

Số 489/QĐ-ĐHXD-MT

Phú Yên, ngày 26 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận  
của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

*Căn cứ nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc 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/TT-BGDĐT, ngày 29/11/2019 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/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2019 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 Quyết định số 821/QĐ-BGDĐT, ngày 24/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về quản lý việc in, cấp phối bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phối chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐTĐHXD-MT ngày 09/9/2019 của Hội đồng trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;*

*Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo ngày 27/8/2020;*

*Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.*

## QUYẾT ĐỊNH:


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

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

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 178/QĐ - ĐHXDMT, ngày 13/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế Quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

**Điều 3.** Trường các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Bộ Xây dựng (để báo cáo);
- Công an Phú Yên (để phối hợp);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. KTS. Nguyễn Vũ Phương**

## QUY CHẾ

### Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 489 /QĐ-ĐHXDĐT ngày 26/10/2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, chứng nhận của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, phụ lục văn bằng; in và quản lý phôi; in và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên, học viên; các đối tượng khác được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung; viên chức, người lao động trong toàn trường.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung được phát hành theo mẫu do nhà trường thiết kế; mỗi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có số và ký hiệu riêng do nhà trường quy định, được Hiệu trưởng phê duyệt và thống nhất quản lý trong toàn trường.

2. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại **Điều 20** của Quy chế này.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

5. Các nội dung khác không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

### **Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung được phép cấp**

1. Bằng cử nhân
2. Bằng kỹ sư
3. Bằng kiến trúc sư
4. Bằng thạc sĩ
5. Các văn bằng trình độ tương đương
6. Bằng tốt nghiệp cao đẳng (từ khóa 2019 trở về trước)
7. Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, nâng cao
8. Chứng nhận tiếng Anh chuẩn đầu ra
9. Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, hoàn thành khóa học
10. Các chứng chỉ, chứng nhận khác khi người học có nhu cầu mà Nhà trường có thẩm quyền cấp, không trái với quy định của pháp luật 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 nhà 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 nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Quy chế này;
  - b) Yêu cầu Nhà trường cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc khi có nhu cầu.
2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có các nghĩa vụ sau đây:
  - a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Nhà trường ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ, 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, sửa chữa 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, chứng nhận kèm theo văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng

chỉ, chứng nhận;

e) Trình báo cho Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho Nhà 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 Nhà trường, của Hiệu trưởng về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong 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 và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, 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. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm:

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

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

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này;

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

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

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

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 24, Điều 25, Điều 26, Điều 27 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng

chỉ, chứng nhận theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

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

## **Chương II**

### **MẪU PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 6. Nội dung, ngôn ngữ, mẫu phôi (kích thước, chất liệu, màu sắc) văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Quy chế này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ, chứng nhận của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tiếng Việt và tiếng Anh (nếu có); phần tiếng Anh trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

4. Mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bao gồm: kích thước, chất liệu, màu sắc do Nhà trường quy định.

5. Chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

6. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (trừ các mẫu chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định); gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Công an tỉnh Phú Yên để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử) của Nhà trường; tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

7. Giao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng công tác thiết kế, lựa chọn mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các nội dung quy định tại khoản 6 Điều này.

#### **Điều 7. Nội dung chính ghi trên văn bằng**

1. Tiêu đề:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

2. Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo.

3. Ngành đào tạo.
4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng.
5. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.
6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.
7. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.
8. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;
9. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

#### **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: 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 hạng 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; số hiệu văn bằng.
5. Nhà trường thiết kế mẫu và được 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.

### **Chương III**

#### **QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

##### **Điều 9. Quy trình in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Nhà trường thống nhất quản lý, chỉ đạo việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong toàn trường; số lượng do các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đề xuất.
2. Đối với các loại văn bằng do phòng Quản lý Đào tạo lập kế hoạch và đề xuất in.
3. Đối với các loại chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân mà Nhà trường được phép cấp; các loại chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và các loại chứng chỉ, chứng nhận khác do các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm lập kế hoạch đề xuất in.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ trì việc in phôi các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; hằng năm, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 10. Quản lý việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm:

a) In, cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; phối hợp với cơ quan công an địa phương trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

c) In số hiệu (seri) trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; mỗi phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận mang một số hiệu riêng; quản lý số hiệu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Việc Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong việc in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; chế độ báo cáo việc in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo Điều 11, 12, 14 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 11. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là nơi cất và lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải bảo đảm được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hoà, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hoả, thuốc chống ẩm mốc và các vi sinh vật gây hại.

2. Bảo quản, kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.



c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, phun thuốc diệt vi sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

#### **Điều 12. Bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải có các ký hiệu nhận dạng bảo mật để phục vụ cho việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Hiệu trưởng quy định các ký hiệu nhận dạng bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Đặc điểm các ký hiệu nhận dạng bảo mật trên phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Hiệu trưởng, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và 1 chuyên viên quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ủy nhiệm nắm giữ.

#### **Điều 13. Dán tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thuộc hệ thống giáo dục quốc dân phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

2. Tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thiết kế theo mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được nhà nước cho phép. Số lượng tem bảo hiểm in hằng năm phải tương ứng với số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được phê duyệt trong kế hoạch sản xuất phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thiết kế, quản lý và đặt in tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải chứa đặc điểm bảo mật. Quản lý đặc điểm bảo mật trên tem bảo hiểm phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định tại khoản 2, 3 Điều 12 của Quy chế này.

#### **Điều 14. Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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. Đề hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất, Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bao gồm Ban Giám hiệu; phòng Quản lý Đào tạo; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; phòng Tổ chức Hành chính; phòng Công tác Học sinh, sinh viên; bộ phận Thanh tra thuộc phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

lý do hủy; số lượng và loại phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hủy; ngày và nơi hủy; trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng, Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo với cơ quan công an nơi gần nhất để kịp thời xử lý.

#### **Điều 15. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hiệu trưởng duyệt cấp phôi bằng cho các đơn vị có tổ chức đào tạo theo kế hoạch đề xuất hằng năm.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm có:

a) Tờ trình do Trường đơn vị ký đề nghị nhà trường cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Nội dung tờ trình ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tương ứng với trình độ đào tạo, hình thức đào tạo;

b) Danh sách những người được công nhận tốt nghiệp kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

c) Biên bản họp hội đồng xét tốt nghiệp.

3. Phải lập sổ theo dõi và ghi biên bản giao nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận giữa phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với đơn vị nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Khi giao và nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; các cá nhân được giao nhiệm vụ phải lập biên bản giữa bên giao và bên nhận. Nội dung biên bản phải ghi rõ số lượng, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Biên bản được lưu hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Tuyệt đối không để mất mát, hư hỏng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong quá trình cấp phát.

### **Chương IV**

#### **QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 16. Quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học, Nhà trường phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo mẫu quy định, trong các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà

trường từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác định được việc nhà trường in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Sổ 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 hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; năm cấp và mã trường (lấy mã tuyển sinh) trên 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.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bị hư hỏng; viết sai; chất lượng không đảm bảo; chưa kịp sử dụng do thay đổi mẫu thì việc xử lý giống như việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại **Điều 14** của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chưa cấp cho người học thì việc giữ gìn, bảo quản thực hiện giống như việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại **Điều 11** của Quy chế này.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đơn vị để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải lập biên bản, thông báo ngay với Hiệu trưởng, cơ quan công an địa phương, báo cáo Bộ Xây dựng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Giao cho phòng Quản lý Đào tạo, Trung tâm Thông tin thư viện chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và công bố công khai thông tin về cấp, phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Trang thông tin phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của nhà trường.

6. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

7. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

hiệu lực thi hành.

### **Điều 17. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học khi đã đủ điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được ký.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các loại bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; các phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã được ký; việc Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nêu trên phải tuân thủ đúng theo các quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý Đào tạo được ký thừa lệnh bản sao văn bằng, các phụ lục văn bằng, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; xác nhận bằng điểm học tập toàn khóa của từng người học sau khi tốt nghiệp và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung bản sao văn bằng bằng điểm đã được ký.

4. Các chứng chỉ, chứng nhận, xác nhận khác thuộc lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học, tùy theo chức năng và nhiệm vụ của từng đơn vị trong Nhà trường, Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay, hoặc các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh.

5. Việc Hiệu trưởng ủy quyền ký thay, ký thừa lệnh các bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, bằng điểm và các phụ lục nêu trên phải tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 18. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Các loại văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Văn bằng của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học đối với nhà trường.

3. Chứng chỉ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành. Trường Đại học Xây dựng Miền Trung có thẩm quyền cấp các loại chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc các lĩnh vực được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Các loại chứng chỉ, chứng nhận khác của Nhà trường cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao

trình độ học vấn, nghề nghiệp theo một chương trình đào tạo đã được Nhà trường tổ chức thẩm định, phê duyệt và công bố trước khi khóa học bắt đầu.

### **Điều 19. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Quy chế này 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 cao đẳng (từ khóa 2019 trở về trước), đại học;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;

c) 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 hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

d) Cấp chứng nhận, xác nhận cho người học chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng nhận, xác nhận.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và các phụ lục văn bằng kèm theo.

### **Điều 20. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của các đơn vị trong Nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại Điều 17 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. 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 nhà trường 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 Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; nếu không cấp lại thì 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, Nhà trường 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 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là tài liệu do Nhà 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 mà Nhà 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 bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục VII kèm theo Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

## **Điều 22. Quy trình in, trình ký, lấy dấu, ghi sổ gốc và bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Căn cứ vào danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận người được giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận làm thủ tục nhận phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. In văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

a) Kiểm tra dữ liệu in, máy in;

b) Dùng phôi phôi tô in thử để kiểm tra màu mực, độ đậm, độ nét, độ chính xác của phôi; điều chỉnh xác định chế độ chuẩn trước khi in chính thức;

c) In chính thức: trong quá trình in thường xuyên kiểm tra độ chính xác, độ chuẩn của văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Trình ký:

a) Đối với các loại văn bằng tốt nghiệp, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo phải kiểm tra từng văn bằng, ký xác nhận kiểm tra vào quyết định công nhận tốt nghiệp trước khi trình Hiệu trưởng ký văn bằng;

b) Đối với các loại chứng chỉ, chứng nhận, Trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý và cấp phát, thực hiện giống như điểm a, khoản 3, Điều này.

4. Đóng dấu vào phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Việc đóng dấu vào phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

5. Ghi số gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

a) Sổ gốc được lập theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Chỉ có cán bộ chuyên trách được giao nhiệm vụ cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận mới được ghi số vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Số văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được ghi vào sổ gốc trước khi người học ký tên và nhận bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

c) Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải ghi rõ ràng, đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định, không tẩy xoá. Trường hợp do ghi nhầm lẫn hoặc có sai sót trong khi vào sổ, cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chỉ được gạch ngang toàn bộ dòng thông tin đã ghi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đó và ký nháy vào sổ gốc, tuyệt đối không được tẩy xoá hoặc dùng bút xoá. Sổ gốc được quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

6. Bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

Việc bảo quản văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện giống như việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và được thực hiện theo **Điều 11** của Quy chế này.

7. Khi tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận việc giao và nhận bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận giữa các cá nhân được giao nhiệm vụ phải lập biên bản giữa bên giao và bên nhận. Nội dung biên bản phải ghi rõ số lượng, tình trạng bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Biên bản được lưu hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Tuyệt đối không để mất mát, hư hỏng bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong quá trình cấp phát.

### **Điều 23. Thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học**

1. Một số quy định đối với người học:

a) Trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận người học phải hoàn thành các thủ tục thanh toán nợ của cá nhân với nhà trường như: kinh phí đào tạo; tài sản thư viện; các loại tài sản khác mượn tại các phòng, khoa, trung tâm; các loại giấy tờ hoàn thiện hồ sơ theo quy định của nhà trường.

b) Kiểm tra dữ liệu cá nhân và bổ sung đầy đủ các thông tin, hình ảnh theo quy định. Ký xác nhận dữ liệu về cá nhân và chịu trách nhiệm về thông tin cá nhân mà mình khai báo.

2. Một số quy định đối với các đơn vị trong Nhà trường:

a) Trước khi xét điều kiện làm đồ án, khóa luận, thi tốt nghiệp, phòng Công tác Học sinh, sinh viên kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin sẽ ghi trên văn bằng. Đưa các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, ký xác nhận các yêu

cầu chỉnh sửa thông tin và các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh;

b) Đối với các loại chứng chỉ, chứng nhận các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện quy định giống như Điểm a, Khoản 2, Điều này;

c) Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

d) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Thủ tục, giấy tờ khi người học đến nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

a) Trường hợp người học trực tiếp đến nhận bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

- Người học đến nhận văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phải mang theo một trong các loại giấy tờ sau: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy tờ chứng nhận cá nhân khác có tính pháp lý.

- Các loại giấy tờ khác như: bằng lái xe, các loại thẻ cá nhân,... không được chấp nhận.

b) Trường hợp người học ủy quyền cho người khác đến nhận thay:

- Người đến nhận thay phải được người học ủy quyền hợp pháp, khi đến nhận bằng phải mang theo giấy ủy quyền (có xác nhận của chính quyền địa phương), chứng minh nhân dân của cả người ủy quyền và người được ủy quyền.

- Trường hợp không có giấy ủy quyền hoặc giấy ủy quyền không có xác nhận của địa phương người được ủy quyền không được nhận bằng tốt nghiệp thay cho người ủy quyền.

4. Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:

a) Người học phải có mặt trước thời gian làm lễ tốt nghiệp, theo kế hoạch cụ thể của nhà trường;

b) Ký tên vào sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

c) Nhận bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

d) Trường hợp người học vì lý do chính đáng, không nhận được văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong đợt lễ tốt nghiệp, thì nhận trực tiếp tại các đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Thủ tục và quy trình nhận thực hiện theo Khoản 3; Điểm b, c, Khoản 4, Điều này.

#### **Điều 24. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hiệu trưởng nhà trường là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa



nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp.

2. Trường hợp có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

**Điều 25. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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. Bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

**Điều 26. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận:
  - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
  - b) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đề nghị chỉnh sửa;
  - c) Trích lục hoặc quyết định cho phép 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, chứng nhận 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
  - đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

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

về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

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

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

#### **Điều 27. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

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

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

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

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 28. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

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

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

cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

- 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 Nhà trường.

2. Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

3. Trường hợp có sự thay đổi về thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoặc yêu cầu nhà trường thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong các trường hợp khác.

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

## **Chương V**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 29. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hiện hành để cấp cho người học.

3. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc phải chính xác.

#### **Điều 30. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được cấp từ sổ gốc**

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

**Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

2. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

**Điều 32. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

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

**Điều 33. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc gồm:

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

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 32 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng,

chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Nhà trường;

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

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

d) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 nhà trường. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

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

### **Điều 34. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc là tài liệu do nhà trường lập ra, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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 văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc, đơn vị quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn

bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo chỉ mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cấp cho người học.

Sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được sổ vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và năm cấp bản sao và mã trường (lấy mã tuyển sinh) trên bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận từ sổ gốc.

## **Chương V**

### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 35. Kiểm tra, thanh tra**

1. Định kỳ, Thanh tra nhà trường tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của các đơn vị trong Nhà trường.

2. Trưởng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho việc kiểm tra, thanh tra.

3. Các nội dung khác về: kiểm tra, thanh tra văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo Điều 33 của Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

#### **Điều 36. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị; người có thẩm quyền; người được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; sổ cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng phôi, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; 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, chứng nhận 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 pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hành chính, trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. KTS. Nguyễn Vũ Phương**

