BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1147/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 12 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý văn bằng chứng chỉ của trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ- TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ – TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Thông tư 19/2015/TT-BGD ĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về ban bành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ nhu cầu công tác và năng lực cán bộ, viên chức;Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3: Các ông bà Trưởng các phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học,Tài chính kế toán và các phòng ban có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu ĐTĐH
- Lưu HCTH

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS.TS Phạm Văn Thức

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại họcY Dược Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1147/QĐ-YDHP ngày 12 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất tại Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

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

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

Điều 3. Văn bằng của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

Văn bằng của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng bao gồm:

1. Bằng Tiến sỹ
2. Bằng Thạc sĩ
3. Bằng Bác sĩ CKII
4. Bằng Bác sĩ CKI
5. Bằng Bác sĩ Nội trú
6. Bằng Bác sĩ
7. Bằng Dược sĩ
8. Bằng Cử nhân
9. Các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có)

Điều 4. Phân cấp và giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng thống nhất quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu, việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

a) Yêu cầu Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cấp văn bằng, chứng chỉ 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 Đại học Y Dược Hải Phòng cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

c) Yêu cầu Trường Đại học Y Dược Hải Phòng 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 Đại học Y Dược Hải Phòng 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 Trường Đại học Y Dược Hải Phòng 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 6. Trách nhiệm của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có thẩm quyền 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. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, bảo quản, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 của Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 27 của Quy định này

i) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 7. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ

Hội đồng văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của Hội đồng văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 8. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc Trường Đại học Y Dược Hải Phòng khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Trường Đại học Y Dược Hải Phòng khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy định này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG

VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ.

3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ: Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Địa danh: Hải Phòng

7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 10. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ

1. Ngoài các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy định này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học: Ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo;

b)Bằng thạc sĩ, bằng bác sĩ nội trú, bằng bác sĩ chuyên khoa I, bằng bác sĩ chuyên khoa II, bằng tiến sĩ: Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có thể bổ sung các nội dung khác trên văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng, chứng chỉ, gồm: biểu tượng của Đại học Y Dược Hải Phòng, hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. 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.

Điều 12: Mẫu văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thiết kế phôi bản chính, phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh) trình Ban Giám hiệu duyệt mẫu.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ cụ thể của từng cấp học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

CHƯƠNG III: IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 13. In phôi văn bằng đại học và chứng chỉ

1. Trường Đại học Y Dược Hải Phòng tự chủ in phôi văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ, đại học và chứng chỉ (trừ chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh), chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy định này và mẫu văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ và tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ.

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

Căn cứ nhu cầu thực tế, Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học lập đề xuất số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ trình ban Giám hiệu duyệt. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học tiến hành in phôi văn bằng, chứng chỉ đúng tiến độ.

- Số lượng giấy in phôi bằng xuất, nhập phải phù hợp với số lượng phôi được nghiệm thu và số bản hủy.

3. Dán tem chống giả.

- Tem chống giả được đặt in tại Nhà in Bộ Công an, do Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học quản lý và cấp phát.

- Sau khi hoàn thành việc in phôi bằng, Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học tiến hành dán tem vào phôi bằng.

4. Phôi văn bằng sau khi hoàn thiện phải được hội đồng nghiệm thu và chuyển Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học vào sổ theo dõi, quản lý.

Điều 14: Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học chịu trách nhiệm bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ hoàn thiện.

a) Khu vực bảo quản phôi văn bằng chứng chỉ phải bảo đảm đủ diện tích, môi trường khô thoáng, đảm bảo an ninh; Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

b) Chìa khóa tủ, két được lưu giữ độc lập với chìa khóa phòng.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Định kỳ hàng tuần và hàng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

b) Định kỳ hàng quý, kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

c) Định kỳ hàng quý, hàng năm phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 15: Quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ và xác định được Trường Đại học Y Dược Hải Phòng in phôi văn bằng, chứng chỉ;

b) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học đóng số.

c) 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 cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và cơ sở giáo dục cấp văn bằng, chứng chỉ do Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học lập.

2. 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 Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

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

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả bị mất, Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

Điều 16: Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có trách nhiệm công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có trách nhiệm công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Trưởng Phòng Đào tạo Đại học và Trưởng Phòng Đào tạo sau Đại học về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Trường Đại học Y Dược Hải Phòng tự in phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan trực tiếp quản lý quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Điều 17: Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc in phôi, quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ.

3. Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi Nhà trường đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

4. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

6. Quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ do cơ sở giáo dục in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ.

7. Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy định này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ; mỗi số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

8. Thường xuyên chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ trong Nhà trường.

9. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Trang thông tin điện tử nêu trên phải đặt liên kết trong trang thông tin điện tử của Nhà trường.

10. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động sau:

a) In, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Nhà trường;

b) Thực hiện việc báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các nội dung theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

CHƯƠNG IV: CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 18: Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền cấp văn bằng được quy định như sau:

1. Bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa II, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ nội trú, đại học do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cấp;

2. Chứng chỉ do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng cấp hoặc ủy quyền cho người có thẩm quyền cấp;

Điều 19: 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.

2. Chứng chỉ 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 Trường Đại học Y Dược Hải Phòng quy định hoặc ban hành.

Điều 20: Quy trình in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo được hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp thông qua và được chủ tịch hội đồng phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ tổ chức in văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ , đại học theo mẫu phôi bằng, chứng chỉ quy định của Nhà trường.

3. Trình Người có thẩm quyền quy định tại Điều 17 của Quy định này ký và đóng dấu.

4. Lập kế hoạch cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

5. Tổ chức nghi lễ trao văn bằng cho người học theo quy định của Nhà trường.

Điều 21. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy định này có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau (giao cho Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng):

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

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

c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp bác sĩ chuyên khoa II, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ nội trú,

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

2. Người có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định 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 văn bằng tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa II, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ nội trú, đại học của Nhà trường.

Điều 22. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học 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 cơ quan đó 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, Phụ lục II, Phụ lục III, Phụ lục IV, kèm theo Quy định này.

Điều 23. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 18 của Quy định 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.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ phải ký quá nhiều, người có thẩm quyền cấp không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Hiệu trưởng cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng, chứng chỉ.

4. 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 24. 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 Nhà trường. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp 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 25. 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 trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học 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, đăng ký khai sinh quá hạn, điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Hồ sơ, trình tự, 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) 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 hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp 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 có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Nhà trường không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Trường Đại học Y Dược Hải Phòng. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

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 phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 27. 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, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

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 định này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. 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) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ (giao Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học).

Đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là Trường Đại học Y Dược Hải Phòng nơi người được cấp văn bằng đã theo học.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì 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 trong trường hợp đặc biệt.

Điều 29: Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ; hạn chế việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ quy định tại các khoản 2, 4, 5, 8 Điều 8 và khoản 1 Điều 9 của Quy định này; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

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

CHƯƠNG V: CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 30. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ đang quản lý sổ gốc, căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 31. 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. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

Điều 32. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 33. 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 34. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 32 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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 khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học cấp bản sao.

2. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc 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 thì Nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Nhà trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ chiều.

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 Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

b) 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 bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

Điều 35. 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 Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như 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, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo sau Đại học hoặc đơn vị quản lý chứng chỉ 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 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 bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao 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 cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được cơ quan, cơ sở giáo dục cấp.

CHƯƠNG IV: KIỂMTRA,THANHTRA,XỬLÝVIPHẠM

Điều 36: Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với cơ sở giáo dục đại học tự in phôi văn bằng, chứng chỉ.

2.Giao ban Ban Thanh tra giáo dục nhà trường tiến hành thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

3. Các tổ chức, 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 37. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền 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 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; 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 định 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./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS.TS Phạm Văn Thức