

Số: 7373/QĐ-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 24 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Trà Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Căn cứ Quyết định số 141/2006/QĐ-TTg ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Trà Vinh;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh; Nghị quyết số 27/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Trà Vinh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trà Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/NQ-HĐT;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4926/QĐ-ĐHTV ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Quy chế công tác in ấn, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trà Vinh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học, Trưởng Phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, TTrPC.



Nguyễn Minh Hòa

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Trà Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7313/QĐ-ĐHTV ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

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, chứng chỉ của Trường Đại học Trà Vinh (Trường ĐHTV) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

3. Quy chế này không áp dụng cho Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Trà Vinh. Trung tâm thực hiện theo quy chế riêng của Trung tâm.

4. Các nội dung có liên quan đến công tác in phôi, quản lý phôi, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo (Bộ GD&ĐT).

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

1. Trường ĐHTV là đơn vị tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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, chứng chỉ của Trường Đại học Trà Vinh

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHTV được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, công an tỉnh để báo cáo. Mẫu văn bằng, chứng chỉ được Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHTV. Riêng bằng Cao đẳng sư phạm theo mẫu do Bộ GD&ĐT quy định.

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

- a) Bằng Tiến sĩ;
- b) Bằng Thạc sĩ;
- c) Bằng Cử nhân;
- d) Bằng Kỹ sư;
- đ) Bằng Bác sĩ;
- e) Bằng Dược sĩ;
- g) Bằng Bác sĩ thú y;
- h) Bằng Cao đẳng sư phạm.

3. Chứng chỉ của Trường ĐHTV được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo.

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 ĐHTV cấp văn bằng, chứng chỉ cấp 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 nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;
 - b) Yêu cầu Trường ĐHTV 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 để cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;
 - c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;
 - d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, sửa chữa 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 ĐHTV và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;
 - g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường ĐHTV trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

1. Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;
2. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;
3. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;
4. Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;
5. Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
6. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này;
7. 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. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo được phân công quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
2. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;
3. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Sau đại học được phân công quản lý cấp phát văn bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ

1. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
2. Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

3. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

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

Điều 8. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Các nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

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

Chương II

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

Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHTV tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ. Riêng bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ. Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Trình tự thực hiện in phôi văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Căn cứ nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, Phòng Đào tạo lập đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp đơn vị in phôi triển khai in phôi.

c) Tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ đơn vị in phôi, kiểm tra số lượng, chất lượng phôi, dán tem bảo hiểm lên phôi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do lỗi in, lỗi dán tem bảo hiểm; Phòng Đào tạo thực hiện các bước hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này.

d) Lưu trữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ liên quan.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn

bằng, chứng chỉ và xác định Trường ĐHTV là đơn vị in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Trường ĐHTV phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý và có biên bản huỷ bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và lý do huỷ bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị huỷ bỏ và cách thức huỷ bỏ. Biên bản huỷ bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được ký và đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, huỷ bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng loại phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh. Hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

a) Mẫu bản giao phôi văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VI của Quy chế này.

b) Mẫu báo cáo tình hình sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VII kèm Quy chế này.

c) Mẫu biên bản huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị phụ trách quản lý văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, Trường ĐHTV lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường ĐHTV đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Trường ĐHTV đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

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

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

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

Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, các đơn vị phụ trách có trách nhiệm làm báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét trước khi gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III

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

Điều 15. Thẩm quyền và điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên - học sinh, học viên (người học) thuộc Trường ĐHTV.

2. Văn bằng của Trường ĐHTV được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

3. Chứng chỉ của Trường ĐHTV được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Thời hạn cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị tiến sĩ.

2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

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

Điều 17. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

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

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

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường 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 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 cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

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

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

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ 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 mới có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cho người học và đang quản lý sổ gốc cấp 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 các trường hợp sau đây:

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 22. Hồ sơ, 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) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin 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 văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ của khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Nếu người yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực phải 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.

3. 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 của Điều này cho Trường ĐHTV. 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 sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng cách ban hành 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, đơn vị quản lý sổ gốc ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 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 (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

Điều 24. Thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, huỷ bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, 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 xoá, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường ĐHTV có trách nhiệm thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, ra quyết định thu hồi huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, huỷ bỏ. Quyết định được tăng tải trên cổng thông tin điện tử Nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ và tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp bằng, chứng chỉ. Các thông tin công bố công khai phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp bằng,

chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử, đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ 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 IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 26. 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. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

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

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 pháp lý 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, 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.

Điều 28. 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 hợp pháp, người được uỷ quyền hợp pháp của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
3. Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết.

Điều 29. Trình tự, 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 28 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 đường bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm b, c khoản này.

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

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

b) Thực hiện cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngay trong ngày làm việc hoặc ngày tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều. Trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua đường bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

c) Đối với trường hợp cùng lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu nhiều số lượng bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu thì được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì phải trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đều phải ghi vào sổ cấp bản sao; lập sổ 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. 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; 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.

5. 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.

6. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 V**KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 30. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ, Phòng Thanh tra Pháp chế sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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 thanh tra, kiểm tra.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ thì bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến sinh viên - học sinh, người học tại Trường ĐHTV.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ, viên chức phụ trách có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Đào tạo để xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.



MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTV ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN, BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Ngành:.....

Hình thức đào tạo:

Khóa học:.....

Quyết định tốt nghiệp:.....

Mã lớp:.....

Năm tốt nghiệp:.....

Ngày cấp bằng:.....

Số TT	MSSV	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	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

Tổng số sinh viên trên danh sách:.....

Trà Vinh, ngày.....thángnăm.....

LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTV ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:
 Hình thức đào tạo:
 Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Mã lớp:.....
 Năm tốt nghiệp:.....
 Ngày cấp bằng:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày 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	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Trà Vinh, ngàytháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTV ngày.....tháng..... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành/ chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Trà Vinh, ngày tháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ (*).....

(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTV ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm Ngày cấp:.....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Trà Vinh, ngày tháng năm

LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số...../QĐ-ĐHTV ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Ghi chú: (*) Ghi tên văn bằng, chứng chỉ.

Trà Vinh, ngày.....tháng.....năm.....

LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Số: /BB-ĐT

Trà Vinh, ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÔI(*)

Hôm nay vào lúc.....giờ....phút, ngày, tại Phòng Đào tạo thuộc Trường Đại học Trà Vinh, chúng tôi gồm:

1. Bên giao:
2. Bên nhận:

Đã tiến hành kiểm tra và giao nhận phôicụ thể như sau:

STT	SỐ QĐ	NGÀY QĐ	SỐ LƯỢNG	SỐ HIỆU VBCC	GHI CHÚ
1					
Tổng					

Ghi chú: (*) Ghi tên văn bằng, chứng chỉ.

Bên nhận đã kiểm tra đủ số lượng phôi và chất lượng phôi.

Tình trạng phôi: không rách, nhàu nát, ẩm ướt hay kém chất lượng.

Biên bản được in thành 02 bản có giá trị như nhau và mỗi bên giữ 01 bản.

Việc bàn giao kết thúc vàogiờ.....phút cùng ngày.

NGƯỜI NHẬN
(Ký tên, ghi họ tên)

NGƯỜI GIAO
(Ký tên, ghi họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký tên, ghi họ tên)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHÔI(*)

- Số phôi tồn:
- Số phôi sử dụng năm:.....
- Số phôi hỏng:.....
- Số phôi tồn chuyển sang năm:.....

ĐÃ SỬ DỤNG		SỐ PHÔI HỎNG		Lý do hỏng	Quyết định	Ghi chú
Số lượng	Từ... đến	Số lượng	Từ... đến			

Ghi chú: (*) Ghi tên VBCC

PHÒNG ĐÀO TẠO

Trà Vinh, ngày tháng năm
LẬP BẢNG

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHÔI(*)

- Số phôi tồn:
- Số phôi sử dụng năm:.....
- Số phôi hỏng:.....
- Số phôi tồn chuyển sang năm:.....

ĐÃ SỬ DỤNG		SỐ PHÔI HỎNG		Lý do hỏng	Quyết định	Ghi chú
Số lượng	Từ... đến	Số lượng	Từ... đến			

Ghi chú: (*) Ghi tên VBCC

PHÒNG ĐÀO TẠO

Trà Vinh, ngày tháng năm
LẬP BẢNG