

Số: 2290/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 11 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ  
tại các đơn vị đào tạo của Đại học Thái Nguyên**

### GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị đào tạo của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 209/QĐ-ĐHTN ngày 09/3/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành Quy định về việc in, quản lý, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Đào tạo, Trưởng các ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng đơn vị đào tạo và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, ĐT.



GIÁM ĐỐC

GS.TS. Phạm Hồng Quang

**QUY ĐỊNH****Về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại các đơn vị đào tạo  
của Đại học Thái Nguyên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2290 /QĐ-ĐHTN  
ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về:
  - a) Loại văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC); nội dung, ngôn ngữ ghi trên VBCC, phụ lục văn bằng.
  - b) Thẩm quyền cấp phát VBCC; quy định về ký, đóng dấu VBCC.
  - c) Bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi và hủy bỏ VBCC.
  - d) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.
2. Quy định này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là ĐHTN) được giao nhiệm vụ cấp VBCC (sau đây gọi chung là các đơn vị đào tạo).
3. Việc quản lý, ký cấp văn bằng bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú của Trường Đại học Y - Dược được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Y tế; quản lý, ký cấp văn bằng cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

1. VBCC được ĐHTN quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị đào tạo, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị đào tạo theo quy định.
2. Bản chính VBCC chỉ được cấp một lần trừ trường hợp VBCC đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị đào tạo cấp VBCC thì đơn vị đã cấp VBCC có trách nhiệm thu hồi VBCC đã cấp và cấp lại. Thủ tục cấp lại VBCC thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT).
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

### **Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Đại học Thái Nguyên**

1. Các loại VBCC của ĐHTN thuộc hệ thống VBCC của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của ĐHTN được phát hành theo mẫu xác định và được quản lý thống nhất trong ĐHTN. Mỗi loại văn bằng có số hiệu (seri) riêng do ĐHTN quy định, bao gồm các loại văn bằng sau:

- a) Bằng tiến sĩ.
- b) Bằng thạc sĩ.
- c) Bằng cử nhân.

d) Các văn bằng đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục đại học (theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về 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).

đ) Bằng cao đẳng sư phạm.

3. Chứng chỉ của ĐHTN được phát hành theo mẫu xác định và được quản lý thống nhất trong ĐHTN. Mỗi loại chứng chỉ có số hiệu (seri) riêng do ĐHTN quy định, bao gồm các loại chứng chỉ sau:

- a) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.
- b) Chứng chỉ ngoại ngữ.

c) Chứng chỉ khác: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, chứng chỉ bồi dưỡng năng lực tư vấn cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh, chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở các cơ sở giáo dục phổ thông, chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa, chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế, chứng chỉ bồi dưỡng công tác thư viện cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, chứng chỉ bồi dưỡng công tác văn thư cho viên chức kiêm nhiệm trong các cơ sở giáo dục mầm non, chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài, chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh,...

### **Điều 4. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng**

1. Nội dung chính ghi trên các loại văn bằng quy định tại điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 3 của Quy định này và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học (sau đây viết tắt là Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT). Đơn vị đào tạo tự thiết kế mẫu phụ lục văn bằng và bổ sung các thông tin cần thiết khác trong phụ lục văn bằng.

2. Nội dung chính ghi trên bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm.

3. Nội dung chính ghi trên chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy định này thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan cấp trên ban hành.

4. Ngôn ngữ ghi trong VBCC là tiếng Việt. Đối với các VBCC 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.

5. Bằng tốt nghiệp trình độ đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm ghi tên ngành đào tạo theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Bằng thạc sĩ, tiến sĩ ghi tên ngành đào tạo theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 5. Thẩm quyền quản lý, ký và cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Giám đốc ĐHTN ký và cấp VBCC đối với Trường Ngoại ngữ, Khoa Quốc tế, Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Lào Cai, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Học liệu và Công nghệ thông tin, Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị thuộc, trực thuộc khác được giao nhiệm vụ đào tạo và cấp VBCC.

2. Hiệu trưởng trường đại học thành viên ký và cấp VBCC của đơn vị mình.

3. Riêng đối với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin: Thủ trưởng các trung tâm sát hạch nơi thí sinh dự thi có thẩm quyền cấp và thu hồi chứng chỉ cho các thí sinh đủ điều kiện theo danh sách đã được phê duyệt (Điều 17 Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin).

4. Người có thẩm quyền cấp VBCC phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền; ghi đầy đủ họ, chữ đệm, tên, chức danh trong VBCC.

5. Trường hợp người có thẩm quyền cấp VBCC 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 cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC là người ký VBCC. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp VBCC; chức vụ ghi trên VBCC là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp VBCC (phó giám đốc, phó hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký VBCC phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC.

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

7. Người có thẩm quyền cấp VBCC chịu trách nhiệm cá nhân trước ĐHTN và trước pháp luật về tính chính xác của nội dung VBCC đã được ký.

#### **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC được thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 7. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Khi cấp VBCC cho người học, đơn vị đào tạo phải lập sổ gốc cấp VBCC theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ thông tin của người được cấp VBCC; số hiệu, số vào sổ gốc cấp VBCC. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ gốc cấp VBCC được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số vào sổ gốc cấp VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại VBCC và năm cấp VBCC. Ví dụ: DTS/CN/2020/00001 được hiểu như sau: DTS (ký hiệu Trường Đại học Sư phạm), CN (bằng cử nhân), 2020 (năm 2020), 00001 (thứ tự của số vào sổ tương ứng với người học được cấp bằng).

b) Số hiệu (seri) ghi trên phôi VBCC đã được xác định khi in phôi. Số hiệu VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi VBCC; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại VBCC và xác định được nơi in phôi VBCC. Mỗi số hiệu được ghi duy nhất trên một phôi VBCC.

2. Trường hợp VBCC đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp VBCC, đơn vị đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương, báo cáo ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo, Thủ trưởng đơn vị đào tạo trong việc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC. Yêu cầu người được cấp VBCC 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý VBCC và lưu trữ theo quy định.

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

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

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm.

a) Ban hành quy định về bảo quản, lưu trữ, sử dụng, cấp phát VBCC, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm; kiểm tra, thanh tra việc in nội dung, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát VBCC.

b) Tổ chức in nội dung, cấp VBCC đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định.

c) Thu hồi, hủy bỏ VBCC theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

d) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT).

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

e) Xác minh tính xác thực của VBCC khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

g) Chính sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

h) Chịu trách nhiệm cá nhân trước ĐHTN và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát VBCC.

i) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công khai thông tin về cấp VBCC. Trang thông tin điện tử nêu trên phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo.

### **Chương III**

## **CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ; BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC**

### **Điều 9. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp trình độ đào tạo 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 hệ thống giáo dục quốc dân 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 Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

### **Điều 10. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Người có thẩm quyền cấp VBCC 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 đơn vị đào tạo nơi đã theo học cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng giáo dục đại học của đơn vị đào tạo.

4. Trong thời gian chờ cấp chứng chỉ, người học đủ điều kiện cấp chứng chỉ được đơn vị đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ cấp giấy chứng nhận tạm thời.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định mẫu giấy chứng nhận tạm thời cho người đủ điều kiện cấp chứng chỉ.

### **Điều 11. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp VBCC là tài liệu do đơn vị đào tạo cấp VBCC lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC. Sổ gốc cấp VBCC ghi đầy đủ nội dung tiếng Việt của bản chính VBCC mà đơn vị đào tạo đã cấp. Trường hợp VBCC 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 VBCC.

2. Sổ gốc cấp VBCC 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp VBCC quy định từ Phụ lục I đến Phụ lục IV kèm theo Quy định này.

### **Điều 12. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

1. Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC là thủ trưởng đơn vị đào tạo đã cấp VBCC và đang quản lý sổ gốc cấp VBCC. Trường hợp đơn vị đào tạo cấp VBCC đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC là thủ trưởng đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp VBCC.

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

a) Sau khi được cấp VBCC, người được cấp VBCC được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch; được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi được cấp VBCC, người học phát hiện sai thông tin ghi trên VBCC của mình.

3. Thủ trưởng đơn vị đào tạo ban hành Quyết định chỉnh sửa VBCC theo đúng thẩm quyền; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC. Quyết định chỉnh sửa VBCC phải được lưu trong hồ sơ cấp VBCC. Quyết định chỉnh sửa VBCC gồm các nội dung theo quy định tại Điều 24 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

4. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC được áp dụng cả đối với những VBCC được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

5. Căn cứ Quyết định chỉnh sửa, Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung VBCC tiến hành ghi vào sổ gốc cấp VBCC: Tại cột Ghi chú trong sổ gốc ghi “*Đã chỉnh sửa theo Quyết định số...*”, ghi rõ số và ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa VBCC, đồng thời phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của VBCC.

6. Thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

### **Điều 13. Thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng chỉ**

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

a) Cấp cho người không đủ điều kiện (Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC và các lỗi vi phạm khác).

- b) Do người không có thẩm quyền cấp.
- c) VBCC bị tẩy xóa, sửa chữa.
- d) Để cho người khác sử dụng VBCC.
- đ) Do lỗi của đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC.

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC.

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

Đối với các trường hợp khác (đặc biệt), việc thu hồi, hủy bỏ VBCC sẽ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

3. VBCC bị thu hồi thì phải tiến hành hủy bỏ, cụ thể:

a) Đối với các đơn vị đào tạo do ĐHTN in, quản lý và cấp phôi VBCC: Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng xác nhận tình trạng VBCC bị thu hồi, hủy bỏ theo đúng thẩm quyền cấp VBCC. Tiến hành các thủ tục nộp và đề nghị ĐHTN cung cấp phôi VBCC thay thế theo quy định. Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập Hội đồng hủy VBCC.

b) Đối với các trường đại học thành viên tự chủ việc in, quản lý và cấp phôi VBCC: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hủy VBCC.

c) Việc hủy VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ: Thành phần hội đồng hủy VBCC, tình trạng VBCC trước khi hủy, số lượng, loại VBCC, lý do hủy, ngày và nơi hủy, hình thức hủy và kết quả hủy VBCC. Biên bản hủy VBCC phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy phôi VBCC và được lưu giữ trong hồ sơ quản lý phôi VBCC.

d) Đối với VBCC bị thất lạc (VBCC đã in, ký và chưa cấp cho người học), ĐHTN phải có quyết định hủy bỏ hiệu lực của các VBCC có số hiệu (seri) bị mất và thông báo công khai số hiệu (seri) của các VBCC bị mất trên các phương tiện thông tin đại chúng và cổng thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

đ) Quy định tại điểm a, b, c, và d khoản 3 Điều này cũng áp dụng đối với VBCC bị viết sai do lỗi của đơn vị đào tạo cấp VBCC đã được người có thẩm quyền cấp VBCC ký, đóng dấu.

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC ra quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ VBCC được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo; được gửi đến người bị thu hồi VBCC, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi, hủy bỏ VBCC đang công tác (nếu có) và các cơ quan tổ chức liên quan.

#### **Điều 14. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là trách nhiệm của đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc cấp VBCC và căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao VBCC từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

2. Trường hợp mẫu bản sao VBCC tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đào tạo đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao VBCC hiện hành để cấp cho người học.

3. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc; thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc; sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 và Điều 32 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

4. Người có thẩm quyền ký và cấp bản chính VBCC thì có thẩm quyền ký và cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, THANH KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Đơn vị đào tạo có thẩm quyền cấp VBCC xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý VBCC đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp VBCC. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC gồm các nội dung: Tên VBCC; họ, chữ đệm và tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp VBCC; số hiệu và số vào sổ gốc cấp VBCC; ngày tháng năm cấp VBCC. Thông tin công bố công khai về cấp VBCC phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp VBCC, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của đơn vị đào tạo cấp VBCC; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Trường hợp VBCC được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo.

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

**Điều 16. Báo cáo, lưu trữ**

1. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị đào tạo báo cáo công tác quản lý và cấp phát VBCC (Phụ lục V, VI).

2. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, Ban Đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

2. Việc lưu trữ thực hiện nghiêm túc theo quy định hiện hành.

**Điều 17. Thanh tra, kiểm tra**

1. Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo các cấp và ĐHTN tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ VBCC.

2. ĐHTN kiểm tra việc thực hiện Quy định này tại các đơn vị đào tạo vào tháng 12 hàng năm.

**Điều 18. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy định này tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử phạt hành chính, bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Các đơn vị đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy định này.

2. Những quy định khác về quản lý VBCC thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành và Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới nảy sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Đào tạo để tổng hợp ý kiến trình Giám đốc ĐHTN xem xét và quyết định./

---



**Phụ lục I****MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHTN ngày tháng năm 20... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO.....**

**SỔ GỐC CẤP BẰNG CỬ NHÂN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

(Kèm theo Công văn/ Tờ trình số: / ngày ... / ... / 20... của... (tên đơn vị đào tạo))

Khóa học:.....

Hình thức đào tạo:.....

Quyết định công nhận tốt nghiệp số....ngày....tháng....năm.....(có thể thêm 01 cột ghi số QĐ công nhận tốt nghiệp)

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

Địa danh, ngày.....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO CẤP VĂN BẰNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)