

Số: /QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây viết tắt là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học (sau đây viết tắt là Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT);

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Đăng Khoa

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng 02 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương I

NHỮNG 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 và các loại chứng chỉ (sau đây viết tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường, VTTU) bao gồm: In phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; 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 các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường Đại học Võ Trường Toản có liên quan đến công tác in phôi, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ có sử dụng con dấu của VTTU được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 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 Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ (quy định chi tiết tại Điều 18 Quy chế này).

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. Đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. VTTU được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ là Phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm in và quản lý phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ và phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ; đóng dấu văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ sau khi được Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật ký ban hành.

3. Đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quản lý việc in thông

tin lên phôi và phụ lục văn bằng, trình ký và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng cử nhân và các văn bằng trình độ tương đương.

b) Khoa Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và phụ lục văn bằng, trình ký và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Đơn vị được giao tổ chức bồi dưỡng theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường có cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, trình ký, cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

d) Đối với chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (do Bộ Giáo dục và Đào tạo in và cấp phôi chứng chỉ), Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm đăng ký và nhận phôi chứng chỉ từ Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý sử dụng phôi, quản lý việc in thông tin lên phôi, trình ký 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 các quyền sau đây:

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

b) Yêu cầu Nhà trường 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 Nhà trường 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 (nếu có);

e) Trình báo cho Nhà trường 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 bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường Đại học Võ Trường Toản

1. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

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

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm quản lý chung như sau:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

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

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

e) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, 22, 23, 24 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

3. Trưởng các đơn vị được giao quản lý phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý phôi, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo nhiệm vụ được giao.

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

Nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Thông tư 27/2019/TT-BGDĐT và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và

Đào tạo. Nội dung ghi trên chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên 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 chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Mẫu văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản quyết định ban hành và báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Hậu Giang.

Chương II

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

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tự chủ thiết kế và in phôi văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật có liên quan.

2. Phòng Tổ chức Hành chính chủ trì thực hiện thủ tục để Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ gồm:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Thực hiện báo cáo mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Hậu Giang.

c) Công khai mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Hậu Giang.

d) Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn và bảo mật, cụ thể:

- Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Trước ngày 30/12 hàng năm, các đơn vị có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ tiến hành lập dự trữ số lượng sử dụng trong năm tiếp theo (Mẫu 2.1) và gửi về Phòng Tổ chức Hành chính.

- Chuyên viên quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính về số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ còn lại, lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ hàng năm. Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ.

- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính trình đề nghị in mặt ngoài phôi văn bằng, chứng chỉ tại nhà in theo kế hoạch được duyệt.

- Chuyên viên quản lý phôi tiếp nhận mặt ngoài phôi văn bằng, chứng chỉ từ nhà in sau khi kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật của phôi và lưu trữ phôi theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

- Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính tổ chức in mặt trong phôi văn bằng, chứng chỉ khi có đề nghị từ các đơn vị sử dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chuyên viên quản lý phôi thực hiện in mặt trong phôi văn bằng, chứng chỉ và vào “Sổ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ” (Mẫu 1.1) để tiến hành cấp phát cho đơn vị sử dụng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Mỗi một phôi văn bằng, chứng chỉ có một số hiệu duy nhất để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi Trường thực hiện việc tự chủ 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 in.

3. Nơi cất giữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng, chuyên viên quản lý phôi phải kiểm tra vệ sinh và an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản (Mẫu 2.5), báo cáo Nhà trường để Nhà trường thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Phòng Tổ chức Hành chính

- Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in, bảo mật, quản lý và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

- Tham mưu quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý phôi theo đúng quy định tại Điều này từ thời điểm nhận phôi đến khi hoàn thành cấp phát cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

c) Phòng Quản lý chất lượng tham mưu, xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ lập văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 2.2) và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; gửi đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đã được duyệt về Phòng Tổ chức Hành chính để được cấp phôi.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức Hành chính tiến hành cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị đủ số lượng, đúng chủng loại. Chuyên viên quản lý phôi lập phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 2.3) cho đơn vị đề nghị.

3. Trường hợp trong quá trình in thông tin trên phôi văn bằng, chứng chỉ bị hỏng (lỗi), trong vòng 07 ngày làm việc, đơn vị quản lý lập biên bản số lượng phôi hỏng (Mẫu 2.4) gửi kèm phôi hỏng về Phòng Tổ chức Hành chính để thực hiện hủy phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 12. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải thành lập Hội đồng hủy phôi.

2. Hội đồng hủy phôi do Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (Mẫu 2.6). Thành phần của Hội đồng gồm đại diện Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Quản lý chất lượng và các đơn vị có liên quan.

3. Hội đồng xử lý hợp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ (Mẫu 2.7). Biên bản hủy bỏ phải có đầy đủ chữ ký các thành viên của Hội đồng hủy phôi và được lưu trữ vào hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ để theo dõi, quản lý.

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

Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ khi cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, trong đó ghi đầy đủ thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. 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. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản (Mẫu 2.5), báo cáo ngay cho Nhà trường để Nhà trường thông báo ngay với cơ quan công an địa phương và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ:

a) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát, lưu trữ hồ sơ văn bằng, chứng chỉ.

b) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

c) 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; các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

d) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn; bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

đ) Tổ chức in thông tin lên phôi để trình Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật ký và tiến hành cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

e) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật để chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật để quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định và thực hiện thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

i) Trình Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

k) Thiết kế, in ấn và cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

l) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 14. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trước ngày 30 tháng 12 hàng năm, đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ thực hiện báo cáo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng

chỉ đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ năm tiếp theo (Mẫu 2.1) về Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

2. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ 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 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng giáo dục đại học (bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân và các văn bằng trình độ tương đương).

2. Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật có thẩm quyền cấp chứng chỉ cho người học.

3. Văn bằng giáo dục đại học của Trường được cấp kèm theo phụ lục văn bằng. Phụ lục văn bằng do phó hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký và đóng dấu của Trường (việc ủy quyền của Hiệu trưởng phải bằng văn bản).

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng và phụ lục văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

2. Chứng chỉ 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 và cấp bằng cử nhân hoặc các văn bằng trình độ tương đương.

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 trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất 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 Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

a) Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên tham mưu Hiệu trưởng ban hành mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và thực hiện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng cử nhân và các văn bằng trình độ tương đương.

b) Khoa Sau đại học tham mưu Hiệu trưởng ban hành mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và thực hiện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Nhà trường thì Nhà trường có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và cấp lại cho người học.

2. Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Nhà trường một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 2.8, 2.9);
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật xem xét quyết định.

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

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ 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.

b) 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 trữ vĩnh viễn.

c) Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

- Sổ gốc bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương (Mẫu 1.2).
- Sổ gốc bằng thạc sĩ (Mẫu 1.3).
- Sổ gốc bằng tiến sĩ (Mẫu 1.4).
- Sổ gốc cấp chứng chỉ (Mẫu 1.5).
- Phụ lục sổ gốc văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 1.6).

2. Mỗi đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ cử một cán bộ chuyên trách phụ trách sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng yêu cầu tại khoản 1 Điều này.

Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy 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 của Nhà trường.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường đã cấp.

Điều 22. 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:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch.
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Mẫu 2.10, 2.11);
- b) Văn bằng chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

Thông tin trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, 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.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bản, 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.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bản, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bản, chứng chỉ.

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

Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ

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

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

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

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 văn bản, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bản, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bản, chứng chỉ

1. Văn bản, 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 bản, 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 Trường khi cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp đặc biệt.

3. Trường hợp xác định đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Hiệu trưởng hoặc trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do, thời hạn thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Nhà trường xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học 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, 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.

Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số 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.

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

3. Các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm công bố công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.
2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.
3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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. 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 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. 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.
2. Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật hoặc phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ (việc ủy quyền của Hiệu trưởng phải bằng văn bản).

Điều 30. 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 31. 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 (Mẫu 2.12, 2.13);

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 30 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;

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 một phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường.

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Nhà trường căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 32. 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 Nhà trường 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 cơ quan đó đã cấp.

2. 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.

3. Các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ được giao nhiệm vụ cấp bản sao 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 từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

4. Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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 sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Quản lý chất lượng 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 quản lý phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

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

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

PHỤ LỤC

Danh mục biểu mẫu

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng 02 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Stt	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
I	Danh mục mẫu sổ quản lý văn bằng, chứng chỉ	
1	Mẫu 1.1	Mẫu sổ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ
2	Mẫu 1.2	Mẫu sổ góc cấp bằng cử nhân/văn bằng trình độ tương đương
3	Mẫu 1.3	Mẫu sổ góc cấp bằng thạc sĩ
4	Mẫu 1.4	Mẫu sổ góc cấp bằng tiến sĩ
5	Mẫu 1.5	Mẫu sổ góc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân
6	Mẫu 1.6	Mẫu phụ lục sổ góc cấp văn bằng, chứng chỉ
II	Danh mục các loại biểu mẫu khác	
1	Mẫu 2.1	Mẫu đề nghị dự trừ phôi văn bằng, chứng chỉ
2	Mẫu 2.2	Mẫu đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ
3	Mẫu 2.3	Mẫu phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ
4	Mẫu 2.4	Mẫu biên bản phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng
5	Mẫu 2.5	Mẫu biên bản phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất
6	Mẫu 2.6	Mẫu quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ
7	Mẫu 2.7	Mẫu biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ
8	Mẫu 2.8	Mẫu đơn đề nghị cấp lại văn bằng
9	Mẫu 2.9	Mẫu đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ
10	Mẫu 2.10	Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng
11	Mẫu 2.11	Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ
12	Mẫu 2.12	Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc
13	Mẫu 2.13	Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

Mẫu 1.1 - Mẫu sổ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOÁN

SỔ QUẢN LÝ PHÔI (*)

Năm ...

I. PHÔI TỒN ĐẦU KỲ

- Số lượng: ...
- Số hiệu: Từ số ... đến số ...

II. PHÔI IN TRONG KỲ

Ngày in	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu	Biên bản nghiệm thu	Ghi chú
Tổng cộng		x	x	x	x

III. PHÔI CẤP PHÁT TRONG KỲ

Ngày cấp	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu	Người nhận	Ghi chú
Tổng cộng		x	x	x	x

IV. PHÔI TỒN CUỐI KỲ

- Số lượng: ...
- Số hiệu: Từ số ... đến số

Ghi chú: (*) Ghi tên phôi văn bằng/chứng chỉ (bao gồm phôi bản sao).

Hậu Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.2 - Mẫu sổ gốc cấp bằng cử nhân/văn bằng trình độ tương đương**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN****SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN/VĂN BẰNG TRÌNH ĐỘ TƯƠNG ĐƯƠNG**

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	Khóa học	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày tháng năm cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Hậu Giang, ngày tháng năm***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 1.3 - Mẫu sổ gốc cấp bằng thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

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	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hậu Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.4 - Mẫu sổ gốc cấp bằng tiến sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÔ TRƯỜNG TOẢN

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	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định 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

Hậu Giang, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.5 - Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN****SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày... tháng ... năm ...đến ngày ... tháng ... năm ...

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	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.*Hậu Giang, ngày tháng năm***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 1.6 - Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOÁN**PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

*Hậu Giang, ngày tháng năm***HIỆU TRƯỞNG***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 2.1 - Mẫu đề nghị dự trừ phôi văn bằng, chứng chỉ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**
<ĐƠN VỊ>

Số: .../ĐN-...

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

Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Về việc dự trừ phôi văn bằng, chứng chỉ năm**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Căn cứ Kế hoạch đào tạo,

Nay, Phòng kính trình Đề nghị dự trừ phôi văn bằng, chứng chỉ phục vụ nhu cầu cấp phát trong năm ..., cụ thể:

I. BÁO CÁO SỐ LƯỢNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ ĐÃ SỬ DỤNG TRONG NĂM ... (năm liền kề)

Stt	Loại phôi	Số lượng				
		Phôi tồn từ đợt trước được sử dụng trong năm	Phôi đã được cấp trong năm	Phôi đã dùng để cấp cho người học trong năm	Phôi phải hủy trong năm	Phôi tồn chưa sử dụng trong năm
1						
2						
	Tổng					

II. DỰ TRÙ SỐ LƯỢNG PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ SỬ DỤNG TRONG NĂM ...

Stt	Loại phôi bằng	Số lượng			
		Phôi bằng tồn chưa sử dụng	Phôi bằng cần dùng để cấp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Phôi bằng dự trừ	Tổng số phôi bằng đề nghị cấp
1					
2					
	Tổng				

Kính trình Hiệu trưởng xem xét.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- TCHC (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT,....

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 2.2 - Mẫu đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**
<ĐƠN VỊ>

Số: .../ĐN-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm ...***ĐỀ NGHỊ**
Về việc cấp phôi

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHVTT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản về việc công nhận tốt nghiệp,

Nay, Phòng kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp phôi để in ấn và cấp phát cho ... đã tốt nghiệp/hoàn thành khóa học theo quyết định trên, cụ thể:

I. BÁO CÁO SỐ LƯỢNG PHÔI ... ĐÃ SỬ DỤNG ĐỢT LIÊN KÈ

Stt	Loại phôi	Số lượng				
		Phôi tồn từ đợt trước được sử dụng trong đợt liên kè	Phôi đã được cấp trong đợt liên kè	Phôi đã dùng để cấp cho người học trong đợt liên kè	Phôi phải hủy trong đợt liên kè	Phôi tồn chưa sử dụng trong đợt liên kè
1						
2						
	Tổng					

II. ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CẤP PHÔI...

Stt	Loại phôi	Số lượng			
		Phôi bằng tồn chưa sử dụng	Phôi bằng cần dùng để cấp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Phôi bằng dự trữ	Tổng số phôi bằng đề nghị cấp
1					
2					
	Tổng				

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- TCHC (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT,....

TRƯỞNG PHÒNG**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Mẫu 2.3 - Mẫu phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

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

PHIẾU CẤP PHÔI (*)

Đơn vị cấp phôi: PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Đơn vị nhận phôi: ...

Người liên hệ: ...

Hình thức nhận: Trực tiếp

Stt	Tên phôi văn bằng/ chứng chỉ	Đơn vị tính	Số lượng	Từ số hiệu	Đến số hiệu

Ghi chú: (*) Ghi tên văn bằng/chứng chỉ.

Người nhận

Người giao

Trưởng đơn vị nhận

Trưởng đơn vị giao

Mẫu 2.4 - Mẫu biên bản phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VŨ TRƯỜNG TOẢN**
<ĐƠN VỊ>**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN**
Về việc phôi ... bị hư hỏng

Phòng tiến hành lập biên bản về việc phôi bị hư hỏng, cụ thể:

- Thời gian: ... giờ ... phút ngày tháng năm

- Địa điểm: ...

- Thành phần có mặt:

1.; Chức vụ:.....

2.; Chức vụ:.....

3.; Chức vụ:.....

4.; Chức vụ:.....

5.; Chức vụ:.....

- Số lượng phôi bị hư hỏng:.....

- Số hiệu, thời điểm, lý do hư hỏng và tình trạng phôi bị hư hỏng:

Stt	Số hiệu phôi bị hư hỏng	Loại phôi bị hư hỏng	Thời điểm hư hỏng	Lý do bị hư hỏng	Tình trạng phôi bị hư hỏng
1					
...					

- Hình thức xử lý: Báo cáo về Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức Hành chính và bàn giao phôi hư hỏng về Phòng Tổ chức Hành chính.

Biên bản này kết thúc vào lúc ... giờ ... phút ngày tháng năm, được tất cả thành phần tham dự thống nhất thông qua./.

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)**Trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Các thành phần tham dự**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.5 - Mẫu biên bản phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN
PHÒNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN
Về việc phôi ... bị mất**

Phòng tiến hành lập biên bản về việc phôi bị mất, cụ thể:

- Thời gian: ... giờ ... phút ngày tháng năm

- Địa điểm: ...

- Thành phần có mặt:

1.; Chức vụ:.....

2.; Chức vụ:.....

3.; Chức vụ:.....

4.; Chức vụ:.....

5.; Chức vụ:.....

- Số lượng phôi bị mất:.....

- Số hiệu, thời điểm, lý do mất:

Stt	Số hiệu phôi bị mất	Loại phôi bị mất	Thời điểm phát hiện bị mất	Lý do bị mất	Ghi chú
1					
...					

- Hình thức xử lý: Báo cáo về Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức Hành chính.

Biên bản này kết thúc vào lúc ... giờ ... phút ngày tháng năm, được tất cả thành phần tham dự thống nhất thông qua./.

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)**Trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)**Các thành phần tham dự**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.6 - Mẫu quyết định thành lập hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Số: .../QĐ-ĐHVTT

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

Hậu Giang, ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Hội đồng hủy phôi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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 giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây viết tắt là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT);

Căn cứ Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng hủy phôi ... của Trường Đại học Võ Trường Toản gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1.; Chủ tịch Hội đồng
2.; Thư ký
3.; Ủy viên
4.; Ủy viên
5.; Ủy viên

Điều 2. Hội đồng hủy phôi ... có trách nhiệm tổ chức kiểm kê các loại phôi (bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không sử dụng được) còn tồn kho tính đến ngày và tiến

hành hủy toàn bộ số phôi này theo Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Võ Trường Toản.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2.7 - Mẫu biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĨ TRƯỜNG TOẢN

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

BIÊN BẢN
Về việc hủy phôi

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHVTT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản về việc thành lập Hội đồng hủy phôi,

Hội đồng tiến hành hủy phôi, cụ thể:

- Thời gian: ... giờ ... phút ngày tháng năm

- Địa điểm: ...

- Thành phần Hội đồng hủy phôi gồm có:

1.; Chủ tịch Hội đồng

2.; Thư ký

3.; Ủy viên

4.; Ủy viên

5.; Ủy viên

- Số lượng phôi hủy:.....

- Số hiệu, lý do hư hỏng và tình trạng phôi hủy:

Stt	Số hiệu phôi hủy	Loại phôi	Lý do bị hư hỏng	Tình trạng trước khi hủy bỏ
1				
...				

- Hình thức hủy: Cắt góc phôi văn bằng/chứng chỉ bị hư hỏng.

- Kết quả: Các phôi được hủy đúng theo biên bản.

Biên bản này kết thúc vào lúc ... giờ ... phút ngày tháng năm, được tất cả thành viên Hội đồng thống nhất thông qua và được lập thành 02 bản lưu trữ tại Phòng Tổ chức Hành chính./.

Thư ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các ủy viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.8 - Mẫu đơn đề nghị cấp lại văn bằng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẰNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:..... Khóa:

Thông tin trên văn bằng đã được cấp:

Ngành đào tạo:.....

Trình độ:

Hình thức đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ văn bằng:.....

Năm tốt nghiệp:..... Ngày cấp bằng:.....

Lý do đề nghị cấp lại văn bằng:

.....

.....

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.9 - Mẫu đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp: Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Thông tin chứng chỉ đã được cấp:

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

Thời gian hoàn thành khóa học: Ngày cấp chứng chỉ:.....

Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ:

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.10 - Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:..... Khóa:

Thông tin trên văn bằng đã được cấp:

Ngành đào tạo:.....

Trình độ:

Hình thức đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ văn bằng:.....

Năm tốt nghiệp:..... Ngày cấp bằng:.....

Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:

.....

.....

.....

Lý do:.....

.....

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.11 - Mẫu đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp: Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Thông tin chứng chỉ đã được cấp:

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

Thời gian hoàn thành khóa học: Ngày cấp chứng chỉ:.....

Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên chứng chỉ:

.....
.....
.....

Lý do:.....

.....
.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.12 - Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:

Số CMND/CCCD:..... Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:..... Khóa:

Thông tin trên văn bằng đã được cấp:

Ngành đào tạo:.....

Trình độ:

Hình thức đào tạo:

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ văn bằng:.....

Năm tốt nghiệp:..... Ngày cấp bằng:.....

Nội dung xin đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc:

.....

.....

.....

Lý do:.....

.....

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2.13 - Mẫu đơn đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Số CMND/CCCD: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Thông tin chứng chỉ đã được cấp:

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng:

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ:

Thời gian hoàn thành khóa học: Ngày cấp chứng chỉ:.....

Nội dung xin đề nghị cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc:

.....

Lý do:.....

.....

Tài liệu kèm theo (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
 (Ký, ghi rõ họ tên)