

Số: 1568/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng giáo dục đại học,
sau đại học, chứng chỉ, chứng nhận
của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; 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 Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cấp phát văn bằng giáo dục đại học, sau đại học, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

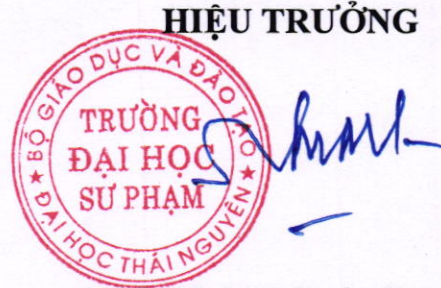


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Công tác học sinh sinh viên, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

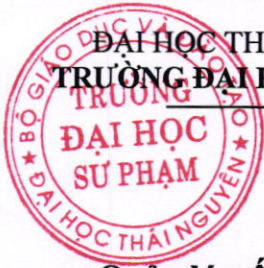
Nơi nhận: *evd*

- ĐHTN (để b/cáo);
- PHT (để chi đạo);
- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Website Trường (để th/báo);
- Lưu: VT, CTHSSV (05). (06)



PGS.TS. Mai Xuân Trường





QUY CHẾ

Quản lý, cấp phát văn bằng giáo dục đại học, sau đại học, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên
(Kèm theo Quyết định số 1568/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; in, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; cấp giấy chứng nhận cho người học sau khi hoàn thành khóa học.
2. Quy chế này áp dụng đối với các hệ đào tạo, bồi dưỡng do Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường) tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quản lý thống nhất, giao cho phòng chức năng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.
2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì Trường 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, chứng nhận.
4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 3. Giao quyền quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; thực hiện việc in, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo các quy

định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên đã ban hành, có hiệu lực.

2. Trường giao cho Phòng Công tác Học sinh Sinh viên chịu trách nhiệm quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và giải quyết các vấn đề có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo quy định hiện hành.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có các quyền sau đây:

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

b) Yêu cầu Trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu;

c) Yêu cầu Trường cấp giấy chứng nhận tạm thời trong thời gian chờ cấp văn bằng (bản chính), cấp giấy chứng nhận sau khi hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có nghĩa vụ:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

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

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

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

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 với Trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cho Trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trách nhiệm của Trường:

a) Kiểm tra, đối chiếu, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin, cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học (áp dụng đối với cả lưu học sinh đang học tập tại Trường);

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 19 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, chứng nhận;

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

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên, trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Chỉ đạo việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng thẩm quyền, đúng thời hạn quy định;

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32 của Quy chế này;

đ) Cấp giấy chứng nhận cho người học sau khi người học đã hoàn thành khóa đào tạo hoặc bồi dưỡng theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

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

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

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

i) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 6. Phòng chức năng quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường giao cho Phòng Công tác Học sinh Sinh viên quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cùng tính chính xác của các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp bản sao bằng từ sổ gốc; thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và các quy định khác có liên quan đến văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên.

2. Các nội dung ghi trên giấy chứng nhận do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp loại tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, số hiệu văn bằng.

5. Trường có thể bổ sung các nội dung khác ghi trên phụ lục văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tiếng Việt. Đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, 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 10. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Mẫu văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp đối với từng trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên.

2. Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Trường tổ chức.

Chương III

**QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG,
CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận sau khi nhận từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (có biên bản giao nhận) được lưu trữ tại Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (có lập sổ giao nhận phôi). Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải bảo đảm chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Căn cứ số lượng người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại quyết định công nhận tốt nghiệp, người chịu trách nhiệm in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận làm giấy đề nghị xuất phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tương ứng trình Trưởng phòng Phòng Công tác Học sinh Sinh viên. Số phôi không in hết trong ngày phải được niêm phong, bàn giao, bảo quản theo đúng quy định.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất, phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Đại học Thái Nguyên.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đúng quy định hiện hành.

2. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu, Trường sẽ ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng họp, xem xét, 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.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người học được cấp văn bằng, chứng chỉ, Trường lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an, báo cáo Đại học Thái Nguyên.

5. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Trường báo cáo việc in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên theo quy định.

Chương IV **IN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

Điều 13. Kiểm tra thông tin trước in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên phối hợp kiểm tra, rà soát thông tin của người được xét công nhận tốt nghiệp trước khi Trường ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Sau khi Trường ra quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên tiến hành kiểm tra, đối chiếu các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận so với hồ sơ gốc, bảo đảm chính xác tuyệt đối trước khi in trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 14. Nhập dữ liệu, in, kiểm tra thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Nhập dữ liệu, thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận vào phần mềm; xử lý thông

tin đó từ tiếng Việt sang tiếng Anh; chiết xuất danh sách từ dữ liệu để kiểm tra thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trước khi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Sau khi in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tiếp tục kiểm tra các thông tin được ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trước khi trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Lập sổ gốc ký nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành.

4. Người được giao nhiệm vụ nhập dữ liệu, in, kiểm tra thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

Chương V

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HUỖ BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học sau khi người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng ở trình độ tương ứng.

Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo trình độ đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
3. Không đang trong thời gian thi hành án kỷ luật, không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, lệ phí (nếu có) đã có giấy thanh toán tài sản.

Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 có trách nhiệm cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa học bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận.

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

Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp bằng.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì Trường sẽ cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường 01 (một) bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp có sự sai sót;

b) Trong thời gian tối thiểu 05 (năm) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét, quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; nếu không cấp lại Trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 bản, chứng chỉ, chứng nhận.

Sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận 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 bản, chứng chỉ, chứng nhận, sổ giao nhận phôi được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục V, Phụ lục VI, Phụ lục VII kèm theo Quy chế này.

Điều 20. Ký, đóng dấu văn bản, chứng chỉ, chứng nhận

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 15 của Quy chế này. Chữ ký trên văn bản, chứng chỉ, chứng nhận đã được đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ họ tên, chức danh.

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

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

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

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp và đang quản lý sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận. Trong trường hợp Trường sáp nhập, chia tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ, chứng nhận là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bản, chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ, chứng nhận

Trường có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bản, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định, xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.

2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

