

Số: 1382/QĐ-ĐHNL-HSSV

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

- Căn cứ Quyết định số 4492/QĐ-ĐHTN ngày 15/11/2016 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế công tác HSSV của Đại học Thái Nguyên hệ chính quy;


- Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác HSSV.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định Quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1087/2018/QĐ-CT HSSV ngày 09/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định về công tác quản lý và quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Hành chính – Tổ chức, Công tác HSSV, Kế hoạch - Tài chính, Ban chủ nhiệm các khoa, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: 

- ĐHTN (B/c);
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu VT, CT HSSV.




HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Văn Điền

QUY ĐỊNH

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nông Lâm
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1382/QĐ-ĐHNL, ngày 10 tháng 9 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này Quy định về quản lý, cấp phát văn bằng giáo dục trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (sau đây gọi là văn bằng) và chứng chỉ của trường Đại học Nông Lâm (sau đây viết tắt là trường ĐHNL), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc trường ĐHNL và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Các nội dung liên quan đến việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ mà văn bản này không quy định thì thực hiện theo quy định tại Thông tư số 9/2015/TT-BGDĐT ngày 8/9/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản khác có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHNL được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ GD&ĐT. Trường ĐHNL được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, không cấp lại. 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 văn bằng, chứng chỉ 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. Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHNL

1. Văn bằng của trường ĐHNL gồm:

a) Bằng tốt nghiệp đại học;

b) Bằng thạc sĩ;

c) Bằng tiến sĩ

2. Chứng chỉ của trường ĐHNL gồm:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ

b) Chứng chỉ công nghệ thông tin

c) Các chứng chỉ khác do Nhà trường được cấp theo quy định

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

b) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c) Yêu cầu Trường 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 để 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 vào sổ phát 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;

e) Trình báo cho trường ĐHNL qua Phòng Công tác HSSV 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 Phòng Công tác HSSV thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của trường ĐHNL

1. Trường ĐHNL có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; 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 văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ để trình Hiệu trưởng ký và tiến hành cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

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

đ) 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;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22 tại Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 24 của Quy định này;

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

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHNL do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng các công việc liên quan tới quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

Chương II

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

Điều 7. Quy định về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ.
3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ: Trường Đại học Nông Lâm
4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
5. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
6. Địa danh: Thái Nguyên
7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
9. Các nội dung khác ghi trên văn bằng gồm:
 - a) Bằng tốt nghiệp đại học: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo;
 - b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong 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 đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9: Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Các mẫu văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHNL được thực hiện theo mẫu văn bằng, chứng chỉ của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái nguyên

Chương III QUẢN LÝ PHÔI, VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 10. Quy trình quản lý, hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Trường ĐHNL chịu trách nhiệm quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái nguyên

b) Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, lưu trữ phôi bằng, chứng chỉ, in thông tin lên phôi bằng, chứng chỉ và cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành

c) Nơi cất giữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng phải kiểm tra về an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

2. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới, hoặc vì các lý do khác không được sử dụng thì phải tiến hành hủy bỏ theo quy định hiện hành;

b) Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, Trưởng phòng Công tác HSSV, lãnh đạo các phòng chức năng liên quan, cán bộ trực tiếp quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Khi hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập biên bản ghi rõ thành phần Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ, số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ bị hủy, lý do hủy, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng và được lưu trữ trong hồ sơ cấp phát văn bằng. Căn cứ số lượng văn bằng, chứng chỉ bị hủy Nhà trường làm công văn báo cáo Đại học Thái Nguyên và đề nghị cấp đổi và thay phôi văn bằng, chứng chỉ mới;

d) Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng để báo cáo ngay Đại học Thái Nguyên và cơ quan Công an để xử lý kịp thời;

Quy định này cũng áp dụng với văn bằng, chứng chỉ in sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký và đóng dấu.

Điều 11. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, Phòng Công tác HSSV phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau: số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 1/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và do trường ĐHNL cấp.

Điều 12. 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. Trường ĐHNL có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học Trường có trách nhiệm 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 Trường có trách nhiệm 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 Hiệu trưởng về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm trường ĐHNL có trách nhiệm báo cáo với Đại học Thái Nguyên quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, sử dụng phiêu văn bằng, chứng chỉ, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo Trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

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 phiêu văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phiêu văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương IV

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

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm và có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ do Trường được phép đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên.

2. Văn bằng của trường ĐHNL được cấp kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa. Bảng điểm do Trường phòng Đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền ký và đóng dấu của trường ĐHNL.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo từng trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên quy định hoặc ban hành.

Điều 15. Quy trình in ấn, cấp phát văn bằng tốt nghiệp

1. Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp, Tổ văn bằng chứng chỉ (thuộc Phòng Công tác HSSV) xuất phiêu và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phiêu phải lập thành biên bản và ghi đầy đủ thông tin vào sổ quản lý phiêu.

2. Người in, tiến hành in đầy đủ thông tin trên phiêu văn bằng và bàn giao cho Tổ văn bằng chứng chỉ để rà soát, đối chiếu lại để đảm bảo tính khách quan, chính xác. Việc bàn giao phải lập thành biên bản.

3. Sau khi đã đối chiếu, Tổ văn bằng chứng chỉ bàn giao người trình Hiệu trưởng ký; văn thư đóng dấu và bàn giao lại cho tổ văn bằng chứng chỉ để ghi vào sổ quản lý và cấp phát theo quy định.

4. Việc cấp phát bằng tốt nghiệp được thực hiện như sau:

Bằng tốt nghiệp được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên bằng. Người nhận trực tiếp ký tên vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Các giấy tờ xuất trình khi nhận bằng tốt nghiệp bao gồm: giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc thẻ sinh viên, giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật (nếu nhận thay).

Điều 16. Quy trình in ấn, cấp phát chứng chỉ

1. Căn cứ vào quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ, người quản lý phôi chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho người in. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi.

2. Người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi chứng chỉ và bàn giao cho Tổ văn bằng chứng chỉ để rà soát, đối chiếu lại nhằm đảm bảo tính khách quan chính xác. Việc bàn giao phải lập thành biên bản.

3. Sau khi đã đối chiếu, Tổ văn bằng chứng chỉ bàn giao người trình Hiệu trưởng ký; văn thư đóng dấu và bàn giao lại cho Tổ văn bằng chứng chỉ để ghi vào sổ quản lý.

4. Tổ văn bằng chứng chỉ bàn giao cho Trung tâm (trung tâm ngoại ngữ & Tin học ứng dụng hoặc trung tâm có chức năng, nhiệm vụ tổ chức đào tạo, đánh giá, sát hạch và cấp chứng chỉ.) để cấp phát theo quy định. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản.

Chứng chỉ được cấp phát một lần và cấp trực tiếp có tên trên chứng chỉ. Các giấy tờ xuất trình khi nhận chứng chỉ bao gồm: giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ sinh viên, giấy ủy quyền (nếu nhận thay).

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hoặc quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

b) 15 ngày kể từ ngày người học kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Hiệu trưởng trường ĐHNL quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp.

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHNL 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 đã cấp.

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.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Một số loại chứng chỉ, Hiệu trưởng ủy quyền cho giám đốc các trung tâm có chức năng, nhiệm vụ tổ chức đào tạo, đánh giá, sát hạch và cấp chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền được thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng trường ĐHNL có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Điều 21. 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 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 của pháp luật.

Điều 22. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

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;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho trường ĐHNL (qua Phòng Công tác HSSV). 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 Phòng Công tác HSSV xem xét việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng ra quyết định; 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 của Hiệu trưởng; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ vào quyết định chỉnh sửa Phòng Công tác HSSV tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. 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 được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

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 ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 24. 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 đồ án, 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Đề cho người khác sử dụng.

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

Điều 25. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ; hạn chế việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại các khoản 2, 4, 5, 8 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 của Quy định này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 26. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc do Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Công tác HSSV được Hiệu trưởng ủy quyền đang quản lý sổ gốc 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 27. 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. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

Điều 28. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Công tác HSSV đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 29. 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 30. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân 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 văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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 khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Công tác HSSV

2. Phòng Công tác HSSV là đơn vị được Hiệu trưởng giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc 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 thì Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Phòng Công tác HSSV phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày Trường ĐHNL tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) 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 Trường ĐHNL 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 văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với 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 cho trường ĐHNL cấp bản sao.

Điều 31. Sổ cấp bản sao và quản lý việc 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 ĐHNL 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 đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

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 ĐHNL cấp.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Trách nhiệm của đơn vị trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học thái nguyên.

2. Trường giao cho Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ; in thông tin trên phôi và cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ, bản sao bằng tốt nghiệp; Trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất Nhà trường sẽ tiến hành tổ chức thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 34. Xử lý vi phạm

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

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Tất cả người học, cán bộ viên chức, các đơn vị trong trường ĐHNL có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng quy định này. *nb*

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*