

Số: 1284/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 12 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ**  
**của Trường Đại học Nha Trang**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

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

Căn cứ Công văn số 3829/BGDĐT-PC ngày 05/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai thực hiện Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT về phê duyệt mẫu phối văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang” kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2017. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng phòng Công tác Chính trị Sinh viên, Giám đốc trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng, Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ phần mềm, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, các Trưởng Khoa/Viện và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, P.ĐBCL&KT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Trang Thị Trung

## QUY CHẾ

**Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Nha Trang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1284/QĐ-ĐHNT  
ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý VBCC

1. VBCC được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ GD&ĐT. Trường ĐHNT được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc in/mua, quản lý, cấp phát VBCC theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần, không cấp lại. Trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai do lỗi của đơn vị cấp VBCC thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm cấp lại cho người học.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

#### Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý VBCC

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc in/mua phôi, quản lý, cấp phát VBCC theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

a) Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí chịu trách nhiệm công tác in/mua phôi, quản lý việc tổ chức cấp phát phôi VBCC, phối hợp với các đơn vị liên quan để xác minh VBCC theo yêu cầu của các cơ quan khác;

b) Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy; bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng;

c) Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng thạc sĩ, tiến sĩ; bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ;

d) Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi bằng tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học; bản sao bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ do Trung tâm tổ chức đào tạo;

đ) Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển công nghệ phần mềm, Trung tâm Ngoại ngữ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi chứng chỉ, bản sao chứng chỉ do Trung tâm tổ chức đào tạo;

e) Các khoa/viện chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi chứng chỉ, bản sao chứng chỉ đối với các chương trình được Hiệu trưởng giao tổ chức quản lý đào tạo.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC**

1. Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp VBCC những nội dung sau đây:

a) Cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên VBCC; chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBCC theo quy định tại Quy chế này;

b) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

c) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc, chứng thực VBCC khi có nhu cầu;

2. Người được cấp VBCC có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết theo yêu cầu để ghi trong nội dung VBCC;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận VBCC;

d) Giữ gìn, bảo quản VBCC; không được tẩy xóa, chỉnh sửa nội dung trên VBCC; không được cho người khác sử dụng VBCC;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa VBCC kèm theo VBCC sau khi được chỉnh sửa VBCC;

e) Trình báo ngay cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền cấp VBCC và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

g) Nộp lại VBCC cho Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền thu hồi VBCC trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý, cấp VBCC**

1. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp VBCC có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết trong VBCC. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên VBCC cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên VBCC. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in thông tin lên phôi để trình Hiệu trưởng ký và tiến hành cấp VBCC đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VBCC và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp VBCC;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và thông tin hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC nếu có sai thông tin;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng để chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Quy chế này;

g) Bảo quản, lưu trữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

h) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

i) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này;

2. Người có thẩm quyền cấp VBCC chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

### **Chương II: IN/MUA VÀ QUẢN LÝ PHÔI VBCC**

#### **Điều 6. In/mua phôi, quản lý phôi VBCC**

1. Trường ĐHNT tự chủ trong công tác in/mua phôi VBCC, chịu trách nhiệm quản lý phôi VBCC theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản và quản lý phôi VBCC (lập hồ sơ quản lý sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi VBCC...).

3. Nơi cất giữ, bảo quản phôi VBCC phải đảm bảo đủ diện tích, cơ sở vật chất và đáp ứng được các yêu cầu về an toàn, an ninh. Định kỳ hằng tháng phải kiểm tra vệ sinh và an toàn khu vực bảo quản VBCC.

### **Điều 7. Hủy phôi VBCC**

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

2. Để hủy phôi VBCC phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi VBCC do Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

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

### **Điều 8. Thủ tục cấp phôi VBCC**

1. Tháng 11 hằng năm, các đơn vị có liên quan đăng ký với Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí dự kiến số lượng các loại phôi VBCC sử dụng cho năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gồm có:

a) Giấy đề nghị đăng ký phôi VBCC của đơn vị quản lý, bao gồm số lượng phôi tương ứng với bậc đào tạo, loại hình đào tạo;

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

### **Điều 9. Quản lý phôi VBCC**

1. Khi cấp VBCC cho người học, đơn vị được giao việc cấp phát phải lập sổ gốc VBCC theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp VBCC.

Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp VBCC được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường ĐHNT; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC;

b) Số vào sổ cấp VBCC 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 VBCC, năm cấp.

2. Đối với phôi VBCC bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với VBCC bị viết sai, đã được Trường ĐHNT cấp VBCC ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi VBCC bị mất, Trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an thành phố Nha Trang, Khánh Hòa để xử lý kịp thời.

### **Điều 10. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in/mua phôi, quản lý VBCC**

1. Trường ĐHNT có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học, Trường có trách nhiệm công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Trường có trách nhiệm công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Hiệu trưởng về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Trường ĐHNT có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in/mua phôi, sử dụng phôi VBCC, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Trường. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp VBCC;
- b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;
- c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;
- d) Số lượng phôi VBCC đã in/mua; số lượng phôi VBCC đã sử dụng; số lượng VBCC đã cấp trong năm.

### **Chương III: CẤP, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VBCC**

#### **Điều 11. Thẩm quyền cấp VBCC**

1. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.
2. Hiệu trưởng hoặc Trường các đơn vị trong Trường ĐHNT theo ủy quyền của Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học.
3. VBCC của Trường ĐHNT được cấp kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa. Bảng điểm do trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền ký và đóng dấu của trường ĐHNT.

#### **Điều 12. Điều kiện cấp VBCC**

Người học được cấp VBCC khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ đào tạo theo chương trình do các Bộ hoặc Trường ĐHNT ban hành.
2. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 13. Thời hạn cấp VBCC**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học; công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.
2. Hiệu trưởng hoặc Trường các đơn vị được ủy quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.
3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường ĐHNT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

#### **Điều 14. Sổ gốc cấp VBCC**

Sổ gốc VBCC là tài liệu do Trường ĐHNT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

Sổ gốc VBCC phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa. Sổ gốc VBCC phải được quản lý chặt chẽ và được lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc VBCC được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

## **Điều 15. Ký, đóng dấu VBCC**

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền khi ký VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; phải ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp VBCC theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

## **Điều 16. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC**

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

## **Điều 17. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC**

Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong trường hợp sau đây:

- Sau khi được cấp VBCC, người học được cơ quan có thẩm quyền cải chính hộ tịch theo quy định của pháp luật về cải chính hộ tịch.

- Các nội dung ghi trên VBCC bị ghi sai do lỗi của Trường ĐHNT khi cấp VBCC.

## **Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa VBCC;

b) VBCC đề nghị chỉnh sửa;

c) Các quyết định hoặc giấy tờ liên quan đến các thông tin trường hợp chỉnh sửa VBCC;

d) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp VBCC;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại các điểm b, c, d khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa VBCC xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị cấp phát VBCC theo Điều 3. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

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

c) Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC;

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

## **Điều 19. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa VBCC**

1. Quyết định chỉnh sửa VBCC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC được chỉnh sửa;

b) Tên, số ngày cấp của VBCC 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 VBCC được áp dụng cả đối với những VBCC được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 20. Thu hồi, hủy bỏ VBCC**

1. VBCC bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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

2. Trường có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ VBCC. Đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT cấp trước đây do Trường ĐHNT đào tạo thì Trường cũng có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ.

Trường hợp có sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ VBCC là đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

#### **Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử**

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của Trường ĐHNT; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC; hạn chế việc sử dụng VBCC giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNT; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNT.

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

5. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp VBCC có trách nhiệm phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin để công bố công khai thông tin về cấp VBCC trên trang thông tin điện tử của Trường ĐHNT.

### **Chương IV: CẤP BẢN SAO VBCC TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 22. Bản sao VBCC từ sổ gốc**

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

#### **Điều 23. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

#### **Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc. Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

#### **Điều 25. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính VBCC.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính VBCC.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người đó đã chết.

#### **Điều 26. Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 25 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính VBCC.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền cấp bản sao.

2. Trường hoặc đơn vị được Trường ủy quyền căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

3. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ba (03) ngày kể từ sau ngày Trường ĐHNT tiếp nhận yêu cầu.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn thực hiện được tính từ sau ngày Trường ĐHNT nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung VBCC phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường ĐHNT.

Lệ phí cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Trường, phù hợp với quy định của Nhà nước.

#### **Điều 27. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là tài liệu do Trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

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

2. Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao VBCC đã cấp cho người học.



Số vào sổ cấp bản sao VBCC 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 VBCC, năm cấp bản sao.

## **Chương V: KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 28. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Phòng Tổ chức – Hành chính và Ban Thanh tra nhân dân sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC đối với các đơn vị được phân công tổ chức in/mua phôi, quản lý, cấp phát VBCC.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in/mua, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng VBCC có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

### **Điều 29. Xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc cấp VBCC, người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC thì bị xử lý theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định./.

HIỆU TRƯỞNG *nh*



*Trang Sĩ Trung*

**PHỤ LỤC I**

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**SỐ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số .... ngày .... tháng .... năm .....

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

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC II**

**MẪU SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**SỐ 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.

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng .... năm .....*

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC III**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

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

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

Khánh Hòa, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC IV**

**MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

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

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ .....(\*)**

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: .....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

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

**Ghi chú:** (\*) Ghi tên chứng chỉ.

Khánh Hòa, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)