

Số: 1460 /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải ban hành kèm theo Quyết định số 1296/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ 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 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 và Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 3699/VBHN-BLĐT BXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Biên bản họp số 1242/BB-ĐHCNGTVT ngày 14 tháng 5 năm 2020 về việc thẩm định quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ và mẫu phôi văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các Khoa, Trưởng các Bộ môn, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Bộ GTVT (để báo cáo);
- Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ GTVT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1460/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 29 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (sau đây gọi tắt là văn bằng) và chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Trường ĐHCNGTVT), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHCNGTVT và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, ngoài việc tuân thủ các quy định tại Quy chế này, các đối tượng có liên quan phải tuân thủ các quy định tại Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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, Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 3699/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các văn bản khác có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNGTVT được quản lý thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh-Xã hội. Trường ĐHCNGTVT được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 18 của 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. Phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường

Nhà trường giao cho phòng Đào tạo quản lý, cấp phát những văn bằng, chứng chỉ như sau:

1. Văn bằng gồm:

- a) Bằng Tiến sĩ
- b) Bằng Thạc sĩ
- c) Bằng Đại học
- d) Bằng Cao đẳng

2. Chứng chỉ gồm:

Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh

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 cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ 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) 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 theo yêu cầu của Trường để 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 vào sổ phát 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;

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 Nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường ĐHCNGTVT, Hiệu trưởng Trường ĐHCNGTVT trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHCNGTVT có trách nhiệm:

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

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 Trường ĐHCNGTVT có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNGTVT. 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 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 V 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, Điều 22, Điều 23, Điều 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 cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Chương II
NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG,
PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung chung của các văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương).

3. Tên trường: Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải

4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

5. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

6. Địa danh, ngày tháng năm cấp bằng.

7. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của Hiệu trưởng Nhà trường và đóng dấu theo quy định.

8. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng

Điều 7. Các nội dung khác trong văn bằng

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng: giới tính, ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, hạng tốt nghiệp;

b) Bằng thạc sĩ, tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt. Đối với các văn bằng 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. Phụ lục văn bằng

Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

Chương III

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

Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHCNGTVT tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định và được bổ sung thêm biểu tượng của Trường, hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng Trường ĐHCNGTVT phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông vận tải, công an tỉnh/thành phố nơi Trường đóng để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Trường công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

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

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức 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.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

2. 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;

3. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

4. 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;

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Bộ phận cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

3. 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, Nhà trường phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng, báo cáo Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường ĐHCNGTVT báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội 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, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ các trình độ mà Nhà trường được phép đào tạo.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

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

2. Chứng chỉ của Trường ĐHCNGTVT được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, dự thi lấy chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

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 cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ cho người học.

2. Hiệu trưởng 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 Trường ĐHCNGTVT một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị viết sai;

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 người học 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, 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 văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ là hồ sơ tài liệu của Nhà trường do bộ phận cấp văn bằng, chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Nhà trường cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

Sổ gốc 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.

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

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

1. Hiệu trưởng Nhà trường là người ký văn bằng, chứng chỉ theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách là người ký cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng Nhà trường trên văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

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

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách) có quyền chỉnh sửa nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.

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 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;
- 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 ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường qua bộ phận cấp phát 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 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 trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. 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 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;

e) 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 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

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

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

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xoá, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

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

2. Đơn vị cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

1. Trường ĐHCNGTVT 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 so 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 của Trường được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

1. Khi người học có nhu cầu, bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc đang quản lý để cấp bản sao cho người học.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường sẽ 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, Nhà trường 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

Trường ĐHCNGTVT 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.

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;

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 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường ĐHCNGTVT qua bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

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 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường ĐHCNGTVT qua bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

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 (ba) giờ chiều, bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNGTVT 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 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Bộ phận cấp văn bằng, chứng chỉ 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. Khi cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc thì bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ theo dõi cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà Trường đã cấp.

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

2. Bộ phận cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường 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 số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong Nhà trường.

2. Bộ phận quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc cấp bản sao từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định và các văn bản quy phạm pháp luật khác, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị hoặc cá nhân thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ đề nghị cấp phát do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định và các văn bản quy phạm pháp luật khác, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đào Văn Đông

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ, TIẾN SĨ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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.

Địa danh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG

Khóa học:

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số	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

Địa danh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNGTVT ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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	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.

Địa danh, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)