

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Luật số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội về Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 29/11/2019 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 30/12/2019 ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 15/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường phòng Phòng Đào tạo, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
KỸ THUẬT
PGS.TS. Phan Cao Thọ

QUY ĐỊNH

Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHSPKT ngày 18 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể về:

- Loại văn bằng, chứng chỉ; nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật (sau đây gọi tắt là Trường);
- Quản lý việc nhận phôi, ghi nội dung, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ và bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Thẩm quyền ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia công tác quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là văn bằng) của Trường được cấp cho người học 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. Các loại văn bằng của Trường bao gồm:

- a) Bằng cử nhân;
- b) Bằng kỹ sư;
- c) Bằng kiến trúc sư;
- d) Bằng thạc sĩ;
- đ) Bằng tiến sĩ;
- e) Văn bằng trình độ tương đương khác và các văn bằng khác (nếu có).

2. Chứng chỉ của Trường (nếu có) 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.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng thiết kế, in và cấp phát.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý và ghi nội dung trên phôi văn bằng; quản lý và cấp phát văn bằng; lập sổ gốc cấp phát văn bằng theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc theo sự phân công của Trường chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý và ghi nội dung trên phôi chứng chỉ; quản lý và cấp phát chứng chỉ; lập sổ gốc cấp phát chứng chỉ theo mẫu quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

4. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 12 của Quy định này.

5. Văn bằng, chứng chỉ đảm bảo được kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp cho người học.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

7. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu được cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo Quy định này;

b) Yêu cầu được 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 in trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Trình chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng khi đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

đ) 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;

e) 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;

f) 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 trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trong trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất,

phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng giáo dục đại học: nội dung chính ghi trên văn bằng của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phụ lục văn bằng: nội dung chính ghi trên Phụ lục văn bằng của Trường được thực hiện theo quy định Điều 3 Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tùy theo đặc điểm của Chương trình đào tạo, Trường bổ sung các nội dung khác ghi trên Phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có) theo mẫu và quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Thủ tục đề nghị in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ

Tháng 12 hằng năm, Trường dự kiến số lượng, loại phôi văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp trong năm tới gửi Văn phòng Đại học Đà Nẵng để có kế hoạch in.

2. Thủ tục đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm:

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ ghi rõ tên văn bằng, chứng chỉ, số lượng đề nghị cấp;

- Quyết định và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Biên bản xác nhận điều kiện chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng - an ninh;

- Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển (đối tượng được Đại học Đà Nẵng ủy quyền tuyển sinh).

b) Hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ nộp về Ban Đào tạo để kiểm tra và tham mưu Giám đốc Đại học Đà Nẵng phê duyệt trên số lượng người học được công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ.

c) Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại Văn phòng Đại học Đà Nẵng theo đúng số lượng, chủng loại phôi đã được phê duyệt.

3. Thủ tục đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Hồ sơ xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm:

- Giấy đề nghị xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy.

b) Hồ sơ nộp về Văn phòng Đại học Đà Nẵng để kiểm tra, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế cho phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy.

Điều 7. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo, các đơn vị thuộc và trực thuộc theo sự phân công của Trường chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ: lập hồ sơ nhận phôi từ Đại học Đà Nẵng, sử dụng, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo: Trường lập biên bản hủy phôi và lập hồ sơ đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai nhưng đã được ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Đại học Đà Nẵng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo, các đơn vị thuộc và trực thuộc theo sự phân công của Trường lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/05/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng; 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 ký và đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, Trường lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Đại học Đà Nẵng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Chế độ báo cáo về việc quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường lập hồ sơ báo cáo Đại học Đà Nẵng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã nhận, 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 10. Thâm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp văn bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học.

2. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khóa học đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo.

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học và trình độ chuyên sâu đặc thù;
- 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.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp, nếu có yêu cầu, được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 12. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện có lỗi sai do viết, đánh máy thì 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 10 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 hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường, gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường đánh máy sai văn bằng, chứng chỉ;

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

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

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sổ gốc có dán ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ để phục vụ cho việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Cách lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/05/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

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

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì đơn vị quản lý sổ gốc phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa

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

Điều 14. Quy định về in thông tin, ký và đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm việc in đầy đủ và chính xác thông tin trên văn bằng và phụ lục văn bằng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 5.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 10 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.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký.

4. Đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu đỏ tại chữ ký của Hiệu trưởng trên văn bằng, chứng chỉ đã được in đầy đủ thông tin;

b) Văn bằng, chứng chỉ sau khi đóng dấu đỏ được chuyển đến Đại học Đà Nẵng để kiểm tra và đóng dấu nổi trước khi cấp cho người học;

c) Việc đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 15. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

2. 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 hoặc 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.

3. 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 2 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.

4. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Người có yêu cầu cấp lại chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường. Bộ hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì sẽ 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 do Hiệu trưởng ký; 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. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ và các nội dung chỉnh sửa được ghi vào Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

6. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

7. Trường giao nhiệm vụ cho đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện các công việc liên quan đến việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định tại khoản 3 và khoản 4 của Điều này.

Điều 16. 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 tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

- d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
- d) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi về nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng chứng chỉ quy định tại Điều 10 của Quy định này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp có thay đổi về thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng 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 trang thông tin điện tử của 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 17. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm công khai về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc theo sự phân công của Trường công khai về cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

3. 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.

4. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Trường in phối bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Đại học Đà Nẵng quy định.

2. Trường giao nhiệm vụ cho đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện các công việc liên quan đến việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ và lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ được trích từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. 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 20. 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: đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ có ghi các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp; 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.

2. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ là trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều. Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao hoặc nội dung văn bằng, chứng chỉ khó kiểm tra, đối chiếu thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản của người yêu cầu cấp bản sao.

3. 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 Trường trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại khoản 2 của Điều này.

Điều 21. 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 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.

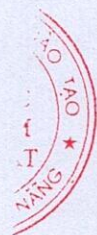
2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

3. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/05/2021 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng; 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

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra



1. Trường thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh tra, kiểm tra.

Điều 23. Xử lý vi phạm

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

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Những quy định khác về quản lý văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quyết định số 1356/QĐ-DHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Trường (thông qua phòng Đào tạo) để tổng hợp ý kiến trình Hiệu Trường xem xét và quyết định. /



PGS.TS. Phan Cao Thọ