

Số: 4743/QĐ-ĐHNL-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

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

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Đào tạo sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/01/2020. Quyết định này thay thế quyết định số 3347/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 26/09/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT. VT



QUY ĐỊNH

Về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm Tp.HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4740/QĐ-ĐHNL-ĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này ban hành về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC); nội dung, ngôn ngữ ghi trong VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh (NLU).

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC của NLU.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp VBCC

1. VBCC được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền và trách nhiệm của NLU và người học.

2. VBCC được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại điều 12 của quy định này.

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

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

Điều 3. VBCC của NLU

1. Văn bằng của NLU được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ của NLU được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình đào tạo do NLU quy định hoặc ban hành.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC

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

a) Yêu cầu NLU cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBCC theo quy định;

b) Yêu cầu NLU cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

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

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp và trước khi ký nhận VBCC;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC hoặc bản sao từ sổ gốc 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) Trình báo ngay cho NLU và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa VBCC;

g) Nộp lại VBCC cho NLU trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC. Trường hợp VBCC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, cấp VBCC

1. Các đơn vị được phân công quản lý VBCC có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC.

b) Yêu cầu người học ký 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;

c) Bảo đảm tính chính xác các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp VBCC;

d) Cấp VBCC đúng thẩm quyền theo quy định tại Điều 9 và đúng thời hạn theo quy định theo quy định tại Điều 11 của quy định này;

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

f) Quản lý sổ gốc cấp VBCC, cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

g) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 15 đến Điều 18 của quy định này; cấp lại VBCC theo quy định tại Điều 12 của quy định này;

h) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

i) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 19 của quy định này;

j) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của quy định này.

k) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng của NLU.

2. Người có thẩm quyền cấp VBCC chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý cấp VBCC.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VBCC

Điều 6. Quy định chung về nội dung VBCC và phụ lục văn bằng

1. Nội dung ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và chứng chỉ khác (nếu có) theo mẫu và quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trong VBCC

Ngôn ngữ ghi trong VBCC là tiếng Việt. Đối với VBCC có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Mẫu VBCC

Mẫu VBCC của NLU do Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VBCC

Điều 9. Thẩm quyền cấp VBCC

1. VBCC của NLU do Hiệu trưởng cấp.

2. Phụ lục văn bằng của NLU được cấp kèm theo văn bằng. Phụ lục văn bằng do Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo ký và đóng dấu của NLU.

Điều 10. Điều kiện cấp VBCC

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

2. Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Thời hạn cấp VBCC

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cao đẳng;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- d) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Thời hạn 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 học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được NLU cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo nhu cầu của người học).

Điều 12. Cấp lại VBCC

1. Trường hợp VBCC đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của NLU thì NLU có trách nhiệm cấp lại VBCC.

2. Hiệu trưởng của NLU có thẩm quyền cấp lại VBCC.

3. Thủ tục cấp lại VBCC như sau:

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại VBCC gồm: đơn đề nghị cấp lại VBCC; VBCC đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh NLU viết sai VBCC.

b) Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại, NLU xem xét và quyết định việc cấp lại VBCC.

c) Trường hợp mẫu VBCC tại thời điểm cấp VBCC đã thay đổi, NLU sử dụng VBCC hiện hành để cấp cho người được cấp lại VBCC.

Điều 13. Sổ gốc cấp VBCC

Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do NLU lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

Sổ gốc cấp VBCC phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc cấp VBCC được quy định tại phụ lục 8, phụ lục 9, phụ lục 10 và phụ lục 11 kèm theo quy định này. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp VBCC được quy định tại phụ lục 12.

Điều 14. Ký, đóng dấu VBCC

1. Người có thẩm quyền cấp VBCC quy định tại Điều 9 của quy định này khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký; phải ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó hiệu trưởng được giao phụ trách là người ký cấp VBCC. Bản sao quyết định giao phụ trách NLU của cấp phó ký VBCC phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC.

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

Điều 15. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC là Hiệu trưởng.

Điều 16. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC

Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong các trường hợp sau:

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

Điều 17. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC;
- b) VBCC đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hoặc quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa VBCC;
- 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 nhân dân hoặc căn cước công 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 VBCC quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu người yêu cầu chỉnh sửa VBCC nộp tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì phải 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.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC 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 đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo thuộc NLU. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo xét duyệt hồ sơ đủ hoặc không đủ điều kiện để chỉnh sửa;

c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, ghi đầy đủ các nội dung chỉnh sửa vào phụ lục số gốc cấp VBCC.

Điều 18. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa VBCC

1. Quyết định chỉnh sửa VBCC 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 hiệu, 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 được cấp trước ngày quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. VBCC bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) VBCC bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của NLU.

2. Người có thẩm quyền cấp VBCC tại Điều 9 của quy định này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC.

3. Hiệu trưởng của NLU có thẩm quyền ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC. Nội dung quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của NLU; được gửi đến người bị thu hồi VBCC, cơ quan kiểm tra phát hiện sai

phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi VBCC đang công tác (nếu có) và cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 20. Công bố công khai thông tin trên trang thông tin điện tử và báo cáo việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của NLU; 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.

2. Thông tin về cấp VBCC được công bố công khai gồm danh sách được cấp VBCC theo năm với đầy đủ thông tin ghi trên VBCC, phải bảo đảm tính chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của các đơn vị quản lý đào tạo/trung tâm đào tạo đã cấp VBCC; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. 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 ngày quy định này có hiệu lực thi hành.

Chương IV

BẢN SAO VBCC TỪ SỔ GỐC

Điều 21. Bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao VBCC tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, các đơn vị đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao VBCC hiện hành để cấp cho người học.

3. Bản sao VBCC từ sổ gốc phải có nội dung đúng với nội dung ghi trong sổ gốc.

4. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 22. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc

Bản sao VBCC 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 23. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính VBCC.

2. Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp 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 24 Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao VBCC, trong đó cung cấp các thông tin VBCC đã được cấp;

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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 23 của quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này.

2. Trình tự cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được quy định như sau:

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

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị đang quản lý sổ gốc VBCC xem xét cấp bản sao VBCC Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. NLU cấp bản sao VBCC căn cứ sổ gốc cấp VBCC để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

Người có thẩm quyền quyết định cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là Hiệu trưởng.

Điều 26. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do đơn vị quản lý sổ gốc 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, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Đơn vị quản lý sổ gốc mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC, phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC.

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

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra Giáo dục tiến hành thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC trong NLU.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC 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.

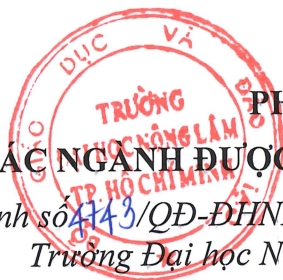
2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. *12*



PHỤ LỤC 1

CÁC ĐƠN VỊ CẤP VBCC CỦA TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP.HCM
(Kèm theo Quyết định số 1313/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp.Hồ Chí Minh)

STT	ĐƠN VỊ	VBCC	
		VĂN BẰNG	CHỨNG CHỈ
01	Phòng Đào tạo Sau đại học	Bằng Tiến sĩ	
		Bằng Thạc sĩ	
02	Phòng Đào tạo	Bằng Tốt nghiệp Cao đẳng	Giáo dục thể chất
		Bằng Cử nhân	
		Bằng Kỹ sư	
		Bằng Bác sĩ Thú y	



PHỤ LỤC 2

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số 4143/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 31 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	Mechanical Engineering Technology
02	Công nghệ thông tin	Information Technology
03	Nuôi trồng thủy sản	Aquaculture
04	Kế toán	Accounting
05	Quản lý đất đai	Land Management

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNL-ĐT ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Thú y	Veterinary Medicine

PHỤ LỤC 4

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHNL-ĐT ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Kinh tế	Economics
02	Quản trị kinh doanh	Business Administration
03	Kinh doanh nông nghiệp	Agricultural Business
04	Kế toán	Accounting
05	Phát triển nông thôn	Rural Development
06	Ngôn ngữ Anh	English Language Studies
07	Sư phạm kỹ thuật nông nghiệp	Agricultural Technology Education

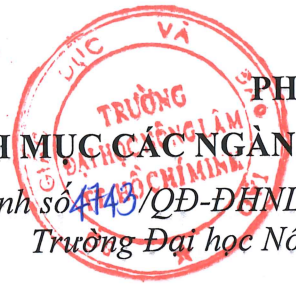


PHỤ LỤC 5

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số 4743/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	Mechanical Engineering Technology
02	Công nghệ kỹ thuật nhiệt	Heat Engineering Technology
03	Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa	Control Engineering and Automation
04	Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử	Mechatronics Engineering Technology
05	Công nghệ kỹ thuật ô tô	Automotive Engineering Technology
06	Công nghệ chế biến lâm sản	Wood Technology
07	Lâm nghiệp	Forestry
	Lâm học (từ khóa 2018 về sau)	
08	Công nghệ thông tin	Information Technology
09	Chăn nuôi	Animal Science
10	Nông học	Agronomy
11	Bảo vệ thực vật	Plant Protection
12	Nuôi trồng thủy sản	Aquaculture
13	Công nghệ chế biến thủy sản	Aquatic Products Processing Technology
14	Công nghệ thực phẩm	Food Technology
15	Công nghệ sinh học	Biotechnology
16	Kỹ thuật môi trường	Environmental Engineering
17	Quản lý tài nguyên và môi trường	Natural Resources and Environmental
18	Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan	Horticulture and Landscaping
19	Bản đồ học	Cartography
20	Khoa học môi trường	Environmental Science
21	Quản lý đất đai	Land Management
22	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Chemical Engineering Technology
23	Quản lý tài nguyên rừng	Forest Resources Management



PHỤ LỤC 6

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 4143/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Công nghệ Sinh học	Biotechnology
02	Kỹ thuật Cơ khí	Mechanical Engineering
03	Kỹ thuật Môi trường	Environmental Engineering
04	Kỹ thuật Hóa học	Chemical Engineering
05	Công nghệ Thực phẩm	Food Technology
06	Kỹ thuật Chế biến lâm sản	Wood Technology
07	Chăn nuôi	Animal Science
08	Khoa học Cây trồng	Crop Science
09	Bảo vệ thực vật	Plant Protection
10	Kinh tế Nông nghiệp	Agricultural Economics
11	Lâm học	Silviculture
12	Nuôi trồng Thủy sản	Aquaculture
13	Thú y	Veterinary Medicine
14	Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Natural Resources and Environmental Management
15	Quản lý đất đai	Land Administration
16	Quản lý Kinh tế	Economics Management

PHỤ LỤC 7

DANH MỤC CÁC NGÀNH ĐƯỢC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 443/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Tp. Hồ Chí Minh)

STT	TÊN NGÀNH TIẾNG VIỆT	TÊN NGÀNH TIẾNG ANH
01	Công nghệ Sinh học	Biotechnology
02	Kỹ thuật Cơ khí	Mechanical Engineering
03	Công nghệ Thực phẩm	Food Technology
04	Kỹ thuật Chế biến lâm sản	Wood Technology
05	Chăn nuôi	Animal Science
06	Khoa học Cây trồng	Crop Science
07	Bảo vệ thực vật	Plant Protection
08	Kinh tế Nông nghiệp	Agricultural Economics
09	Lâm sinh	Silviculture
10	Nuôi trồng Thủy sản	Aquaculture
11	Bệnh lý học và chữa bệnh vật nuôi	Pathology and Treatment Animal
12	Quản lý Tài nguyên và Môi trường	Natural Resources and Environmental Management



PHỤ LỤC 8

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG

(Kèm theo QĐ số 443 ngày 31 tháng 1 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG

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

Tp.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 9

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo QĐ số 443 ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

STT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh, nơi sinh	Dân tộc	Quốc tịch	QĐ Trúng tuyển	Ngành/ Chuyên ngành	QĐ thành lập Hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ luận văn	QĐ công nhận tốt nghiệp cao học và cấp văn bằng Thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ cấp văn bằng (của Trường)	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Tp.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 10

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo QĐ số 443 ngày 21 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

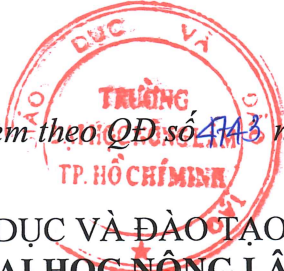
STT	Họ và tên	Giới	Ngày sinh, nơi sinh	Dân tộc	Quốc tịch	QĐ Trúng tuyển	Ngành/ Chuyên ngành	QĐ thành lập Hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ luận văn	QĐ công nhận tốt nghiệp cao học và cấp văn bằng Thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ cấp văn bằng (của Trường)	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên
1													
2													
3													
...													

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

T.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 11
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo QĐ số 4143 ngày 31 tháng 1 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 hoàn thành chương trình số ngày tháng năm

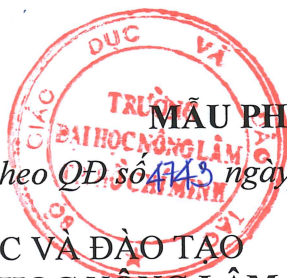
Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Tp.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC 12

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo QĐ số 443 ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nông Lâm Tp.HCM)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

STT	Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng Năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
1									
2									

Tp.HCM, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)