

Số: 2838/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định 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 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 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 số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 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 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;

Căn cứ Công văn số 1023/ĐHTN-ĐT ngày 05/7/2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc in, quản lý và cấp phát phôi bằng tốt nghiệp trình độ đại học của Trường Đại học Y - Dược;

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 định 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, các đơn vị và cá nhân 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 ĐỊNH

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: 2838 /QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này điều chỉnh 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 phôi 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 định này áp dụng đối với người học được cấp văn bằng và các đơn vị/cá nhân thuộc quyền 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 định 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 tại Quy định 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 nội dung ghi trên 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. Ngôn ngữ, nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

a) Ngôn ngữ ghi trên văn bằng gồm phần tiếng Việt và phần tiếng Anh.

Kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

b) Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng là tiếng Việt.

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

a) Đối với văn bằng

Phòng Công tác học sinh sinh viên (đối với văn bằng trình độ đại học), Phòng Đào tạo (đối với văn bằng trình độ sau đại học) có trách nhiệm in chính xác, đầy đủ các nội dung trên mẫu phôi văn bằng.

b) Đối với phụ lục văn bằng

Phòng Đào tạo có trách nhiệm in phụ lục văn bằng. Nội dung 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 5. In phôi văn bằng

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học theo đúng mẫu được Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

2. Phôi văn bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ do Đại học Thái Nguyên in, quản lý và cấp phát.

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

Điều 6. Quản lý phôi văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy

ra thất thoát, hạn chế tối đa hư hỏng.

2. Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng mã ngành; 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). Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng...

3. Đối với phôi văn bằng bị hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo 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 trong biên bản thông qua Hội đồng thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Biên bản thu hồi, hủy bỏ văn bằng phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và là cơ sở cấp phôi văn bằng thay thế.

4. 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 và Đào tạo và/hoặc Bộ Y tế để xử lý kịp thời.

Điều 7. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Khi cấp văn bằng cho người học, Phòng Công tác học sinh sinh viên (đối với văn bằng trình độ đại học) và Phòng Đào tạo (đối với văn bằng trình độ sau đại học) phải lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng.

2. 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 hàng năm; 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/2022/00001(Trường Đại học Y-Dược/Bằng Bác sĩ/Năm tốt nghiệp/Số thứ tự).

Điều 8. Thủ tục in phôi, quản lý phôi và quản lý việc cấp phát văn bằng

1. In phôi, quản lý phôi và quản lý việc cấp phát văn bằng trình độ đại học: Thực hiện theo phụ lục số I đến phụ lục số IV được ban hành kèm theo Quy định này.

2. In phôi, quản lý phôi văn bằng trình độ sau đại học: Thực hiện theo quy định của Đại học Thái Nguyên và Bộ Y tế.

3. Quản lý cấp phát văn bằng trình độ sau đại học: Thực hiện theo quy định của Đại học Thái Nguyên và Bộ Y tế và phụ lục số IV kèm theo Quy định này.

Điều 9. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Trường Đại học Y - Dược báo cáo Đại học Thái Nguyên và Bộ Y tế số lượng phôi văn bằng in; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

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/sau đại học;
2. Tổ chức cấp bằng tốt nghiệp theo kết luận của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;
3. 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 số I đến phụ lục VII kèm theo Quy định về quản lý văn bằng 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 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 định 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 sau khi thống nhất trong Hội đồng. 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 định 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 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.
 - 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 (đối với bản sao văn bằng trình độ đại học), Phòng Đào tạo (đối với bản sao văn bằng trình độ sau đại học) 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 VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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 thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ.

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 vi phạm Quy định này tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong Nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Ban hành Quy định 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

2.1. Chịu trách nhiệm quản lý và cấp phát văn bằng trình độ đại học, cụ thể:

a) Phòng Công tác học sinh sinh viên tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học trình độ đại học từ Phòng Đào tạo sau khi Hội đồng xét công

nhận tốt nghiệp hợp và thông qua;

b) 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;

c) 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;

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

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

e) 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;

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

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

i) Tham mưu thành lập Hội đồng để thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 20 của Quy định này;

k) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy định này;

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

m) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học.

n) 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 văn bằng.

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

2.2. Cung cấp cho Phòng Quản trị-Phục vụ các thông tin để in phôi bằng, bao gồm:

a) Số lượng phôi bằng theo mã ngành và trình độ đào tạo theo số lượng sinh viên dự kiến tốt nghiệp trong năm;

b) Số hiệu văn bằng của từng mã ngành và trình độ đào tạo.

3. Phòng Đào tạo

3.1. Nhiệm vụ chung

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

b) Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học (trình độ đại học và sau đại học) trong thời gian chờ cấp văn bằng;

c) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng cho người học trình độ đại học và

sau đại học.

3.2. *Chịu trách nhiệm quản lý và cấp phát văn bằng trình độ sau đại học, cụ thể:*

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 định này;

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

h) Tham mưu thành lập Hội đồng để thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 20 của Quy định này;

i) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy định này;

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

l) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học.

m) 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 văn bằng.

n) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, 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:

- Bảo quản, bảo mật, quản lý việc cấp phát phôi văn bằng trình độ đại học

- Lập sổ cấp, thu hồi và hủy bỏ phôi văn bằng trình độ đại học hỏng, sai, không đảm bảo chất lượng.

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc bảo mật, quản lý phôi văn bằng trình độ đại học.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng trình độ đại học theo quy định của pháp luật.

b) Bộ phận Thanh tra: Thanh tra, kiểm tra việc in phôi, quản lý phôi văn bằng trình độ đại học; việc cấp phát văn bằng trình độ đại học và sau đại học.

6. Phòng Quản trị - Phục vụ:

a) Lập hồ sơ quản lý việc in phôi văn bằng trình độ đại học.

b) Phối hợp với đơn vị đặt in trong việc in phôi văn bằng trình độ đại học.

c) Phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in phôi văn bằng trình độ đại học.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Thực hiện quản lý tài chính liên quan đến việc quản lý văn bằng của Nhà trường theo nguyên tắc thu đủ bù chi và đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật.

Điều 30. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về quản lý, cấp phát văn bằng.

2. Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh qua Phòng Công tác học sinh sinh viên (đối với văn bằng trình độ đại học) và Phòng Đào tạo (đối với văn bằng trình độ sau đại học) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

PHỤ LỤC I

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC VĂN BẰNG ĐẠI HỌC

Họ và tên: _____ Ngành đào tạo: _____ Ngày nhập học: _____
Mã sinh viên: _____ Trình độ đào tạo: _____ Thời gian đào tạo: _____
Ngày sinh: _____ Hình thức đào tạo: _____ Ngôn ngữ đào tạo: _____
Nơi sinh: _____ Số hiệu bằng: _____

| TT | Học phần | Số TC | Thang điểm 10 | Thang điểm chữ | Thang điểm 4 | TT | Học phần | SỐ T C | Thang điểm 10 | Thang điểm chữ | Thang điểm 4 |
|----|----------|-------|---------------|----------------|--------------|-----|----------|--------|---------------|----------------|--------------|
| 1 | | | | | | 20 | | | | | |
| 2 | | | | | | 21 | | | | | |
| 3 | | | | | | 22 | | | | | |
| 4 | | | | | | 23 | | | | | |
| 5 | | | | | | 24 | | | | | |
| 6 | | | | | | 25 | | | | | |
| 7 | | | | | | 26 | | | | | |
| 8 | | | | | | 27 | | | | | |
| 9 | | | | | | 28 | | | | | |
| 10 | | | | | | 29 | | | | | |
| 11 | | | | | | 30 | | | | | |
| 12 | | | | | | 31 | | | | | |
| 13 | | | | | | 32 | | | | | |
| 14 | | | | | | 33 | | | | | |
| 15 | | | | | | 34 | | | | | |
| 16 | | | | | | 35 | | | | | |
| 17 | | | | | | 36 | | | | | |
| 18 | | | | | | 37 | | | | | |
| 19 | | | | | | ... | | | | | |

Môn đánh dấu (*) là môn không tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Tổng số tín chỉ tích lũy: _____
ĐTB chung tích lũy: _____
ĐTBCTL theo thang điểm 10: _____
Điểm rèn luyện: _____
Xếp loại rèn luyện toàn khóa: _____

XẾP LOẠI TỐT NGHIỆP:

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái Nguyên, ngày tháng năm
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: 2838/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên)

DANH SÁCH CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP NGÀNH

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số:...../QĐ-ĐHYD ngày.....tháng.....năm.....

| STT | Họ tên người học | Ngày tháng năm sinh | Nơi sinh | Giới tính | Dân tộc | Quốc tịch | Ngành đào tạo | Năm tốt nghiệp | Xếp loại tốt nghiệp | Số hiệu văn bằng | Số vào sổ gốc cấp văn bằng | Ký xác nhận (ghi rõ họ tên) | Ngày ký | Ghi chú |
|-----|------------------|---------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------------|----------------|---------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Ấn định danh sách này cósinh viên

Thái Nguyên, ngàytháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC III
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: 2838/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên)

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP.....

| STT | Họ tên | Ngày tháng năm sinh | Số hiệu văn bằng đã được cấp | Số hiệu văn bằng được cấp lại mới (nếu có) | Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có) | Xếp loại TN | Ngành đào tạo | Quyết định công nhận tốt nghiệp | Quyết định cải chính của địa phương (nếu có) | Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi | Ký xác nhận (ghi rõ họ tên) | Ghi chú |
|-----|--------|---------------------|------------------------------|--|---|-------------|---------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Thái Nguyên, ngàytháng năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC IV
QUY TRÌNH IN ÁN, QUẢN LÝ VĂN BẰNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số: 2838/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên)

| TT | Các bước | Mô tả tiến trình thực hiện | Đơn vị thực hiện | Thời gian |
|----|--|---|---|--|
| 1. | Lập kế hoạch in phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Kế hoạch đào tạo của Nhà trường, Phòng Công tác Học sinh sinh viên, dự kiến số lượng sinh viên tốt nghiệp và đăng ký nhu cầu sử dụng phôi văn bằng gửi về Phòng Quản trị - Phục vụ. - Phòng Quản trị - Phục vụ lập Kế hoạch in phôi văn bằng. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác Học sinh sinh viên; - Phòng Quản trị - Phục vụ | Đầu năm học |
| 2. | Thực hiện các thủ tục in phôi văn bằng | -Thực hiện các thủ tục in phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản trị - Phục vụ; - Phòng Kế hoạch - Tài chính; - Cơ sở in phôi văn bằng | Tối đa sau 01 tháng từ khi nhận đăng ký nhu cầu sử dụng phôi |
| 3. | Nghiệm thu, lưu trữ phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản trị - Phục vụ nghiệm thu phôi và bàn giao cho Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu trữ và bảo quản phôi văn bằng. - Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thủ tục thanh toán với cơ sở in theo đúng quy định phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản trị - Phục vụ; - Phòng Thanh tra - Khảo thí &Đảm bảo chất lượng giáo dục; - Phòng Kế hoạch - Tài chính | |

| TT | Các bước | Mô tả tiến trình thực hiện | Đơn vị thực hiện | Thời gian |
|----|---|--|--|---|
| 4. | Lập hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng đại học chính quy gồm: Tờ trình đề nghị cấp phôi, Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp. - Hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng thạc sĩ, bằng Tiến sĩ gồm: Tờ trình đề nghị cấp phôi, Công văn xét công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ cho học viên và nghiên cứu sinh, Quyết định trúng tuyển, Quyết định công nhận tốt nghiệp. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác Học sinh sinh viên; - Phòng Đào tạo | Sau khi có quyết định tốt nghiệp |
| 5. | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng - Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và Phòng Đào tạo cử cán bộ nhận bàn giao phôi văn bằng (tiến hành lưu trữ, bảo quản (có sổ giao nhận, bàn giao phôi) | - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục | Tùy theo số lượng nhiều hay ít, tối đa 03 ngày từ ngày gửi Đề nghị cấp phôi |
| 6. | Giao nhận phôi văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ số lượng sinh viên (học viên) tốt nghiệp trong quyết định, cán bộ làm nhiệm vụ in văn bằng, làm giấy đề nghị xuất phôi (có sổ giao nhận xuất phôi, văn bằng). - Chuẩn bị đầy đủ số lượng phôi theo giấy đề nghị cấp phôi. Tiến hành thủ tục giao, nhận phôi, kiểm tra hình thức, chất lượng, số hiệu, tem chống giả,... chính xác trước khi hai bên ký vào Biên bản giao nhận, phôi. - Riêng đối tượng chuyên khoa I, chuyên khoa II và Bác sĩ nội trú nhận phôi tại Bộ y tế. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; - Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Phòng Đào tạo | Dưới 01 ngày |



| TT | Các bước | Mô tả tiến trình thực hiện | Đơn vị thực hiện | Thời gian |
|-----|--|---|--|---|
| 7. | Nhập dữ liệu và xử lý dữ liệu chuẩn bị in văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ phụ trách in văn bằng, Xử lý dữ liệu, thông tin của người được cấp văn bằng trên sơ sở file dữ liệu do Phòng Đào tạo gửi kèm Quyết định công nhận tốt nghiệp. - Nhập dữ liệu, thông tin người được cấp văn bằng vào từng loại văn bằng. - In thử ra giấy trắng các thông tin in trên văn bằng theo từng Quyết định công nhận tốt nghiệp. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Phòng Đào tạo | Tùy theo số lượng nhiều hay ít, tối đa 03 ngày |
| 8. | In văn bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, đối chiếu tính chính xác các thông tin trên văn bằng sẽ tiến hành in văn bằng. - Khi in phải có 02 cán bộ vừa in vừa kiểm tra để tránh sai sót. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Phòng Đào tạo | Tùy theo số lượng nhiều hay ít, tối đa 07 ngày |
| 9. | Trình ký, đóng dấu và lập sổ gốc ký nhận văn bằng và lưu trữ, bảo quản lâu dài | <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng trình Hiệu trưởng ký. - Văn thư đóng dấu vào văn bằng theo quy định. - Cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng lập sổ gốc cấp phát và lưu trữ, bảo quản lâu dài. | <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Văn thư - Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Phòng Đào tạo | Tùy theo số lượng nhiều hay ít, tối đa 05 ngày |
| 10. | Cấp phát văn bằng cho người được cấp bằng | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các đợt tốt nghiệp đúng hạn: Phòng Công tác Học sinh, sinh viên tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng và thông báo đến người được cấp bằng tốt nghiệp. - Đối với các đợt tốt nghiệp bổ sung: Người được cấp bằng nhận bằng tốt nghiệp tại Phòng Công tác Học sinh, sinh viên. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác Học sinh sinh viên - Phòng Đào tạo - Các đơn vị khác có liên quan | Tối đa 30 ngày sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp |