

Số: 2154 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 10 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

#### VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ VĂN BẰNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

#### 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 Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác học sinh sinh viên, Trường phòng Đào tạo.

#### QUYẾT ĐỊNH:

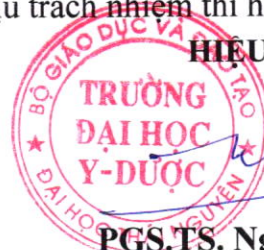
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**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) Trường phòng Công tác học sinh, sinh viên, Trường phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT, CTHSSV, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

## QUY CHẾ

### Quản lý văn bằng trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2154/QĐ-ĐHYD ngày 26 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

## 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 trình độ đại học và sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, phụ lục 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học được cấp văn bằng và các đơn vị/cá nhân thuộc chức năng quản lý của Nhà trường.

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

1. Trường Đại học Y - Dược tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng.

4. 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; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;

b) 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 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. Trường hợp văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị của Nhà trường trong việc quản lý, cấp phát văn bằng**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Ban hành Quy chế quản lý văn bằng của Nhà trường;

b) Chịu trách nhiệm trước Đại học Thái Nguyên và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng.

2. Phòng Công tác học sinh sinh viên chịu trách nhiệm quản lý và cấp phát văn bằng trình độ đại học;

a) Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi in 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);

b) Kiểm tra, đối chiếu tính chính xác, sự 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 Quyết định trúng tuyển của người học;

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

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

đ) 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;

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

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

h) Tham mưu thành lập Hội đồng để 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 IV của Quy chế

này;

k) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của đơn vị, cá nhân;

l) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, cấp phát văn bằng trình độ đại học.

3. Phòng Đào tạo:

a) Soạn thảo quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trình Hiệu trưởng ký ban hành, chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp họp và thông qua;

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

c) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng;

d) Chịu trách nhiệm toàn bộ các nội dung theo các điểm của khoản 2 Điều này trong việc quản lý và cấp phát văn bằng trình độ sau đại học.

4. Phòng Công nghệ Thông tin - Thư viện:

a) Công khai mẫu phôi văn bằng sau khi được phê duyệt trên website của Nhà trường;

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

5. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Bộ phận Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Quản lý phôi văn bằng (sau khi Nhà trường được tự chủ in phôi văn bằng).

b) Bộ phận Thanh tra: Thanh tra, kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng.

## **Điều 5. Ngôn ngữ, nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng**

1. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng

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

2. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

a) Đối với văn bằng trình độ đại học

Trên cơ sở phôi văn bằng trình độ đại học đã được Đại học Thái Nguyên phê duyệt, Phòng Công tác học sinh sinh viên có trách nhiệm in chính xác, đầy đủ các nội dung trên mẫu phôi văn bằng nói trên.

b) Đối với văn bằng trình độ sau đại học:

Trên cơ sở phôi văn bằng trình độ sau đại học do Đại học Thái Nguyên và Bộ Y tế thiết kế mẫu, in phôi, quản lý và cấp phát phôi; Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm in chính xác, đầy đủ các nội dung trên mẫu phôi văn bằng nói trên.

c) Đối với phụ lục văn bằng



Phòng Đào tạo có trách nhiệm cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng được thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Chương II**

### **IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG**

#### **Điều 6. In phôi văn bằng**

1. Năm 2020 và năm 2021, phôi văn bằng do Đại học Thái Nguyên thiết kế mẫu, in phôi văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Từ năm 2022, Nhà trường sẽ tự chủ in phôi văn bằng theo đúng quy định sau khi được Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

3. Riêng phôi bằng Chuyên khoa I, chuyên khoa II, Bác sĩ nội trú do Bộ Y tế in phôi, quản lý và cấp phát.

#### **Điều 7. Quản lý việc cấp 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 số 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. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng. Ví dụ: DTY/BS/00001(Trường Đại học Y - Dược/Bằng Bác sĩ/ Số thứ tự).

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. Mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng. Ví dụ: DTY/BS/2020/00001(Trường Đại học Y-Dược/Bằng Bác sĩ/Năm tốt nghiệp/Số thứ tự).

2. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm sẽ được xem xét và lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ qua Hội đồng thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và là cơ sở cấp phôi văn bằng thay thế.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất hoặc văn bằng đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Thái Nguyên, báo cáo Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục & Đào tạo để xử lý kịp thời.

#### **Điều 8. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng**

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường Đại học Y - Dược báo cáo Đại học Thái Nguyên số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác học sinh sinh viên và Phòng Đào tạo trong việc in, quản lý văn bằng**

1. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng;
2. 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;
3. Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng theo quy định của pháp luật;
4. 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;
5. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế này để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng;
6. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học;
7. 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 theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

### **Chương III**

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

### **Điều 10. Thẩm quyền cấp văn bằng**

1. Văn bằng trình độ đại học và sau đại học do Hiệu trưởng Nhà trường cấp.
2. Phụ lục văn bằng tốt nghiệp do Hiệu trưởng cấp hoặc cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền cấp.

### **Điều 11. Điều kiện cấp văn bằng**

Văn bằng được cấp sau khi người học 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.

### **Điều 12. 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 và cấp bằng trình độ đại học; tổ chức cấp bằng tốt nghiệp trình độ sau đại học hai đợt trong một năm.
2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học có tên trong Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

### **Điều 13. Cấp lại văn bằng**

1. Trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện viết sai do lỗi của Nhà trường



thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

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

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; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

#### **Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng**

1. 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. Trường hợp văn bằng 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.

2. Sổ gốc cấp văn bằng 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế về quản lý văn bằng, chứng chỉ Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 15. Ký, đóng dấu văn bằng**

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

2. Trường hợp Nhà trường chưa có Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách Nhà trường có thẩm quyền ký văn bằng. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của Phó Hiệu trưởng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

3. Việc đóng dấu được thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

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

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Nhà trường (trong trường hợp Nhà trường chưa có 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 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 18. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:
  - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
  - b) Văn bằng 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
  - đ) Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung 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 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 quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu; cán bộ 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 được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Công tác Học sinh sinh viên (đối với chỉnh sửa nội dung văn bằng trình độ đại học), Phòng Đào tạo (đối với chỉnh sửa nội dung văn bằng trình độ sau đại học);

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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

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

### **Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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 hiệu, 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**

1. 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, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

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. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

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

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

3. Việc công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 22. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao văn bằng 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. 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 qua sổ quản lý cấp phát bản sao.

3. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

4. 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**

1. 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.

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

#### **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. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

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

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng 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 từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 24 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.

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng 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) Ngay trong ngày Nhà trường 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 Nhà trường 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 phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn 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 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 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.

Số 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 số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, năm cấp bản sao.

## **Chương V**

### **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. Đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

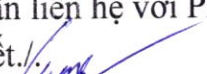
Đơn vị, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 29. 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 30. Điều khoản thi hành**

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



**HIỆU TRƯỞNG**

  
**PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng**