

Số: 150 /QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 27 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ 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 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính, phòng Đào tạo, phòng Tài chính - Kế toán, lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.ĐT.



PGS. TS Huỳnh Thanh Nhã

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 150 /QĐ-ĐHKTCN, ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ĐHKTCN).

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

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

1. Trường ĐHKTCN được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật.

2. Bản chính 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 đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm 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. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a. Quy định mẫu, quy định chi tiết nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; quy định nguyên tắc in phôi, bảo mật, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

b. Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

c. Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định.

d. Quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

đ. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

e. Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

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

h. Chính sửa nội dung hoặc cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại của Quy chế này.

i. 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.

2. Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt; dán tem bảo mật và quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có trách nhiệm chỉ đạo in văn bằng, chứng chỉ.

4. Trưởng phòng Đào tạo, Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền được Hiệu trưởng giao; tiếp nhận và trình Hiệu trưởng về thông tin, yêu cầu của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5. Các đơn vị, cá nhân được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm

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 vĩnh viễn theo quy định.

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, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu Trường những nội dung sau đây:

a. Cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này.

b. 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 theo yêu cầu của Trường 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 (nếu có).

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

g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền thu hồi văn bằng, 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 5. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Mẫu phôi Bằng tốt nghiệp đại học (*Phụ lục 01*)

2. Mẫu phôi Chứng chỉ ngoại ngữ (*Phụ lục 02*)

3. Mẫu phôi Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao (*Phụ lục 03*)

4. Mẫu phôi Chứng chỉ khác (*Phụ lục 04*)

Điều 6. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm 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.

Điều 7. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng (*Phụ lục 05*).

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo, năm tốt nghiệp.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn (nếu có), điểm xếp hạng tốt nghiệp.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, số hiệu văn bằng.

Chương II

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

Điều 8. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm Hiệu trưởng:

- Tổ chức in mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu phê duyệt sau khi báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Cần Thơ và Công an thành phố Cần Thơ.

- Phối hợp với cơ quan Công an thành phố Cần Thơ trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Ban hành quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

- Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

- Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

b. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục 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.

c. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số

lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, 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 (Mẫu số 01 Phụ lục 06).

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.

d. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị 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, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số 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.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, phải lập biên bản, thông báo ngay với Công an thành phố Cần Thơ, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường ĐHKTCN báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III

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

Điều 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng đại học, sau đại học.
2. Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Trường ĐHKTCN theo ủy quyền của Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học.
3. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng, Phụ lục văn bằng do trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký và đóng dấu.

Điều 12. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường ĐHKTCN 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 của Trường ĐHKTCN 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau: 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, sau đại học.

2. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định 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, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường ĐHKTCN cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

(*Mẫu số 02 Phụ lục 06*).

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường ĐHKTCN thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường ĐHKTCN một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (*Mẫu số 03 Phụ lục 06*); văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường ĐHKTCN xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì 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 ĐHKTCN sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHKTCN 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 cơ quan đó đã cấp; Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

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.

Mẫu số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại *Phụ lục 07, Phụ lục 08*, kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định tại Quy chế này khi ký chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng, phó giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách đơn vị của cấp phó 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 cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp đơn vị đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. 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 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, được 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 19. 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

(*Mẫu số 04 Phụ lục 06*).

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 Trường.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. 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 luận văn, tiêu luận tốt nghiệp 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 của đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Trường ĐHKTCN 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. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với cơ sở giáo dục của ngành công an, quân đội và một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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 chế này có hiệu lực thi hành

3. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản trị hệ thống thông tin công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHKTCN.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc do Hiệu trưởng thực hiện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 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 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng 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 nếu người được cấp văn bằng, chứng chỉ có đề nghị.

Điều 26. 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 27. 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 giấy chứng minh nhân dân hoặc 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 26 của Quy chế 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, khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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, chứng chỉ nộp trực tiếp tại Trường ĐHKTCN hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao, đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều thì đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo). Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Đơn vị có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để 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 đơn vị 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 b khoản 2 Điều này.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường ĐHKTCN. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý 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 do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như 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.

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 lập 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 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 cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được do Trường ĐHKTCN cấp.

Mẫu sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được quy định tại *Phụ lục 09, Phụ lục 10* kèm theo Quy chế này.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Đơn vị được phân công phụ trách công tác Thanh tra - Pháp chế sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng

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 hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 30. Xử lý vi phạm

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

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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./.



PGS.TS Huỳnh Thanh Nhã