BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Số: 371 /QĐ-ĐHCT

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

Cần Thơ, ngày 22 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của " Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/4/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "**Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ**" kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Các ông Trưởng phòng: Kế hoạch Tổng hợp, Đào tạo, Tổ chức Cán bộ, Tài vụ, Trưởng khoa Sau Đại học, Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như điều 3;
- Lưu: KHTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thanh Toàn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-ĐHCT, ngày 22 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT), ngoại trừ Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh được thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), gồm: in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHCT có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ GD&ĐT. Trường ĐHCT được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Trường thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị trực thuộc Trường theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

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 viết sai do lỗi của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

a) Phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức in phôi và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng đại học hệ chính quy, bản sao bằng tốt nghiệp và chứng chỉ Giáo dục thể chất của Trường ĐHCT;

c) Khoa Sau Đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng thạc sĩ, tiến sĩ và chứng chỉ Triết học của Trường ĐHCT;

d) Trung tâm Liên kết đào tạo quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng đại học hệ vừa làm vừa học và đào tạo từ xa của Trường, các chứng chỉ do Trung tâm tổ chức đào tạo;

đ) Các đơn vị có đào tạo cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học;

e) Đối với chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh (do Bộ GD&ĐT in và cấp phôi chứng chỉ), Trung tâm Giáo dục Quốc phòng chịu trách nhiệm đăng ký và nhận phôi chứng chỉ từ Bộ GD&ĐT; quản lý việc sử dụng phôi, quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học 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 quyền yêu cầu Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ những nội dung sau đây:

a) 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) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c) 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 theo yêu cầu của Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ 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 hoặc đơn vị được Trường ủy quyền 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 Trường hoặc đơn vị được Trường ủy 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.

Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được phân công quản lý việc 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in thông tin lên phôi để trình Hiệu trưởng ký và tiến hành cấp văn bằng, chứng chỉ 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;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 của Quy chế này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

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

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. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Chương II
NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ.

3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Địa danh: Thành phố Cần Thơ.

7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

9. Các nội dung khác trên văn bằng, chứng chỉ: Bằng đại học phải ghi ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo; Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ ghi tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo. Ngoài ra, trên văn bằng, chứng chỉ còn có Nhãn hiệu của Trường và hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ.

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

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 đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Là các mẫu văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng Trường ĐHCT phê duyệt và báo cáo cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III
IN PHÔI, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐHCT

Điều 10. In phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT

1. Trường ĐHCT tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức in phôi, bảo quản và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ…). Việc in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

3. Nơi cất giữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hằng

tháng phải kiểm tra vệ sinh và an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng, do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ do Phòng Kế hoạch Tổng hợp đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm đại diện Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Thanh tra - Pháp chế và một số đơn vị có liên quan.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT

1. Tháng 11 hằng năm, các đơn vị có liên quan đăng ký với Phòng Kế hoạch Tổng hợp dự kiến số lượng các loại phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

a) Giấy đề nghị đăng ký phôi văn bằng, chứng chỉ của đơn vị quản lý. Nội dung giấy đăng ký cần ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng với bậc đào tạo, loại hình đào tạo.

b) Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học (đối với chứng chỉ và chứng nhận) và danh sách người học.

3. Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch Tổng hợp tiến hành cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

Điều 13. Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý việc 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 và lưu một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường ĐHCT từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường ĐHCT in;

b) 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 do Trường ĐHCT cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. 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 lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

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

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Công an thành phố Cần Thơ để xử lý kịp thời.

Điều 14. 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 của Trường ĐHCT

1. Trường ĐHCT có trách nhiệm 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, Trường có trách nhiệm 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, Trường có trách nhiệm 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 Hiệu trưởng về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Trường ĐHCT có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của 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 in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương IV
CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị thuộc Trường ĐHCT theo ủy quyền của Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học.

3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT được cấp kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa học. Bảng điểm do trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký và đóng dấu của Trường ĐHCT.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Trường ĐHCT ban hành.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

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

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;

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. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế 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.

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

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHCT 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 cơ quan đó đã cấp; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền theo quy định tại Điều 15 của Quy chế 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. 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 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng và người được ủy quyền cấp chứng chỉ có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ. Trường hợp đơn vị được ủy quyền cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 21. 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 khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 22. 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) Quyết định cho phép 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 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 tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ 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. 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 cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo Điều 3. 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 cấp phát văn bằng, chứng chỉ sẽ 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;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị và cá nhân được phân công quản lý tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. 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 chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 24. 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp trước đây do Trường ĐHCT đào tạo thì Trường cũng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ.

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

Điều 25. 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 của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý giáo dục; 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. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại các khoản 2, 4, 5, 8, 9 Điều 7 của Quy chế này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

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 của Trường ĐHCT.

4. 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 cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

5. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng công bố công khai thông tin về cấp

văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

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

Điều 26. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc do Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện căn cứ vào sổ gốc. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. 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.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

Điều 28. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng và trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

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. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. 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 29 của Quy chế này thì còn phải xuất trình 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 và số điện thoại liên lạc của người nhận cho Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền cấp bản sao.

2. Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền căn cứ vào sổ gốc 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 thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày Trường ĐHCT tiếp nhận yêu cầu 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 thực hiện ngay sau khi Trường ĐHCT nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối

chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. 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 Trường ĐHCT. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước.

Điều 31. Sổ cấp bản sao và quản lý 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 Trường 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 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 đánh số vào sổ, 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 và xác định được do Trường ĐHCT cấp.

Chương VI
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Thanh tra - Pháp chế sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in phôi, quản lý, cấp phát 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 kiểm tra, thanh tra.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc 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 theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

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 chế 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./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học: .....
Hình thức đào tạo: .....
Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

Số TT	Họ và 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	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV

MẪU SỔ GỐC CẤP CÁC LOẠI CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ .....(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: .....
Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ..... tháng ... năm .... đến ngày ...tháng ... năm .....
Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....
Quyết định công nhận tốt nghiệp số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm .....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)