

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai";

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 06 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 3699/VBHN-BLĐTBXH ngày 26 tháng 8 năm 2019 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ” của Trường Đại học Đồng Nai.

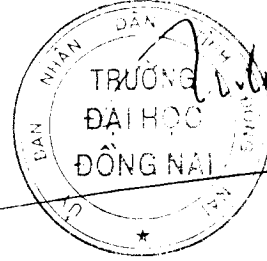
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 352/QĐ-ĐHĐN ngày 12 thán 6 năm 2014 của Trường Đại học Đồng Nai Quy định về quy trình cấp phát và công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (báo cáo);
- Bộ LĐ-TB&XH (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- CA tỉnh Đồng Nai (báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Minh Hùng



QUY CHẾ

Về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-ĐHĐN ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế về công tác quản lý văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ, sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ (VBCC) của Trường Đại học Đồng Nai (ĐHĐN), bao gồm: nguyên tắc, căn cứ cấp phát VBCC; nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC, phụ lục văn bằng; cấp phát chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; in phôi và quản lý VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; quản lý hồ sơ gốc VBCC.

2. Quy chế này cụ thể hóa Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý VBCC, phù hợp với thực tiễn của Trường ĐHĐN, áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC của Trường ĐHĐN. Các nội dung liên quan đến việc quản lý VBCC mà Quy chế này không quy định hoặc có quy định nhưng không còn phù hợp do việc sửa đổi, bổ sung Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì áp dụng theo Quy chế về quản lý VBCC và các quy định liên quan khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

1. VBCC được quản lý thống nhất theo Quy chế này. Trường ĐHĐN tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát VBCC theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính VBCC được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Người học hoàn thành các chương trình đào tạo, đạt các điều kiện tốt nghiệp theo quy định và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ, nghĩa vụ, trách nhiệm liên quan thì được cấp bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo tương ứng.

4. Người học hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp, dự thi lấy chứng chỉ đạt các điều kiện theo quy định thì được cấp chứng chỉ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC. Việc cấp phát VBCC phải đảm bảo công khai, minh bạch.

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 cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC theo các nội dung tại Quy chế này;

b) Yêu cầu 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 trong hồ sơ sinh viên, học viên để ghi nội dung trên VBCC; hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ của người học trước thời điểm tốt nghiệp;

b) Trong thời hạn quy định, nếu người học đủ điều kiện tốt nghiệp, đủ điều kiện cấp chứng chỉ nhưng không cung cấp đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và không hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định thì Trường không đưa vào danh sách tốt nghiệp, danh sách cấp chứng chỉ cho đến khi đáp ứng đủ yêu cầu;

c) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ, nếu có sai sót phải thông báo cho Trường;

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

e) Giữ gìn, bảo quản VBCC; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên VBCC; không được cho người khác sử dụng VBCC;

f) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa (nếu có);

g) Trình báo ngay cho Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

h) Trường hợp có quyết định thu hồi VBCC, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi, phải nộp lại VBCC cho Trường. Nếu bản chính VBCC bị mất thì phải cam kết bằng văn bản có xác nhận của công an về việc mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung:

a) Chỉ đạo tổ chức in, quản lý, cấp phát VBCC đúng thẩm quyền, thời hạn theo quy định;

b) Ban hành Quy chế quản lý VBCC để thực hiện công tác quản lý VBCC thống nhất trong toàn Trường;

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

d) Cấp phụ lục văn bằng đồng thời với cấp VBCC. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

e) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

f) Chính sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 18; cấp lại VBCC theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

g) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị chức năng trong Trường:

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc xét tốt nghiệp và cấp bằng, phụ lục văn bằng, thu hồi, hủy bỏ bằng cử nhân, vừa làm vừa học, chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh. Cấp bản sao văn bằng trình độ đại học và các loại giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, chứng nhận hoàn thành khóa học và các loại giấy chứng nhận khác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị. In thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh của tất cả các hệ, trình độ đào tạo; in thông tin lên phôi các loại chứng chỉ khác khi được yêu cầu. Quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng trình độ đại học. Quản lý việc cấp phát phôi văn bằng và chứng chỉ Giáo dục thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh của tất cả các hệ, trình độ đào tạo. Xác minh tính xác thực của VBCC theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Phòng Kế hoạch- Tài chính chịu trách nhiệm công tác in phôi, quản lý việc cấp phát phôi văn bằng và chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh của tất cả các hệ, trình độ đào tạo cho các đơn vị có liên quan; Phòng Kế hoạch- tài chính các đơn vị liên quan khác chịu trách nhiệm trong việc rà soát, kiểm tra việc đóng học phí và các nghĩa vụ khác của người học

c) Các đơn vị có chức năng đào tạo, bồi dưỡng và cấp các chứng chỉ thuộc Trường chịu trách nhiệm quản lý việc in phôi, quản lý phôi, cấp phát, thu hồi chứng chỉ, quản lý sổ gốc cấp phát chứng chỉ, cấp phát bản sao chứng chỉ thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị;

d) Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm trong công tác quản lý hồ sơ người học, đảm bảo đầy đủ thông tin và các loại giấy tờ theo quy định. Rà soát thông tin và các loại giấy tờ khác của người học; yêu cầu người học bổ sung hồ sơ nếu thiếu trước khi xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, chứng chỉ;

e) Các khoa chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình xét và cấp phát VBCC cho người học theo các nội dung được yêu cầu;

f) Phòng Thanh tra - Khảo thí đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra chứng chỉ đầu ra, xác minh tính xác thực của VBCC đầu ra, rà soát, đối chiếu thông tin in trên VBCC với danh sách tốt nghiệp;

g) Trường các đơn vị liên quan theo quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g, h, của khoản 2 Điều này chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng trong việc xét tốt nghiệp, xét cấp chứng chỉ; in phôi, quản lý cấp phát VBCC, phụ lục văn bằng và các loại bản sao, giấy chứng nhận trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

h) Trong trường hợp có sự thay đổi, sắp xếp, giải thể hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường thì các đơn vị mới thực hiện các nội dung nằm trong nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy cách VBCC và nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ

1. Quy cách các loại VBCC:

a) Bằng cử nhân có kích thước (290 x 210mm). Mặt bìa có nền màu đỏ; quốc hiệu; quốc huy, tên văn bằng màu vàng ở bên phải. Mặt trong có nền hoa văn-quốc huy màu vàng nhạt ở phần ghi nội dung bằng tiếng Việt; nền hoa văn màu vàng nhạt và logo Trường lồng trong trống đồng ở phần ghi nội dung bằng tiếng Anh. Nội dung văn bằng theo quy định tại khoản 2 Điều này (chi tiết tại Phụ lục I);

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm có kích thước (270 x 19mm). Mặt bìa có nền màu đỏ; quốc hiệu; quốc huy, tên văn bằng màu vàng ở bên phải. Mặt trong có nền hoa văn-quốc huy màu vàng nhạt ở phần ghi nội dung bằng tiếng Việt; nền hoa văn màu vàng nhạt và logo Trường lồng trong trống đồng ở phần ghi nội dung bằng tiếng Anh. Nội dung văn bằng theo quy định tại khoản 3 Điều này (chi tiết tại Phụ lục I) theo thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

c) Bằng tốt nghiệp cao đẳng có kích thước (270 x 19mm). Mặt bìa có nền màu đỏ; quốc hiệu; quốc huy, tên văn bằng màu vàng ở bên phải. Mặt trong có nền hoa văn-quốc huy màu vàng nhạt ở phần ghi nội dung bằng tiếng Việt; nền hoa văn màu vàng nhạt và logo Trường lồng trong trống đồng, có dán ảnh ở phần ghi nội dung bằng tiếng Anh. Nội dung văn bằng theo quy định tại khoản 4 Điều này (chi tiết tại Phụ lục I) theo thông tư Số: 3699/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội về việc 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;

d) Chứng chỉ môn học giáo dục thể chất có kích thước theo khổ giấy (190 x 130mm). Mặt bìa có nền màu đỏ; quốc hiệu, quốc quy, tên chứng chỉ màu vàng. Mặt trong có nền màu trắng, hoa văn-logo Trường lồng trong trống đồng ở phần ghi nội dung bằng tiếng Việt; Nội dung chứng chỉ theo quy định tại Khoản 6 Điều này (chi tiết tại Phụ lục I).

e) Chứng chỉ có kích thước theo khổ giấy (190 x 130mm). Mặt bìa có nền màu nâu; quốc hiệu, quốc quy, tên chứng chỉ màu vàng. Mặt trong có nền màu trắng, hoa văn-logo Trường màu xám ở phần ghi nội dung bằng tiếng Việt; Nội dung chứng chỉ theo quy định tại Khoản 6 Điều này (chi tiết tại Phụ lục I). Riêng chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được thiết kế theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung ghi trên văn bằng cử nhân:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- b) Tên văn bằng (bằng cử nhân);
- c) Ngành đào tạo (tên ngành);
- d) Tên Trường Đại học Đồng Nai;
- e) Họ và tên của người được cấp văn bằng;
- f) Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng;

- g) Hạng tốt nghiệp;
 - h) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
 - i) Chức danh, chữ ký, họ và tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định;
 - j) Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.
3. Nội dung ghi trên văn bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm:
- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
 - b) Tên trường (Hiệu trưởng, Trường Đại học Đồng Nai);
 - c) Tên văn bằng (bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm);
 - d) Ngành đào tạo (tên ngành);
 - e) Họ và tên của người được cấp văn bằng;
 - f) Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng;
 - g) Xếp loại tốt nghiệp;
 - h) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
 - i) Chức danh, chữ ký, họ và tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định;
 - j) Số hiệu, Số hiệu, số vào sổ cấp bằng.
4. Nội dung ghi trên văn bằng tốt nghiệp cao đẳng:
- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
 - b) Tên trường (Hiệu trưởng, Trường Đại học Đồng Nai);
 - c) Tên văn bằng (bằng tốt nghiệp cao đẳng);
 - d) Ngành đào tạo (tên ngành);
 - e) Họ và tên của người được cấp văn bằng;
 - f) Ngày tháng năm sinh của người được cấp bằng;
 - g) Xếp loại tốt nghiệp;
 - h) Dán hình (3x4) ở phía phần chữ tiếng anh;
 - i) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
 - j) Chức danh, chữ ký, họ và tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định;
 - k) Số hiệu, số vào sổ cấp bằng.
5. Nội dung ghi trên phục lục văn bằng:
- a) Tiêu ngữ : **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 - b) Cơ quan quản lý, Trường Đại học Đồng Nai, Logo trường ở phía dưới trường Đại học Đồng Nai;
 - c) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh;

- d) Thông tin phụ lục văn bằng: Mã sinh viên, lớp, ngành đào tạo, trình độ, hình thức đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, xếp hạng tốt nghiệp;
- e) Thông tin kết nối với văn bằng: học viên; số hiệu văn bằng;
- f) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp;
- g) Chữ ký, chức danh, họ tên của Trường đơn vị cấp phụ lục văn bằng và đóng dấu.

6. Nội dung ghi trên chứng chỉ:

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- b) Tên chứng chỉ;
- c) Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh;
- d) Đã hoàn thành chương trình môn học Giáo dục thể chất;
- e) Thời gian và kết quả khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- f) Hội đồng:.....
- g) Xếp loại:.....
- h) Tên địa danh, ngày tháng năm cấp chứng chỉ;
- i) Chức danh, chữ ký họ tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định;
- j) Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

7. Nội dung ghi trên chứng chỉ

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ;
- b) Tên chứng chỉ;
- c) Tên Cơ quan chủ quản, Trường Đại học Đồng Nai;
- d) Họ tên, ngày tháng năm sinh, Đơn vị công tác;
- e) Đã hoàn thành chương trình;
- f) Thời gian và kết quả khóa đào tạo, bồi dưỡng;
- g) Tên địa danh, ngày tháng năm cấp chứng chỉ;
- h) Chức danh, chữ ký họ tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định;
- i) Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Điều 5. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các VBCC có ghi thêm tên tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II
IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP PHÁT
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Thiết kế, in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHĐN tự chủ thiết kế mẫu và in phôi VBCC, phụ lục văn bằng và tem chống giả, riêng các loại chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân được in phôi theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ có quy cách và nội dung theo quy định.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi VBCC, tem chống giả, số hiệu VBCC. Mẫu phôi VBCC sau khi được phê duyệt được gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và công an tỉnh Đồng Nai, Cơ quan chủ quản để báo cáo theo quy định trước khi in phôi. Đối với văn bằng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm, cao đẳng (thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội) sau thời hạn ít nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên cổng thông tin điện tử của Trường và tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên văn bằng.

Điều 7. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in nội dung, bảo quản, sử dụng, cấp phát, phôi văn bằng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm, cao đẳng và phôi chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo các quy định của Quy chế này.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in ấn, bảo quản, sử dụng, cấp phát, phôi văn bằng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm, cao đẳng và phôi chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo các quy định của Quy chế này.

3. Các đơn vị có đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm trong việc tổ chức in nội dung, bảo quản, sử dụng, cấp phát, báo cáo, bảo mật phôi chứng chỉ thuộc chức trách nhiệm vụ của đơn vị theo các quy định của Quy chế này.

4. Các đơn vị được giao nhiệm vụ phải lập hồ sơ quản lý việc in ấn, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC theo quy định. Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC, đáp ứng các yêu cầu về an ninh, an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy nổ.

5. Phôi VBCC phải có số hiệu để quản lý. Quy định số hiệu phải bắt đầu bằng 7 chữ số tự nhiên trình độ đại học (0000001), loại bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm bắt đầu bằng chữ SP kèm theo chữ cái đặc trưng và 6 chữ số tự nhiên ở đằng sau (SP000001), loại bằng tốt nghiệp cao đẳng bắt đầu 6 chữ số tự nhiên (000001) và đánh số liên tục từ nhỏ đến lớn kể từ khi thực hiện việc in phôi; đảm bảo phân biệt được từng loại VBCC cụ thể:

- a) Bằng cử nhân: bắt đầu từ 0000001;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: bắt đầu từ SP 000001;
- c) Bằng tốt nghiệp cao đẳng : bắt đầu từ 000001;
- d) Chứng chỉ Giáo dục thể chất: bắt đầu từ 000001
- e) Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh;
- f) Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin ;

g) Các chứng chỉ khác khi được phép tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ: bắt đầu kèm theo một chữ cái chính tên chứng chỉ do đơn vị có thẩm quyền được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ lựa chọn cùng với 6 chữ số tự nhiên liên tục từ 000001 kể từ khi bắt đầu in phôi;

6. Đối với việc phôi VBCC bị hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo hoặc chưa sử dụng nhưng thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để xử lý. Hội đồng có trách nhiệm họp, lập biên bản hủy bỏ có ghi rõ lý do, số lượng, số hiệu, tình trạng phôi trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC. Hội đồng phải có ít nhất các thành viên gồm đại diện Ban Giám hiệu, trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp công tác in ấn, quản lý, cấp phát và phòng Thanh tra – Khảo thí đảm bảo chất lượng.

7. Trong trường hợp phôi VBCC bị mất thì đơn vị trực tiếp quản lý phôi VBCC phải lập tức báo cáo Hiệu trưởng và công an, lập biên bản có sự chứng kiến của Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Thanh tra – Khảo thí đảm bảo chất lượng và công an, báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp cũng như Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Nhà trường tổ chức kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi VBCC tại các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ về công tác in ấn, quản lý, cấp phát VBCC.

Điều 8. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý việc cấp phát VBCC phải lập sổ gốc cấp phát VBCC theo mẫu quy định, ghi đầy đủ thông tin của người được cấp VBCC, số hiệu, số vào sổ gốc cấp VBCC.

2. Số vào sổ gốc cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn, theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VBCC và năm cấp VBCC. Mỗi VBCC chỉ ghi duy nhất một số vào sổ gốc cấp VBCC.

3. Trường hợp VBCC đã được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp VBCC thì phải lập biên bản có sự chứng kiến của công an, các phòng ban có liên quan, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Quản lý việc cấp chứng nhận đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn

1. Hiệu trưởng giao quyền cho các đơn vị chủ động trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận đối với các khóa học ngắn hạn.

2. Trường các đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền cấp chứng nhận đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận đối với các khóa học ngắn hạn.

3. Chứng nhận phải đáp ứng về mặt thể thức, nội dung, bố cục, nhận diện thương hiệu và được thông qua Phòng Đào tạo để đảm bảo tính thống nhất trong quản lý.

Điều 10. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số lượng phôi VBCC đã in (nếu có), số lượng phôi VBCC đã sử dụng và số lượng VBCC đã cấp trong năm.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VÀ XÁC MINH VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp bằng cử nhân, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng.
2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học.

Điều 12. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Người học được cấp VBCC khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

1. Văn bằng giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm, cao đẳng được cấp cho người học 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.

3. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 13. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, chứng nhận hoàn thành khóa học

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 và cấp bằng cử nhân, cao đẳng sư phạm, cao đẳng.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Quy chế này có trách nhiệm 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, nếu người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp có nhu cầu, Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

4. Nếu người học đã hoàn thành khóa học nhưng chưa đến thời gian xét tốt nghiệp hoặc chưa đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định thì Trường sẽ cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học cho người học có nhu cầu.

Điều 14. Quy trình cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ

1. Căn cứ quyết định tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, bộ phận được giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ làm đề nghị xuất phôi theo số lượng ghi trong quyết định trình Ban Giám hiệu duyệt. Trên cơ sở đề nghị xuất phôi được duyệt, bộ phận quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ bàn giao số lượng phôi được duyệt cho bộ phận in. Khi xuất phôi phải ghi rõ số hiệu phôi bằng được xuất vào trong hồ sơ quản lý cấp phát phôi để theo dõi và báo cáo.

2. Bộ phận in văn bằng, chứng chỉ tiến hành in đầy đủ thông tin của người học tốt nghiệp theo quy định vào phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ. Sau khi hoàn thành việc in, tiến hành bàn giao văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Thanh tra - Khảo thí đảm bảo chất lượng để rà soát, đối chiếu đảm bảo tính khách quan, chính xác.

3. Phòng Thanh tra - Khảo thí đảm bảo chất lượng tiến hành rà soát, đối chiếu thông tin được in trên văn bằng, chứng chỉ với thông tin trong danh sách tốt nghiệp hoặc danh sách được cấp chứng chỉ của người học, ký nháy vào danh sách đã được rà soát, đối chiếu và bàn giao lại cho bộ phận in văn bằng, chứng chỉ.

4. Trưởng các phòng đào tạo ký nháy vào văn bằng giáo dục đại học trước khi trình Hiệu trưởng ký; trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng ký phụ lục văn bằng để cấp cho người học.

5. Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý Đào tạo được ủy quyền ký nháy vào chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký.

6. Trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cấp các loại chứng chỉ khác ký nháy các chứng chỉ do đơn vị mình phụ trách để trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký để cấp cho người học.

7. Người học được cấp VBCC phải ký nhận vào sổ gốc cấp VBCC. Trong trường hợp người học không thể đến nhận trực tiếp thì phải có giấy ủy quyền theo quy định. Người nhận thay phải mang theo giấy ủy quyền và chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân để xuất trình cho bộ phận quản lý VBCC.

Điều 15. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học mà phát hiện bị sai do lỗi của Trường thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính VBCC.

2. Thủ tục cấp lại VBCC:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCC gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại VBCC; bản chính VBCC đề nghị cấp lại; các giấy tờ liên quan để chứng minh lỗi Trường viết sai VBCC;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trường sẽ xem xét quyết định cấp lại VBCC. Trong trường hợp không cấp lại, Trường sẽ trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

3. Nếu lỗi sai do việc cung cấp thông tin của người học không chính xác trong hồ sơ hoặc có điều chỉnh hồ sơ hộ tịch cá nhân sau khi đã cấp phát VBCC thì Trường chỉ cấp Quyết định điều chỉnh thông tin (không cấp lại bản chính). Việc điều chỉnh thông tin theo các quy định tại Điều 18.

4. Trường hợp mẫu VBCC có thay đổi so với thời điểm cấp VBCC cho người học thì Trường sẽ sử dụng mẫu VBCC hiện hành để cấp lại cho người học.

Điều 16. Số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Số gốc cấp VBCC là tài liệu do Trường ĐHĐN lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC, trong đó ghi đầy đủ các 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 số gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

2. Số gốc cấp VBCC phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa. Số gốc VBCC phải được Hiệu trưởng ký, được quản lý chặt chẽ và được lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu số gốc VBCC được quy định tại các Phụ lục II, III, IV, V kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã được đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi đầy đủ họ tên, chức danh.

2. Trong trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ tại Điều 11 chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được giao nhiệm vụ phụ trách là người ký VBCC và là người ký thay, chức vụ ghi trên VBCC là chức vụ lãnh đạo chính thức hiện tại. Bản sao quyết định giao phụ trách được lưu trong hồ sơ cấp VBCC.

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

Điều 18. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC: Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng giáo dục đại học cao đẳng và người được ủy quyền cấp chứng chỉ có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền có quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ trong các trường hợp đơn vị được ủy quyền cấp chứng chỉ sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền.

2. Các trường hợp được chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC bao gồm:

- a) Khi có quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch;
- b) Được xác định lại dân tộc, giới tính;
- c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
- d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

3. Hồ sơ chỉnh sửa nội dung VBCC:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC;
- b) Bản sao công chứng VBCC đề nghị chỉnh sửa;
- c) Bản sao công chứng trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, giới tính;

d) Bản sao công chứng giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

e) Bản sao công chứng giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC. Thông tin trên các loại giấy tờ này phải phù hợp với nội dung đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

f) Trong trường hợp các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC quy định tại Điểm b, c, d, e của Khoản 3 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC 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.

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung VBCC:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện một bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều này về cho đơn vị đầu mối trực tiếp quản lý cấp phát VBCC quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, các đơn vị liên quan xem xét, trình cấp trên ban hành quyết định chỉnh sửa nội dung thông tin trên VBCC; không chỉnh sửa trực tiếp trong VBCC; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Cấp cho người học 01 bản quyết định chỉnh sửa VBCC và lưu 01 bản vào sổ gốc cấp VBCC.

5. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa:

a) Họ tên, ngày tháng năm sinh của người có VBCC (ghi theo VBCC đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp VBCC;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

e) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

6. Hiệu lực của việc áp dụng chỉnh sửa VBCC:

Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC được áp dụng đối với cả những VBCC được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 19. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Người học có hành vi gian lận trong tuyển sinh, thi cử, học tập, bảo vệ đồ án, chuyên đề, 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng;

f) Do lỗi của Trường trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường ĐHĐN có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ VBCC, ủy quyền cho đơn vị quản lý sổ gốc cấp phát VBCC thực hiện quy trình thủ tục thu hồi VBCC. Đối với các trường hợp VBCC do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp trước đây do Trường ĐHĐN đào tạo thì Trường cũng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ.

3. Trường hợp có sáp nhập, chia tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thực hiện quy trình thủ tục thu hồi, hủy bỏ VBCC là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

4. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền cấp VBCC ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC. Nội dung của quyết định ghi rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường, gửi cho người bị thu hồi, gửi cho cơ quan phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức liên quan khác.

Điều 20. Xác minh thông tin văn bằng, chứng chỉ

1. Xác minh thông tin VBCC là việc các cơ quan, tổ chức và cá nhân kiểm tra, đối chiếu các thông tin về VBCC trên cổng thông tin điện tử của Trường ĐHĐN hoặc đề nghị Trường ĐHĐN kiểm tra, đối chiếu tính xác thực của các thông tin về VBCC được cho là Trường đã cấp cho người học và trả lời bằng email hoặc bản cứng.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có nhu cầu cần xác minh thông tin VBCC có thể sử dụng cổng thông tin điện tử của Trường để tra cứu VBCC hoặc gửi về Trường qua email hoặc bưu điện một bộ hồ sơ đề nghị xác minh VBCC bao gồm công văn đề nghị xác minh VBCC ghi rõ các thông tin cần phải xác minh và bản sao các VBCC cần xác minh của người có VBCC.

3. Trường hợp các tổ chức, cơ quan và cá nhân cần bản cứng xác minh VBCC gửi qua đường bưu điện thì phải chịu lệ phí theo quy định của Trường.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý sổ gốc cấp phát VBCC kiểm tra, đối chiếu các thông tin của VBCC trong hồ sơ đề nghị xác minh với sổ gốc cấp phát VBCC, trả lời bằng văn bản qua email hoặc bưu điện cho cơ quan, tổ chức và cá nhân đề nghị xác minh VBCC trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ yêu cầu.

5. Nếu phát hiện việc sử dụng VBCC giả của người học chưa tốt nghiệp, đang trong trạng thái còn học tại Trường thì ngoài việc trả lời bằng cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có đề nghị xác minh, cần tiến hành xử lý kỷ luật người học theo các quy định hiện hành.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thông tin về việc cấp VBCC sẽ được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo, 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; hạn chế việc giả mạo VBCC.

2. Các thông tin công bố công khai về cấp VBCC bao gồm: tên văn bằng, chứng chỉ; họ tên, ngày tháng năm sinh, hạng tốt nghiệp của người được cấp VBCC; số hiệu và

sổ vào sổ gốc cấp VBCC; ngày tháng năm cấp VBCC; việc chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

3. Thông tin được công bố công khai đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC; được cập nhật thường xuyên sau mỗi đợt xét tốt nghiệp và cấp VBCC, đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và tuân thủ các quy định của pháp luật.

4. Trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học; các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc quản lý cấp phát VBCC chịu trách nhiệm phối hợp với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin của Trường để đưa thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung. Trường xây dựng tra cứu VBCC trên cổng thông tin điện tử của Trường để phục vụ các cơ quan, tổ chức và cá nhân xác minh VBCC.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 22. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trường ĐHĐN cấp bản sao VBCC, phụ lục văn bằng cho người học có nhu cầu. Các nội dung ghi trong bản sao VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

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

3. Bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. 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.

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

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

Điều 25. 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 VBCC từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính VBCC.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền 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 26. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 về VBCC đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực CMND hoặc CCCD, hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người được quy định tại Khoản 2, Khoản 3 của Điều 25 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc các 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 các giấy tờ quy định tại điểm a, b, c của Khoản 1 Điều này;

e) Người yêu cầu cấp bản sao phụ lục văn bằng không phải thực hiện các hồ sơ như quy định trên;

f) Việc cấp bản sao VBCC, phụ lục văn bằng phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

2. Trình tự cấp bản sao VBCC từ sổ gốc:

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

b) Việc cấp bản sao VBCC trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ yêu cầu. Trường hợp vì lý do công tác của Trường các đơn vị có liên quan trong việc cấp bản sao mà không thể thực hiện được trong thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao phải được thông báo rõ cho người có yêu cầu;

c) Đối với các trường hợp VBCC phức tạp, khó kiểm tra, đối chiếu mà không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Việc cấp bản sao chỉ căn cứ trên sổ gốc cấp VBCC; nội dung ghi trên bản sao phải chính xác theo 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 Trường sẽ trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do trong thời hạn quy định tại điểm b khoản này.

Điều 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là tài liệu do Trường 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 mà Trường đã cấp. Sổ cấp bản sao VBCC 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.

2. Khi cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC; 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 VBCC đã cấp cho người học.

3. 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 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại VBCC, năm cấp bản sao từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Thanh tra – Khảo thí đảm bảo chất lượng, Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC đối với các đơn vị được ủy quyền in phôi, quản lý, cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, 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 29. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc cấp phát VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC thì bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

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 chế 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. *TS*

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Minh Hùng