

Số: **133** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **03** tháng **3** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và của Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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 số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

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 Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 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 Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.





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

**Điều 3.** Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *10/11/2018* *Phan*

Nơi nhận: *THAN*

- BGH (để theo dõi, chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu HCTH, ĐBCL<sup>(1)</sup>.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Trần Thanh Hải**



## **QUY CHẾ**

### **Quy chế quản lý văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và của Trường Đại học Mở - Địa chất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về công tác quản lý văn bằng giáo dục trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và của Trường Đại học Mở - Địa chất (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất và các tổ chức, cá nhân có liên quan được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý in, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Mở - Địa chất được quản lý thống nhất theo Quy chế này.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị in sai (hoặc viết sai) do lỗi của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì Trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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

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

#### **Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**

1. Văn bằng của Trường Đại học Mở - Địa chất bao gồm:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học (Bằng cử nhân, kỹ sư);
- b) Bằng Thạc sĩ;
- c) Bằng Tiến sĩ;

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Mở - Địa chất bao gồm:

- a) Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh;
- b) Chứng chỉ Ngoại ngữ (Tiếng Anh);
- c) Chứng chỉ Tin học;
- d) Các loại chứng chỉ khác...

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**

Trường Đại học Mở - Địa chất tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Là đầu mối quản lý, in và cấp phát phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo phân công của Hiệu trưởng; mở sổ theo dõi việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị chức năng.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thiết kế, in phôi, quản lý phôi. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu ban hành các văn bản quản lý việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ.

2. Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

a) Là đơn vị trực tiếp in nội dung và cấp phát bằng tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, các loại chứng chỉ của nhà trường; chịu trách nhiệm về tính chính xác về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

c) Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin; cung cấp các căn cứ (Giấy khai sinh, CMND, CCCD, quyết định thay đổi họ tịch...) trong trường hợp yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

d) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

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

b) Yêu cầu đơn vị chức năng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

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

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

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

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

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

- f) Trình báo cho đơn vị chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ;
- g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị chức năng thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất**

- a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;
- b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;
- c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;
- d) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại chương IV của Quy chế này
- e) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;
- f) Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- g) Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21, 22, 23 và Điều 24 của quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;
- h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 7. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ khi liên kết đào tạo với cơ sở nước ngoài**

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị đơn vị chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 quy chế này.

#### **Điều 8. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **1. Nội dung chung của các văn bằng:**

- a) Tiêu đề:

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

- b) Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương)
- c) Ngành đào tạo
- d) Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: Trường Đại học Mở - Địa chất
- e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.
- f) Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

- g) Hạng tốt nghiệp (nếu có)
  - h) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính)
  - i) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.
  - j) Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.
2. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng
- a) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;
  - b) Thông tin về văn bằng: tên Trường, chuyên ngành, 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.
  - c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần, số tín chỉ từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả đồ án, luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp (nếu có).

#### **Điều 9. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

## **Chương II**

### **IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

#### **Điều 10. In phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Mở - Địa chất tự chủ in phôi văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học và chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học, 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.

2. Căn cứ quy định tại Điều 8 của Quy chế này, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục có nhiệm vụ:

- a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Gửi mẫu phôi văn bằng đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an Thành phố Hà Nội để báo cáo;
- c) 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 của trường.
- d) Chịu trách nhiệm tổ chức đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu, chính xác về nội dung, đảm bảo chất lượng, an toàn, bảo mật;
- e) Đặt in tem chống giả và dán tem chống giả lên phôi văn bằng, chứng chỉ;
- f) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 11.

#### **Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**



1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, cấp phát đúng đối tượng, không để xảy ra nhầm lẫn, thất thoát.

- a) Hằng năm, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau Đại học và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học gửi đề xuất số lượng dự kiến phôi văn bằng, chứng chỉ về Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục.
- b) Căn cứ vào số lượng đề xuất của các đơn vị, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục làm tờ trình Ban giám hiệu, Phòng Kế hoạch Tài chính phê duyệt kế hoạch, số lượng in phôi văn bằng, chứng chỉ.
- c) Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục triển khai các công tác in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu đã được phê duyệt, bảo quản và bảo mật đầy đủ.
- d) Ngay sau khi có quyết định xét công nhận tốt nghiệp hoặc kết quả thi ngoại ngữ, tin học; Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học hoặc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học gửi đề nghị cấp phôi để in bằng hoặc chứng chỉ kèm theo hồ sơ (bao gồm: quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên được cấp bằng hoặc danh sách sinh viên thi đạt ngoại ngữ, tin học) tới Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục. Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị quản lý gửi, trong thời hạn 01 ngày, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục cấp phôi bằng, chứng chỉ;
- e) Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị quản lý đào tạo (việc giao nhận phôi phải có biên bản bàn giao, có chữ ký của các bên giao nhận xác nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ được bàn giao).

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

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu

Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã in cho Phòng Hành chính Tổng hợp để Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp. Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp, Phòng Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu; Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp, Phòng Hành chính - Tổng hợp trả lại hồ

sơ, văn bằng, chứng chỉ được in không đúng cho đơn vị in bằng, đơn vị có trách nhiệm giải trình (bằng Phiếu trình giải quyết công việc) với Hiệu trưởng và làm thủ tục xin cấp phôi theo quy trình ban đầu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo với Hiệu trưởng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**

**1. Phòng Đào tạo Đại học**

- a) Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng và các hoạt động quản lý đào tạo trình độ đại học;
- b) Nhận số lượng phôi theo quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định cấp chứng chỉ;
- c) Thực hiện việc in văn bằng, chứng chỉ.
- d) Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ và số phôi bị hủy bỏ phải được lưu trữ và lập hồ sơ để theo dõi, quản lý.
- e) Lập hồ sơ quản lý thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Phòng theo quyết định của Hiệu trưởng;
- f) Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Phòng.

**2. Phòng Đào tạo Sau đại học**

- a) Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến văn bằng và hoạt động quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ;
- b) Nhận phôi theo quyết định công nhận tốt nghiệp;
- c) Thực hiện việc in văn bằng, chứng chỉ.
- d) Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Phòng Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ và số phôi bị hủy bỏ phải được lưu trữ và lập hồ sơ để theo dõi, quản lý.
- e) Lập hồ sơ quản lý thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Phòng theo quyết định của Hiệu trưởng;
- f) Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Phòng.

**3. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

- a) Chuẩn bị đầy đủ các thông tin liên quan đến chứng chỉ và hoạt động cấp chứng chỉ cho thí sinh đủ điều kiện;



- b) Nhận phôi theo quyết định công nhận kết quả, cấp chứng chỉ;
- c) Thực hiện việc in chứng chỉ.
- d) Đối với phôi chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi, Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ và số phôi bị hủy bỏ phải được lưu trữ và lập hồ sơ để theo dõi, quản lý.
- e) Lập hồ sơ quản lý thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Trung tâm theo quyết định của Hiệu trưởng;
- f) Cấp bản sao từ sổ gốc chứng chỉ cho người học thuộc chức năng của Trung tâm.

#### 4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- a) Nhận bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã in từ các đơn vị;
- b) Kiểm tra, đối chiếu thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp, được cấp chứng chỉ.
- c) Trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu lên văn bằng chứng chỉ trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh được cấp.
- d) Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp, Phòng Hành chính - Tổng hợp trả lại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ được in không đúng cho đơn vị in bằng, chứng chỉ.

#### 5. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ để giao cho các đơn vị khi có nhu cầu;
- b) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật;
- c) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;
- d) Theo dõi, rà soát việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của các đơn vị.

#### 6. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này lên trang thông tin điện tử của Trường;

#### 7. Phòng Kế hoạch Tài chính

Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm soát các định mức, đơn giá... trong việc lập dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến in phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

#### 8. Phòng Cơ sở vật chất

Phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí phòng kho, phương tiện, thiết bị phục vụ cho công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ đảm bảo an toàn tuyệt đối

#### 9. Ban Thanh tra giáo dục

Thực hiện việc thanh tra hoạt động in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

### **Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**

1. Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

### **Chương III**

#### **CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN**

##### **Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

a) Văn bằng giáo dục đại học và sau đại học do Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo Sau đại học tổ chức cấp phát cho người học sau khi trình Hiệu trưởng ký, được đóng dấu theo quy định.

b) Chứng chỉ QDQP do Phòng Đào tạo Đại học lập sổ theo dõi cấp phát cho người học sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách ký, được đóng dấu theo quy định.

c) Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học lập sổ theo dõi cấp phát cho người học sau khi Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách ký, được đóng dấu theo quy định.

##### **Điều 16. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

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

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Mở - Địa chất được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc cấp cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **Điều 17. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;

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

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 15 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 hoặc dự thi lấy chứng chỉ.

3. 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.

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

#### **Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ thì các đơn vị chức năng quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách quy định tại Điều 15 của Quy chế này có thẩm quyền ký cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho các phòng chức năng cấp lại văn bằng, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh đơn vị chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

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

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

#### **Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu các phòng chức năng quy định tại Điều 15 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà phòng chức năng đó đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

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

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

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

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.



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

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

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

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

**Điều 22. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong 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 23. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

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

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

- a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị chức năng phụ trách chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

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

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

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị chức năng có nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục V).

**Điều 24. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

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

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

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

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 được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 25. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, 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;

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. Đơn vị chức năng có trách nhiệm cấp phát văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 15 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì đơn vị có chức năng 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 Nhà trường thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Mở - Địa chất; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan

kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**Điều 26. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử**

1. Đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

## **Chương IV**

### **BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN TỪ SỔ GỐC**

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

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

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

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

**Điều 28. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

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

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

**Điều 29. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Đơn vị chức năng đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.



**Điều 30. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

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

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

**Điều 31. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
  - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
  - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
  - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 30 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
  - d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho đơn vị chức năng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.
2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:
  - a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị chức năng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
  - 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, đơn vị chức năng cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;
  - c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.
3. Đơn vị chức năng cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

## **Điều 32. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do đơn vị chức năng quy định tại Điều 29 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

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

2. Đơn vị chức năng quy định tại Điều 29 của Quy chế này mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập sổ vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ CÁC LOẠI CHỨNG NHẬN, CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO CHUYÊN MÔN NGẮN HẠN CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 33. Mục đích, phạm vi**

Nhằm thống nhất quản lý các loại chứng nhận, chứng chỉ đào tạo ngắn hạn chuyên môn của các đơn vị thuộc trường phát hành, quản lý; sau đây gọi chung là chứng nhận, chứng chỉ nội bộ.

Các loại giấy chứng nhận, chứng chỉ nội bộ bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp, chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, chứng nhận hoàn thành khóa học, các loại chứng chỉ đào tạo chuyên môn ngắn hạn do các đơn vị chức năng, các khoa và bộ môn chuyên môn của nhà trường cấp.

#### **Điều 34. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trường**

Hiệu trưởng thống nhất quản lý hệ thống các loại chứng nhận, chứng chỉ do các đơn vị thuộc trường phát hành và quy định trách nhiệm của các đơn vị cụ thể như sau:

##### **1. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục**

a) Là đơn vị đầu mối, tham mưu tư vấn cho Nhà trường các hoạt động quản lý và cấp phát các loại chứng chỉ, chứng nhận nội bộ;

b) Tập hợp các mẫu chứng nhận, chứng chỉ hoặc các mẫu phôi (nếu có) từ các đơn vị phát hành; thống nhất các nội dung ghi trên chứng nhận, chứng chỉ nội bộ, bám sát các quy định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt các mẫu phôi chứng nhận, chứng chỉ nội bộ.

c) Hàng năm thống kê số lượng, kiểu loại chứng nhận, chứng chỉ nội bộ mà các đơn vị đã phát hành, báo cáo Ban giám hiệu.

##### **2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trường**

Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao của đơn vị được cấp phát chứng nhận, chứng chỉ nội bộ có sử dụng con dấu của nhà trường, có trách nhiệm cụ thể như sau:

a) Xây dựng, trình Ban giám hiệu qua đầu mối là Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục các kế hoạch liên quan đến việc đào tạo, cấp phát chứng nhận, chứng chỉ nội bộ;

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động cấp phát quản lý văn bằng chứng chỉ;

c) Mở sổ riêng (tham khảo các Phụ lục IV và V) để theo dõi việc cấp phát từng loại chứng nhận, chứng chỉ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của hoạt động quản lý, cấp phát chứng nhận, chứng chỉ nội bộ;

d) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ hàng năm, gửi báo cáo về đầu mối là Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổng hợp hoặc thực hiện chế độ báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu hoặc cấp trên.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 35. Kiểm tra, thanh tra**

1. Hiệu trưởng và Ban thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Các đơn vị chức năng, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

#### **Điều 36. Xử lý vi phạm**

Các đơn vị chức năng, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



## PHỤ LỤC I

### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN, KỸ SƯ

(Kèm theo QĐ số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

-----

### SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN, KỸ SƯ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC II

### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo QĐ số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

-----

### SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học: .....

Hình thức đào tạo: .....

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số .... ngày .... tháng .... năm .....

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	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

### PHỤ LỤC III

#### MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN SĨ

(Kèm theo QĐ số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

-----

#### SỔ GỐC CẤP BẰNG TIỀN 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	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định 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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC IV

### MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

(Kèm theo QĐ số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ - ĐỊA CHẤT

-----

#### SỐ 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 .....

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có): .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	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.

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ - ĐỊA CHẤT**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## PHỤ LỤC V

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

(Kèm theo QĐ số 133/QĐ-MĐC ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ - ĐỊA CHẤT

-----

### PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)