

Số: 397 /QĐ-ĐHSPKTV

Nghệ An, ngày 23 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ ban hành 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 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 về việc quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 2513/VBHN-BLĐTBXH ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hợp nhất các Thông tư quy định về mẫu phối bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 12/2023/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về Quy định chương trình bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 782/QĐ-TCGDNN ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng Kỹ năng dạy học và mẫu chứng chỉ kỹ năng dạy học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hợp nhất các Thông tư về Đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường



Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 2. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện Quy chế văn bản, chứng chỉ của Trường; thường xuyên cập nhật sửa đổi Quy định đảm bảo đúng quy định theo các văn bản hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Trường phòng Đào tạo, Trường Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng, Trường phòng Tổng hợp - Hành chính, Trường phòng Tổ chức - Thanh tra, Trường phòng Kế toán - Tài chính, Trường phòng Công tác sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HDT - BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 4;
- Lưu VT, ĐT.



TS. Phạm Hữu Truyền

QUY CHẾ

Quy định về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 23 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh bao gồm: in phôi, mua phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm, điều khoản thi hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh (sau đây gọi tắt là Trường) và các tổ chức, cá nhân có liên quan được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ in, mua và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý in, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, phân cấp quản lý cho các đơn vị

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường được quản lý thống nhất thông qua Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phân cấp quản lý cho các đơn vị:

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc bảo quản, sử dụng, quy trình in, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phê duyệt mẫu, in và sử dụng, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu bảo sao văn bằng, chứng chỉ; quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, các nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và cập nhật, sửa đổi, bổ sung quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ; thiết kế mẫu phôi văn bằng, tem chống giả, phụ lục văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban ngành để báo cáo; in phôi văn bằng, tem chống giả theo đúng mẫu đã được phê duyệt; in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ đối với người học do Phòng quản lý; chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm thiết kế mẫu phôi chứng chỉ; gửi mẫu phôi chứng chỉ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban ngành để báo cáo; in phôi chứng chỉ

theo đúng mẫu đã được phê duyệt; in thông tin lên phôi, cấp phát, chứng chỉ, bảo quản, lưu trữ chứng chỉ đối với người học do Trung tâm quản lý; chỉnh sửa nội dung, thu hồi và hủy bỏ chứng chỉ, theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Phòng Tổ chức - Thanh tra chịu trách nhiệm quản lý tem chống giả, dán tem chống giả lên văn bằng, chứng chỉ sau khi đã kiểm tra thông tin trên văn bằng, chứng chỉ so với Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ; trình Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ;

đ) Phòng Tổng hợp - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; đóng dấu đỏ và dấu nổi lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định công tác văn thư;

e) Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm về các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ của người học hệ chính quy tập trung.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh

1. Văn bằng của Trường bao gồm:

a) Bằng thạc sĩ;

b) Bằng kỹ sư;

c) Bằng cử nhân;

d) Bằng tốt nghiệp đại học, gồm:

- Bằng kỹ sư;

- Bằng cử nhân;

đ) Bằng tốt nghiệp cao đẳng;

e) Các loại văn bằng khác đã tổ chức và cấp phát.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh bao gồm:

a) Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh;

b) Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp;

c) Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp;

d) Chứng chỉ bồi dưỡng theo chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

đ) Chứng chỉ kỹ năng dạy học;

e) Các chứng chỉ đào tạo thường xuyên;

g) Các loại chứng chỉ khác đã tổ chức và cấp phát.

3. Trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in phôi (*trừ phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh*), quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban ngành liên quan và các quy định cụ thể tại Quy chế này.

Điều 4. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

1. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động đào tạo có cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý in, cấp phát văn bằng chứng chỉ;
- d) Các ủy viên: Trưởng phòng hoặc Phó phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng, Phòng Tổng hợp - Hành chính, Phòng Tổ chức - Thanh tra và một số ủy viên khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

Chương II

IN PHÔI, MUA PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 5. In phôi, mua phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem chống giả

1. In phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem chống giả

a) Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật;

b) Căn cứ văn bằng, chứng chỉ của Trường tại Điều 3 của Quy chế này và các quy định về mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, các đơn vị có nhiệm vụ:

- Phòng Đào tạo:

+ Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem chống giả trình Hội đồng văn bằng, chứng chỉ và Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ có dán tem chống giả về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo. Đối với văn bằng, sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Đào tạo làm văn bản công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường thì mới được tổ chức in phôi văn bằng;

+ Xây dựng quy tắc đánh số hiệu trên từng loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt để in trên phôi văn bằng, chứng chỉ. Việc đánh số hiệu phải đảm bảo chặt chẽ, bảo mật;

+ Đề nghị Hiệu trưởng cho phép in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, tem chống giả;

+ Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục, phối hợp với cơ sở in để tổ chức in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, tem chống giả đúng mẫu và đúng số lượng đã phê duyệt. Việc in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, tem chống giả phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn,

bảo mật và lập sổ quản lý theo quy định;

+ Bàn giao phôi văn bằng cho Phòng Tổng hợp - Hành chính đúng số lượng đã in;

+ Bàn giao phụ lục văn bằng cho Phòng Đào tạo đúng số lượng đã in; lập sổ theo dõi và quản lý phụ lục văn bằng;

+ Bàn giao tem chống giả cho Phòng Tổ chức - Thanh tra đúng số lượng đã in;

+ Làm thủ tục thanh toán việc in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, tem chống giả.

- Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng:

+ Thiết kế mẫu phôi chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Gửi mẫu phôi chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Công an tỉnh Nghệ An để báo cáo;

+ Xây dựng quy tắc đánh số hiệu trên từng loại chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt để in trên phôi chứng chỉ. Việc đánh số hiệu phải đảm bảo chặt chẽ, bảo mật;

+ Chịu trách nhiệm tổ chức đặt in phôi chứng chỉ đúng mẫu và đúng số lượng đã phê duyệt. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý;

+ Bàn giao phôi chứng chỉ cho Phòng Tổng hợp - Hành chính đúng số lượng đã in;

+ Làm thủ tục thanh toán việc in phôi chứng chỉ.

- Hiệu trưởng:

+ Phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, mẫu tem chống giả;

+ Phôi văn bằng, chứng chỉ, mẫu tem chống giả chứa đặc điểm bảo mật; đặc điểm bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ, mẫu tem chống giả do Hiệu trưởng quy định;

+ Phê duyệt văn bản đề nghị in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, in tem chống giả;

- Phòng Kế toán - Tài chính:

+ Thanh toán việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và tem chống giả.

- Phòng Tổng hợp - Hành chính:

+ Nhận phôi văn bằng, chứng chỉ từ Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng bàn giao;

+ Lập sổ theo dõi và quản lý phôi theo số hiệu văn bằng, chứng chỉ;

+ Cấp phôi văn bằng khi có văn bản đề nghị của Phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Cấp phôi chứng chỉ khi có văn bản đề nghị của Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Tổ chức - Thanh tra:

+ Nhận tem chống giả từ Phòng Đào tạo bàn giao;

+ Lập sổ theo dõi và quản lý tem chống giả: Xuất và dán tem lên văn bằng, chứng chỉ để trình ký Hiệu trưởng.

2. Thời gian và hồ sơ in phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Tháng 01 hằng năm, Phòng Đào tạo lập kế hoạch sử dụng văn bằng, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng lập kế hoạch sử dụng phôi chứng chỉ cần in và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đối với một số văn bằng, chứng chỉ có số lượng ít có thể lập kế hoạch và dự toán in để dùng cho nhiều năm.

b) Hồ sơ in phôi văn bằng, chứng chỉ gồm có:

- Tờ trình phê duyệt in phôi văn bằng, chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị in; chỉ tiêu đào tạo đã được giao (nếu có) và tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo và số lượng phôi còn tồn kho chưa sử dụng;

- Quyết định phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Công văn báo cáo mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ với các cơ quan chức năng.

3. Mua phôi chứng chỉ

a) Phòng Đào tạo làm thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để mua phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh;

b) Căn cứ quy định về mẫu chứng chỉ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, các đơn vị có nhiệm vụ:

- Phòng Đào tạo: Làm thủ tục mua phôi chứng chỉ; bàn giao phôi chứng chỉ cho Phòng Tổng hợp - Hành chính đúng số lượng đã mua và làm thủ tục thanh toán việc mua phôi chứng chỉ;

- Phòng Kế toán - Tài chính: Thanh toán việc mua phôi chứng chỉ;

- Phòng Tổng hợp - Hành chính: Nhập kho và quản lý phôi chứng chỉ theo quy định tại Điều 6; Xuất kho phôi chứng chỉ khi có văn bản đề nghị cấp kèm theo Quyết định danh sách người học được cấp chứng chỉ của Phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Lập hồ sơ quản lý theo dõi quá trình xuất - nhập kho phôi văn bằng, chứng chỉ. Mỗi loại văn bằng, chứng chỉ phải được đánh mã và ký hiệu riêng để dễ quản lý. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng loại phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

2. Khi xuất - nhập phôi văn bằng, chứng chỉ phải có chữ ký xác nhận của người giao, người nhận, trưởng đơn vị quản lý và các bên liên quan. Lưu văn bản đề nghị cấp, đổi phôi văn bằng, chứng chỉ, Quyết định kèm danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Xuất phôi văn bằng, chứng chỉ đủ số lượng, chủng loại cho bộ phận in văn bằng, chứng chỉ theo Quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường.

4. Tổ chức bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo an toàn. Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, môi trường khô thoáng, đảm bảo an ninh; trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: Két, máy hút ẩm, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

5. Định kỳ mỗi năm một lần kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ. Lập biên bản xác nhận số lượng, trình trạng phôi và văn bằng chứng chỉ.

6. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất phải báo cáo Hiệu trưởng đồng thời lập biên bản và thông báo ngay với Công an tỉnh Nghệ An để xử lý kịp thời.

Điều 7. Hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do bảo quản, viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được thì phải hủy bỏ theo quy định.

2. Thành lập Hội đồng để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ do Phòng Đào tạo hoặc Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng hoặc Phòng Tổng hợp - Hành chính đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm đại diện Hội đồng văn bằng, chứng chỉ, Phòng Tổng hợp - Hành chính, Phòng Tổ chức - Thanh tra và đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp in phôi văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ họp, xem xét và lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy bỏ, số lượng, số hiệu, loại phôi văn bằng, chứng chỉ bị hủy bỏ, ngày, nơi hủy bỏ, trình tự, hình thức hủy bỏ và kết quả hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

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 và đóng dấu.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ:

a) Phòng Tổng hợp - Hành chính:

- Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng do bảo quản: đề xuất hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Lưu trữ hồ sơ hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Lưu trữ phôi văn bằng, chứng chỉ đã hủy bỏ.

b) Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng:

- Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng được: đề xuất hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; lập biên bản hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

- Lưu trữ hồ sơ hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

3. Phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ (nếu cần).

4. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Định kỳ hoặc đột xuất chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ trong Trường.

Điều 9. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với Phòng Tổng hợp - Hành chính, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng thực hiện chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm 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

IN, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 10. Cung cấp dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý đào tạo - bồi dưỡng và quản lý người học được quy định cụ thể như sau:

1. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm kiểm tra và cập nhật dữ liệu thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của người học hệ chính quy tập trung lên trên phần mềm quản lý sinh viên theo quy định và hoàn thành chậm nhất sau khi sinh viên kết thúc năm học thứ nhất.

Nếu xảy ra sai sót về dữ liệu, thông tin của sinh viên trong các Quyết định khi công nhận hoàn thành các học phần giáo dục thể chất; Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh; Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, thông tin trên hồ sơ tốt nghiệp, thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của

sinh viên hệ Đại học, Cao đẳng chính quy thì Phòng Công tác sinh viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, đồng thời giải trình lên Ban giám hiệu để xử lý cho sinh viên.

2. Phòng Đào tạo

a) Bộ phận quản lý đào tạo vừa làm vừa học kiểm tra và cập nhật dữ liệu thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của người học hệ vừa làm vừa học lên trên phần mềm quản lý sinh viên theo quy định và hoàn thành chậm nhất sau khi sinh viên kết thúc năm học thứ nhất;

b) Bộ phận quản lý đào tạo thạc sĩ kiểm tra và cập nhật dữ liệu thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của người học trình độ thạc sĩ lên trên phần mềm quản lý học viên theo quy định và hoàn thành chậm nhất sau khi học viên kết thúc năm học thứ nhất;

Nếu xảy ra sai sót về dữ liệu, thông tin của sinh viên trong các Quyết định khi công nhận hoàn thành các học phần giáo dục thể chất; Quyết định công nhận và cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh; Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp, thông tin trên hồ sơ tốt nghiệp, thông tin trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của học viên thì Phòng Đào tạo phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, đồng thời giải trình lên Ban Giám hiệu để xử lý cho học viên.

3. Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm kiểm tra và cập nhật dữ liệu thông tin ghi trên chứng chỉ của người học, đồng thời yêu cầu người học rà soát, xác nhận lại các thông tin ghi trên chứng chỉ của người học thuộc Trung tâm quản lý.

Nếu xảy ra sai sót về dữ liệu, thông tin của người học trong các Quyết định công nhận tốt nghiệp và thông tin trên hồ sơ tốt nghiệp, thông tin trên chứng chỉ của người học thì Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, đồng thời giải trình lên Ban Giám hiệu để xử lý cho người học.

4. Các khoa quản lý sinh viên

a) Phối hợp cung cấp các dữ liệu sinh viên và bổ sung hồ sơ sinh viên nộp còn thiếu khi nhập học cho phòng Công tác sinh viên;

b) Thông báo đến từng sinh viên nội dung mà Phòng Công tác sinh viên triển khai khi thực hiện bổ sung cập nhật dữ liệu hồ sơ của sinh viên;

c) Yêu cầu sinh viên rà soát, xác nhận lại các thông tin cá nhân tại trang cá nhân sinh viên trên phần mềm quản lý sinh viên của Trường. Nếu có sai sót phải làm đơn gửi Phòng Công tác sinh viên để điều chỉnh.

Điều 11. In và trình ký văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Sau khi có quyết định công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, các đơn vị Phòng Đào tạo, Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng) có trách nhiệm thực hiện như sau:

a) Đề xuất với Trường cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho công tác in văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

b) Làm văn bản đề nghị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ và tiếp nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng trong văn bản được phê duyệt từ Phòng Tổng hợp - Hành chính để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ;

c) Chỉ cấp phụ lục văn bằng đối với văn bằng giáo dục đại học;

d) Tổ chức in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đảm bảo chính xác, đúng thời hạn quy định:

- Thông tin nội dung chính ghi trên văn bằng thực hiện theo quy định riêng tại Quyết định ban hành mẫu phôi văn bằng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

- Thông tin nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định riêng tại Quyết định ban hành mẫu phụ lục văn bằng của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

2. Sau khi in văn bằng, chứng chỉ, đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng bàn giao toàn bộ văn bằng, chứng chỉ, kèm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp chứng chỉ cho Phòng Tổ chức - Thanh tra để trình ký Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo lập biên bản kiểm tra, xác nhận phụ lục văn bằng để trình ký Hiệu trưởng.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra xuất và dán tem chống giả lên văn bằng, chứng chỉ sau khi ký và bàn giao lại cho đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng.

4. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng phối hợp cùng Văn thư đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

5. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng chịu trách nhiệm bảo quản văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng để cấp phát cho người học theo đúng quy định.

6. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, lập biên bản và thông báo ngay với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an tỉnh Nghệ An để xử lý kịp thời.

Điều 12. Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng chịu trách nhiệm lập sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng theo mẫu được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục V kèm theo Quy chế này, trong đó ghi đúng và đầy đủ các thông tin và lưu một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp, đồng thời xây dựng quy tắc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ cho từng loại văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

b) Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và do Trường cấp 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 học, đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng lập biên bản, đồng thời thông báo ngay với công an địa phương và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng chịu trách nhiệm thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ khi người học chưa nhận.

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện cấp phát, lập sổ cấp phụ lục văn bằng cho người học kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

6. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng chịu trách nhiệm xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng khi có yêu cầu của các cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Chịu trách nhiệm chung về quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; quy định việc in, quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, quy định trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm.

2. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học.

4. Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã cấp cho người học và trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Trang thông tin điện tử công khai phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của Trường.

5. Định kỳ hoặc đột xuất chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng tại Trường;

b) Thực hiện việc báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai thông tin văn bằng, chứng chỉ của người học trên trang thông tin điện tử của Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 14. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

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

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: 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. Những thông tin công khai phải đảm bảo chính xác đúng với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, đồng thời phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; Đảm bảo dễ quản lý và truy cập, tìm kiếm.

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

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

Chương IV

CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG, CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 15. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của các đơn vị thuộc Trường thì đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho người học theo quy định.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

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

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường sẽ xem xét và Quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; nếu không cấp lại Trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người có yêu cầu;

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

Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Hồ sơ và thủ tục đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng của người học thực hiện như sau:

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- b) Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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, phụ lục văn bằng 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, phụ lục văn bằng do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) Giấy 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, phụ lục văn bằng. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;
- e) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng quy định tại các điểm c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng xem xét việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng ra Quyết định chỉnh sửa; trường hợp nội dung chỉnh sửa trên văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng không thể đáp ứng được thời hạn quy định nêu trên thì thời hạn có thể kéo dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người yêu cầu.

3. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Phòng đào tạo và Trung tâm đào tạo - bồi dưỡng ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng. Mẫu phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quy chế này.

Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

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

- a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được chỉnh sửa;
- b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được chỉnh sửa;
- c) Nội dung chỉnh sửa;
- d) Lý do chỉnh sửa;
- đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng

1. Văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

- a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
- b) Cấp cho người không đủ điều kiện;
- c) Do người không có thẩm quyền cấp;
- d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của Trường cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên Cổng

thông tin của Trường; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức liên quan.

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng bị viết sai do lỗi của Trường, sau khi hoàn thành thủ tục thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã cấp thì đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ cấp lại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho người học.

4. Hồ sơ thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được lưu trữ tại đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng, Phòng Tổng hợp - Hành chính; văn bằng, chứng chỉ đã thu hồi, hủy bỏ được lưu trữ tại Phòng Tổng hợp - Hành chính; phụ lục văn bằng đã hủy bỏ được lưu trữ tại Phòng Đào tạo.

Điều 21. Cấp bản sao, thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc là việc đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

3. Đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc cho người học. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

5. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng;

c) Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong trường hợp người đó đã chết;

6. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc;

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại các điểm b, c khoản 5 Điều 20 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, phụ lục văn bằng;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường qua đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng.

7. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo - bồi dưỡng lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Kiểm tra, thanh tra

1. Giao phòng Tổ chức - Thanh tra định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng đối với các đơn vị có liên quan và lập biên bản, báo cáo lưu trữ theo quy định.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 23. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có liên quan có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; đồng thời chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các

văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các tổ chức, cá nhân liên quan trong toàn trường nghiêm túc thực hiện nội dung của Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân đề xuất với Trường (qua Phòng Đào tạo) để trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG ✓

TS. Phạm Hữu Truyền

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 25 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số /QĐ-ĐHSPKTV ngày..... tháng năm (Ngày cấp: Số lượng:)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa	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	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC II

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ/ BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 25 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ/ BẰNG CỬ NHÂN/ BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng năm

(Ngày cấp: Số lượng:)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Ngày nhận văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG 

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

SỐ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng năm

(Ngày cấp: Số lượng:)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu bằng tốt nghiệp	Số vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp	Ngày nhận bằng tốt nghiệp	Người nhận bằng tốt nghiệp ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG 

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



PHỤ LỤC IV

MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 29 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận số/QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng năm

(Ngày cấp: Số lượng:)

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

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)
(đối với đào tạo ngắn hạn)

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

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 ...

Quyết định công nhận số /QĐ-ĐHSPKTV ngày tháng năm

(Ngày cấp: Số lượng:)

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh/ Quê quán	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/ Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Ngày nhận chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG 

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC VI
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số 397/QĐ-ĐHSPKTV ngày 25 tháng 5 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận số ... /QĐ-ĐHSPKTV ngày ... tháng ... năm ...

Số vào sổ gốc cấp VBCC:

Quyết định chỉnh sửa thông tin số ... /QĐ-ĐHSPKTV ngày ... tháng ... năm ...

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

Nghệ An, ngày tháng ... năm

HIỆU TRƯỞNG 

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)