

Số: 976/QĐ-CĐLMT

Quảng Bình, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp
của Trường Cao đẳng Luật miền Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-BTP ngày 21/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật miền Trung;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT- BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mẫu phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, mẫu phôi bằng tốt nghiệp trung cấp (theo phụ lục đính kèm) của Trường Cao đẳng Luật miền Trung bao gồm:

1. Bằng tốt nghiệp cao đẳng.
2. Bằng tốt nghiệp trung cấp.

Điều 2. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện việc in, cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (để b/c);
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình (để b/c);
- Công an tỉnh Quảng Bình (để b/c);
- Lưu: VT, ĐTCTHSSV (02).

Q. HIỆU TRƯỞNG

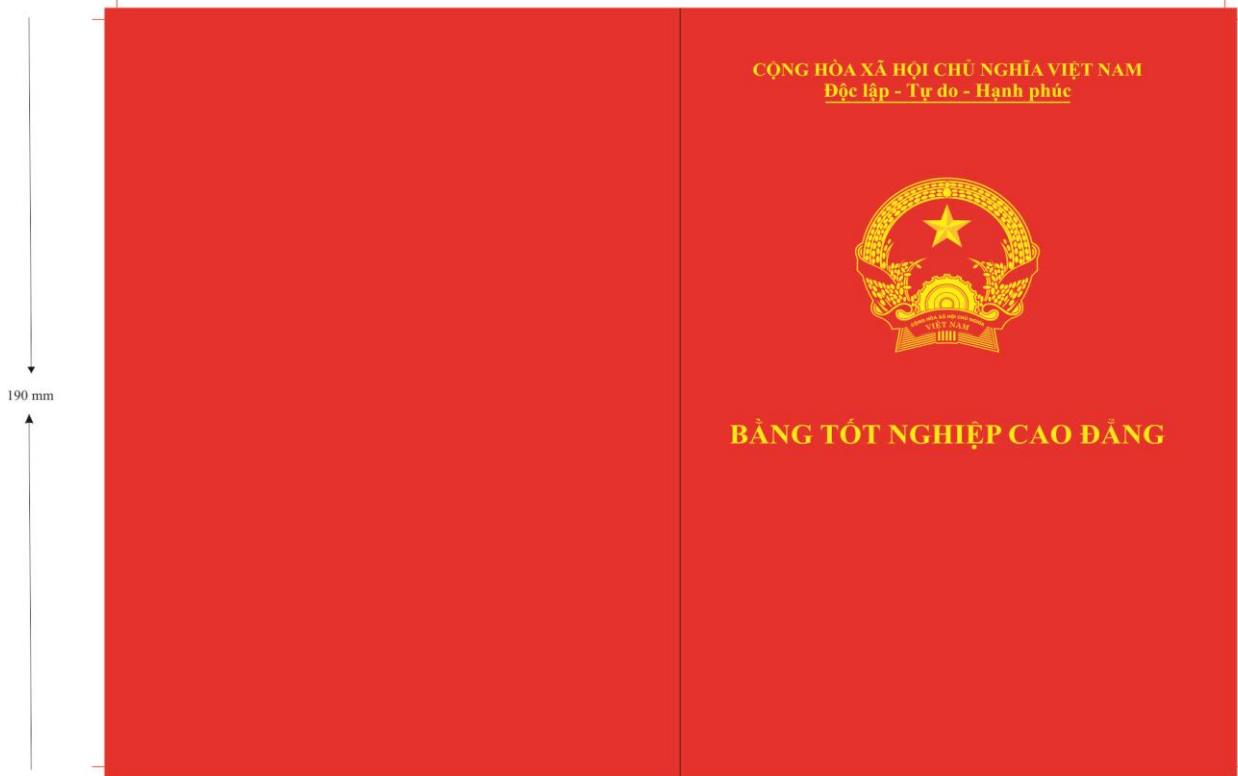
(Đã ký)

Võ Khắc Hoan

Phụ lục 1
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
(Kèm theo Quyết định số 976/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

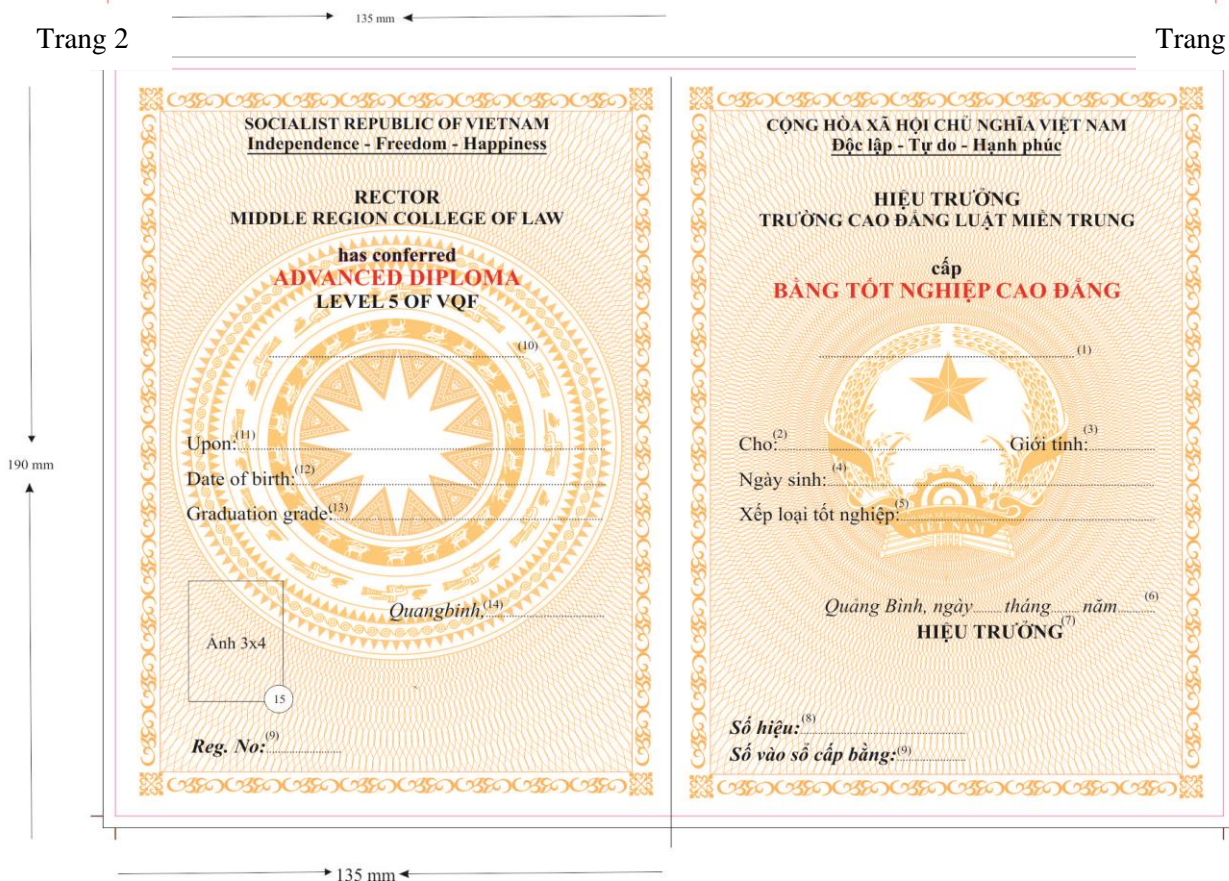
Trang 1

Trang 4



Trang 2

Trang 3



Phụ lục 2
MẪU BẰNG TỐT NGHIỆP TRUNG CẤP
(Kèm theo Quyết định số 976/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

Trang 1

Trang 4



Trang 2

Trang 3



Phụ lục 3

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

(Kèm theo Quyết định số 976/QĐ-CĐLMT ngày 30/10/2020

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Luật miền Trung)

(1) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học, bằng tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(2) Ghi họ tên của người được cấp bằng tốt nghiệp theo giấy khai sinh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(3) Ghi “Nam” hoặc “Nữ” theo giấy khai sinh bằng Tiếng Việt; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(4) Ghi ngày, tháng, năm sinh theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1, tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số (Ví dụ: 07/02/1981); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(5) Ghi Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình khá hoặc Trung bình; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(6) Ghi ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(7) Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu theo quy định.

(8) Ghi khi cấp phôi. Là chuỗi 8 ký tự gồm phần chữ và phần số. Phần chữ là 2 chữ cái đầu của hệ đào tạo (CD: cao đẳng, TC: trung cấp). Phần số là dãy số tự nhiên gồm 6 chữ số, thứ tự từ 1 đến hết số lượng phôi cấp (Ví dụ: CD 000001, TC 000001.....)

(9) Ghi theo sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp khi cấp bằng tốt nghiệp.

(10) Ghi tên ngành, nghề đào tạo mà người học đã học, bằng tiếng Anh; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(11) Ghi đầy đủ họ tên như đã ghi ở điểm (2) bằng tiếng Việt nhưng không có dấu. Phía trước họ tên, nếu là giới tính Nam ghi “Mr”, nếu là giới tính Nữ ghi “Ms”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(12) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: Tiếng Việt ghi “07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(13) Loại Xuất sắc ghi “Excellent”, loại Giỏi ghi “Very good”, loại Khá ghi “Good”, loại Trung bình khá ghi “Average good”, loại Trung bình ghi “Ordinary”; chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

(14) Ghi ngày và năm bằng số, ghi tháng bằng chữ tiếng Anh. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “ngày 07/10/2018” thì tiếng Anh ghi “07 October 2018”); chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ nghiêng.

(15) Đóng dấu nổi của trường.

Ghi chú: Nếu người được cấp bằng tốt nghiệp là người nước ngoài thì ghi các thông tin tại điểm (2), (3), (4), (11), (12) căn cứ vào hộ chiếu.