

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ, TIẾN SĨ

Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thông báo hướng dẫn thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ như sau:

1. Người được cấp bằng hoặc người đăng ký thay gửi đơn đăng ký cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến cho Phòng Đào tạo sau đại học (Phòng ĐT SĐH)

a) Đăng ký trực tiếp tại Phòng ĐT SĐH: hồ sơ gồm

- Đơn đăng ký cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (mẫu 1)
- Lệ phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc: 30.000đ/ 1 bản.
- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận đơn, kiểm tra thông tin nếu đúng thì cấp giấy hẹn ngày nhận bản sao từ sổ gốc cho người nộp đơn.

b) Đăng ký trực tuyến qua email của Phòng ĐT SĐH: dtsaudaihoc@hcmus.edu.vn

- Đơn đăng ký (bản scan mẫu 1, file.pdf) gửi qua email của Phòng ĐT SĐH
- Phòng ĐT SĐH tiếp nhận email, kiểm tra thông tin và trả lời lịch hẹn ngày nhận bản sao từ sổ gốc cũng như hướng dẫn hình thức đóng lệ phí cấp bản sao (30.000đ/ 1 bản)

c) Gửi hồ sơ đăng ký qua bưu điện: hồ sơ gồm

- Đơn đăng ký cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc (mẫu 1)
- Lệ phí cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc: 30.000đ/ 1 bản
- Địa chỉ gửi thư: Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường ĐH KHTN, số 227 Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, HCM (ĐT: 028 38350097)

2. Theo lịch hẹn, người được cấp bằng đến Phòng ĐT SĐH để ký nhận bản sao văn bằng từ sổ gốc.

3. Người nhận bản sao văn bằng từ sổ gốc cần xuất trình căn cước công dân (căn cước) hoặc hộ chiếu còn hạn sử dụng cho chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học (Phòng ĐT SĐH).

4. Chuyên viên Phòng ĐT SĐH kiểm tra, đối chiếu thông tin căn cước hoặc hộ chiếu của người nhận bản sao văn bằng từ sổ gốc với thông tin người có tên trên bản sao văn bằng từ sổ gốc.

5. Người nhận bản sao văn bằng từ sổ gốc kiểm tra các thông tin trên bản sao văn bằng từ sổ gốc trước khi ký nhận.

a) Nếu thông tin chính xác thì ký tên xác nhận vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

b) Nếu có thông tin sai sót thì người nhận văn bằng thông báo ngay cho chuyên viên Phòng ĐT SĐH và không ký tên nhận văn bằng. Chuyên viên Phòng ĐT SĐH tiếp nhận lại bản sao văn bằng từ sổ gốc và thông báo lịch hẹn cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đúng cho người học.

6. Trong trường hợp bất khả kháng, người có tên trên bản sao văn bằng từ sổ gốc không thể trực tiếp nhận văn bằng mà ủy quyền cho người thân nhận thay thì thủ tục nhận thay như sau:

a) Người được ủy quyền nhận thay: vợ/ chồng, cha, mẹ, anh, chị, em ruột.

b) Người được ủy quyền nhận thay cần xuất trình các giấy tờ sau:

- Bản chính Giấy ủy quyền nhận thay bản sao văn bằng từ sổ gốc có xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (*dùng mẫu 2 đính kèm hoặc theo mẫu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền*).

- Bản chính căn cước công dân (căn cước) hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền nhận thay.

- Bản sao giấy đăng ký kết hôn có thời hạn thi thực sao y còn trong 12 tháng, nếu người nhận thay là vợ/ chồng.

- Nhà trường chỉ giải quyết nhận thay bản sao văn bằng từ sổ gốc khi đúng và đủ các giấy tờ như quy định trên.

c) Chuyên viên Phòng ĐT SDH kiểm tra các giấy tờ người được ủy quyền nhận thay, nếu đúng và đủ hồ sơ thì cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người được ủy quyền nhận thay. Chuyên viên Phòng ĐT SDH lưu giữ bản chính giấy ủy quyền người nhận thay bản sao văn bằng từ sổ gốc và bản sao giấy chứng nhận kết hôn (nếu có) *như*

Nơi nhận:

- HVCH/ NCS;
- Website: <https://sdh.hcmus.edu.vn/>;
- Lưu: VT, SDH.



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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ / TIẾN SĨ

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học, Trường ĐH Khoa học tự nhiên

1. Người nhận văn bằng đăng ký

- Họ và tên:
- Mã số HV/NCS:, Số ĐT:

2. Người đăng ký thay (nếu có)

- Họ và tên:
- Số CCCD:, Số ĐT:
- Quan hệ với người có tên trên bản sao văn bằng từ sổ gốc:

3. Nội dung đăng ký: cấp bản sao văn bằng thạc sĩ/ tiến sĩ từ sổ gốc

3.1. Thông tin người được cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

Họ tên người học:, mã số HV/ NCS:

Ngày tháng năm sinh:

Ngành tốt nghiệp thạc sĩ/ tiến sĩ:

Năm tốt nghiệp và cấp bằng:

3.2. Đăng ký số lượng bản sao văn bằng từ sổ gốc: bản.

Ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

.....

BIÊN NHẬN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Phòng ĐT Sau đại học đã nhận thông tin đăng ký cấp bản sao từ sổ gốc

- Họ và tên HV/ NCS:
- Mã số HV/NCS:; Ngành tốt nghiệp:
- Số bản sao văn bằng từ sổ gốc: bản
- Đã thu lệ phí cấp bản sao:
- Ngày hẹn nhận bản sao văn bằng từ sổ gốc:

ngày tháng năm

PHÒNG ĐT SAU ĐẠI HỌC



GIẤY ỦY QUYỀN
NHẬN THAY BẢN SAO TỪ SỔ GỐC VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ / TIẾN SĨ

- Căn cứ Bộ luật Dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

....., ngày tháng năm 20.....; chúng tôi gồm có:

1. BÊN ỦY QUYỀN:

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số CCCD/ hộ chiếu: cấp ngày:

Nơi cấp CCCD/ hộ chiếu:

Quốc tịch: Số điện thoại liên lạc:

2. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Họ tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ cư trú:

Số CCCD/ hộ chiếu: cấp ngày:

Nơi cấp CCCD/ hộ chiếu:

Quốc tịch: Số điện thoại liên lạc:

3. NỘI DUNG ỦY QUYỀN:

Vì lý do cá nhân, Tôi không trực tiếp đến Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM để nhận bản sao từ sổ gốc văn bằng tốt nghiệp thạc sĩ/ tiến sĩ của tôi.

Nay Tôi viết giấy ủy quyền cho bên B là (vợ/chồng, cha, mẹ, anh, chị, em ruột) của tôi đến làm thủ tục nhận thay bản sao từ sổ gốc văn bằng tốt nghiệp thạc sĩ/ tiến sĩ của Tôi với thông tin người được cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc như sau:

- Họ tên người được cấp bản sao từ sổ gốc:
- Ngày tháng năm sinh:
- Ngành học: Mã số học viên/ nghiên cứu sinh:

4. CAM KẾT

- Hai bên cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Pháp luật về mọi thông tin ủy quyền nêu trên.
- Mọi tranh chấp phát sinh giữa bên ủy quyền và bên được ủy quyền sẽ do hai bên tự giải quyết.

BÊN ỦY QUYỀN

(Ký và ghi họ tên, không đánh máy)

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký và ghi họ tên, không đánh máy)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN

(Ủy ban nhân dân, Phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng)

.....
.....