

Số 118/QĐ-ĐHDK

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, 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 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-ĐHDK ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam về việc ban hành “Quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 5690/QĐ-DKVN ngày 05 tháng 10 năm 2022 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc Phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 1177/NQ-ĐHDK ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường về việc thông qua Quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 778/TTr-ĐHDK ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ”.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-ĐHDK ngày 04/6/2021 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- HĐT (e-copy);
- BGH (e-copy);
- Lưu VT, ĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



TS. Nguyễn Anh Đức

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm 2024

**QUY CHẾ VỀ QUY TRÌNH IN, QUẢN LÝ VIỆC IN, BẢO QUẢN, BẢO MẬT,
SỬ DỤNG, CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng giáo dục trình độ đại học, thạc sĩ và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; 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. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Dầu khí Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý in, cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

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

1. Trường Đại học Dầu khí Việt Nam tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao văn bằng, chứng chỉ. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ và xác định trách nhiệm của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

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 đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì Trường 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 quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam theo hệ thống giáo dục quốc dân

1. Văn bằng của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam bao gồm:

- a) Bằng Kỹ sư;
- b) Bằng Thạc sĩ;

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam bao gồm:

- Chứng chỉ Giáo dục Thể chất;
- Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh (trong trường hợp đơn vị đào tạo Giáo dục QP-AN không cấp chứng chỉ).

3. Mô tả chi tiết văn bằng:

a) Kích thước: 21cm x 29cm, gồm bốn (4) trang.

b) Bìa của phôi bằng có Quốc hiệu, hình Quốc huy, tên văn bằng được in màu vàng ở trang 1:

(i) Quốc hiệu: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tiêu ngữ: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(ii) Hình Quốc huy: Theo mẫu chung của Quốc gia.

(iii) Tên văn bằng: BẰNG KỸ SƯ/BẰNG THẠC SĨ

c) Chất liệu, màu sắc:

(i) Mặt bìa cứng vừa phải, nhẵn, màu đỏ boóc -đô (trang 1 & trang 4);

(ii) Mặt chính của phôi văn bằng (trang 2 & trang 3) là chất liệu giấy sần màu vàng với bằng Thạc sĩ và màu vàng có hoa văn với bằng Kỹ sư; hoa văn viền khung màu vàng đậm; tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen, hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3.

d) Cách trình bày nội dung trên văn bằng: phần bên phải trình bày nội dung bằng tiếng Anh trên trang 2 & phần nội dung bằng tiếng Việt trên trang 3. Nội dung tiếng Anh được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt, cùng kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 4. Trách nhiệm của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam và Hiệu trưởng trường Đại học Dầu khí Việt Nam

1. Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu, ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;

b) Cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; tiếp nhận và giải quyết các trường hợp đề nghị chỉnh sửa đúng quy định pháp luật;

c) Lập đầy đủ hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định của Quy chế này;

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

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

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm:

a) Ban hành Quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

b) Chỉ đạo việc lập hồ sơ quản lý công tác in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, chứng chỉ khi cần xác minh;

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

d) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng, chứng chỉ;

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

g) Quy định về quy trình in, quản lý việc in văn bằng, chứng chỉ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người tốt nghiệp, quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

h) Công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp; quy định việc cấp phát cho người đủ điều kiện nhận văn bằng, chứng chỉ; quy định việc phối hợp công khai thông tin văn bằng, chứng chỉ đã cấp;

i) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in văn bằng, chứng chỉ và bảo quản văn bằng chứng chỉ đã in, chưa cấp;

k) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

l) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định tại chương IV của Quy chế này;

m) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng;

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

o) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 20, 21, 22 và Điều 23 của Quy chế này; cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

p) 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 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 Dầu khí Việt Nam cấp văn bằng, chứng chỉ cấp 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 Đại học Dầu khí Việt Nam 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 Dầu khí Việt Nam cấp văn bằng, chứng chỉ 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 (kể cả trường hợp nhận bản sao hoặc nhận bản chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ);

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

e) 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;

f) Trình báo cho Trường Đại học Dầu khí Việt Nam cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, chứng chỉ; 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;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho Trường Đại học Dầu khí Việt Nam 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. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ khi liên kết đào tạo với cơ sở nước ngoài

Trong trường hợp Trường Đại học Dầu khí Việt Nam liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài (có cấp bằng của PVU) văn bằng được cấp theo thỏa thuận hợp tác với đối tác nhưng không trái với quy định Pháp luật và các quy định của Quy chế này.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học và phụ lục văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Nội dung chung của các văn bằng:

a) Quốc hiệu, tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

b) Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo (bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ).

c) Ngành đào tạo.

d) Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: **Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.**

e) Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng.

f) Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

g) Hạng tốt nghiệp (nếu có).

h) Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trường đặt trụ sở chính).

- i) Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.
- j) Số hiệu: phần số 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 phát hành văn bằng gồm các chữ cái PVU.B và 05 chữ số tự nhiên (đối với bằng Kỹ sư) và các chữ cái PVU.M và 05 chữ số tự nhiên (đối với bằng Thạc sĩ)
- k) Số vào sổ gốc cấp văn bằng được quy định cụ thể tại khoản 4, Điều 12 của Quy chế này.

2. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

- a) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;
- b) Thông tin về văn bằng: tên Trường, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
- c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên học phần, số tín chỉ từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả đồ án, luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp (nếu có).
- d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên/học viên, số hiệu văn bằng.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt và tiếng Anh. Nội dung ghi bằng tiếng Anh phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt và kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Dầu khí Việt Nam tự chủ thiết kế, in phôi văn bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, phôi Bản sao văn bằng (sau đây gọi tắt là phôi bản sao) và chứng chỉ Giáo dục Thể chất, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo:

- a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- b) Gửi mẫu phôi văn bằng đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tập đoàn Dầu khí Việt Nam và Công an tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu để báo cáo;
- c) Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, công bố công khai mẫu văn bằng trên cổng thông tin điện tử của Trường.

- d) Chịu trách nhiệm tổ chức đặt in phôi văn bằng, chứng chỉ đúng mẫu, chính xác về nội dung, đảm bảo chất lượng, an toàn, bảo mật kèm theo tem chống giả dán trên phôi văn bằng;
- e) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 10.

Điều 10. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao phải đảm bảo chặt chẽ, cấp phát đúng đối tượng, không để xảy ra nhầm lẫn, thất thoát. Phòng Đào tạo là đơn vị trực tiếp tiếp nhận và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao; phôi bản sao theo quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý, bảo quản:

a) Phòng Đào tạo:

- Là đầu mối quản lý, in và cấp phát phôi các loại văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, các loại chứng chỉ của Nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng; mở sổ theo dõi việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm về tính chính xác về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao; quản lý phôi/văn bằng, chứng chỉ in sai, cấp đổi, thu hồi, hủy bỏ và hồ sơ kèm theo;

- Chịu trách nhiệm quản lý văn bằng, chứng chỉ đã in để rà soát, đối chiếu thông tin trên văn bằng với quyết định công nhận tốt nghiệp/chứng nhận hoàn thành chương trình học; trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu; bảo quản, bảo mật văn bằng, chứng chỉ đã ký, đóng dấu trước khi phát cho người được nhận văn bằng, chứng chỉ.

- Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

b) Trung tâm Thông tin – Thư viện

Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này lên Cổng thông tin điện tử của Trường;

Điều 11: Quy trình cấp phôi, in văn bằng, chứng chỉ, ký, đóng dấu

1. Quy trình cấp phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Cấp/xuất mới phôi văn bằng, chứng chỉ: bộ phận phụ trách về văn bằng chứng chỉ đề nghị lãnh đạo Phòng Đào tạo cung cấp phôi văn bằng chứng chỉ theo quyết định công nhận tốt nghiệp. Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Đào tạo bàn giao phôi VBCC cho bộ phận phụ trách, hai bên lập Biên bản bàn giao kèm theo bản sao quyết định công nhận tốt nghiệp/hoàn thành chương trình học có danh sách kèm theo.

b) Đối với văn bằng, chứng chỉ bị sai thông tin:

Cấp/xuất phôi thay thế văn bằng, chứng chỉ bị sai thông tin từ trong quyết định công nhận tốt nghiệp: sau khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định chỉnh sửa thông tin trong Quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định thu hồi/hủy bỏ văn bằng in sai, hỏng, bộ phận phụ trách văn bằng chứng chỉ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ. Trong thời hạn chậm nhất 02 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Đào tạo bàn giao phôi VBCC mới cho bộ phận phụ trách, hai bên lập Biên bản bàn giao kèm theo quyết định chỉnh sửa thông tin trên quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định thu hồi/hủy bỏ văn bằng in sai, hỏng; biên bản xác nhận việc phát hiện tình trạng sai, hỏng của văn bằng, chứng chỉ (nếu có); bản chính văn bằng, chứng chỉ đã in sai thông tin.

c) Đối với văn bằng, chứng chỉ bị lỗi in sai: Bộ phận phụ trách VBCC đề nghị lãnh đạo Phòng Đào tạo cấp/xuất đổi phôi VBCC bị in sai/hỏng (vì lý do kỹ thuật) kèm theo bản chính VBCC đã in sai/hỏng. Trong vòng chậm nhất 02 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng Đào tạo cấp phôi mới cho bộ phận phụ trách VBCC, hai bên lập Biên bản bàn giao phôi VBCC.

d) Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ, tem chống giả bị mất, Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Hiệu trưởng, cơ quan công an tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình in văn bằng, chứng chỉ

- Bộ phận phụ trách VBCC nhận số lượng phôi VBCC đủ với số sinh viên/học viên được công nhận tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo trong danh sách kèm theo quyết định;

- Đối chiếu thông tin của người được cấp VBCC với hồ sơ lưu trữ, lập bản mềm danh sách;

- In VBCC theo thứ tự trong danh sách, xuất dữ liệu in VBCC ra file excel để lấy thông tin in Phụ lục văn bằng và lập Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Trong quá trình in, nếu có văn bằng, chứng chỉ bị in sai hoặc lỗi do máy in, lập tức báo cáo lãnh đạo Phòng Đào tạo và tiến hành thủ tục đề nghị đổi phôi thay thế.

- Bộ phận VBCC cung cấp thông tin. Trung tâm TTTV phối hợp với Bộ phận VBCC tổ chức in VBCC.

3. Quy trình trình ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

- Sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ đã in từ Trung tâm Thông tin – Thư viện, bộ phận VBCC thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin trên VBCC với danh sách công nhận tốt nghiệp/hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian tối đa 01 (một) ngày làm việc. Trưởng phòng Đào tạo ký nháy vào văn bằng, chứng chỉ, và trình Hiệu trưởng ký.

- Trong quá trình kiểm tra, đối chiếu thông tin đã in trên văn bằng, chứng chỉ, nếu phát hiện thông tin đã in không đúng với quyết định và danh sách người học

được công nhận tốt nghiệp hoặc có lỗi kỹ thuật (lệch dòng, chữ mờ, nhòe ...), bộ phận VBCC tiến hành thủ tục đề nghị cấp đổi phôi thay thế.

- Sau khi nhận văn bằng, chứng chỉ đã ký và đóng dấu, Phòng Đào tạo lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện cấp phát cho người học theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này. Khi cấp phát văn bằng, chứng chỉ phải giữ lại văn bằng, chứng chỉ để xác định cách giải quyết. Nếu lỗi sai cho Nhà trường thì Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, thủ tục hủy văn bằng in sai; thủ tục cấp lại phôi và in lại văn bằng, chứng chỉ. Nếu lỗi sai thông tin trên văn bằng, chứng chỉ do người học cung cấp sai thì người học cần nộp Đơn đề nghị chỉnh sửa thông tin kèm theo hồ sơ hợp lệ để phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

- Nếu văn bằng đã cấp cho người học, sau đó người học phát hiện thông tin trên văn bằng không đúng với giấy tờ gốc của bản thân, cần thay đổi thông tin trên văn bằng, thì thực hiện thủ tục chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường Đại học Dầu khí Việt Nam lập ra theo mẫu quy định để thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục đính kèm). Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ, chính xác các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ của bản chính văn bằng, chứng chỉ mà Trường đã cấp. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập Phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục đính kèm).

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được 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, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định trong Quy chế này (Phụ lục đính kèm).

4. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn và theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; có ký hiệu trình độ, khoa/đào tạo, năm tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Các đơn vị chức năng thiết lập số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ như sau:

- Ký hiệu đối với bằng Kỹ sư gồm: các chữ cái “BĐC”, 2 số cuối của năm cấp văn bằng, gạch chéo, 03 chữ số thể hiện số thứ tự trong danh sách cấp văn bằng, ví dụ: ký hiệu của Bằng Kỹ sư cấp năm 2024, số thứ tự thứ 1 là: BĐC24/001.

- Ký hiệu đối với bằng Thạc sĩ gồm: các chữ cái “BTC”, hai số cuối của năm cấp văn bằng, gạch chéo, 03 chữ số thể hiện số thứ tự trong danh sách cấp văn bằng, ví dụ: ký hiệu của Bằng thạc sĩ cấp năm 2024, số thứ tự số 5 là: BTC24/005.

Điều 13. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

Chương III

CẤP PHÁT, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học được công nhận tốt nghiệp/hoàn thành chương trình học và cấp lại văn bằng, chứng chỉ cho người học nếu văn bằng, chứng chỉ bị in sai cho lỗi của Nhà trường.

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cấp học hoặc sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học. Người học đến nhận văn bằng phải xuất trình Căn cước công dân hoặc giấy tờ có ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Chứng chỉ của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo cho người dự thi lấy chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Người học đến nhận chứng chỉ phải xuất trình Căn cước công dân hoặc giấy tờ có ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

a) Tối đa 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học;

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

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Đại học Dầu khí Việt Nam cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc các loại giấy chứng nhận theo quy định của Nhà trường.

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

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 Đại học Dầu khí Việt Nam thì Nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Phòng Đào tạo cấp lại văn bằng, chứng chỉ một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ; văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Trường Đại học Dầu khí Việt Nam cấp văn bằng, chứng chỉ viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Đại học Dầu khí Việt Nam 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. Trường hợp cấp lại văn bằng, chứng chỉ thì thực hiện thủ tục hủy bỏ văn bằng in sai, hỏng theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường Đại học Dầu khí Việt Nam sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng, người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 14 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

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 cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách đơn vị có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ là người ký văn bằng, chứng chỉ. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ; chức vụ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là chức vụ lãnh đạo chính thức trong đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ (phó hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp có sự sát nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng của trường đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 20. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

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

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

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

c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ 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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng Đào tạo;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đào tạo 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 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, Phòng Đào tạo có nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (Phụ lục IV).

Điều 22. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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 (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp);

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 23. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, luận văn tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ hoặc yêu cầu Nhà trường thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp khác.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4. Quy trình thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ đối với các trường hợp: văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng, liệt kê tại Điều 11 của Quy chế; văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 23; phôi văn bằng, chứng chỉ chất lượng không đảm bảo, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi. Hội đồng xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng: biên bản họp của Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Hồ sơ hủy văn bằng, chứng chỉ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

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

1. Phòng Đào tạo được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố

công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật. Việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ không áp dụng đối với một số trường hợp khác theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN TỪ SỔ GỐC

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

1. Trường Đại học Dầu khí Việt nam căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người tốt nghiệp có yêu cầu.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Phòng Đào tạo sử dụng mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học.

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

Điều 26. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 27. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Trường Đại học Dầu khí Việt nam 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.

Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam là người có thẩm quyền ký bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 28. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 29. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;
 - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
 - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;
 - d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Phòng Đào tạo cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Trình tự cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được quy định như sau:

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, cho Phòng Đào tạo, Trường Đại học Dầu khí Việt Nam. Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo và thực hiện các thủ tục hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt cấp bản sao văn bằng.

b) Thời hạn cấp: 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, Trường Đại học Dầu khí Việt Nam phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan 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 đơn vị tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

3. Trường Đại học Dầu khí Việt Nam căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu

thì Trường Đại học Dầu khí Việt Nam có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 30. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu được lập ra (theo mẫu được quy định trong Phụ lục của Quy chế này) 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 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 mỗi lần thực hiện thủ tục 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, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

3. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Kiểm tra, thanh tra

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đột xuất hoặc định kỳ đối với các công tác sau:

- In và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, phôi bản sao;
- In văn bằng, chứng chỉ;
- Cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- In và cấp Phụ lục văn bằng;
- Thu hồi, hủy văn bằng, chứng chỉ.

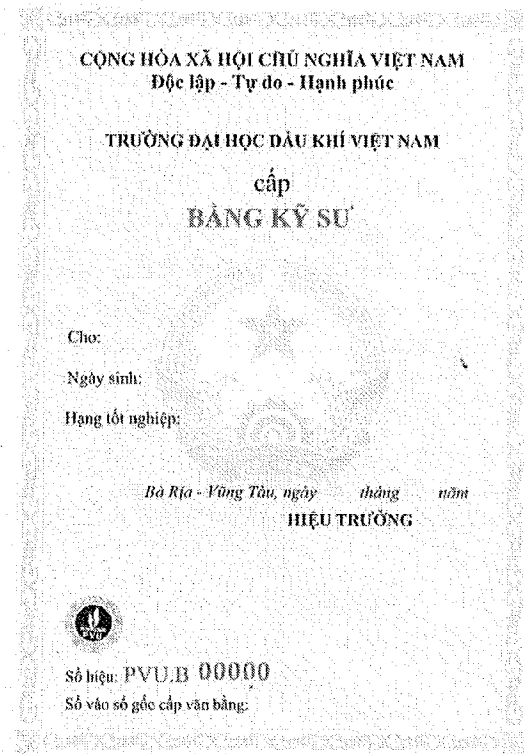
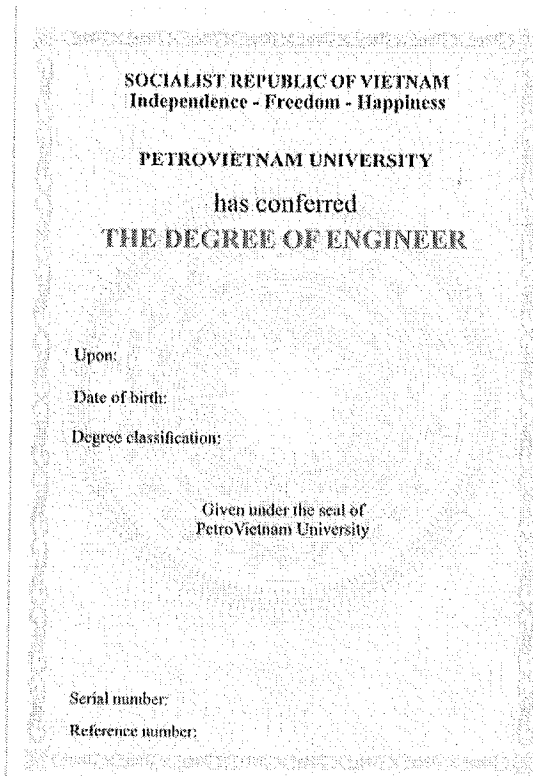
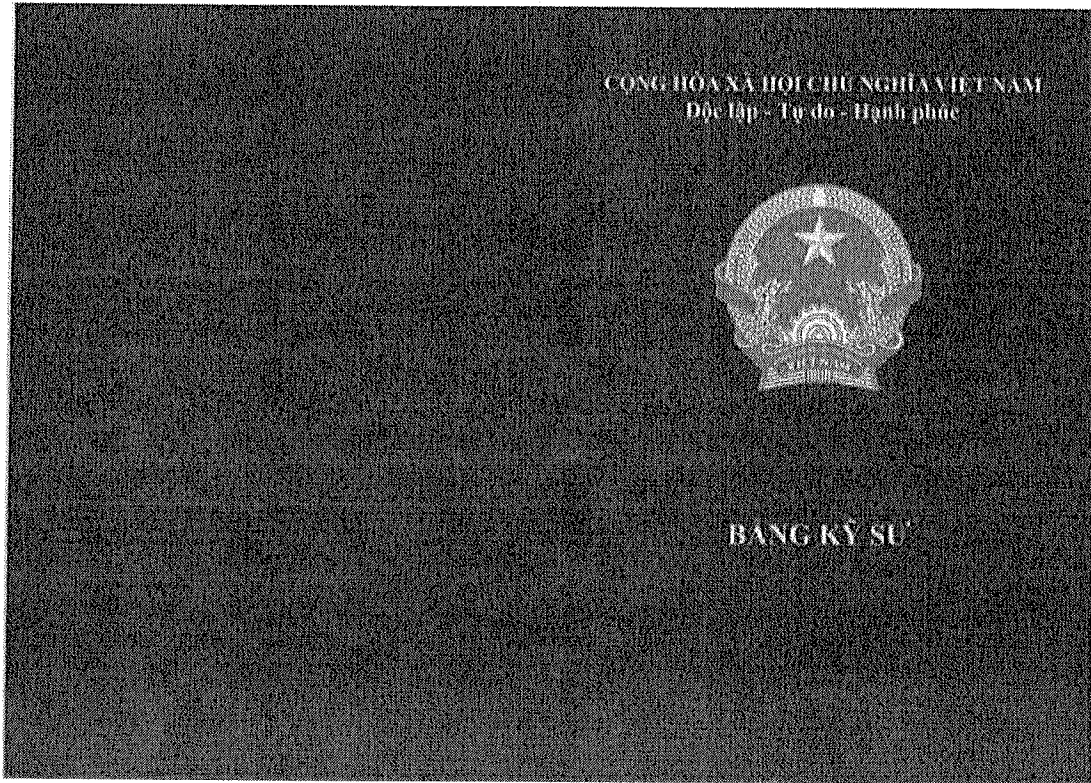
2. Các đơn vị chức năng, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 32. Xử lý vi phạm

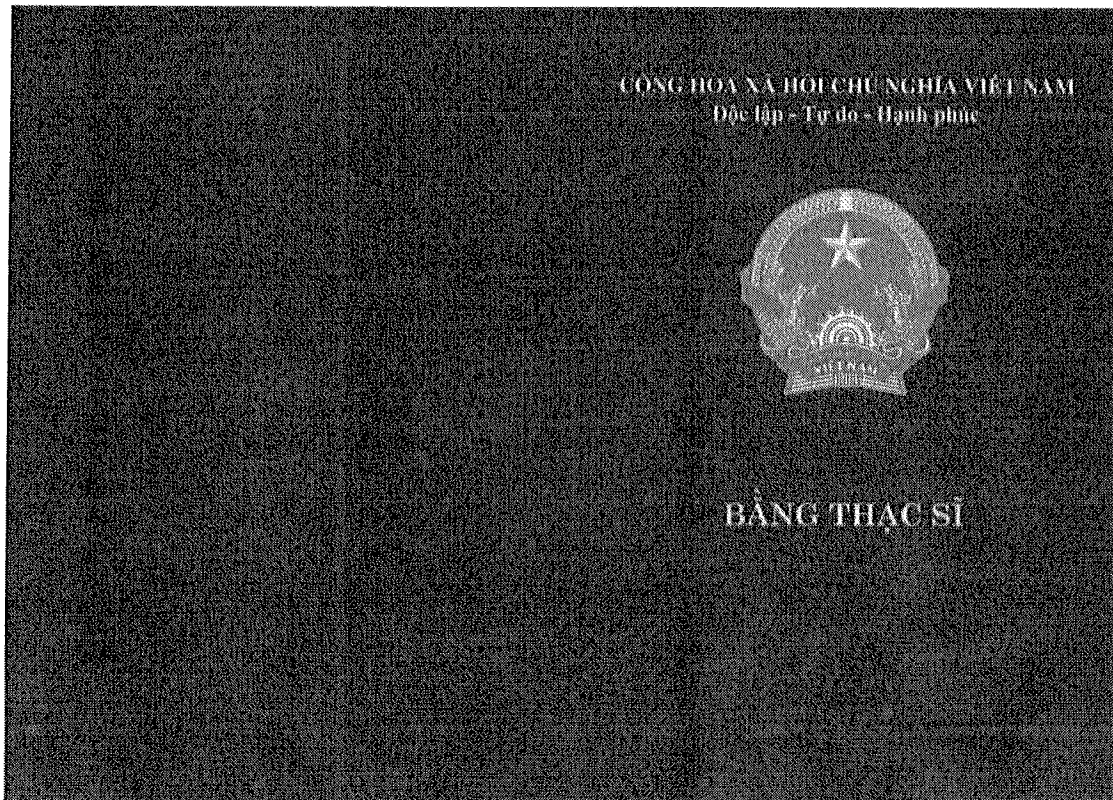
Các đơn vị chức năng, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC I
MẪU PHÔI BẰNG KỸ SƯ

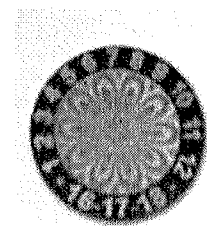
(Kèm theo Quyết định số: 1181 /QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



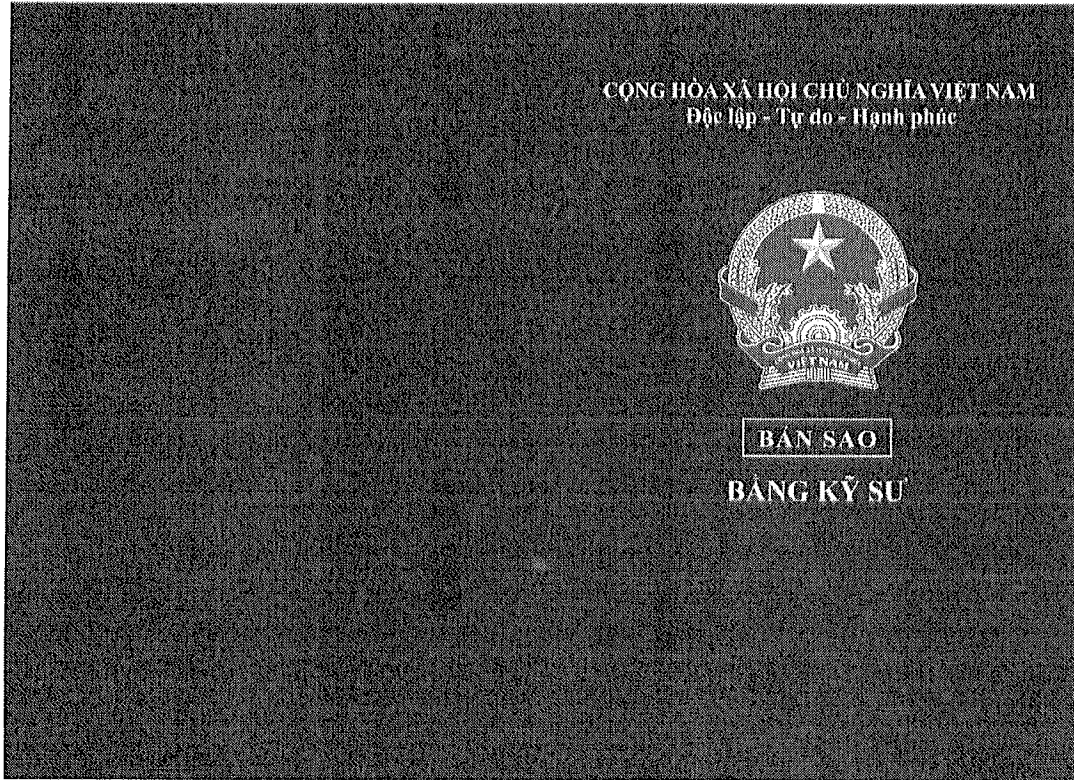
PHỤ LỤC II
MẪU PHÔI BẰNG THẠC SĨ
(Kèm theo Quyết định số: 484/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng
Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



PHỤ LỤC III
MẪU TEM CHỐNG GIẢ VẼ BẰNG, CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số: 1181 /QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng
Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



PHỤ LỤC IV
MẪU BẢN SAO BẰNG KỸ SƯ
 (Kèm theo Quyết định số: 154/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
 Independence - Freedom - Happiness
 COPY FROM ORIGINAL BOOKS
 PETROVIETNAM UNIVERSITY

has conferred
THE DEGREE OF ENGINEER

IN:

Upon:

Date of birth:

Degree classification:

Given under the seal of
 PetroVietnam University

Year of graduation:

Serial number in the original book:

Reference number:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 BẢN SAO TỪ SỔ GỐC
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

cấp
BẰNG KỸ SƯ

NGÀNH:

Cho:

Ngày sinh:

Hạng tốt nghiệp:

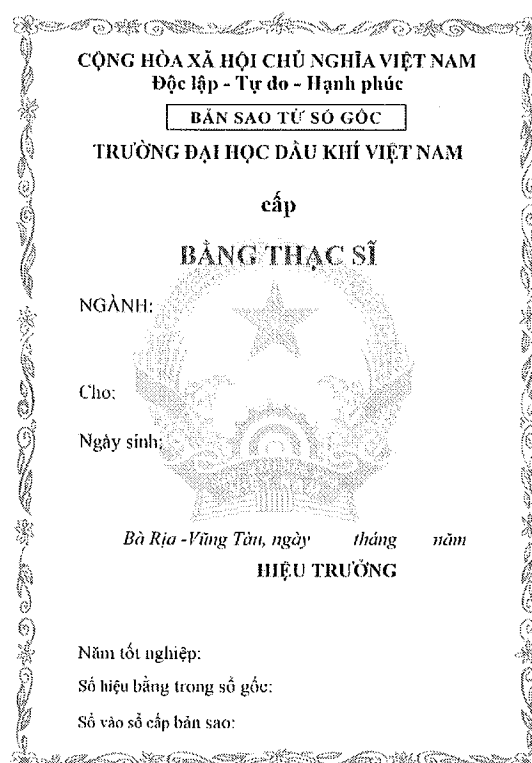
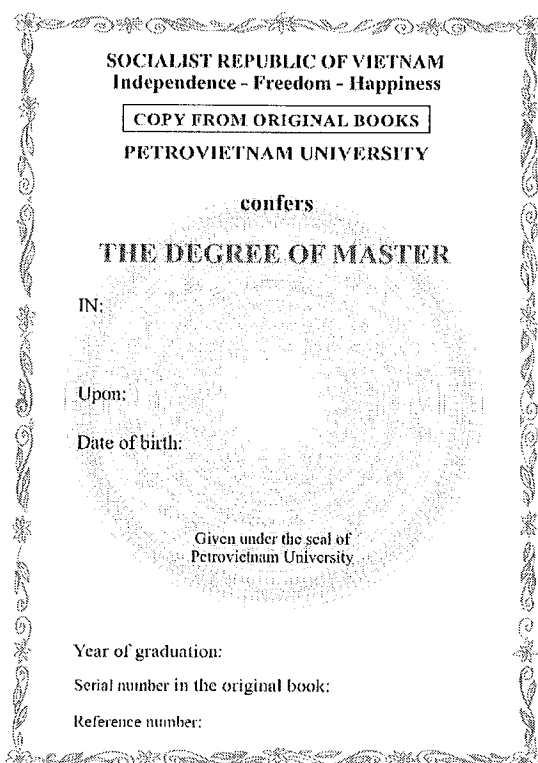
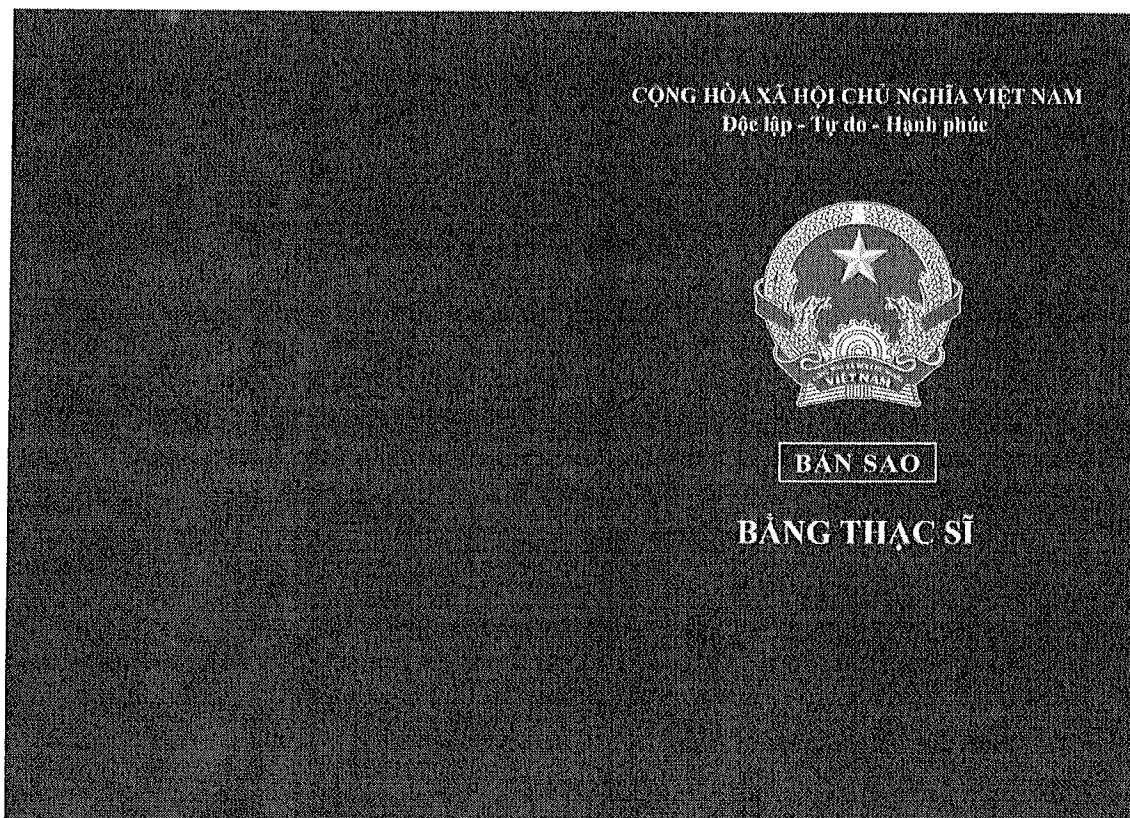
Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

Năm tốt nghiệp:

Số hiệu bằng trong sổ gốc:

Số vào sổ cấp bản sao:

PHỤ LỤC V
MẪU BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ
(Kèm theo Quyết định số: 181/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



PHỤ LỤC VI
MẪU PHỤ LỤC BẰNG KỸ SƯ
(Kèm theo Quyết định số: 48/1/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



VIETNAM OIL AND GAS GROUP
 PETROVIETNAM UNIVERSITY

PHỤ LỤC VĂN BẰNG
Appendix of Degree

Họ tên/Name: _____ Ngày nhập học/Date of Admission: _____
 MSSV/Student ID: _____ Khóa học/Batch: _____
 Ngày sinh/Date of Birth: _____ Hình thức đào tạo/Mode of Study: Chính Quy/ Full time
 Trình độ đào tạo/Degree: Tương đương bậc 7/Kỹ sư/Engineer Số hiệu bằng/Degree Number: _____
 Ngành/Major: _____
 Chuyên ngành/ Speciality: _____
 Ngôn ngữ đào tạo/Instruction Language: Việt - Anh/ Vietnamese - English

TT No	Mã môn học Course ID	Tên môn học	Course Title	Tin chỉ Credits	Điểm Band 10	Điểm Band 4	Xếp loại Rank
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...					

Tên Đồ án tốt nghiệp/ Name of the Graduation Thesis: _____

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:
 Cumulative Grade-Point Average:
 Xếp loại tốt nghiệp:
 Degree Classification:

Tổng số tín chỉ/Credit in Total:
 (Quy đổi tương đương sang thang điểm 4: ...)
 (Convertible to 4-Scale: ...)

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm .../.../... 202...

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ON BEHALF OF THE
RECTOR VICE RECTOR

(Ký, đóng dấu/signature, full name, stamp)

PHỤ LỤC VII
MẪU PHỤ LỤC BẰNG THẠC SĨ
(Kèm theo Quyết định số: 1181 /QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)



VIETNAM OIL AND GAS GROUP
 PETROVIETNAM UNIVERSITY

PHỤ LỤC VĂN BẰNG
Appendix of Degree

Họ tên/Name: _____ **Ngày nhập học/Date of Admission:** _____
MSSV/Student ID: _____ **Khoá học/Batch:** _____
Ngày sinh/Date of Birth: _____ **Hình thức đào tạo/Mode of Study:** Chính Quy/ Full time
Trình độ đào tạo/Degree: Bậc 7/Thạc Sĩ Master **Số hiệu bằng/Degree Number:** _____
Ngành/Major: _____
Chuyên ngành/ Speciality: _____
Ngôn ngữ đào tạo/Instruction Language: Việt - Anh/ Vietnamese - English

TT Số	Mã môn học Course ID	Tên môn học	Course Title	Tín chỉ Credits	Điểm Band 10	Điểm Band 4	Xếp loại Rank
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...					
Tên Đồ án tốt nghiệp/ Name of the Graduation Thesis:							

Điểm trung bình tích lũy toàn khoá:
Cummulative Grade-Point Average:
Xếp loại tốt nghiệp:
Degree Classification:

Tổng số tín chỉ/Credit in Total:
 (Quy đổi tương đương sang thang điểm 4: ...)
 (Convertible to 4-Scale: ...)

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm .../.../... 202...

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ON BEHALF OF THE
RECTOR VICE RECTOR
(Ký, đóng dấu/signature, full name, stamp)

PHỤ LỤC VIII
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ

(Kèm theo Quyết định số: 121/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP BẰNG KỸ SƯ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

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

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IX
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 1181 /QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC X
MẪU SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ CỦA HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
(Kèm theo Quyết định số: 181/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

SỐ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng (nếu có) :

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại/Điểm thi (nếu có)	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XI

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Kèm theo Quyết định số: 1181 /QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XII
MẪU SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: 1181/QĐ-ĐHDK ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM

SỔ CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG

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

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)