

Số: 296 /QĐ-ĐHTV

Vĩnh Phúc, ngày 16 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Trung Ương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 30/12/2019 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;

Căn cứ Quyết định số 124A/QĐ-ĐHTV ngày 03/6/2021 của Hội đồng trường Đại học Trung Ương ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Ương;
Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trung Ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Trung Ương và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để th/hiện);
- Lưu: VT, ĐT, TTr-PC.



TS. Nguyễn Huy Oanh

QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trung Vương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 296 /QĐ-DHTV ngày 16 tháng 09 năm 2021
của Trường Đại học Trung Vương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trung Vương (sau đây gọi tắt là Trường), gồm: thiết kế, phê duyệt mẫu, nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng; quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và người học của Trường.

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

1. Trường là đơn vị tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc thiết kế mẫu văn bằng giáo dục đại học; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh); quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng giáo dục đại học gồm có:

- a) Bằng Cử nhân.
- b) Bằng Thạc sĩ.

2. Chứng chỉ của Trường được cấp cho người học sau khi đã hoàn thành khóa học theo yêu cầu của từng loại hình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Trường và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. 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 đúng thời hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này và ghi chính xác, đầy đủ 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 của Quy chế này.

b) Yêu cầu Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

c) Yêu cầu Trường chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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 để ghi trong nội dung 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, sửa chữa các nội dung ghi 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 (nếu có).

e) Trình báo với Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ; 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.

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường

1. Trách nhiệm của đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong 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 cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này.

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.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này.

b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

c) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Quy chế này.

d) Cấp Phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định 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 văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được ban hành theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019; Điều 2, Điều 3 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 7. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo ngôn ngữ, nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường, Công an tỉnh Vĩnh Phúc để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, công khai mẫu văn bằng trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự chủ trong 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, gồm 06 chữ số tự nhiên; mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ. Ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ của Trường để nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Thành lập Hội đồng in phôi văn bằng chứng chỉ. Căn cứ báo cáo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ hằng năm còn tồn và số liệu dự kiến cần cấp văn bằng, chứng chỉ, Hội đồng quyết định về số lượng và cách thức in phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Cách thức in phôi văn bằng, chứng chỉ: chỉ định thầu hoặc đấu thầu theo quy định pháp luật hiện hành.

c) Hiệu trưởng ký Hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ; nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; chuyển đơn vị được giao vào sổ theo dõi, quản lý.

Điều 8. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; Sổ theo dõi việc in và cấp phôi văn bằng, chứng chỉ; Biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ với đơn vị được giao việc in văn bằng, chứng chỉ.

2. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

a) Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, cơ sở vật chất đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két, giá, kệ, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý, họp, xem xét và lập Biên bản hủy bỏ, trong đó ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị được giao quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, Hội đồng trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện chế độ bảo mật trong việc in, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Kiểm tra định kỳ và chế độ báo cáo việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

a) Hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Hằng quý, kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

d) Tổng hợp và báo cáo số liệu in, cấp, sử dụng, tồn phôi văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và tham mưu Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương III

IN, CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Thẩm quyền ký và quyết định việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng là người ký và quyết định việc cấp văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã ký.

2. Việc ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 20 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được ban hành theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc 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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Trường ban hành.

3. Thời hạn cấp văn bằng là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng cử nhân hoặc quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ. Thời hạn cấp chứng chỉ 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.

4. Trong thời gian chờ cấp văn bằng người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có yêu cầu của người học.

Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được in đen trắng trên giấy A4, Hiệu trưởng ký hoặc ủy quyền bằng văn bản cho trưởng đơn vị thuộc Trường ký, đóng dấu trực tiếp lên mỗi bản. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ của Trường đã cấp.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp lại cho người học khi văn bằng, chứng chỉ của Trường đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai, in sai do lỗi của Trường.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ đã cấp bị Trường viết sai, in sai.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường 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 sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hiện hành để in và cấp lại.

Điều 12. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ: lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi đầy đủ những nội dung bằng tiếng Việt. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục II, Phụ lục III và Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

2. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo 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 của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp.

3. Lập Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để ghi nhận các văn bằng, chứng

chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại. Trong đó ghi rõ các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được đính kèm theo sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn. Mẫu Phụ lục sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Hồ sơ, quy trình in, trình ký văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị, quy trình cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

- a) Phiếu đề xuất cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.
- b) Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp sinh viên đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và danh sách người học kèm theo.
- c) Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, Hội đồng văn bằng, chứng chỉ phê duyệt; giao cho đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ tiến hành cấp phôi văn bằng, chứng chỉ để in. Việc giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ được ghi nhận bằng biên bản giao nhận giữa hai đơn vị.

2. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ quản lý văn bằng gồm:

- Quyết định trúng tuyển;
- Danh sách trích ngang thông tin của người học;
- Kết quả học tập toàn khóa của người học;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

b) Hồ sơ quản lý chứng chỉ gồm:

- Quyết định công nhận kết quả thi;
- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

3. Đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ:

a) Lập sổ theo dõi, quản lý việc in, trình ký và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; lưu trữ đầy đủ các biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; lập và lưu trữ biên bản ghi nhận sự việc ghi nhận lỗi khi in sai, viết sai thông tin trên văn bằng, chứng chỉ.

b) Đối chiếu toàn bộ thông tin của người học theo quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận kết quả thi với văn bằng, chứng chỉ đã in, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu theo quy định.

c) In phụ lục văn bằng trên giấy bìa cứng, bóng màu trắng, khổ A4 trên nền logo của Trường. Nội dung theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị in sai, đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu, đã có số vào Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ nhưng chưa cấp cho người học. Lập biên bản ghi nhận sự việc và đề xuất cấp bù phôi văn bằng, chứng chỉ. In lại văn bằng, chứng chỉ, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu, giữ nguyên số vào Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ, lần lượt từng người nhận xuất trình thẻ

sinh viên, học viên và căn cước công dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để kiểm tra. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay (Giấy ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật).

2. Người nhận văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ hoặc người được ủy quyền nhận văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ kiểm tra thông tin ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chính sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

- a) Được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch.
- b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại 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.

Điều 16. Thủ tục và quyết định chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Thủ tục và quyết định chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được ban hành theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, huỷ 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 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa.
- đ) Để cho người khác sử dụng.
- e) Do lỗi in ấn, ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ do Trường in, cấp và các trường hợp đặc biệt khác theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

a) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thu hồi/huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền), lãnh đạo và cán bộ các đơn vị liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

b) Hội đồng tổ chức rà soát thực tế các văn bằng, chứng chỉ thuộc diện thu hồi/huỷ bỏ; ra quyết nghị về việc thu hồi/huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, hình thức huỷ

bỏ, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi/hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

c) Lập biên bản về việc thu hồi/hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, ghi rõ hình thức hủy bỏ, số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy và có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng. Thực hiện việc lưu trữ theo quy định.

Điều 18. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường đã cấp cho người học.

2. 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 phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được lưu trữ và cập nhật thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường đảm bảo dễ truy cập, tìm kiếm.

3. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực *hi hành.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 19. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trường thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người học khi người học có yêu cầu. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ được sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Mỗi lần, Trường chỉ cấp 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và sao y số lượng bản sao theo nhu cầu của người học.

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc và bản sao y có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao, bản sao y 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 20. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. 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.

2. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) 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.

3. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được ban hành theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trường lập sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi chép đầy đủ, chính xác những nội dung như bản sao đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

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, được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12. Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Kiểm tra, thanh tra xử lý vi phạm

1. Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra các đơn vị được giao liên quan đến công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính - Tổ chức và các đơn vị liên quan phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, đăng công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.



TS. Nguyễn Huy Oanh

PHỤ LỤC I

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG**

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

Vĩnh Phúc, ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP
(TẠM THỜI)**

Họ và tên :
Ngày tháng năm sinh:
Giới tính:
Dân tộc:
Quốc tịch:
Nơi sinh:
Khóa học:
Năm tốt nghiệp:
Ngành đào tạo:
Xếp loại tốt nghiệp:
Số hiệu văn bằng, chứng chỉ:
Quyết định tốt nghiệp số:

HIỆU TRƯỞNG/TUQ.HT

(ký, ghi rõ học tên, đóng dấu)

.....

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

Khóa 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

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa 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	Ngì y bác vậ	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

Vĩnh Phúc, 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 /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

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 chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU PHỤ LỤC SỔ GÓC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trưng Vương)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRƯNG VƯƠNG

PHỤ LỤC SỔ GÓC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu VB, CC đã được cấp	Số hiệu VB, CC được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp VB, CC mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận VB, CC mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHTV ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Ngày cấp bản chính	Số hiệu VB/CC	Số vào sổ gốc cấp VB/CC	Người nhận bản sao ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Số lượng bản sao (chốt theo kỳ báo cáo):

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

