# **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

|  |  |
| --- | --- |
|  BỘ Y TẾ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG****NAM ĐỊNH** Số: 223/QĐ-ĐDN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** Nam Định, ngày 23 tháng 02 năm 2021 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của**

**Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

#

# HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,*

# QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ** củaTrường Đại học Điều dương Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các Quy định trái với văn bản này.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo đại học; Đào tạo sau đại học; Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; các đơn vị, sinh viên, học viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* KT. HIỆU TRƯỞNG**

- Như Điều 3; **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

- Lưu: VT; KT&ĐBCLGD; ĐTĐH; ĐTSĐH.  **(Đã ký)**

 **Trương Tuấn Anh**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

**của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-ĐDN ngày 23 tháng 02 năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định (sau đây viết tắt là Trường), 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 số gốc.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện theo phân cấp quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ những trường hợp được quy định tại Điều 15 của Quy định 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. 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 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 này;

b) 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 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) 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 và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;

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

**Điều 4. Trách nhiệm của Trường**

1. Trường có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo Quy định này;

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

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

2. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm:

a) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo Quy định này;

b) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này;

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

d) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Quy định này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ;

g) 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 5. Nội dung ghi trên bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

Nội dung chính ghi trên văn văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và có cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn cỡ chữ tiếng Việt.

Ngôn ngữ ghi trên chứng chỉ là tiếng Việt.

**Chương II**

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

**Điều 7. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

Nhà trường tự thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ

**Điều 8. 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 văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được nơi in phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

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 công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế.

**Điều 9. Quy trình in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Đối với văn bằng, căn cứ vào quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp; đối với chứng chỉ, căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ; Đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ xuất phôi và bàn giao cho Đơn vị in ấn, cấp phát văn bằng. Việc xuất, bàn giao phôi phải lập thành biên bản và ghi vào sổ quản lý phôi.

2. Đơn vị in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ giao cho người in tiến hành in đầy đủ thông tin trên phôi văn bằng, chứng chỉ. Sau khi in văn bằng, chứng chỉ, đơn vị in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm rà soát, đối chiếu lại nhằm bảo đảm tính chính xác của văn bằng, chứng chỉ.

3. Sau khi đã đối chiếu, đơn vị in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ trình người có thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ. Văn thư có trách nhiệm đóng dấu và bàn giao lại cho đơn vị in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ để ghi vào sổ quản lý và cấp phát theo quy định.

Văn bằng, chứng chỉ được cấp phát một lần và cấp trực tiếp cho người có tên trên văn bằng. Người nhận trực tiếp ký nhận vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Các giấy tờ trình/nộp khi nhận bằng tốt nghiệp bao gồm: giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu hoặc thẻ sinh viên, biên lai đóng lệ phí cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy ủy quyền (nếu nhận thay).

**Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị được giao cấp 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 phải lập biên bản, thông báo ngay với Công an tỉnh Nam Định, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

**Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế 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, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

**Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; phụ lục văn bằng, chứng chỉ**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học do Hiệu trưởng cấp.

2. Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh; chứng chỉ sau đại học; chứng chỉ đào tạo liên tục; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng cấp.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Đào tạo đại học, Trưởng phòng Đào tạo sau đại học ký Phụ lục văn bằng cấp cho người học.

**Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng 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, được Nhà trường quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.

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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Y tế, được Nhà trường quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ.

**Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thời hạn cấp văn bằng

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học và cấp bằng cử nhân;

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 học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

d) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng ĐDCKI.

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

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

Trong một số trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định.

**Điều 15. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

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

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 12 của Quy định này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 Nhà 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 Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà 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, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu sổ gốc được quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 17. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 12 của Quy định 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 chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

**Điều 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền quyết định 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:

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 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

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

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

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

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

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

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

2. Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

3. Nội dung chỉnh sửa;

4. Lý do chỉnh sửa;

5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

**Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Nhà trường.

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

3. Hiệu trưởng ra quyết định 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 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 đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

**Chương IV**

 **BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

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

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc người đại diện hợp pháp của người này được quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc.

Thủ tục: Người yêu cầu nộp bản chứng minh nhân dân/hộ chiếu, giấy ủy quyền (nếu nhận thay). Việc cấp bản sao phải được thực hiện trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

**Điều 24. 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, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

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

Nhà trường 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 26. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

**Điều 27. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 26 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa phục vụ người học hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

**Điều 28. 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 Nhà trường 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 Nhà trường đã cấp.

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

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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**

 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm in phôi, in tem bảo hiểm với các cơ sở in đảm bảo đúng quy định của pháp luật; quản lý phôi, tem bảo hiểm của văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm in, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp đại học, phụ lục bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ từ sổ gốc.

3. Phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm in, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp sau đại học, chứng chỉ; cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp sau đại học, chứng chỉ từ sổ gốc.

4. Thư viện và Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

5. Phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

6. Phòng Thanh tra có trách nhiệm thanh, kiểm tra việc in phôi, tem bảo hiểm, quản lý phôi VBCC, quản lý, cấp phát VBCC theo quy định hiện hành.

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

Quy định này có 5 Chương, 30 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị đơn vị phản ánh kịp thời về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi./.

 **KT. HIỆU TRƯỞNG**

 **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

 **(Đã ký)**

 **Trương Tuấn Anh**