

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18-09-2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh;

Căn cứ vào thông tư 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh” kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí và Quản lý chất lượng, Công tác sinh viên, Tài chính-Kế toán, Hành chính-Tổng hợp; Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ; Trung tâm dịch vụ tư vấn Tài chính kế toán; Trung tâm tư vấn về định giá và thẩm định giá; Trung tâm thông tin thư viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Văn thư; QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

b) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm quản lý về in thông tin lên phôi và cấp phát, thu hồi, chỉnh sửa, hủy bỏ văn bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, chứng chỉ giáo dục thể chất; cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; cấp bản sao và chứng chỉ Giáo dục thể chất từ sổ gốc của Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

c) Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm thanh toán về kinh phí theo hợp đồng in phôi văn bằng, chứng chỉ.

d) Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ, Trung tâm Dịch vụ tư vấn Tài chính kế toán, Trung tâm tư vấn về định giá và thẩm định giá quản lý việc in thông tin lên phôi các chứng chỉ do trung tâm tổ chức đào tạo và cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi; cấp bản sao chứng chỉ do đơn vị mình cấp.

đ) Các đơn vị có đào tạo cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học.

e) Đối với chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-an ninh việc quản lý in, cấp chứng chỉ do trung tâm Giáo dục quốc phòng-an ninh chịu trách nhiệm.

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 Trường cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu 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 Trường 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, chỉnh sửa 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 cho 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 cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Các đơn vị được phân công trong việc quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. 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 xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký 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. Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng cấp phát của Trường. Quy chế 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 23 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.

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo bằng chính tốt nghiệp.

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

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 của quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 16 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 cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên bằng và phụ lục bằng đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường ghi đúng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nội dung ghi trên chứng chỉ của Trường được ghi theo mẫu của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. 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 đúng theo nghĩa 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 CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thiết kế mẫu, tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh) theo mẫu quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, công an tỉnh Hưng Yên. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh công khai mẫu văn bằng trên Website của trường (www.tcqtkd.edu.vn), tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường được lập sổ gốc theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu văn bằng, chứng chỉ, phải được bảo quản chặt chẽ không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng chứng chỉ của Trường 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 là của 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 phải 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, 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 Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ 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 xã Trưng Trắc, công an huyện Văn Lâm và báo cáo Bộ tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ:

1. Ban hành quy chế về quy trình quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân được phân công quản lý 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 công an xã Trung Trắc, công an huyện Văn Lâm, công an tỉnh Hưng Yên trong việc 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 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 của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

7. Thường xuyên định kỳ tổ chức kiểm tra, thanh tra việc bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học đơn vị được giao quản lý việc cấp phát phải lập sổ gốc cấp theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, ghi rõ số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ 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 có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an huyện Văn Lâm, công an tỉnh Hưng Yên và báo cáo Bộ Tài chính và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm các đơn vị được phân cấp tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng lập báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng chứng chỉ đã in (nếu có), số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp bằng đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;
2. Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền cấp chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 14. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh ban hành.

2. Chứng chỉ của Trường được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh quy định hoặc ban hành.

Điều 15. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 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;
- d) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 13 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được 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.

Điều 16. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Trường thì được cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. 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 gửi qua đường bưu điện hồ sơ gồm có: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì sẽ 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 chỉ sử dụng mẫu hiện hành để cấp cho người được cấp lại.

Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Trường đã cấp. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ 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. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I đến Phụ lục V kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

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 giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký cấp 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 cơ quan có thẩm quyền 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 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sát nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. 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 theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

- 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 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) 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 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 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 đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa 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.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì sẽ 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, nhà trường 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.

Điều 22. 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 có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

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 ghi trên 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 23. 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 Trường.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong 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 Website (www.tcqtkd.edu.vn); 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 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh 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 bố 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 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 đảm bảo 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 IV CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 25. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là do việc Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp đã thay đổi thì sẽ sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp.

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

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp 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 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền 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 28. 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 29. 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 đầy đủ các thông tin 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 28 của Quy chế này thì còn 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 kèm theo 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 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 bản, 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 cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản 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, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, 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 thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan 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. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bản, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bản, 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 cơ quan 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 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do Trường quy định tại Điều 27 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Trường đã cấp.

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

Số vào sổ cấp bản sao văn bản, 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 bản, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất Trường sẽ tiến hành thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tại điều 3 của Quy chế này.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, 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 32. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi, vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Trường và của pháp luật; 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 từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.


TÀI HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG ĐẠI HỌC
(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TC-QTKD

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

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

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

Văn Lâm, 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 59/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TC-QTKD

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

Văn Lâm, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ
(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TC-QTKD

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

Văn Lâm, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 59/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TC-QTKD

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

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

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

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.

Văn Lâm, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC V
MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số 59 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 03 tháng 3 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TC-QTKD

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

Văn Lâm, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)