

Số: 346 /QĐ-ĐHĐN Đà Nẵng, ngày 21 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN, ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của ông Trưởng ban Ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

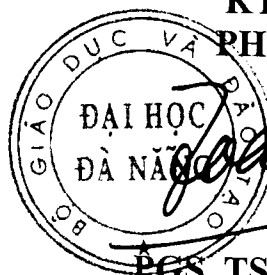
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của Đại học Đà Nẵng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Giám đốc Phân hiệu Đại học Đà Nẵng tại Kon Tum, Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, Trưởng các Khoa trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS. TS. Đoàn Quang Vinh

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 346 /QĐ-ĐHĐN ngày 21 tháng 01 năm 2016
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)*

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về:

- Loại văn bằng, chứng chỉ; nội dung văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;
- Quản lý việc in ấn, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, các khoa trực thuộc Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là các cơ sở đào tạo).

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng

1. Văn bằng của Đại học Đà Nẵng được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình giáo dục, trình độ đào tạo, bao gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp trung cấp;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;
- c) Bằng tốt nghiệp đại học;
- d) Bằng thạc sĩ;
- e) Bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo, bao gồm:

- a) Chứng chỉ tin học;
- b) Chứng chỉ ngoại ngữ;
- c) Chứng chỉ môn học giáo dục thể chất;
- d) Chứng chỉ bồi dưỡng khác (trừ chứng chỉ GD-ANQP).

Điều 3. Nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung của các văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 8, 9, 10, 11 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bằng tốt nghiệp trung cấp; Bằng tốt nghiệp cao đẳng; Bằng tốt nghiệp đại học ghi tên ngành đào tạo. Tên chuyên ngành được ghi trong bảng kết quả học tập của người học.

3. Bằng thạc sĩ, tiến sĩ ghi tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

Điều 4. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Đại học Đà Nẵng thống nhất quản lý các mẫu, việc in, thủ tục cấp phát, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Các cơ sở đào tạo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng in theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt.

Điều 5. In, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đại học Đà Nẵng phân cấp và giao nhiệm vụ như sau:

a) Văn phòng Đại học Đà Nẵng

- Thiết kế mẫu phôi trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt và gửi mẫu phôi bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; tổ chức in, quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Tham mưu cho Giám đốc Đại học Đà Nẵng việc lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi văn bằng chứng chỉ;

- Chịu trách nhiệm làm thủ tục ủy quyền cho đơn vị được chọn in thực hiện;

- Hướng dẫn thủ tục cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ cho các cơ sở đào tạo;

- Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Ban Đào tạo

- Hướng dẫn thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các cơ sở đào tạo;

- Kiểm tra, đối chiếu danh sách công nhận tốt nghiệp với danh sách trúng tuyển trình Giám đốc duyệt cấp phôi theo đúng chỉ tiêu đã giao cho các cơ sở đào tạo;

c) Ban Kế hoạch - Tài chính

- Thanh toán kinh phí in phôi văn bằng, chứng chỉ với đơn vị được chọn in theo đúng giá trị trong hợp đồng (nguồn kinh phí do các cơ sở đào tạo nộp);

- Theo dõi việc nhập kho, xuất kho, làm thủ tục quản lý việc nộp và thanh toán kinh phí cho việc cấp, in phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Hằng năm, kết hợp với Văn phòng kiểm tra số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in và cấp cho các cơ sở đào tạo. Tổng hợp số liệu báo cáo Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

d) Các cơ sở đào tạo

- Làm thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 6;

- Nhận số phôi đã được Giám đốc Đại học Đà Nẵng duyệt cấp tại Văn phòng;

- Ghi các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ của người được cấp;

- Cấp văn bằng chứng chỉ cho người học theo thẩm quyền.

2. Cơ sở đào tạo kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học đã được công nhận đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ; lập sổ gốc cấp bằng, chứng chỉ, ghi chép đầy đủ, chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Cơ sở đào tạo lập biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng (do viết sai, chất lượng không đảm bảo) và làm văn bản đề nghị xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế nộp về Văn phòng làm thủ tục thu hồi và cấp phôi.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng được thu hồi từ các cơ sở đào tạo và các phôi văn bằng, chứng chỉ chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Giám đốc Đại học Đà Nẵng thành lập hội đồng xử lý, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý có trách nhiệm báo cáo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Đại học Đà Nẵng để kịp thời xử lý.

6. Đối với đơn vị được chọn in ấn phôi văn bằng, chứng chỉ:

- Sản xuất, in ấn, phôi và vỏ văn bằng, chứng chỉ đúng quy cách, chất lượng, chất liệu; đóng đúng số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp; dán tem chống giả theo mẫu được phê duyệt đúng quy cách, đảm bảo chất lượng;

- In ấn chính xác phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng Đại học Đà Nẵng yêu cầu thông qua các hợp đồng kinh tế;

- Lưu giữ bản thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng đã được phê duyệt đảm bảo tuyệt đối an toàn, không được làm thất lạc, lộ lọt ra ngoài.

Nếu xảy ra việc phát hành phôi văn bằng, chứng chỉ ngoài số lượng yêu

cầu hoặc làm thất lạc, lộ bản thiết kế văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị được chọn in phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 6. Thủ tục đề nghị in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ

Tháng 12 hằng năm, các cơ sở đào tạo dự kiến số lượng, loại phôi văn bằng, chứng chỉ (kể cả phôi bản sao) của đơn vị mình sẽ cấp trong năm tới gửi Văn phòng để có kế hoạch in (*M1/VBCC*).

2. Thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm:

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của thủ trưởng cơ sở đào tạo, ghi rõ tên văn bằng, chứng chỉ, số lượng đề nghị cấp (*M2/VBCC*);

- Quyết định và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và được cấp văn bằng, chứng chỉ (Kèm theo bản mềm file Excel. *M3,4,5,6/VBCC*);

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển (Đối tượng được Đại học Đà Nẵng ủy quyền tuyển sinh).

b) Hồ sơ nộp về Ban Đào tạo để kiểm tra và tham mưu cho Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt trên cơ sở chỉ tiêu đã giao.

c) Văn phòng chịu trách nhiệm cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho các cơ sở đào tạo theo đúng số lượng, chủng loại phôi đã được phê duyệt.

3. Thủ tục đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm:

- Giấy đề nghị xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ (*M8/VBCC*);

- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (*M7/VBCC*);

- Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy bỏ.

b) Hồ sơ nộp về Văn phòng để kiểm tra, làm Tờ trình đề nghị Giám đốc Đại học Đà Nẵng duyệt cấp lại phôi thay thế cho phôi hỏng.

Điều 7. Thẩm quyền cấp văn bằng

1. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên cấp bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học.

2. Giám đốc Đại học Đà Nẵng cấp bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học tại Phân hiệu, Viện, Khoa trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

Điều 8. Thẩm quyền cấp chứng chỉ

1. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khoá học đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo;

2. Giám đốc Đại học Đà Nẵng cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khoá học đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo cho người học tại Phân hiệu, Viện, Khoa trực thuộc Đại học Đà Nẵng.

Điều 9. Quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này khi ký văn bằng, chứng chỉ theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

3. Đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ được quy định:

- Cơ sở đào tạo đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Sau khi in đầy đủ thông tin, đóng dấu đỏ trên văn bằng, chứng chỉ, cơ sở đào tạo chuyển Ban Đào tạo đóng dấu nổi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học.

- Việc đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 10. Thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, huỷ bỏ theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy định này có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

Điều 11. Báo cáo, lưu trữ

Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Việc lưu trữ thực hiện nghiêm túc theo quy định hiện hành.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo các cấp và Đại học Đà Nẵng tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Đại học Đà Nẵng kiểm tra việc thực hiện quy định tại các cơ sở đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

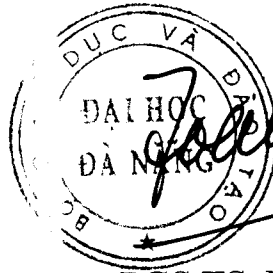
Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy định này.

Những quy định khác về quản lý văn bằng chứng chỉ thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc Đại học Đà Nẵng xem xét và quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS.TS. Đoàn Quang Vinh

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Trường (Phân hiệu, Viện, Khoa) Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: , ngày tháng..... Năm.....
 V/v đăng ký in phôi văn bằng, CC năm....

Kính gửi:

- Đại học Đà Nẵng;
- Văn phòng Đại học Đà Nẵng.

Thực hiện quy định của Đại học Đà Nẵng về việc đăng ký in phôi văn bằng, chứng chỉ, trong năm Trường (Phân hiệu, Viện, Khoa) sẽ cấp các loại bằng, chứng chỉ với số lượng dự kiến như sau:

STT	Loại phôi	Dự kiến SL phôi bằng, CC sẽ cấp trong năm	Ghi chú
1	BẰNG KỸ SƯ		
2	BẰNG KIẾN TRÚC SƯ		
3	BẰNG CỬ NHÂN		
4	BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC		
5	BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG		
6	BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP		
7	CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC THỂ CHẤT		
8	CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ		
9	CHỨNG CHỈ TIN HỌC ỨNG DỤNG		

Trường (Phân hiệu, Khoa, TT) đăng ký các loại phôi với số lượng như trên để Đại học Đà Nẵng có kế hoạch in.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT,

(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG

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

Số: / , ngày tháng..... Năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
cho sinh viên (học sinh) khóa tuyển sinh năm
hình thức đào tạo (chính quy, vừa làm vừa học, học từ xa)**

HIỆU TRƯỞNG /GIÁM ĐỐC

Căn cứ Nghị định 32/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tốt nghiệp (đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp....) và cấp bằng (kỹ sư, kiến trúc sư, cử nhân, tốt nghiệp đại học, tốt nghiệp cao đẳng, tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp....) cho (bằng chữ) sinh viên (học sinh), cụ thể:

Ngành..... Có (bằng chữ) sinh viên,

Ngành..... Có (bằng chữ) sinh viên,

Ngành..... Có (bằng chữ) sinh viên,

Ngành..... Có (bằng chữ) sinh viên,

(có danh sách kèm theo)

Điều 2. Các ông (bà) và các sinh viên (học sinh) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Lưu: VT,

DANH SÁCH SINH VIÊN (HỌC VIÊN, HỌC SINH) NGÀNH
ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG
(Kèm theo Quyết định số....., ngày..... tháng..... năm..... của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Điểm trung bình	Xếp loại tốt nghiệp	Quyết định trúng tuyển số, ngày tháng năm
	Chuyên ngành ...				
1					
2					
3					
4					
5					
	Chuyên ngành ...				
1					
2					
3					
4					
5					

Ấn định danh sách này có (bằng chữ) sinh viên (học viên, học sinh), trong đó có:

- Xếp loại xuất sắc
- Xếp loại giỏi
- Xếp loại trung bình khá
- Xếp loại trung bình

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH SINH VIÊN (HỌC VIÊN, HỌC SINH) NGÀNH (TIẾNG)
ĐƯỢC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số....., ngày tháng..... năm..... của.....)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Điểm trung bình	Xếp loại tốt nghiệp	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ấn định danh sách này có (bằng chữ) sinh viên (học viên, học sinh), trong đó có:

- Xếp loại xuất sắc
- Xếp loại giỏi
- Xếp loại trung bình khá
- Xếp loại trung bình

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG

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

BIÊN BẢN

HỦY CÁC LOẠI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ BỊ HƯ HỎNG HOẶC VIẾT SAI

Hôm nay, ngày tháng năm 201 , tại,
chúng tôi gồm có:

1. Chức vụ:.....
2. Chức vụ:.....
3. Chức vụ:.....
4. Chức vụ:.....

Đã tiến hành xem xét và quyết định hủy bỏ văn bằng/chứng chỉ như sau:

- Loại văn bằng/chứng chỉ:
- Số hiệu:
- Tên người được cấp văn bằng/chứng chỉ:
- Ngày sinh:
- Lý do hủy:
- Thông tin sai và sửa đúng:

Sai	Đúng

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG

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

Số:.....
V/v xin cấp lại phôi VBCC

Đà Nẵng, ngày tháng năm 201

Kính gửi: Văn phòng Đại học Đà Nẵng

Trường (Phân hiệu, Viện, Khoa, Trung tâm) đã được Đại học Đà Nẵng cấp phôi bằng/chứng chỉ, tuy nhiên trong quá trình in ấn thông tin đã bị hư hỏng phôi, chi tiết như sau:

STT	Số hiệu	Loại văn bằng/chứng chỉ	Lý do hủy	Ghi chú

Tổng cộng có.....phôi bằng/chứng chỉ bị hủy (có biên bản hủy kèm theo).

Trường (Phân hiệu, Viện, Khoa, Trung tâm) kính đề nghị Văn phòng Đại học Đà Nẵng xem xét, làm thủ tục cấp lại phôi bằng/chứng chỉ bị hỏng nêu trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)