

Số: **36** /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học
tại Trường Đại học Y - Dược

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

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

Căn cứ Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/7/2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú;

Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN ngày 26/04/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ “Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/07/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên;



Căn cứ Quyết định 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 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 560/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của các ông Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế những quy định trước đây về quản lý văn bằng.

Điều 3: Các Ông (bà) Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như Điều 3 (thi hành);
- Phòng HC-TC, TT-PC, KT&ĐBCLGD;
- Lưu VT, CT-HSSV.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 36/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về quản lý văn bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học của Trường Đại học Y - Dược, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng; in và quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

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

1. Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của phòng chức năng được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.
2. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.
3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

1. Người được cấp văn bằng có các quyền sau đây:
 - a) Yêu cầu Nhà trường cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;
 - b) Yêu cầu Nhà trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;
 - c) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Nhà trường ghi nội dung trên văn bằng;
 - b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;

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

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

e) Trình báo cho Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng cho Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng.

Điều 4. Trách nhiệm của các phòng chức năng trong việc quản lý, cấp phát văn bằng

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

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

b) Tổ chức in, cấp văn bằng đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng 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;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng ;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Quy chế này;

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

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

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

2. Phòng Đào tạo:

a) Soạn thảo quyết định công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký ban hành, chậm nhất 5 ngày sau khi Hội đồng đã xét, thông qua.

b) Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học trong thời gian chờ cấp văn bằng.

c) Chịu trách nhiệm toàn bộ các nội dung theo các điểm của khoản 1 điều này trong việc quản lý và cấp phát văn bằng sau đại học.

3. Phòng Công nghệ Thông tin - Thư viện:

Đăng tải danh sách học sinh sinh viên, học viên được công nhận tốt nghiệp với các thông tin liên quan: xếp hạng tốt nghiệp, số ký hiệu bằng, số vào sổ... trên website của Nhà trường.

Chương II NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG

Điều 5. Quy định chung về nội dung văn bằng

1. Đối với bằng tốt nghiệp Đại học:

Trên cơ sở phôi văn bằng do Đại học Thái Nguyên thống nhất quản lý và cấp phát, phòng Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm in chính xác, đầy đủ các thông tin của người được công nhận tốt nghiệp vào mẫu phôi trên.

2. Đối với bằng tốt nghiệp sau đại học:

Trên cơ sở phôi văn bằng thạc sĩ và tiến sĩ do Đại học Thái Nguyên thống nhất quản lý cấp phát; phôi bằng Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II và Bác sĩ nội trú do Bộ Y tế thống nhất quản lý và cấp phát, phòng Đào tạo chịu trách nhiệm in chính xác, đầy đủ các nội dung trên mẫu phôi bằng.

Điều 6. Các nội dung khác trong văn bằng

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Nhà trường có thể bổ sung các nội dung khác phù hợp với quyền tự chủ về in phôi bản sao, gồm: biểu tượng của Nhà trường, hoa văn in trên bản sao...

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng có ghi thêm tiếng Anh thì phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương III IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG

Điều 8. In phôi văn bằng

1. Phôi văn bằng do Đại học Thái Nguyên quản lý và cấp phát in theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phôi văn bằng do Bộ Y tế quản lý và cấp phát in theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế. Trường Đại học Y - Dược nhận phôi văn bằng theo kế hoạch của Đại học Thái Nguyên và của Bộ Y tế.

2. Phôi bản sao văn bằng cấp từ sổ gốc do Trường Đại học Y- Dược in. Mẫu bản sao văn bằng cấp từ sổ gốc phải được Hiệu trưởng duyệt. Việc in phôi bản sao văn bằng phải bảo đảm chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

Điều 9. Quản lý văn bằng

1. Khi cấp văn bằng cho người học, phòng Công tác học sinh, sinh viên, phòng Đào tạo phải lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn; bảo đảm phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng.

b) Số vào sổ cấp văn bằng 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; bảo đảm phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, năm cấp.

2. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị 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 bị viết sai, đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với công an tỉnh Thái Nguyên để xử lý kịp thời.

Điều 10. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng của Trường Đại học Y - Dược

1. Nhà trường 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, công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển 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 Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Trường Đại học Y - Dược báo cáo Đại học Thái Nguyên quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, sử dụng phôi văn bằng đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng;
- 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 văn bằng đã in; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

Điều 11. Trách nhiệm của phòng Công tác học sinh, sinh viên và của phòng Đào tạo trong việc in, quản lý văn bằng

1. Thực hiện quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, quản lý việc cấp phát văn bằng; kiểm tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng,
2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng.
3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng; phối hợp với Công an tỉnh Thái Nguyên trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng.
4. Bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng theo quy định của pháp luật.
5. Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng.
6. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng do Nhà trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.
7. Quy định việc lập sổ hiệu, sổ vào sổ cấp văn bằng theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này. Bảo đảm mỗi sổ hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng; mỗi sổ vào sổ cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng đã cấp cho người học.
8. Thường xuyên thực hiện kiểm tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng.
9. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng 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 văn bằng và công bố công khai thông tin về cấp văn bằng. Trang thông tin điện tử nêu trên phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của Nhà trường.
10. Người được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Nhà trường khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:
 - a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng tại Nhà trường;
 - b) Thực hiện việc báo cáo Đại học Thái Nguyên và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các nội dung theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

Bằng tốt nghiệp đại học và bằng tốt nghiệp sau đại học (bao gồm: bằng Tiến sĩ, bằng Thạc sĩ, bằng Chuyên khoa cấp I, bằng Chuyên khoa cấp II và bằng Bác sĩ nội trú) do Hiệu trưởng Nhà trường ký.

Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng

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

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học; Tổ chức cấp bằng tốt nghiệp sau đại học hai đợt trong một năm.

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

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng giáo dục đại học, sau đại học.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng

Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Nhà trường đã cấp.

Sổ gốc cấp văn bằng 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế về quản lý văn bằng, chứng chỉ Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng.

Hiệu trưởng có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng tốt nghiệp.

Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, 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 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng gồm:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng;
- b) Văn bằng 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 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 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;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng 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.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường 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 tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Nhà trường không 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 được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này. 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, 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 chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng

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

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

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng 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 được áp dụng cả đối với những văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng

Văn bằng 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, hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa;
- d) Để cho người khác sử dụng.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử

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

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

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

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

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 22. Bản sao văn bằng từ sổ gốc

Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 23. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền ký bản sao từ sổ gốc.

Nhà trường có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc nếu được yêu cầu. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 24. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

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

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

Điều 25. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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.

2. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

a) Ngay trong ngày Nhà trường tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ.

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 Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

3. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 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 26. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Nhà trường đã cấp.

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

2. Phòng Công tác học sinh sinh viên, phòng Đào tạo mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng đã cấp cho người học.



Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng 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; bảo đảm phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, năm cấp bản sao.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Nhà trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng.
2. Bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát văn bằng, có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Người thực hiện nhiệm vụ cấp văn bằng; người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.
2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30: Trách nhiệm thực hiện

Các ông (bà) Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này đến từng cán bộ, viên chức đơn vị mình. Cán bộ làm công tác cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt Quy chế này tới từng sinh viên để nghiêm túc thực hiện.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về quản lý văn bằng. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc các đơn vị liên hệ với phòng Công tác học sinh, sinh viên và phòng Đào tạo để được giải quyết./.

