

Số : 1775/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHĐH 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-HĐĐH 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 Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tốt nghiệp 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 ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

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

Căn cứ Công văn số 4655/ĐHĐN-ĐT ngày 23/12/2020 của Đại học Đà Nẵng về việc lập hồ sơ cấp phối chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng quản lý;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐHĐN (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.

KS. HIỆU TRƯỞNG
PHO HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Đức Tuấn

QUY ĐỊNH
Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1715/QĐ-ĐHSP ngày 17 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)*

Chương I
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, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng và chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường);

- Quy trình in phôi chứng chỉ; quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Quản lý việc nhận phôi, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ 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 và cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường; người được cấp văn bằng chứng chỉ, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

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 (CTĐT) 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 gồm:

a) Bằng cử nhân;

b) Bằng thạc sĩ;

c) Bằng tiến sĩ;

d) Văn bằng trình độ tương đương khác và các văn bằng khác (nếu có).

2. Chứng chỉ của Trường 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, bao gồm:

- a) Chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên;
- b) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo viên tiểu học, trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông;
- c) Chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên;
- d) Chứng chỉ bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh;
- đ) Chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên THCS giảng dạy môn Khoa học tự nhiên, Lịch sử - Địa lý;
- e) Chứng chỉ tiếng Việt cho người nước ngoài;
- g) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) (cơ bản, nâng cao);
- h) Các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác (nếu có).

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

1. Trường sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ UDCNTT do Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) thiết kế, in và cấp phát; chịu trách nhiệm thiết kế, in và cấp phát chứng chỉ do Trường quản lý tại các điểm từ a đến e khoản 2 Điều 2 Quy định này.

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

3. 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.

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

5. 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 quy định; được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 13 và Điều 16 Quy định này;

b) Được yêu cầu 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 thẻ người học hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực 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 trái pháp luật;

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

e) Trình báo cho Nhà 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. 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. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý việc in, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ (do Trường quản lý ở khoản 2 Điều này); Trung tâm Tin học chịu trách nhiệm về thủ tục nhận phôi, quản lý việc in, nội dung in trên chứng chỉ UDCNTT;

b) Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; lập sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

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

d) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo đúng quy định;

đ) Lập biên bản huỷ phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng (do viết sai, chất lượng không đảm bảo) và làm văn bản đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế nộp cho các đơn vị được giao cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của ĐHĐN và của Trường;

- e) Đảm bảo hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- g) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy định này;
- h) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;
- i) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- k) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 16 của Quy định này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 13 của Quy định này;
- l) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- m) Phát văn bằng, chứng chỉ cho người học; tiếp nhận thông tin và trả kết quả xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi họ có yêu cầu.

2. Phòng Hành chính:

- a) Chịu trách nhiệm thiết kế, in và cấp chứng chỉ (do Trường quản lý tại các điểm từ a đến e khoản 2 Điều 2 Quy định này) theo đúng thẩm quyền và đúng thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7 của Quy định này;
- b) Thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 của Quy định này;
- c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy định này đối với phôi chứng chỉ bị hư hỏng (được thu hồi từ các đơn vị quản lý và cấp phát chứng chỉ), chứng chỉ chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi;
- d) Lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý trong trường hợp phôi chứng chỉ bị mất.

3. Phòng Cơ sở vật chất:

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

4. Đối với các đơn vị được chọn in phôi chứng chỉ:

- Sản xuất, in phôi chứng chỉ đúng quy cách, chất lượng, chất liệu; đúng đúng số lượng chứng chỉ được cấp; dán tem chống giả theo mẫu được phê duyệt đúng quy cách, đảm bảo chất lượng;
- In chính xác phôi chứng chỉ theo số lượng Trường yêu cầu thông qua các đơn đặt hàng hay hợp đồng kinh tế;

- Lưu giữ bản thiết kế phôi chứng chỉ của Trường đã được phê duyệt đảm bảo tuyệt đối an toàn, không được làm thất lạc, lộ lọt ra ngoài;

- Nếu xảy ra việc phát hành phôi chứng chỉ ngoài số lượng yêu cầu hoặc làm thất lạc, lộ bản thiết kế chứng chỉ thì đơn vị được chọn in phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

1. Văn bằng: nội dung chính ghi trên văn bằng của Trường thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Phụ lục văn bằng: nội dung ghi trên Phụ lục văn bằng của Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Tuỳ 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. Chứng chỉ: nội dung chính ghi trên chứng chỉ của Trường thực hiện theo mẫu và quy định của cấp có thẩm quyền ban hành.

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

Chương II

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

Điều 7. Quy định về in, quản lý và cấp phát phôi chứng chỉ của Trường

1. Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

a) Phòng Hành chính:

- Thiết kế mẫu phôi trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi chứng chỉ cho Bộ GD&ĐT và các cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; công bố công khai mẫu chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường; tổ chức in, quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi chứng chỉ; làm thủ tục uỷ quyền cho đơn vị được chọn in để thực hiện việc in phôi chứng chỉ đảm bảo an toàn;

- Hướng dẫn thủ tục cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ chứng chỉ cho đơn vị có liên quan;

- Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ; tổng hợp số liệu hằng năm báo cáo Ban Giám hiệu.

b) Phòng Đào tạo:

- Kiểm tra, đối chiếu quyết định và danh sách công nhận kết quả thi/học tập và cấp chứng chỉ cho học viên với danh sách đầu vào; kiểm tra hồ sơ xét và công nhận kết quả thi/học tập của học viên; làm tờ trình để trình Hiệu trưởng duyệt cấp phôi chứng chỉ;

- Làm thủ tục đề nghị cấp phôi chứng chỉ theo quy định tại Điều 8 Quy định này;

- Nhận số phôi chứng chỉ đã được Hiệu trưởng duyệt cấp tại Phòng Hành chính;

- Ghi các thông tin trên chứng chỉ của người được cấp;

- Cấp chứng chỉ cho người học theo thẩm quyền.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Thanh toán kinh phí in phôi chứng chỉ với đơn vị được chọn in theo đúng giá trị trong hợp đồng (nguồn kinh phí từ Trường);

- Theo dõi việc nhập kho, xuất kho phôi chứng chỉ;

- Hằng năm, phối hợp với Phòng Hành chính kiểm tra số lượng phôi chứng chỉ đã in và cấp cho các đơn vị có liên quan.

Điều 8. Thủ tục đề nghị in, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ do Đại học Đà Nẵng quản lý

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

Tháng 12 hàng năm, đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ dự kiến số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp trong năm tới, gửi ĐHDN để có kế hoạch in.

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

a) Chuẩn bị hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ:

- Phòng Đào tạo chuẩn bị hồ sơ xin cấp phôi văn bằng theo Điều 6 Quyết định số 1356/QĐ-ĐHDN ngày 22/4/2020 của Giám đốc ĐHDN, hồ sơ gồm:

+ Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng của Thủ trưởng đơn vị, ghi rõ tên văn bằng, số lượng đề nghị cấp (*Mẫu M2/VBCC*);

+ Quyết định và danh sách người học được công nhận tốt nghiệp và được cấp văn bằng (*Mẫu M3, M4, M5, M6/VBCC*);

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

+ Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển (đối tượng được ĐHDN ủy quyền tuyển sinh);

Phan

- Trung tâm Tin học chuẩn bị hồ sơ xin cấp phôi chứng chỉ theo quy định tại Công văn số 4655/ĐHĐN-ĐT ngày 23/12/2020 của Giám đốc ĐHĐN, gồm:

+ Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ gồm các thông tin chính: ngày tháng tổ chức thi, số lượng dự thi, số lượng đủ điều kiện cấp chứng chỉ, tên chứng chỉ, số lượng đề nghị cấp, họ tên chức vụ người ký chứng chỉ;

+ Quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban thuộc Hội đồng thi;

+ Quyết định phê duyệt kết quả thi kèm danh sách kết quả thi;

+ Quyết định công nhận thí sinh đủ điều kiện cấp chứng chỉ kèm danh sách.

b) Nộp hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ về ĐHĐN để kiểm tra và phê duyệt trên cơ sở chỉ tiêu đã giao.

c) Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ tại ĐHĐN theo đúng số lượng, chủng loại đã được phê duyệt.

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

Thực hiện các thủ tục theo quy định tại khoản 3, Điều 6 Quyết định số 1356/QĐ-ĐHĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc ĐHĐN.

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

- Giấy đề nghị xin cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu M8/VBCC);

- Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu M7/VBCC);

- Phôi văn bằng, chứng chỉ hủy.

b) Hồ sơ nộp về ĐHĐN (văn bằng, chứng chỉ UDCNTT) hoặc về Phòng Hành chính (các chứng chỉ còn lại nêu tại khoản 2 Điều 2) để kiểm tra, cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ thay thế cho phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy.

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi chứng chỉ (do Trường in) phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác định được nơi in phôi chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ.

3. Đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ: lập hồ sơ nhận phôi từ ĐHĐN, sử dụng, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo chặt chẽ, xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ.

mao

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ lập hồ sơ đề nghị cấp lại phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3, Điều 13 của Quy định này.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị in sai nhưng đã được ký, đóng dấu.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ lập biên bản và thông báo ngay cho Hiệu trưởng, cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo ĐHĐN và Bộ GD&ĐT.

6. Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 14 của Quy định này.

Điều 10. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ báo cáo cơ quan có thẩm quyền (ĐHĐN, Bộ GD&ĐT) 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 11. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Hiệu trưởng cấp văn bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo cho người học; cấp chứng chỉ theo chương trình hoặc khóa học đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và cho phép đào tạo.

b) Giám đốc Trung tâm Tin học cấp chứng chỉ UDCNTT cho người học theo quy định.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học, thạc sĩ;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ;

2. Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Trung tâm Tin học cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

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

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng tương ứng với trình độ được phép đào tạo.

Điều 13. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ cho người học.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm từ a đến e khoản 2 Điều 2 Quy định này; Giám đốc Trung tâm tin học có thẩm quyền cấp lại chứng chỉ quy định tại điểm g khoản 2 Điều 2 Quy định này.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trường một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường in 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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Điều 14. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải lập 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 GD&ĐT.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.



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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục V (VII) kèm theo Quy định này.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Cách lập số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định tại Công văn số 401/ĐHĐN-ĐT ngày 08/02/2017 của Giám đốc ĐHĐN, cụ thể như sau:

Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có 4 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) theo thứ tự sau:

- Thông tin 1 xác định đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 3 là số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn thể hiện số văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm;
- Thông tin 4 xác định năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Quy định về ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 của Quy định này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. 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.

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

2. Đóng dấu vào văn bằng, chứng chỉ được quy định:

a) Sau khi in đầy đủ thông tin, Phòng Hành chính đóng dấu đỏ trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Văn bằng sau khi đóng dấu đỏ được đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng chuyển đến ĐHDN để kiểm tra và đóng dấu nổi của ĐHDN trên văn bằng 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 16. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Thủ trưởng cơ quan/đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan/đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Thủ trưởng cơ quan/đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. 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.

3. 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) Căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề

ngộ 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.

4. 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 3 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.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đến Phòng Đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ xem xét trình thủ trưởng đơn vị 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; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ; các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

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

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

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

- Nội dung chỉnh sửa;

- Lý do chỉnh sửa;

- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

b) 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.

Điều 17. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của cơ quan/đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 11 của Quy định này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan/đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan/đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan/đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quyết định việc thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Thủ trưởng cơ quan/đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử 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 18. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Trường.

2. 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.

3. 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 của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

4. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên công 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 19. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Phòng Hành chính in phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do ĐHĐN quy định.

2. Đơn vị quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

3. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

4. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản gốc trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 20. 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 21. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;



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

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 của Quy định này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

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

2. 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 (ba) giờ chiều. 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 văn thư nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao hoặc nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp, khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ không đáp ứng được thời hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 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. 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 đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm 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 22. 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 được lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp.

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

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



Chao

3. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thực hiện theo quy định tại Công văn số 1973/ĐHĐN-ĐT ngày 28/5/2021 của Giám đốc ĐHQĐN về việc quy định cách lập sổ hiệu và sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, cụ thể như sau:

Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có 5 thông tin, phân cách nhau bằng dấu (.) theo thứ tự sau:

- Thông tin 1 xác định đơn vị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 2 xác định loại văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 3 là số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn theo từng năm (từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12) thể hiện số bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp trong năm;
- Thông tin 4 xác định năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Thông tin 5 là chữ “BS” (ký hiệu bản sao) và có thể thêm số lượng nhân bản hoặc ký hiệu do các đơn vị quy định để phù hợp với quản lý của đơn vị mình.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, THI HÀNH

Điều 23. Kiểm tra, thanh tra

Phòng Hành chính tham mưu Hiệu trưởng 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 theo quy định.

Điều 24. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân có hành vi 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 25. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
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 GD&ĐT, Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ GD&ĐT, Quyết định số 1356/QĐ-ĐHQĐN ngày 22/4/2020 của Giám đốc ĐHQĐN.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời với đơn vị được giao quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ để tổng hợp ý kiến trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Đức Tuấn