

Số: 3159/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế in và quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 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 ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế in và quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1352/QĐ-ĐHM ngày 24 tháng 06 năm 2021 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm Đào tạo từ xa, Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học, Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, tin học và Lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Lưu: VT. (3)


HIỆU TRƯỞNG
 Nguyễn Minh Hà

QUY CHẾ
In và quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-ĐHM ngày 06 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc in và quản lý văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC) của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC; phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.
2. Quy chế này áp dụng đối với người học, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị quản lý đào tạo là Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo trực tuyến, Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.
2. Đơn vị cấp phát VBCC là Phòng Quản lý đào tạo; Khoa Đào tạo sau đại học; Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học.
3. Đơn vị cung cấp phôi VBCC là Phòng Hành chính – Quản trị.
4. VBCC là văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học (gồm: bằng cử nhân, bằng kỹ sư), bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, chứng chỉ tin học căn bản, chứng chỉ tin học nâng cao, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp phát VBCC

1. VBCC được quản lý thống nhất theo Quy chế này. Trường thiết kế mẫu, quy định mẫu, in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ VBCC.
2. Bản chính VBCC được cấp một lần. Trường hợp VBCC đã phát cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị cấp phát VBCC thì thực hiện việc cấp lại VBCC như quy định tại Điều 20 Quy chế này.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC. 

Điều 4. Phân công và trách nhiệm trong quản lý VBCC

1. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm dự thảo và trình Hiệu trưởng ban hành quy định về việc cung cấp phôi VBCC tại Trường; thực hiện việc đặt phôi, cử nhân sự cất giữ, bảo quản, cung cấp phôi VBCC cho các đơn vị quản lý đào tạo cấp phát theo kế hoạch.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm dự thảo và trình Hiệu trưởng ban hành quy định về việc in, lập và quản lý hồ sơ cấp phát VBCC theo quy định. Trong đó:

a) Phòng Quản lý đào tạo thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học cấp phát cho người học theo hình thức đào tạo đại học chính quy và chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

b) Trung tâm Đào tạo từ xa thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học cấp phát cho người học theo hình thức đào tạo đại học từ xa và vừa làm vừa học.

c) Khoa Đào tạo sau đại học thực hiện nhiệm vụ quản lý văn bằng thạc sĩ và tiến sĩ cấp phát cho người học.

3. Phòng Thanh tra – Pháp chế tham mưu công tác thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, bảo quản, cất giữ phôi và cấp phát VBCC.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp phát VBCC

1. Người được cấp phát VBCC có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu đơn vị cấp phát VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; cấp lại VBCC hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu đơn vị cấp phát VBCC cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để đơn vị cấp phát VBCC ghi nội dung trên VBCC;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC;

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

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa VBCC;

f) Trình báo cho đơn vị cấp phát VBCC và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

g) Nộp lại VBCC cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi VBCC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC. Trường hợp VBCC bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VBCC và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị cấp phát VBCC

1. Đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC. Yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, 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 VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, phát VBCC đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VBCC và lưu trữ theo quy định;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, 24, 25, 26 của Quy chế này;

f) Bảo quản, lưu giữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

g) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

h) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này. Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

i) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Thủ trưởng đơn vị cấp phát VBCC chịu trách nhiệm cá nhân về việc quản lý và cấp phát VBCC.

3. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản VBCC và hồ sơ quản lý, cấp phát VBCC. 

4. Kinh phí quản lý, cấp phát VBCC được lấy từ kinh phí hoạt động hợp pháp của Trường.

Điều 7. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Đơn vị phụ trách chương trình liên kết có trách nhiệm đề xuất các quy định trình Hiệu trưởng (thông qua đơn vị quản lý đào tạo liên quan và Phòng Hành chính – Quản trị) thực hiện việc cấp VBCC theo quy định tại Chương I Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung chung của các văn bằng gồm:

a) Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

b) Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo.

c) Ngành đào tạo

d) Tên Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

f) Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng.

g) Địa danh (Thành phố Hồ Chí Minh, nơi Trường đặt trụ sở chính).

h) Họ, chữ đệm, tên; chức danh; chữ ký của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền theo quy định) và đóng dấu theo quy định.

i) Ngày, tháng, năm cấp văn bằng.

2. Nội dung chung của các chứng chỉ công nghệ thông tin, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh: Theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

Nội dung chính của phụ lục văn bằng gồm:

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 Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, 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.

3. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

(Tham khảo chi tiết tại Phụ lục X, XI)

Điều 10. Các nội dung khác trong văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Ngoài các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ cử nhân, kỹ sư: Ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp.

b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Trường có thể bổ sung các nội dung khác trên VBCC phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng, gồm: Biểu tượng của Trường, hoa văn in trên văn bằng.

(Tham khảo chi tiết tại Phụ lục X, XI, XII)

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong VBCC và phụ lục văn bằng

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

Điều 12. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ

Được thiết kế theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được Trường thuê in. (Tham khảo chi tiết tại Phụ lục X, XI)

Chương III

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. In phôi văn bằng và chứng chỉ của Trường

1. Phòng Hành chính – Quản trị đặt in, quản lý phôi VBCC theo quy định.

Hiệu trưởng phê duyệt bản thiết kế mẫu, in phôi VBCC và gửi mẫu phôi VBCC về Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi VBCC và tổ chức in phôi VBCC. 

2. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 14. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi VBCC phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Khi cấp phát VBCC cho người học, các đơn vị quản lý đào tạo phải lập sổ gốc VBCC theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp VBCC. Việc lập sổ vào sổ cấp VBCC được thực hiện theo quy định như sau: sổ vào sổ cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp của từng loại VBCC và năm cấp. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. (Tham khảo chi tiết tại Phần II, Phần III Phụ lục X và Mục 3 Phần I; Mục 3 Phần 2; Phần III Phụ lục XI)

3. Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì đơn vị cấp phát văn bằng đề xuất Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi VBCC 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.

Quy định này cũng áp dụng đối với VBCC bị viết sai, đã được ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi VBCC bị mất, đơn vị đang lưu giữ phôi có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay cho Phòng Hành chính – Quản trị trình Hiệu trưởng để thông báo với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

5. Trường hợp VBCC đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp VBCC, đơn vị cấp phát để xảy ra mất VBCC phải lập biên bản, thông báo ngay cho Phòng Hành chính – Quản trị trình Hiệu trưởng để thông báo với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và phối hợp với Trung tâm quản lý hệ thống thông tin thực hiện lưu thông tin thường xuyên trên trang thông tin điện tử của 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, công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Trường (thông qua các đơn vị quản lý đào tạo) về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, các đơn vị quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng nội dung báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi VBCC, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Tổng chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp VBCC;
- b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại Điểm a Khoản này;
- c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại Điểm b Khoản này;
- d) Số lượng phôi VBCC đã in; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã cấp trong năm.

Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị cấp phát văn bằng trong việc in VBCC, lập hồ sơ và quản lý VBCC

1. Trình Hiệu trưởng ban hành quy chế về in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, quản lý việc cấp phát và cấp phát VBCC, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm tại đơn vị.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, phát, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC.

3. Cử nhân sự chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát VBCC.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in VBCC theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản VBCC.

6. Quy định các ký hiệu nhận dạng VBCC để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả VBCC. 

7. Lập hệ thống sổ và sổ cấp VBCC theo yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này. Đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp VBCC được ghi duy nhất trên một VBCC đã cấp cho người học.

8. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý VBCC và công bố công khai thông tin về cấp, phát VBCC. Trang thông tin điện tử nêu trên phải liên kết trong trang thông tin điện tử của Trường.

9. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:

- a) In, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường các nội dung quy định tại Điều 15 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 17. Thẩm quyền cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng quyết định cấp phát VBCC trên cơ sở đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 18. Điều kiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp phát sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học, 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 phát sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng theo quy định.

Điều 19. Thời hạn cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp phát cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ. 

2. Chứng chỉ được cấp phát 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.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được đơn vị quản lý đào tạo cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp VBCC đã được cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của của đơn vị cấp phát VBCC thì đơn vị đã cấp phát VBCC có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng để cấp lại cho người học.

2. Thủ tục cấp lại VBCC như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại VBCC gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho đơn vị cấp phát VBCC một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại VBCC; VBCC đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh đơn vị đã cấp phát VBCC viết sai VBCC;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị đã cấp phát VBCC xem xét quyết định việc cấp lại VBCC; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu VBCC tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu VBCC hiện hành để cấp cho người được cấp lại VBCC.

Điều 21. Sổ gốc cấp VBCC

Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc đề xuất cấp bản chính VBCC; trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

Sổ gốc cấp VBCC 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.

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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI và Phụ lục VII kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giao phụ trách có thẩm quyền cấp VBCC là người ký VBCC theo mẫu chữ ký đã đăng ký với Bộ Giáo dục và Đào tạo và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Bản

2

sao quyết định giao phụ trách cho Phó Hiệu trưởng ký VBCC phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC

2. 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 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC

Hiệu trưởng quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo đề nghị của đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 24. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC

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 khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định.

Điều 25. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa VBCC;
- 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 VBCC 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 VBCC 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 VBCC.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC 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.

Nếu đơn vị quản lý đào tạo tiếp nhận tài liệu hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa VBCC xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì đơn vị tiếp nhận đề nghị chỉnh sửa nội dung VBCC

không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều này cho đơn vị quản lý đào tạo. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng 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 VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý đào tạo chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa VBCC

1. Quyết định chỉnh sửa VBCC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của VBCC được chỉnh sửa;

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 ghi trên VBCC được áp dụng cả đối với những VBCC được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực.

Điều 27. Thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. VBCC 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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng. 

2. Đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng thu hồi, hủy bỏ VBCC.

Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường; giúp kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp VBCC; số hiệu và số vào sổ gốc cấp VBCC; ngày tháng năm cấp VBCC; đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC; cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các VBCC đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 29. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Trường 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 30. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC 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 VBCC yêu cầu người có bản sao VBCC xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

Trường có chức năng cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính. 

Điều 32. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC:

1. Người được cấp bản chính VBCC.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 33. Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải xuất trình 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. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 32 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC.

2. Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp VBCC căn cứ vào sổ gốc để đề xuất Hiệu trưởng 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 thì đơn vị quản lý đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao VBCC từ sổ gốc cho người yêu cầu thì đơn vị quản lý đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo (nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều).

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn. Trường hợp này, đơn vị quản lý đào tạo thực hiện cấp bản sao phải thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu cấp bản sao. 

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.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 34. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

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

Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC, năm cấp bản sao và xác định được hình thức đào tạo, trình độ đào tạo.

Chương VI

KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Kiểm tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất Phòng Thanh tra – Pháp chế đề xuất và tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị, cá nhân in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra.

Điều 36. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC (kể cả bản sao VBCC) thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quy định tại văn bản này tổ chức thực hiện bảo đảm hiệu quả. 

Trường hợp có phát sinh vấn đề khác, thì phản hồi bằng văn bản về Phòng Hành chính - Quản trị trình Hiệu trưởng quyết định./.



Nguyễn Minh Hà