

Số: 1988/QĐ-ĐHQB

Quảng Trị, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 925/NQ-HĐTĐHQB ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình”.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 113/QĐ-ĐHQB ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTĐBCLGD.



PGS.TS Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1988/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

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 văn bằng giáo dục đại học và các loại chứng chỉ (sau đây viết tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Quảng Bình (ĐHQB), gồm: in và quản lý văn bằng, chứng chỉ (VBCC); nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục 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 thuộc và trực thuộc Trường ĐHQB được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý in, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện giao quyền và trách nhiệm quản lý trực tiếp cho các đơn vị chức năng. Trường Đại học Quảng Bình tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp được quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

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 cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Phân cấp quản lý cho các đơn vị

1. Hiệu trưởng Trường ĐHQB có trách nhiệm chung trong việc in, quản lý, cấp, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ văn bằng chứng chỉ, lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban hành quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, cấp phát văn bằng chứng chỉ giấy và văn bằng chứng chỉ số, cơ

sở dữ liệu về văn bằng chứng chỉ, trong đó quy định rõ ràng trách nhiệm từng đơn vị, cá nhân.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm:

a) Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm quản lý mẫu văn bằng chứng chỉ, quản lý việc in, quản lý tem bảo hiểm văn bằng chứng chỉ, in thông tin, cấp số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHQB; trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ; bàn giao văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị liên quan đúng thời gian quy định; phối hợp với các đơn vị (Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên, Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên) xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin về người học in trên văn bằng, chứng chỉ của các ngành, hệ đào tạo được Hiệu trưởng phân công quản lý; quản lý, cấp phát, thu hồi văn bằng, phụ lục văn bằng, bản sao văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục xác minh VBCC do Trường ĐHQB cấp.

Đơn vị có trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin về số định danh cá nhân của người được cấp VBCC để kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến VBCC; chủ trì, phối hợp các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng, nâng cấp hệ thống thông tin phục vụ quản lý, cấp phát và xác minh văn bằng, chứng chỉ số; cập nhật cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ số và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên chịu trách nhiệm quản lý nội dung thông tin người học in trên chứng chỉ đối với các khóa, lớp bồi dưỡng và chương trình đào tạo do Trung tâm tổ chức; quản lý, cấp phát, thu hồi chứng chỉ; phối hợp với Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục xác minh chứng chỉ của học viên do Trung tâm quản lý.

Trung tâm có trách nhiệm xây dựng, cập nhật thông tin số định danh cá nhân của người được cấp chứng chỉ để kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến chứng chỉ; công khai thông tin cấp chứng chỉ trên trang thông tin điện tử theo quy định; phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên xây dựng, nâng cấp hệ thống thông tin phục vụ quản lý, cấp phát và xác minh chứng chỉ số; cập nhật cơ sở dữ liệu chứng chỉ số theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đào tạo

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

Thực hiện theo Điều 6 của Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, cụ thể:

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

a) Yêu cầu Trường ĐHQB 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 Trường ĐHQB cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

c) Được tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để Trường ĐHQB 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 giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

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

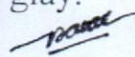
d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

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 Trường ĐHQB 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 Trường ĐHQB trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi 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.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.



Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHQB

1. Văn bằng của Trường ĐHQB bao gồm:

a) Bằng tốt nghiệp Cao đẳng;

b) Bằng tốt nghiệp Đại học:

- Bằng Cử nhân,

- Bằng Kỹ sư.

2. Chứng chỉ của Trường ĐHQB bao gồm:

a) Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;

b) Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản;

c) Chứng chỉ Hoàn thành chương trình đào tạo dự bị Tiếng Việt;

d) Chứng chỉ Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên phổ thông, giáo viên mầm non;

đ) Chứng chỉ Bồi dưỡng giáo viên dạy môn Lịch sử và Địa lý Trung học cơ sở;

e) Chứng chỉ Bồi dưỡng giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên Trung học cơ sở;

g) Các loại chứng chỉ khác khi được cấp phép.

3. Trường ĐHQB chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ; chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

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

Nội dung chính ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định lại Điều 9 của Thông tư 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 7. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trên 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; kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Trần

Chương II

QUẢN LÝ IN VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 8. Tổ in văn bằng, chứng chỉ; viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, mẫu văn bằng, chứng chỉ; viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Tổ in văn bằng, chứng chỉ có số lượng từ 03 (ba) đến 05 (năm) người, Gồm Tổ trưởng và các thành viên.

2. Viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, mẫu văn bằng, chứng chỉ là viên chức thuộc Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục; không được tham gia vào Tổ in văn bằng, chứng chỉ.

3. Viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, quản lý dữ liệu văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) là viên chức thuộc Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên; không được tham gia vào Tổ in văn bằng, chứng chỉ.

4. Viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, quản lý dữ liệu chứng chỉ là viên chức thuộc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo thường xuyên; không được tham gia vào Tổ in văn bằng, chứng chỉ.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ in văn bằng, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, mẫu văn bằng, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. In văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHQB tự chủ in văn bằng giáo dục đại học, văn bằng cao đẳng và chứng chỉ; chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu văn bằng giáo dục đại học, văn bằng cao đẳng, chứng chỉ; gửi mẫu văn bằng giáo dục đại học, văn bằng cao đẳng, chứng chỉ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị, Công an tỉnh Quảng Trị để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 10 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Hiệu trưởng công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, tổ chức in văn bằng, chứng chỉ, chịu trách nhiệm về nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ.

3. Việc in văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

4. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Trình

Là các mẫu văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường ĐHQB quyết định ban hành và báo cáo cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an tỉnh Quảng Trị theo quy định (Phụ lục I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX).

Mẫu văn bằng, chứng chỉ là mẫu dùng để in nội dung văn bằng, chứng chỉ phục vụ công tác cấp phát và quản lý theo quy định hiện hành.

5. Quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ và tem bảo hiểm của Trường ĐHQB:

Bằng tốt nghiệp đại học trình độ cử nhân, kỹ sư gồm 04 (bốn) trang, kích thước 21 cm x 29 cm. Trang 01 và trang 04 có nền màu đỏ; trang 01 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 01 có màu vàng; trang 02 và 03 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm giữa trang 02, hình Quốc huy in chìm giữa trang 03 (Phụ lục I, II), có dán tem bảo hiểm của Trường ĐHQB.

Bằng tốt nghiệp cao đẳng gồm 04 (bốn) trang, kích thước 19 cm x 27 cm. Trang 01 và trang 04 có nền màu đỏ; trang 01 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 01 có màu vàng; trang 02 và 03 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm giữa trang 02, hình Quốc huy in chìm giữa trang 03 (Phụ lục III), có dán tem bảo hiểm của Trường ĐHQB.

Chứng chỉ gồm 02 (hai) trang, kích thước 13 cm x 19 cm. Trang 01 có nền màu đỏ; trang 01 có hình Quốc huy, các chữ in trên trang 01 có màu vàng; trang 02 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên chứng chỉ có màu đen, các chữ khác có màu đen; hoa văn và hình trống đồng in chìm giữa trang 02, có dán tem bảo hiểm chứng chỉ của Trường ĐHQB (Phụ lục IV, V, VI, VII, VIII, IX).

Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng để quản lý.

Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc tự in văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được loại văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Mã trường	Mã loại văn bằng, chứng chỉ	Phần số thứ tự bắt đầu	Số hiệu
1	Bằng Cử nhân	DQB	11	000001	Từ DQB11000001 đến số lớn nhất
2	Bằng Kỹ sư	DQB	12	000001	Từ DQB12000001 đến số lớn nhất
3	Bằng Cao đẳng	DQB	20	000001	Từ DQB20000001 đến số lớn nhất
4	Chứng chỉ	DQB	30X	000001	Từ DQB30X000001 đến số lớn nhất

(“X” là tên viết tắt nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường cấp chứng chỉ). Những chứng chỉ có yêu cầu riêng về đánh số hiệu của bộ, ngành chủ quản thì thực hiện đánh số hiệu theo yêu cầu.

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thì Hiệu trưởng Nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: 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 từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và văn bằng, chứng chỉ do Trường ĐHQB cấp. Cụ thể:

TT	Loại văn bằng, chứng chỉ	Mã trường	Năm cấp (ví dụ năm 2026)	Mã loại văn bằng, chứng chỉ	Phần số tự nhiên bắt đầu	Số vào sổ
1	Bằng Cử nhân	DQB	2026	11	1	Từ DQB2026111 đến số lớn nhất theo năm hành chính
2	Bằng Kỹ sư	DQB	2026	12	1	Từ DQB2026121 đến số lớn nhất theo năm hành chính
3	Bằng Cao đẳng	DQB	2026	20	1	Từ DQB2026201 đến số lớn nhất theo năm hành chính
4	Chứng chỉ	DQB	2026	30X	1	Từ DQB202630X đến số lớn nhất theo năm hành chính

(“X” là tên viết tắt nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường cấp chứng chỉ).

Tem bảo hiểm văn bằng, chứng chỉ: Tem bảo hiểm văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHQB là tem phản quang dưới ánh sáng tia cực tím, có hình vuông, kích thước 1,5 cm x 1,5 cm, in logo của Trường ĐHQB ở giữa tem với họa tiết hoa văn in chìm xung quanh, phía trên in hàng chữ Viện Khoa học hình sự Bộ Công an, phía dưới in hàng chữ Tem chống hàng giả.

Điều 10. Dán tem bảo hiểm văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải được dán tem bảo hiểm sau khi hoàn thành việc in.

2. Tem bảo hiểm văn bằng, chứng chỉ được đặt in tại một cơ sở in được Nhà nước cho phép.

[Chữ ký]

3. Tổ in văn bằng, chứng chỉ tổ chức việc dán tem bảo hiểm cho từng văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Quy trình in, quản lý việc in văn bằng, chứng chỉ

1. Căn cứ kế hoạch in cấp văn bằng, chứng chỉ đã được phê duyệt, Tổ in văn bằng thực hiện việc in hoặc đặt mua mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Đối với các loại mẫu đặt in từ nhà in, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản lý đầu tư tham mưu lập hợp đồng in với đại diện lãnh đạo của nhà in đủ năng lực; thực hiện ký kết, thanh lý hợp đồng in mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Sau khi tiếp nhận mẫu VBCC, Tổ in văn bằng thực hiện kiểm tra, nghiệm thu về số lượng, chất lượng mẫu; lập biên bản bàn giao cho viên chức phụ trách để quản lý, theo dõi, lưu trữ theo quy định.

3. Căn cứ quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ, viên chức phụ trách lưu trữ thực hiện cấp phát mẫu cho Tổ in văn bằng trên cơ sở số lượng theo quyết định.

Tổ in văn bằng thực hiện in thông tin người học lên văn bằng, chứng chỉ theo danh sách và dữ liệu đã được xác nhận; đồng thời kiểm tra, đối soát thông tin trước khi hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ.

4. Sau khi hoàn thành việc in thông tin, Tổ in văn bằng lập đề nghị xuất tem bảo hiểm gửi viên chức phụ trách lưu trữ. Căn cứ đề nghị của Tổ in văn bằng, viên chức phụ trách lưu trữ thực hiện xuất tem bảo hiểm theo số lượng thực tế để Tổ in văn bằng dán lên văn bằng, chứng chỉ trước khi trình ký và cấp phát.

Việc quản lý, sử dụng mẫu và tem bảo hiểm phải được theo dõi, ghi chép đầy đủ; trường hợp hư hỏng, sai sót hoặc không sử dụng được phải lập biên bản xử lý theo quy định.

Điều 12. Hồ sơ quản lý việc in văn bằng, chứng chỉ

Hồ sơ quản lý việc in văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

- a) Quyết định thành lập Tổ thực hiện công tác in văn bằng, chứng chỉ;
- b) Quyết định cử viên chức chuyên trách về lưu trữ, quản lý tem bảo hiểm, mẫu văn bằng, chứng chỉ;
- b) Kế hoạch tổ chức in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- c) Hợp đồng in mẫu văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan đến việc đặt in, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có);
- d) Biên bản kiểm tra, bàn giao mẫu văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sổ theo dõi việc nhập, xuất, sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ và tem bảo hiểm;

e) Quyết định và danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ và dữ liệu phục vụ việc in thông tin;

g) Biên bản xử lý đối với các trường hợp hư hỏng, sai sót hoặc không sử dụng được đối với mẫu văn bằng, chứng chỉ và tem bảo hiểm;

h) Các văn bản khác có liên quan đến việc in, quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

i) Biên bản bàn giao văn bằng, chứng chỉ giữa Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị có liên quan.

Hồ sơ quản lý việc in văn bằng, chứng chỉ phải được sắp xếp khoa học, lưu trữ đầy đủ, bảo đảm theo dõi được quá trình nhập, xuất, sử dụng và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Bảo quản mẫu văn bằng, chứng chỉ; tem bảo hiểm

Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản mẫu văn bằng, chứng chỉ; tem bảo hiểm

a) Mẫu văn bằng, chứng chỉ và tem bảo hiểm phải được bảo quản tại khu vực bảo đảm an toàn, và đáp ứng yêu cầu về phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc, hư hỏng và thất lạc.

b) Trang thiết bị phục vụ bảo quản bao gồm: tủ, két lưu trữ, giá kệ, quạt thông gió, thiết bị phòng cháy chữa cháy và các phương tiện cần thiết khác theo yêu cầu quản lý thực tế.

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

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình có thẩm quyền cấp văn bằng giáo dục đại học, cao đẳng do Trường đào tạo.

2. Chứng chỉ giáo dục quốc dân do Hiệu trưởng Nhà trường hoặc trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp theo quy định đối với từng loại chứng chỉ.

3. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1, 2, Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

trac

4. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp (đối với văn bằng giấy);

5. Người có thẩm quyền quy định tại Điều 14 của Quy chế này có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học trong thời hạn là 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

6. 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 nếu có nhu cầu.

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

Điều 15. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định hiện hành có liên quan. Đối với văn bằng, chứng chỉ điện tử, việc ký số được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định của Trường Đại học Quảng Bình về quản lý, sử dụng chữ ký số.

2. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và các văn bản liên quan thì thực hiện theo quy định về ký thay của Trường Đại học Quảng Bình và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Nhà trường và các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); tên ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp.

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc, quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

Handwritten signature

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không thể tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

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

4. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, Nhà trường có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đầy đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

5. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 01 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ.

Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì Nhà trường phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 01 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

6. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác. Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Dữ liệu văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý tập trung, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, an toàn và bảo mật theo quy định hiện hành. Việc sao lưu dữ liệu được thực hiện định kỳ tối thiểu 01 lần/tháng và trước khi thực hiện các đợt cấp phát văn bằng, chứng chỉ số lượng lớn hoặc cập nhật dữ liệu hàng loạt. Dữ liệu sao lưu phải được lưu trữ trên thiết bị độc lập hoặc hệ thống lưu trữ dự phòng để bảo đảm khả năng khôi phục khi có sự cố. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên, Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và ĐTTX được giao quản lý cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phân quyền truy cập, theo dõi việc cập nhật dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin và phối hợp xử lý khi xảy ra sai sót, mất mát hoặc sự cố kỹ thuật liên quan đến dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

Điều 17. 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 ĐHQB thì Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp lại 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 cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Trường ĐHQB một bộ hồ sơ gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục XII); giấy tờ chứng minh Trường ĐHQB viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh Trường ĐHQB viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường ĐHQB 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.

Trần Văn

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường ĐHQB sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học được cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày kí văn bằng chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, Trường ĐHQB lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

Điều 18. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa 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:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

Trang

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) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu 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 cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản 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 có thẩm quyền chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

4. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

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;
- e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 19. 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 đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Hiệu trưởng và trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.
3. Hiệu trưởng và trưởng đơn vị trực thuộc có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, Nhà trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ 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); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;
 - c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;
 - d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;
 - đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.
4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải 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

THƯỜNG

hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 20. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. 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:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo Mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b khoản 2 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 2 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 01 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

THANH

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Nhà trường phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm Nhà trường 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 Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

5. 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 lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 4 Điều này.

6. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bằng, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, Nhà trường cập nhật ngay thông tin văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

Điều 21. 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 Nhà trường lập 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 Nhà trường 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, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Nhà trường cấp bản sao từ sổ gốc 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 số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

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; bảo đảm 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.

Điều 22. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHQB xây dựng, quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ nhằm phục vụ công tác quản lý, cấp phát, lưu trữ, xác minh và công khai thông tin về văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường bao gồm đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; thông tin về hình thức đào tạo, ngành đào tạo, xếp loại tốt nghiệp, số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các thông tin khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cơ sở dữ liệu được quản lý tập trung, bảo đảm an toàn, bảo mật, lưu trữ lâu dài; có khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Nhà trường thực hiện cập nhật đầy đủ, kịp thời dữ liệu về việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ vào cơ sở dữ liệu và công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường theo quy định hiện hành.

Việc cập nhật và công khai thông tin được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành khi dữ liệu đã được rà soát, chuẩn hóa và bổ sung đầy đủ.

Điều 23. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thông tin văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành và thông qua hệ thống quản lý, dịch vụ công trực tuyến hoặc các hình thức tiếp nhận hồ sơ hợp lệ khác do Nhà trường quy định.

Người có nhu cầu cấp lại hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin theo mẫu do Nhà trường ban hành (Phụ lục XII).

2. Trình tự, thủ tục cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; việc cập nhật, lập phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 24. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Trường ĐHQB thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường các nội dung sau:

a) Mẫu văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo quy định hiện hành;

b) Danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm, bao gồm các thông tin cơ bản: họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ và các thông tin cần thiết phục vụ việc tra cứu, xác minh;

c) Địa chỉ trang thông tin hoặc hệ thống tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ của Trường: <https://qbu.edu.vn/ba-cong-khai-2/van-bang-chung-chi/>

2. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ nhằm phục vụ công tác tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm tính công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Trường hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc Nhà trường xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin về văn bằng, chứng chỉ phải đúng mục đích, phạm vi chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân sử dụng thông tin và bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Trách nhiệm của Tổ in văn bằng, chứng chỉ

1. Lập dự trù kinh phí phục vụ công tác in văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ; thực hiện thiết kế mẫu văn bằng chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện việc in đúng mẫu văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quyết định được phê duyệt; chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn trong quá trình in, bảo mật, phòng chống làm giả theo quy định.

2. Thực hiện việc bàn giao văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ sau khi in cho viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận; việc bàn giao phải được thể hiện trong sổ theo dõi và lưu hồ sơ theo quy định.

3. Đề xuất các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, phòng chống cháy nổ, bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị và dữ liệu phục vụ công tác in văn bằng, chứng chỉ.

4. Tổ trưởng Tổ in văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác thiết kế mẫu in, công tác in; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu sử dụng để in văn bằng, chứng chỉ; tổ chức thực hiện và giám sát việc bảo mật thông tin trong toàn bộ quá trình in.

Điều 26. Trách nhiệm của Nhóm công tác thực hiện số hóa văn bằng, chứng chỉ

1. Thực hiện số hóa thông tin văn bản, chứng chỉ đã cấp; cập nhật, chuẩn hóa và đồng bộ dữ liệu văn bản, chứng chỉ vào hệ thống quản lý dữ liệu của Trường và các hệ thống dùng chung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc rà soát, đối chiếu, kiểm tra và xác thực dữ liệu văn bản, chứng chỉ trước khi cập nhật vào cơ sở dữ liệu điện tử; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất xử lý các trường hợp sai lệch, thiếu hụt hoặc không thống nhất dữ liệu.

3. Phối hợp thực hiện việc tạo lập, quản lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu văn bản, chứng chỉ số; hỗ trợ việc tra cứu, xác minh thông tin văn bản, chứng chỉ theo quy định.

5. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và sao lưu dữ liệu văn bản, chứng chỉ; đề xuất các giải pháp kỹ thuật nhằm bảo đảm tính toàn vẹn, chính xác và khả năng khai thác dữ liệu lâu dài.

6. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình số hóa, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền.

7. Trưởng Nhóm công tác thực hiện số hóa văn bản, chứng chỉ chịu trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho các thành viên; kiểm tra, giám sát việc thực hiện số hóa, cập nhật và quản lý dữ liệu văn bản, chứng chỉ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ và an toàn của dữ liệu do Nhóm quản lý.

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác quản lý, in, cấp và lưu trữ văn bản, chứng chỉ

1. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng hủy văn bản chứng chỉ và tem bảo hiểm hồng hăng năm; thành lập Tổ in văn bản, chứng chỉ; cử viên chức chuyên trách về lưu trữ mẫu văn bản chứng chỉ, quản lý tem bảo hiểm;

b) Quản lý việc in, bảo dưỡng cơ sở vật chất và thiết bị in tại phòng in văn bản chứng chỉ; phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ, văn phòng phẩm và các điều kiện khác phục vụ cho việc in văn bản, chứng chỉ an toàn, đúng quy định;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành mẫu văn bản giáo dục đại học, bằng cao đẳng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bản, chứng chỉ; mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

TRƯỞNG

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng quy định các ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ do Trường ĐHQB in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng quy định việc lập số hiệu, sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ và sổ vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ số gốc theo quy định tại Quy chế này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ; mỗi sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một mặt văn bằng, chứng chỉ; mỗi sổ vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học;

e) Đặt in và quản lý tem bảo hiểm, xuất tem bảo hiểm theo đề nghị của Tổ in văn bằng, chứng chỉ;

g) Chủ trì việc in thông tin người học lên mẫu văn bằng, chứng chỉ; bản sao văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, rà soát thông tin văn bằng, chứng chỉ, bản sao trước khi trình Hiệu trưởng ký;

h) Chủ trì tổ chức việc bàn giao văn bằng, chứng chỉ; bản sao văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời với các đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

i) Lập và quản lý các loại hồ sơ liên quan đến hoạt động in, quản lý việc in, sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;

k) Phối hợp với các đơn vị chức năng và cơ quan có thẩm quyền trong công tác xác minh và cung cấp thông tin về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

l) Phối hợp với đơn vị thực hiện việc số hóa hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ; phối hợp xây dựng, vận hành và cập nhật cơ sở dữ liệu điện tử về văn bằng, chứng chỉ của Trường.

m) Chủ trì tham mưu cho Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

2. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ ngoại ngữ, tin học);

b) Cung cấp cho Tổ in văn bằng, chứng chỉ các văn bản, các thông tin, số liệu về người học dự kiến tốt nghiệp, hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng của từng năm để làm cơ sở in văn bằng và chứng chỉ; cung cấp cho Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng được phân công quản lý;

Trần Văn

c) Chủ trì việc in và cấp phát phụ lục văn bằng cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Lập và quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;

đ) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

e) Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; cung cấp thông tin người học yêu cầu cấp bản sao cho Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục để tổ chức in bản sao văn bằng, chứng chỉ kịp thời theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Quy chế này;

h) Trực tiếp cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phụ lục văn bằng; bản sao văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học; bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận;

i) Chủ trì xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, lộ trình và giải pháp triển khai số hóa văn bằng, chứng chỉ; xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

k) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tham mưu cho Nhà trường báo cáo Bộ GDĐT và các cơ quan khi có yêu cầu;

3. Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và Đào tạo thường xuyên

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng cử viên chức chuyên trách quản lý, cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

b) Cung cấp cho Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục các thông tin, số liệu về người học đủ điều kiện hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng các khóa ngắn hạn trong năm thuộc chức năng, bồi dưỡng các khóa ngoại ngữ, tin học trong năm để làm cơ sở in chứng chỉ;

c) Lập và quản lý sổ gốc cấp chứng chỉ và sổ cấp bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học từ sổ gốc theo quy định;

d) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung chứng chỉ và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện việc chỉnh sửa nội dung chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định;

e) Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc; cung cấp thông tin người học yêu cầu cấp bản sao cho Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất

[Handwritten signature]

lượng giáo dục để tổ chức in bản sao chứng chỉ kịp thời theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Quy chế này;

g) Trực tiếp cấp phát chứng chỉ, bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cho người học; bảo quản, lưu giữ chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận;

h) Cung cấp thông tin cho Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên khi có hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc quản lý của Trung tâm.

i) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan các nội dung khi có yêu cầu;

k) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên trong việc số hóa cơ sở dữ liệu, cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp chứng chỉ.

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học.

2. Những quy định khác của pháp luật về quản lý văn bằng, chứng chỉ nhưng không quy định trong Quy chế này hoặc cơ quan có thẩm quyền có quy định mới liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ khác với quy định tại Quy chế này mà Nhà trường chưa kịp thời ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHQB do Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản hồi về Nhà trường (qua Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục) để được hướng dẫn./.

