

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Lao động – Xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về qui định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTBXH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/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;

Theo đề nghị của Trường khoa Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

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

Điều 3. Các ông, bà trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp, trưởng phòng Kế toán – Tài chính, trưởng phòng Quản lý đào tạo, trưởng khoa Sau đại học, Giám đốc Cơ sở II, Giám đốc Cơ sở Sơn Tây và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, K. SĐH.



HIỆU TRƯỞNG

Hà Xuân Hùng

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ

của Trường Đại học Lao động – Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số **879** /QĐ-ĐHLĐXH ngày **05** / **6** /2020

của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Lao động - Xã hội gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý phôi; quản lý văn bằng, chứng chỉ; in nội dung trên văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

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

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Phân cấp quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Các loại văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Lao động – Xã hội

a. Bằng tiến sĩ;

b. Bằng thạc sĩ;

c. Bằng cử nhân;

d. Chứng chỉ Chuẩn đầu ra tiếng Anh;

8

- đ. Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh;*
- e. Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin (cơ bản, nâng cao);*
- g. Chứng chỉ Kế toán trưởng;*
- h. Chứng chỉ Bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Công tác xã hội;*
- i. Các chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn khác theo quy định hiện hành.*

2. Nhà trường giao cho Khoa Sau đại học quản lý và thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ liên quan đến trình độ đào tạo thạc sĩ, trình độ đào tạo tiến sĩ; phòng Quản lý đào tạo quản lý và thực hiện cấp phát văn bằng, chứng chỉ liên quan đến trình độ đào tạo cử nhân, các chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn khác theo quy định hiện hành; Cơ sở Sơn Tây quản lý và thực hiện cấp phát chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Cơ sở II quản lý và thực hiện cấp phát các chứng chỉ được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tại Cơ sở II.

Điều 4. 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 Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ 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 Nhà trường 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 Nhà trường ghi nội dung 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;
 - đ. Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
 - e. Trình báo với Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;
 - g. Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Nhà trường 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 5. Trách nhiệm của Nhà trường và Hiệu trưởng trong việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm của *Nhà trường*

a. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ 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 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.

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

2. Trách nhiệm của *Hiệu trưởng*

a. Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của *Trường Đại học Lao động – Xã hội*. 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 của Quy chế này;

c. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này;

d. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V 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 khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

h. Chịu trách nhiệm cá nhân trước *Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội* và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ. 8

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 6. 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 (bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, văn bằng trình độ tương đương).

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. Hạng tốt nghiệp (nếu có).

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.

10. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 7. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ

1. Tiêu đề: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên chứng chỉ.

3. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp chứng chỉ.

4. Họ, chữ đệm, tên của người được cấp chứng chỉ.

5. Ngày tháng năm sinh của người được cấp chứng chỉ.

6. Địa danh, ngày tháng năm cấp chứng chỉ.

7. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp chứng chỉ.

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 văn bằng, chuyên ngành

đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): Tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp 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, nghiên cứu sinh, số hiệu văn bằng.

Điều 9. Nội dung khác ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng

1. *Nhà trường* được bổ sung các nội dung khác ghi trên văn bằng phù hợp với quy định của pháp luật.

2. *Nhà trường* tự 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.

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

Điều 10. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng 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 III

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP

VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. *Nhà trường* in phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định sau khi báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo. *Nhà trường* tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội* và *Quy chế của Trường Đại học Lao động - Xã hội*.

2. *Nhà trường* giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Các đơn vị có nhiệm vụ sau:

a. Thiết kế mẫu phôi văn bằng;

8

b. Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ;

c. Gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Công an thành phố Hà Nội và Công an địa phương nơi Nhà trường đóng trụ sở chính để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, 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 Trường, tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ;

d. Tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn.

Điều 12. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

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 ra quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, 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.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất phải báo cáo lãnh đạo Nhà trường, lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Nhà trường giao nhiệm vụ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Các đơn vị có nhiệm vụ phân công người tiếp nhận, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ từ người in phôi văn bằng, chứng chỉ. Người được phân công tiếp nhận, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a. Tiếp nhận phôi văn bằng, chứng chỉ;

b. Lập sổ quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ;

c. Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đủ số lượng, đúng chủng loại cho cán bộ in văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào các quyết định như: Quyết định trúng tuyển; Quyết định công nhận học viên, Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định công nhận kết quả thi

và các văn bản khác có liên quan.

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

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

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc in, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

5. Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do *Nhà trường* in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 14. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này phải 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, *Nhà trường* phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi *Nhà trường* đóng trụ sở chính, *Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội* và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, *Nhà trường* báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số

lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương IV

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ

VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định.
2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học trình độ đào tạo sau đại học, trình độ đào tạo cử nhân. (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 30 ngày trong khi người học chờ cấp văn bằng tốt nghiệp bản chính).

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng 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 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, *Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*.

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.
2. 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.
3. 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.
4. Chậm nhất 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.
5. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được *Trường Đại học Lao động - Xã hội* cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Hiệu trưởng quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 19. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

8

a. Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này 01 (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 Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này xem xét trình Hiệu trưởng quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại 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, Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này có trách nhiệm lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định khi thực hiện cấp 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 Nhà trường 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.

2. 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 21. Quy trình in, ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Trước khi in văn bằng, chứng chỉ, cán bộ in văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của các thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền 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.

3. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó hiệu trưởng có quyết định giao phụ trách trường là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng. Bản sao quyết định giao phụ trách trường của Phó hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

8

Điều 22. Quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ

Khi cấp phát văn bằng, chứng chỉ, cán bộ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ phát cho từng người, đồng thời yêu cầu người nhận xuất trình thẻ học viên/ thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân/ căn cước công dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) để kiểm tra. Trường hợp người học không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay (Giấy ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật).

Điều 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Điều 24. 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.
5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 25. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a. Đơn đề nghị chỉnh sửa 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 thư 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 xuất trình bản chính để 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 văn bằng, chứng chỉ:

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 các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này*;

b. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, *các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này* xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định 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 trên 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, *các đơn vị được phân cấp quản lý tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này* 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 *thuộc quản lý của đơn vị*.

Điều 26. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa 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 học 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 cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 27. 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. *Khi thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Hội đồng thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ tham mưu cho 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 văn bằng, chứng chỉ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; 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.*

3. *Khi hủy bỏ văn bằng, Hội đồng thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản. Biên bản hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ nêu rõ số lượng, số hiệu, loại văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ, lý do thu hồi, hủy bỏ và được lưu trữ để theo dõi, quản lý.*

Điều 28. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường

1. *Nhà trường 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 so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.*

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

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

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

- 1. *Nhà trường căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao.*
- 2. *Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Nhà trường 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 30. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ 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

1. Hiệu trưởng cấp bản sao văn bằng cho người học theo quy định.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp bản sao chứng chỉ.

3. 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 32. 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 33. Trình tự, 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 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 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

NG
NG
COC
ON
HỘI
★ 18

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 VI
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. *Nhà trường*, 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.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Hà Xuân Hùng

PHỤ LỤC I

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN

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 Quyết định số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khoá 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)

8

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	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

Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

SỔ GÓC 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

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V

Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHLĐXH ngày tháng năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	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)