

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 14, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 19/11/2018 và có hiệu lực từ ngày 01/7/2019;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng 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 giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ” của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu (3);
- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐT (3).

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Hùng Thắng

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHCNQN ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và chứng chỉ thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; nguyên tắc, trình tự thủ tục quản lý văn bằng, chứng chỉ; Cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; Cấp lại văn bằng, chứng chỉ; Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, tại Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai hoặc viết sai do lỗi của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thì người học được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

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

Điều 3. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy trình quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Các trung tâm hoặc đơn vị thuộc trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thực hiện chức năng đào tạo hoặc sát hạch độc lập (sau đây gọi tắt là đơn vị) nếu được Hiệu trưởng giao quyền thì được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

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 Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, đơn vị 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 Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, đơn vị ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

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

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

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

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 Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh hoặc đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi 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 mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, đơn vị người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; 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) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25 của Quy định này;

g) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, phôi chưa dùng, phôi bị hỏng và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 26 của Quy định này;

i) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này;

k) Tổ chức xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân đúng quy định.

Nhà trường giao cho phòng Đào tạo chủ trì trong việc trả lời công văn từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác minh 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 việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Quy định về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung trên văn bằng, chứng chỉ phải ghi theo phụ lục văn bằng, chứng chỉ được Nhà trường hoặc đơn vị có thẩm quyền ban hành kèm theo mẫu của từng loại văn bằng, chứng chỉ.

Mẫu văn bằng, chứng chỉ phải tuân thủ theo các văn bản hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các bộ ngành có liên quan ban hành

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong 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 đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

CHƯƠNG III: PHÔI, IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mục 1

QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng (TT&KĐCL) chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thiết kế phôi bản chính, phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh) trình Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh phê duyệt.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh ban hành mẫu thống nhất kèm theo phụ lục văn bằng, chứng chỉ cụ thể của từng cấp học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 10. Thủ tục và hồ sơ đề nghị cấp, dán tem bảo hiểm phôi VBCC

Thực hiện theo Điều 9, Quyết định số 110/QĐ-ĐHCNQN ngày 03/3/2020 về việc ban hành quy trình in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng và 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 văn bằng sau khi nhận được từ phòng TT&KĐCL thì phải lập sổ theo dõi, quản lý và bảo quản theo quy định.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì phải đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ theo quy định.

Mục 2

IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. Chuẩn bị dữ liệu in bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được có chức năng đào tạo hoặc sát hạch và cấp văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu người học hoặc thí sinh dự thi hoàn thành quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 4 của Quy định này;

2. Cung cấp cho người học bản danh sách có các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ và sổ cấp phát gốc cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ và lập sổ cấp phát gốc; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận;

Điều 13. In văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao nhiệm vụ in, quản lý văn bằng, chứng chỉ có thể tổ chức in hoặc đặt in các thông tin lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này yêu cầu: Nội dung chính xác, đúng thời hạn quy định; trình ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ theo quy trình hiện hành của Nhà trường.

Điều 14. Quản lý, cấp phát văn bằng và chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị cấp phát phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập số vào sổ 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 cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và đơn vị cấp.

2. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ để cấp phát cho người học theo đúng quy định. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp phát cho người học thì đơn vị phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để xử lý kịp thời.

3. Đối văn bằng, chứng chỉ in sai, chất lượng không đảm bảo, thì phải đề xuất Nhà trường thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ theo quy định.

Quy định này cũng áp dụng đối với các văn bằng, chứng chỉ bị in (viết) sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu

Điều 15. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

1. Đơn vị được giao thực hiện cấp văn bằng, chứng chỉ trong Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh có trách nhiệm phối hợp cùng Trung tâm Thông tin Thư viện công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng

số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 15/12 hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng qua đơn vị thường trực quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ chưa sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp bao gồm: số lượng văn bằng, chứng chỉ người học đã nhận và số lượng văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng người học chưa nhận; số lượng phôi, văn bằng, chứng chỉ bị hỏng phải hủy bỏ.

3. Căn cứ khoản 2 điều này, đơn vị thường trực tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan quản lý cấp trên việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ trước ngày 31/12 hàng năm theo quy định.

CHƯƠNG IV: CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

- 1) Bằng tốt nghiệp thạc sĩ, đại học do Hiệu trưởng cấp;
- 2) Chứng chỉ do Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Giám đốc các Trung tâm, Trường đơn vị được Hiệu trưởng giao quyền cấp;

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh quy định hoặc người dự sát hạch do các cơ quan quản lý Nhà nước quy định.

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này 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

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy định này có trách nhiệm 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.

Điều 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp cho đơn vị có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ minh chứng đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ 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, đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ;

Thông tin về văn bằng, chứng chỉ cấp lại được ghi vào phụ lục sổ gốc văn bằng chứng chỉ.

Điều 20. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà đơn vị đó đã cấp. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. 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.

Điều 21. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 18 của Quy định này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. 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 giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Trưởng đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là trưởng đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. 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 trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. 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 24. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa 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 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) Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ 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;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa 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 văn bằng, chứng chỉ.

Điều 25. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

Điều 26. 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 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;

đ) Để cho người khác sử dụng;

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

2. Đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thu hồi, hủy bỏ, chứng chỉ trong đó nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định phải 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 27. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

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

2. Các đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ phối hợp với Trung tâm Thông tin Thư viện xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: Tên văn bằng, chứng chỉ; họ; tên đệm; tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, đảm bảo dễ quản lý, dễ truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG V: CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 28. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và nghĩa vụ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp 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.

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.

Điều 29. 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 30. Trình tự, 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 có cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
 - b) Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;
 - c) Nếu người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 điều 29 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho ban Quản lý đào tạo cấp bản sao.

2. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì đơn vị quản lý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 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 thì đơn vị quản lý có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

3. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho đơn vị cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của bộ phận tài chính Nhà trường về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 31. 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 là tài liệu do đơn vị quản lý chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà đơn vị đó 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, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; phải lập sổ 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 đã cấp cho người học.

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

CHƯƠNG VI: KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Bộ Công thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội tổ chức thanh tra, kiểm tra theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Ban Thanh tra nhân dân, Phòng TT&KĐCL tiến hành thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

3. Các tổ chức, 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 kiểm tra, thanh tra.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 3 năm 2020 và được áp dụng đối với hoạt động văn bằng, chứng chỉ ở Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG ✓



TS. Hoàng Hùng Thắng