

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 510/QĐ-TDTTHCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 3656/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các Ông (Bà): Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp; các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐQH, T(10).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Võ Quốc Thắng

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng; thiết kế phôi, in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; in, quản lý văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị cá nhân được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

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

1. Trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc thiết kế phôi, in và quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch.

2. 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 tại thời điểm cấp phát thì Trường có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và 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. 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 văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định này;

b) Yêu cầu Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

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

e) Trình báo cho đơn vị được trường uỷ quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

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

Điều 4. Trách nhiệm của Trường

1. Trường có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

đ) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo Điều 17 của quy định này;

e) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của quy định này;

f) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo Điều 27 của quy định này;

g) Cấp phụ lục kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

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

i) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo Điều 23 của quy định này;

j) Cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo Điều 18 quy định này.

2. Trường các đơn vị được giao thiết kế và in phôi, quản lý và cấp phát phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật theo nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc quyền quản lý của Trường

1. Văn bằng của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo, gồm:

- Bằng Tiến sĩ.
- Bằng Thạc sĩ.
- Bằng Cử nhân.

2. Chứng chỉ:

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thể dục thể thao, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn (gọi chung là chứng chỉ).

- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ 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 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT.

2. Nội dung ghi trên Chứng chỉ theo quy định hiện hành.

3. Nội dung ghi trên Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh (Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh).

Điều 7. Ngôn ngữ được ghi trong văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng Anh, thì tiếng Anh được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương III

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. Thiết kế và in phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tự chủ thiết kế và in phôi văn bằng giáo dục đại học; chứng chỉ; chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Lao động-Thương binh và xã hội; cụ thể:

a) Văn bằng giáo dục đại học: Trường tự chủ thiết kế mẫu và in phôi theo quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT;

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định hiện hành.
- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh.

2) Số hiệu phôi văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Số hiệu phôi văn bằng giáo dục đại học gồm 06 ký tự là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn được lập liên tục từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng.

3) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

- a) Thiết kế và trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học;
- b) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng giáo dục đại học;
- c) Tổ chức in phôi văn bằng đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật;
- 4) Trách nhiệm của Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành.

a) Thiết kế và trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thể dục thể thao;

- b) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ;
- c) Tổ chức in phôi chứng chỉ đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật;
- 5) Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh.

6) Trách nhiệm của phòng Hành chính, Tổng hợp.

a) Chịu trách nhiệm hợp đồng in, mua phôi văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ;

b) Gửi mẫu phôi văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an Thành phố Hồ Chí Minh để báo cáo;

- c) Thiết kế và hợp đồng in tem chống giả;
- d) Bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả cho các đơn vị có liên quan.
- đ) Kiểm tra, rà soát việc hoàn thành các loại phí của người học.
- e) Công bố công khai mẫu văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của trường;

Điều 9. Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trong công tác quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ:

- a) Tiếp nhận bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả từ Phòng Hành chính, Tổng hợp;
- b) Dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ;
- c) Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo các quy định hiện hành;

Chương IV

IN, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 10. Cung cấp và kiểm tra dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ

Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh:

- 1. Yêu cầu người học hoàn thành quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 3 của quy định này.
- 2. Kiểm tra dữ liệu trên văn bằng, chứng chỉ trước và sau khi in.

Điều 11. In văn bằng, chứng chỉ

Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh:

- 1. Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ chính xác không để xảy ra sai sót, đúng thời hạn quy định.
- 2. Trình ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1) Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

- a) Tổ chức in và cấp phụ lục kèm văn bằng được cấp của người học;
- b) Khi cấp văn bằng cho người học phải lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng;

Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm lập sổ gốc khi cấp bằng Cử nhân, bằng Thạc sĩ, bằng Tiến sĩ;

c) Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể Trường hợp quy định như sau:

- Bằng Cử nhân: số thứ tự cấp văn bằng (là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn được lập liên tục trong năm từ 01/01/ đến hết 31/12), năm cấp bằng, khóa được cấp bằng.

+ Số vào sổ cấp bằng Cử nhân được viết theo cách sau: số thứ tự cấp / năm cấp (bốn chữ số) / khóa được cấp bằng.

- Bảng Thạc sĩ: số thứ tự cấp văn bằng (là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn được lập liên tục trong năm từ 01/01 đến hết 31/12), năm cấp bằng (bốn chữ số), khóa được cấp bằng, tổng số lượng cấp đến hiện tại.

+ Số vào sổ cấp bằng Thạc sĩ được viết theo cách sau: số thứ tự cấp / năm cấp / khóa được cấp bằng / tổng số lượng cấp đến hiện tại.

- Bảng Tiến sĩ: số thứ tự cấp văn bằng (là số tự nhiên từ nhỏ đến lớn được lập liên tục trong năm từ 01/01 đến hết 31/12), năm cấp bằng (bốn chữ số), tổng số lượng cấp đến hiện tại-TDTTHCM.

+ Số vào sổ cấp bằng Tiến sĩ được viết theo cách sau: số thứ tự cấp / năm cấp / tổng số lượng cấp đến hiện tại-TDTTHCM.

2) Trách nhiệm của Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành.

a) Tổ chức in và cấp chứng chỉ được cấp của người học;

b) Khi cấp chứng chỉ cho người học phải lập sổ gốc chứng chỉ theo mẫu quy định;

c) Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành có trách nhiệm lập sổ gốc khi cấp các loại Chứng chỉ.

3) Trách nhiệm của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh có trách nhiệm ban hành Quy chế quản lý chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh.

Điều 13. Huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng thì phải bị huỷ bỏ.

2. Để huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ do đơn vị quản lý các loại văn bằng: phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng: đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Hành chính, Tổng hợp; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và đơn vị có liên quan: Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Việc huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do huỷ, số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị huỷ, ngày và nơi huỷ, trình tự, hình thức huỷ và kết quả huỷ. Biên bản huỷ phôi bằng phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trong hồ sơ trong quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất các đơn vị có liên quan phải phối hợp báo cáo với Hiệu trưởng, lập biên bản và thông báo ngay với công an Thành phố Hồ Chí Minh để xử lý kịp thời.

Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng, số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ năm tiếp theo gửi Phòng Hành chính, Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương V

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

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp cho người học: bằng Cử nhân, bằng Thạc sĩ, bằng Tiến sĩ và các loại chứng chỉ cho người học.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học 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 sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ theo chương trình đã được phê duyệt.

Điều 17. 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, bằng Cử nhân, bằng Thạc sĩ, bằng Tiến sĩ;

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

3. Trong thời hạn chờ cấp văn bằng, chứng chỉ người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ: Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường;

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ;

3. Hồ sơ cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;

c) Giấy tờ minh chứng việc viết sai văn bằng, chứng chỉ.

4. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (văn bằng giáo dục đại học); Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành (Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Thể dục thể thao); Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh (Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh) của trường;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Khoa Kiến thức cơ bản và Cơ sở ngành; Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Trường đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ban hành kèm theo Quy định này bao gồm: Sổ gốc bằng Cử nhân (Phụ lục I); Sổ gốc bằng Thạc sĩ (Phụ lục II); Sổ gốc bằng Tiến sĩ (Phụ lục III); Sổ gốc chứng chỉ (Phụ lục IV).

Điều 20. 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 chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách trường có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng, chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Phó Hiệu trưởng. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Điều 22. 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 văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định 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 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
 - c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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 nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy 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 văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Hành chính, Tổng hợp; Trung tâm Giáo dục quốc phòng của trường:

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Hành chính, Tổng hợp; Trung tâm Giáo dục quốc phòng trình Hiệu trưởng 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 văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa Phòng Đào tạo Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế; Phòng Hành chính, Tổng hợp; Trung tâm Giáo dục quốc phòng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 25. 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, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Trường.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về quyết định cấp bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ phối hợp xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng



chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

3. Trung tâm Thông tin, Thư viện có trách nhiệm xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ; Quản lý trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ.

Chương VI

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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.

5. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 28. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng Trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 29. 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 văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 30. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc



1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực 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 29 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 văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng giáo dục đại học, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;

b) Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế căn cứ vào sổ gốc, lập hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng 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 hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

c) Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau: Ngay trong ngày Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày. 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 Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

d) 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 văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường 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 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Điều 31. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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. Sổ cấp bản sao bằng Cử nhân (Phụ lục VI); Sổ cấp bản sao bằng Thạc sĩ (Phụ lục VII); Sổ gốc bằng Tiến sĩ (Phụ lục VIII)...

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được Trường quy định như Điều 28 của Quy định này.

Chương VII

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Thanh tra và Kiểm định chất lượng sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 33. Xử lý vi phạm

Đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc làm trái các nội dung quy định này thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của trường hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Các quy định trước đây, trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị cá nhân đề nghị Trường xem xét điều chỉnh để quy định phù hợp với Quy chế của Bộ giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Trường./.

Phụ lục I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/HCN ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khoá học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/THCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khoa học:
Hình thức đào tạo:
Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng Thạc sĩ số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/THCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/THCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ.....

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có):
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Hội đồng thi kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục V
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU SỔ CẤP BẢN SÀO BẢNG CỬ NHÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/THCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỔ CẤP BẢN SÀO BẢNG CỬ NHÂN
NĂM.....

Số TT	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày tháng năm cấp bản sao	Họ và tên người yêu cầu cấp bản sao, số CMND/CCCD/ Hộ chiếu	Họ tên người được ủy quyền, số CMND/CCCD/ Hộ chiếu	Thông tin văn bản							Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
					Họ và tên người được cấp bản sao	Ngày tháng năm sinh	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Ngày cấp văn bản	Số hiệu văn bản	Số vào sổ gốc cấp văn bản		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII

MẪU SỔ CẤP BẢN SÀO BẢNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỔ CẤP BẢN SÀO BẢNG THẠC SĨ
NĂM.....

Số TT	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày tháng năm cấp bản sao	Họ và tên người yêu cầu cấp bản sao, số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Họ tên người được ủy quyền, số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Thông tin văn bản						Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
					Họ và tên người được cấp bản sao	Ngày tháng năm sinh	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Ngày cấp văn bản	Số hiệu văn bản	Số vào sổ gốc cấp văn bản		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO BẢNG TIỀN SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



SỔ CẤP BẢN SAO BẢNG TIỀN SĨ
NĂM.....

Số TT	Số vào sổ cấp bản sao	Ngày tháng năm cấp bản sao	Họ và tên người yêu cầu cấp bản sao, số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Họ tên người được ủy quyền, số CMND/CCCD/Hộ chiếu	Thông tin văn bản						Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
					Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Ngày cấp văn bản	Số hiệu văn bản	Số vào sổ gốc cấp văn bản		

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục IX

MẪU BIÊN BẢN HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỒNG
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐT/THCM ngày 14 tháng 11 năm 2024
 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN
 HỦY PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ HỒNG**

Hôm nay, ngày....tháng....năm.....tại.....Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh, Hội đồng xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ (VBCC) hỏng năm....., gồm có:

- | | | |
|-----------------|-------|-------------|
| 1. Ông/bà:..... | | Chủ tịch HĐ |
| 2. Ông/bà:..... | | Ủy viên |
| 3. Ông/bà:..... | | Ủy viên |
| 4. Ông/bà:..... | | Ủy viên |
| 5. Ông/bà:..... | | Ủy viên |

Nội dung họp thống nhất hủy bỏ phôi văn bằng/chứng chỉ bị hư hỏng:

- Số lượng phôi văn bằng/chứng chỉ hư hỏng:.....
- Số hiệu, lý do hư hỏng và tình trạng phôi văn bằng/chứng chỉ:

TT	Số hiệu phôi VBCC	Lý do	Tình trạng trước khi hủy bỏ
1			
...			

- Hình thức tiêu hủy: Cắt góc phôi văn bằng/chứng chỉ hỏng.
 - Thời gian địa điểm tiêu hủy: Tiêu hủy ngay tại chỗ.
 - Đề xuất: Sử dụng phôi mới để in lại sau khi hủy bỏ.
- Tất cả thành viên thống nhất nội dung, công việc thực hiện tại cuộc họp và ký vào biên bản.
 Biên bản được lập xong vào lúch, ngày....tháng....năm....

CÁC ỦY VIÊN HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục X

MẪU PHỤ LỤC BẰNG CỬ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC BẰNG CỬ NHÂN

Sinh viên:
Ngày sinh:
Chuyên ngành:
Ngành:
Ngày nhập học:
Ngôn ngữ đào tạo:.....

Mã số sinh viên:
Tên lớp:
Số hiệu văn bằng:
Trình độ đào tạo:
Hình thức đào tạo:
Thời gian đào tạo theo chương trình:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	MÔN HỌC	CHỈ	ĐIỂM		CHỮ	TT	MÔN HỌC	CHỈ	ĐIỂM		CHỮ
			SỐ						SỐ		
			THANG 10	THANG 4					THANG 10	THANG 4	
1											
...											
...											
...											
...											
...											
...											
...											

Tổng số tín chỉ:
Điểm Trung bình chung tích lũy:
- Thang điểm 10:.....
- Thang điểm 4:.....
Hạng tốt nghiệp:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG



BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phụ lục XI

MẪU PHỤ LỤC BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024
của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

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

PHỤ LỤC BẰNG THẠC SĨ

Họ và tên:
Sinh ngày:
Nơi sinh:
Ngày nhập học:
Cao học khóa:
Mã số học viên:
Số hiệu văn bằng:

Ngành:
Mã số:
Hình thức đào tạo:
Thời gian đào tạo theo chương trình:
Ngôn ngữ đào tạo:
Trình độ đào tạo:

KẾT QUẢ HỌC TẬP

Số TT	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm môn học		Ghi chú
			Bảng số	Bảng chữ	

Điểm trung bình chung các môn học:

Tên đề tài: "....."

Giáo viên hướng dẫn:

Bảo vệ ngày tháng năm tại Hội đồng chấm luận văn gồm:

1.

Chủ tịch Hội đồng

2.

Phản biện 1

3.

Phản biện 2

4.

Ủy viên

5.

Ủy viên thư ký.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục XII
MẪU PHỤ LỤC BẰNG TIẾN SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024
của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)*

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC BẰNG TIẾN SĨ

*(kèm theo bằng Tiến sĩ số hiệu
số vào sổ; ngày)*



1. Thông tin người học

Họ và tên NCS: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Nghiên cứu sinh khóa: theo Quyết định số ngày
.....tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ
Chí Minh.

2. Thông tin về văn bằng

Tên cơ sở đào tạo: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH
PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Ngành đào tạo:

Mã số:

Ngôn ngữ đào tạo:

Chương trình đào tạo:

Được công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ theo Quyết định số ngày
.../.../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập

a. Kết quả học tập

TT	Nội dung	Tên học phần, tên chuyên đề, tên tiểu luận	Số tín chỉ	Điểm
I	Học phần bổ sung			
1.	Học phần tự chọn	1.		
		...		
II	Các học phần trình độ tiến sĩ, chuyên đề tiến sĩ và bài tiểu luận tổng quan			
1.	Học phần bắt buộc	1.		
				

2.	Học phần tự chọn	1.....		
		...		
2.	Chuyên đề tiên sĩ	1.		
				
3.	Tiểu luận tổng quan			

b. Thông tin luận án

Tên luận án:

c. Đánh giá luận án cấp Cơ sở:

Hội đồng bảo vệ luận án cấp Cơ sở theo Quyết định sốngày
...../...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh.

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | Chủ tịch HĐ |
| 2. | Phản biện 1 |
| 3. | Phản biện 2 |
| 4. | Ủy viên |
| 5. | Ủy viên |
| 6. | Ủy viên |
| 7. | Ủy viên thư ký. |

Ngày bảo vệ: tháng năm

Nơi bảo vệ: Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả: 6/6 phiếu tán thành.

d. Đánh giá luận án cấp Trường:

Hội đồng bảo vệ luận án cấp Trường theo Quyết định
ngày/...../..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh. Thành phần Hội đồng gồm:

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. | Chủ tịch HĐ |
| 2. | Phản biện 1 |
| 3. | Phản biện 2 |
| 4. | Phản biện 3 |
| 5. | Ủy viên |
| 6. | Ủy viên |
| 7. | Ủy viên thư ký. |

Ngày bảo vệ: tháng năm



Nơi bảo vệ: Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Kết quả: phiếu tán thành.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Ấn
dấu



Phụ lục XIII

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Chứng nhận:

Họ và tên:..... Khóa:.....
Giới tính:..... Chuyên ngành:.....
Ngày sinh:..... Ngành:.....
Nơi sinh:..... Hệ:.....

Đã tốt nghiệp Đại học hệ chính quy Khóa....., ngành....., ban hành theo Quyết định số:...../QĐ-TĐTTHCM, ngày....tháng....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Hạng tốt nghiệp:.....

Hiện tại em.....đang chờ hoàn thành các thủ tục nhận bằng tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Vào sổ lưu số:.....

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến ngày:.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm.....

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG.....**

Phụ lục XIV
MẪU BẰNG CỬ NHÂN



(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Trang 4 21 cm 14,5 cm	Trang 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẰNG CỬ NHÂN
Trang 2 21 cm 14,5 cm SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> UNIVERSITY OF SPORT HO CHI MINH CITY has conferred THE DEGREE OF BACHELOR Upon: Date of birth: Degree classification: Hochiminh City, Reg. No:	Trang 3 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH cấp BẰNG CỬ NHÂN Cho: Ngày, tháng, năm sinh: Hạng tốt nghiệp: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm HIỆU TRƯỞNG Số hiệu: Số vào sổ góc cấp vào bằng:

Phụ lục XV

MẪU BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



Trang 4	Trang 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẰNG THẠC SĨ
Trang 2 SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> Confers THE DEGREE OF MASTER Upon: Date of birth: Given under the seal of University of Sport Ho Chi Minh City Serial number: Reference number:	Trang 3 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Cấp BẰNG THẠC SĨ Cho: Ngày, tháng, năm sinh: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm HIỆU TRƯỞNG Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:

Phụ lục XVI
MẪU BẰNG TIẾN SĨ



(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Trang 1

29 cm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẰNG TIẾN SĨ
	Trang 1

Trang 3

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> conferred THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY Upon: Date of birth: Given under the seal of University of Sport Ho Chi Minh City Serial number: Reference number:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> cấp BẰNG TIẾN SĨ Cho: Ngày, tháng, năm sinh: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm HIỆU TRƯỞNG Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng:
	Trang 3

Phụ lục XVII

MẪU BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN



(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Trang 1

21 cm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN
	→ 14,5 cm ←

Trang 3

Trang 2

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> UNIVERSITY OF SPORT HO CHI MINH CITY has conferred COPY THE DEGREE OF BACHELOR Upon: Date of birth: Degree classification: Year of graduation: Serial number: Serial number in the original book: Ho Chi Minh City, Reg. No:	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH cấp BẢN SAO BẰNG CỬ NHÂN Cho: Ngày, tháng, năm sinh: Hạng tốt nghiệp: Năm tốt nghiệp: Số hiệu: Số vào sổ gốc cấp văn bằng: TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm HIỆU TRƯỞNG Số vào sổ cấp bản sao văn bằng:
--	---



Phụ lục XVIII
MẪU BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TĐTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Trang 4 26 cm 18 cm	Trang 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ
	Trang 3 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH cấp BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ Cho: _____ tại _____ Ngày, tháng, năm sinh: _____ Quyết định số: _____ Ngành: _____ Số hiệu: _____ Số vào sổ gốc cấp văn bằng _____ Thành phố Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm _____ HIỆU TRƯỞNG Số vào sổ cấp bản sao văn bằng: _____
Trang 2 26 cm 18 cm	SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> UNIVERSITY OF SPORT HO CHI MINH CITY confers COPY THE DEGREE OF MASTER Upon: _____ in _____ Date of birth: _____ Number Decision: _____ Major: _____ Serial Number: _____ Reference number in the original book: _____ Given under the seal of University of Sport Ho Chi Minh City Reg. No: _____

Phụ lục XIX

MẪU BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-TDTTHCM ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)



Trang 1 29 cm 21 cm	Trang 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Quốc huy BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ
	Trang 2 29 cm 21 cm SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM <u>Independence - Freedom - Happiness</u> UNIVERSITY OF SPORT HO CHI MINH CITY confers COPY THE DEGREE OF MASTER Upon: Date of birth: in Number Decision: Major: Serial Number: Reference number in the original book: Given under the seal of University of Sport Ho Chi Minh City Reg. No: