

Số: *1108* /QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày *22* tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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;

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 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Thông tư 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 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;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trưởng phòng: Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức Cán bộ, Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Như điều 3;
- Lưu: P.TH.



PGS.TS Phạm Hồng Chương

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1108 /QĐ-ĐHKTQD ngày 22 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; mẫu văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn, chứng chỉ bằng từ sổ gốc tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý, cấp phát theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ cấp một lần, không cấp lại. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của Nhà trường thì được cấp lại theo Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

1. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thuộc hệ thống văn bằng của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được cấp cho người học sau khi có quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận học vị, gồm:

- Bằng Cử nhân;
- Bằng Thạc sĩ;
- Bằng Tiến sĩ.

Điều 4. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

1. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được cấp cho người học sau khi đã hoàn thành khóa học theo yêu cầu của từng loại hình chứng chỉ, gồm: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản; Chứng chỉ tiếng Anh và các chứng chỉ khác theo thẩm quyền được cấp.

Điều 5. Quản lý văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được phát hành theo mẫu do Hiệu trưởng ban hành và được quản lý thống nhất trong Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Số và ký hiệu riêng của văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân quy định.

Điều 6. 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) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp văn bằng, chứng chỉ kèm theo phụ lục văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ kết thúc khóa học để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

c) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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 để ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng; kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;

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

c) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;

d) 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;

e) Thông báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng cho Trường Đại học Kinh tế Quốc dân trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

- a) Chủ trì, chịu trách nhiệm thiết kế, in ấn, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ và in ấn, quản lý, cấp phát phụ lục văn bằng;
- b) Xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- c) Xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ;
- d) Xây dựng quy trình, lập hồ sơ in phôi, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đầy đủ và lưu trữ theo quy định;
- e) Chủ trì xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo Điều 14, Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm:

- a) Chịu trách nhiệm thiết kế phôi phụ lục văn bằng dùng chung trong toàn trường;
- b) Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi phụ lục văn bằng (nếu có) theo Điều 14, Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng khác có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;
- b) Gửi các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành khóa học, công nhận học vị;
- c) Yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;
- d) Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;
- e) Tổ chức cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng theo quyết định tốt nghiệp, quyết định hoàn thành khóa học hoặc quyết định công nhận học vị;

g) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;

h) Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

i) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng;

k) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

l) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với cơ quan công an, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ;

m) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

n) Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

o) Thực hiện ghi số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo khoản 1 Điều 16 Quy chế này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Hội đồng văn bằng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Hội đồng văn bằng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung của các văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên trường: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

3. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ).

4. Ngành đào tạo.

5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.
6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.
7. Hạng tốt nghiệp.
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng đặt trụ sở chính): Hà Nội.
9. Chức danh, chữ ký; họ tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.
10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.
11. Logo của trường, hoa văn in trên văn bằng.

Điều 10. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin về văn bằng: Tên trường, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.
3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập, nghiên cứu: 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, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, phải ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.
4. Thông tin kết nối với văn bằng: Mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.
5. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.
6. Các nội dung khác trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng.

Điều 11. Quy định chung về nội dung chứng chỉ

Nội dung của các chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ theo từng loại.
3. Tên trường: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.
5. Ngày tháng năm sinh, nơi sinh của người được cấp chứng chỉ.
6. Nội dung, địa điểm cấp chứng chỉ.
7. Kết quả thi.
8. Địa danh, ngày tháng năm cấp chứng chỉ (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp chứng chỉ đặt trụ sở chính): Hà Nội.
9. Chức danh, chữ ký; họ tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.

10. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

Điều 12. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

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

Điều 13. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành.

Chương III

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

Điều 14. In phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Mẫu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng do Hiệu trưởng ban hành, Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

3. Việc in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng thực hiện theo quy trình được Hiệu trưởng ban hành, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

Điều 15. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Mỗi một phôi văn bằng, chứng chỉ có một số hiệu duy nhất 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 in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt, xác định được Nhà trường là đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Quy trình này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị sai trong khi ký,

đóng dấu.

4. 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 có thẩm quyền để xử lý kịp thời và báo cáo Ban Giám hiệu và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị quản lý đào tạo khi cấp văn bằng, chứng chỉ 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. Việc lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định sau: (ABC/năm tốt nghiệp/đợt tốt nghiệp hoặc lớp đào tạo ngắn hạn/số thứ tự văn bằng, chứng chỉ được cấp). Trong đó ABC là chữ viết tắt của các chương trình, loại hình đào tạo, cụ thể như sau: CQ-chính quy, VLVH-vừa làm vừa học, TX-từ xa, CH-cao học, NCS-Tiến sĩ, tên đơn vị đào tạo ngắn hạn (không quá 4 ký tự); Năm tốt nghiệp là năm người học được cấp quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận học vị; Đợt tốt nghiệp hoặc lớp đào tạo ngắn hạn là đợt hoặc lớp đào tạo ngắn hạn người học tốt nghiệp trong năm; Số thứ tự văn bằng được cấp là số thứ tự trong quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận học vị trong năm từ số 01 đến số cuối cùng. Ví dụ như sau: CQ/2020/01(A,B)/1234.

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 ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp văn bằng, chứng chỉ; đơn vị 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 Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị để xảy ra mất phải lập biên bản, thông báo ngay cho cơ quan công an nơi trường đóng trụ sở để xử lý đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Quản lý phôi phụ lục văn bằng

1. Khi cấp phụ lục văn bằng, các đơn vị quản lý phải lập sổ theo dõi việc cấp phát phụ lục văn bằng.

2. Đối với phôi phụ lục văn bằng bị hư hỏng, in sai nội dung, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì các đơn vị phải trình Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi phụ lục văn bằng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được đơn vị quản lý lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy trình này cũng áp dụng đối với phụ lục văn bằng bị sai trong khi ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi phụ lục văn bằng bị mất, đơn vị quản lý có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay cho Ban Giám hiệu.

Điều 18. Chế độ công bố thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển. Thí sinh trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin được công bố và kiến nghị với Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến 31/12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đồng thời công bố công khai trên cổng thông tin điện tử. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh, tổng số thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu đã công bố công khai;

b) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học;

c) Danh sách, số lượng người học được cấp chứng chỉ;

d) 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.

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

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

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

3. Phối hợp với cơ quan công an sở tại trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

4. 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 và phụ lục văn bằng theo quy định.

5. Quy định công tác lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng nhằm chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

6. Tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát, sử dụng

phôi văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng.

Chương IV

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

Điều 20. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Hiệu trưởng cấp bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, phụ lục văn bằng và các chứng chỉ theo quy định.

Điều 21. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng và phụ lục văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc 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.

Điều 22. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Thời hạn cấp văn bằng và phụ lục văn bằng cho người học như sau: 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học; 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ; 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ; 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.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng và phụ lục văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 23. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc (*phụ lục 5*) để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

2. Sổ gốc 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.

3. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại (*phụ lục 1,2,3,4*) kèm theo Quy chế này.

Điều 24. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng quy định

tại Điều 20 của Quy chế này 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 và phụ lục văn bằng 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, phụ lục văn bằng là người ký văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng (Phó hiệu trưởng, phó viện trưởng, phó giám đốc). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng..

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư.

Điều 25. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Hiệu trưởng là người quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng đã cấp.

Điều 26. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng 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, 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 27. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (*Phụ lục 6*);
 - b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
 - c) Quyết định cho phép 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 văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
 - e) Chứng minh thư 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, e 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, e khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị được 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 các bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người đề nghị được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ không phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp nếu người tiếp nhận hồ sơ nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

4. Trình tự, thủ tục 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 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ về chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa. Nếu không chỉnh sửa Nhà trường sẽ 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 trên 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 của Hiệu trưởng, các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 28. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa 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 được cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

e) 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 những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 29. 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 khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng;

g) Do lỗi của Nhà trường trong quá trình cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên Cổng thông tin của trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có). Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong trường hợp đặc biệt.

Điều 30. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Hàng năm, Nhà trường thực hiện cập nhật và công bố công khai thông tin về người học được cấp văn bằng, chứng chỉ trên Cổng thông tin mục Ba công khai. 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, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đảm bảo dễ tra cứu và quản lý.

3. 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 của Nhà trường được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 31. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải có nội dung đúng và chính xác với nội dung ghi trong sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 20 của Quy chế này thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc sau thời điểm cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Điều 32. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 đơn vị 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 tại Nhà trường.

Điều 33. 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 34. 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 được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 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 kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại

điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ nhận.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp tại trường qua Bộ phận Một cửa hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Bộ phận Một cửa tiếp nhận và thực hiện đề nghị của người cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy trình giải quyết công việc tại Bộ phận Một cửa.

3. Đơn vị quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao phải được 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 thì đơn vị có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và trong trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao và nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cả cước phí bưu điện.

Điều 35. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị quản lý được quy định tại Điều 23 Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà đơn vị đã cấp.

2. 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.

3. Đơn vị quản lý sổ gốc quy định tại Điều 23 Quy chế này 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 cấp cho người học.

4. 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 và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 36. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc in, quản

lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 37. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền 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 văn bằng, chứng chỉ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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 của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân hết hiệu lực.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này gồm 7 Chương, 39 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Tổng hợp để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Hồng Chương

Phụ lục 1

MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

SỐ GÓC 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
01													
02													
03													

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

SỐ GÓC CẤP BẰNG THẠC SĨ

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	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú	
01															
02															

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

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 án cấp trường	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị, cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01														
02														
03														

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

SỐ 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):
Quyết định công nhận (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
01										
02										
03										

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5

MẪU PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-DHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa, thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01								
02								
03								

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 6

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

*(Kèm theo Quyết định số 1108 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 22 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

CMND số: Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:

Thông tin văn bằng đã được cấp:

Trình độ: (Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ)

Hình thức đào tạo:

Ngành đào tạo:

Số hiệu văn bằng, chứng chỉ:

Số vào sổ văn bằng, chứng chỉ:

Năm tốt nghiệp: Ngày cấp bằng:

Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:

.....

Lý do:

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)