” thì tiếng Anh ghi “07 October 2015”). Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.
- Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16):** chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 17, viết thường.

Phụ lục V
Mẫu chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng 5 năm 2016)

Trang 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Quốc huy

CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Trang 2

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

CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Cấp cho:
Sinh ngày:
Nơi sinh:
Đã hoàn thành chương trình: Giáo dục thể chất
Từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm...
Hội đồng thi: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Xếp loại:

Cần Thơ, ngày... tháng... năm...
HIỆU TRƯỞNG

Tem

Số hiệu:
Số vào sổ:

Phụ lục VI

MẪU SỔ QUẢN LÝ IN PHÔI BẢNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC, CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Năm:
Quyết định in phôi VBCC số ngày tháng năm

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

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/THẠC SĨ/TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCThị ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

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	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
Cách ghi các nội dung trên bằng thạc sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG THẠC SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

(8) Tên, chức danh, chữ ký của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định; chữ Hiệu trưởng dùng chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, in đậm, viết hoa, màu đỏ tươi.

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng thạc sĩ.

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

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

(13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF MASTER”.

(14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

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

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

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

Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM QUỐC HUY BẰNG TIẾN SĨ
--	---

29cm

21cm

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

Trang 3

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM THE RECTOR CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY has conferred THE DEGREE OF ⁽¹³⁾ DOCTOR OF PHILOSOPHY in ⁽¹⁴⁾ Upon: Mr (Ms) ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Given under the seal of Cantho university of medicine and pharmacy Serial number: ⁽⁹⁾ Reference number: ⁽¹⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ ⁽¹¹⁾ Logo trường HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾ cấp BẰNG TIẾN SĨ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ Cho : ⁽⁵⁾ Sinh ngày: ⁽⁶⁾ ⁽¹²⁾ Tem Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm..... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽⁸⁾ Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
--	---

29 cm

21 cm

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

(13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF MASTER”.

(14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo thạc sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:

Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”

Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”

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

(15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.

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

Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16): chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 15, viết thường.

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 4

Trang 1

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM QUỐC HUY BẰNG TIẾN SĨ
--	---

29cm

21cm

Phụ lục III
Mẫu bằng tốt nghiệp tiến sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

Trang 2

Trang 3

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM THE RECTOR CANTHO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY has conferred THE DEGREE OF ⁽¹³⁾ DOCTOR OF PHILOSOPHY in ⁽¹⁴⁾ Upon: Mr (Ms) ⁽¹⁵⁾ Date of birth: ⁽¹⁶⁾ Given under the seal of Cantho university of medicine and pharmacy Serial number: ⁽⁹⁾ Reference number: ⁽¹⁰⁾	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM ⁽¹⁾ ⁽¹¹⁾ Logo trường HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ ⁽²⁾ cấp BẰNG TIẾN SĨ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ Cho : ⁽⁵⁾ Sinh ngày: ⁽⁶⁾ ⁽¹²⁾ Tem Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm..... ⁽⁷⁾ HIỆU TRƯỞNG ⁽⁸⁾ Số hiệu: ⁽⁹⁾ Số vào sổ cấp bằng: ⁽¹⁰⁾
--	---

29 cm

21 cm

Phụ lục IV
Cách ghi các nội dung trên bằng tiến sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 17, viết hoa

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

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

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tiến sĩ.

Phụ lục IV
Cách ghi các nội dung trên bằng tiến sĩ

Điều 8. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ gồm bốn (4) trang, mỗi trang có kích thước 26cm x 21cm.

1. Trang 1 và trang 4 có nền màu đỏ (như mẫu kèm); trang 1 có hình Quốc huy, phía trên Quốc huy ghi chữ: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM”, phía dưới Quốc huy ghi chữ: “BẰNG TIẾN SĨ”. Các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.
2. Cách ghi trên bằng tốt nghiệp đại học ở trang 2 và 3 được quy định như sau:

(1) Tiêu đề: chữ Time New Roman, cỡ chữ 20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2) Tên của Trường và chức danh Hiệu trưởng: chữ VNI-Aptima, cỡ 17, viết hoa

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

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

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

(5) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng, theo giấy khai sinh. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Ông”, nếu là Nữ ghi “Bà”.

(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.

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

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

(9) Ghi theo hướng dẫn tại khoản 3,4 Điều 14 của Quy định này.

(10) Ghi theo sổ gốc cấp văn bằng khi cấp bằng tiến sĩ.

- (11) Biểu tượng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ: logo của Trường công bố.
- (12) Tem: chống giả mạo do công an TP. Cần Thơ cung cấp.
- (13) Phía dưới dòng chữ “has conferred” tại trang 2 ghi tên văn bằng, bằng tiếng Anh: “THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY”.
- (14) Tên ngành đào tạo bằng tiếng Anh, được ghi theo quyết định cho phép mở ngành đào tạo tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm các ngành:
- Đối với ngành “Y HỌC” ghi “MEDICINE”
 - Đối với ngành “DƯỢC HỌC” ghi “PHARMACY”
 - Đối với ngành “Y TẾ CÔNG CỘNG” ghi “PUBLIC HEALTH”.
- (15) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (5) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là Nam ghi “Mr”, nếu là Nữ ghi “Ms”.
- (16) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “ngày 07 tháng 10 năm 2015” thì tiếng Anh ghi “07 October 2015”). Nếu người được cấp văn bằng là người nước ngoài thì ghi theo hộ chiếu.
- Mục (5) - (7); (9-10); (15)-(16):** chữ VNI-Aptima, cỡ chữ 17, viết thường.

Phụ lục V
Mẫu chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng 5 năm 2016)

Trang 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Quốc huy

CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Trang 2

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

CHỨNG CHỈ
GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Cấp cho:
Sinh ngày:
Nơi sinh:
Đã hoàn thành chương trình: Giáo dục thể chất
Từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm...
Hội đồng thi: Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Xếp loại:

Cần Thơ, ngày... tháng... năm...
HIỆU TRƯỞNG

Tem

Số hiệu:
Số vào sổ:

Phụ lục VI

MẪU SỔ QUẢN LÝ IN PHÔI BẢNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC, CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Năm:
Quyết định in phôi VBCC số ngày tháng năm

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

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/THẠC SĨ/TIẾN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DHYDC ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ^(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):
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	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IX

MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP / CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Năm:

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

Cần Thơ, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục X
Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 2016)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /GCNTT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC TẠM THỜI**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Chứng nhận sinh viên:

Sinh ngày:

Mã số sinh viên: Lớp:

Hệ đào tạo:

Đã tốt nghiệp chương trình đào tạo:

Điểm trung bình: Xếp loại học lực:

Điểm rèn luyện: Xếp loại rèn luyện:

Ghi chú: giấy này có giá trị 01 năm kể từ ngày ký.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC