

Số: 2413 /QĐ-ĐHKQTGD

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Quản lý văn bằng của**  
**Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

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

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 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, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKQTGD-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

**Điều 3.** Trường phòng: Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức Cán bộ, Tài chính - Kế toán, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *74*

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: P.TH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**GS.TS Trần Thọ Đạt**

## QUY CHẾ

### Quản lý văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24.13./QĐ-ĐHKTQD ngày 02 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về: mẫu văn bằng; in và quản lý phôi văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

1. Văn bằng được quản lý, cấp phát theo Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính văn bằng cấp một lần, không cấp lại. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện sai sót do lỗi của nhà trường thì được cấp lại theo Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

#### **Điều 3. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

1. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thuộc hệ thống văn bằng của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được cấp cho người học sau khi có quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận học vị, gồm:

- Bằng Cử nhân;
- Bằng Thạc sĩ;
- Bằng Tiến sĩ.

#### **Điều 4. Quản lý văn bằng**

Văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được phát hành theo mẫu do Hiệu trưởng ban hành và được quản lý thống nhất trong Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Số và ký hiệu riêng của văn bằng do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân quy định.

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng**

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

a) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định;

b) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

c) Được Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trên văn bằng; kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng;

b) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng;

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

d) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

e) Thông báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng;

f) Nộp lại văn bằng cho Trường Đại học Kinh tế Quốc dân trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

a) Chủ trì, chịu trách nhiệm thiết kế, in ấn, quản lý, cấp phát phôi văn bằng;

b) Xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng;

c) Xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về văn bằng;

d) Xây dựng quy trình, lập hồ sơ in phôi, quản lý, sử dụng phôi văn bằng;

e) Chủ trì xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng theo khoản 2 Điều 17, Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị chức năng khác có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng;

b) Gửi các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi xét công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị;

c) Yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, 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 phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;

d) Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp văn bằng;

e) Tổ chức cấp văn bằng theo quyết định tốt nghiệp hoặc quyết định công nhận học vị;

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

g) Quản lý sổ gốc cấp văn bằng của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

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

i) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy chế này;

k) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng; phối hợp với cơ quan công an, bảo mật phôi văn bằng;

l) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

m) Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;

n) Quy định việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng; mỗi số vào sổ cấp văn bằng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng.

### **Điều 7. Hội đồng văn bằng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

Hội đồng văn bằng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng văn bằng có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG**

#### **Điều 8. Quy định chung về nội dung văn bằng**

Nội dung của các văn bằng gồm:

1. Tiêu đề:

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

2. Tên văn bằng.

3. Tên trường: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

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

6. Địa danh (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng đặt trụ sở chính): Hà Nội.

7. Chức danh, chữ ký; họ tên của Hiệu trưởng và đóng dấu theo quy định.

8. Logo của trường, hoa văn in trên văn bằng.

#### **Điều 9. Các nội dung khác ghi trong văn bằng**

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học có ghi thêm: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

2. Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ có ghi thêm: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Các nội dung khác trên văn bằng phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng.

#### **Điều 10. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn cỡ chữ tiếng Việt.

#### **Điều 11. Mẫu văn bằng**

Mẫu văn bằng do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành.

### **Chương III**

## **IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG**

#### **Điều 12. In phôi văn bằng**

1. Nhà trường tự chủ in phôi văn bằng và chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ mẫu văn bằng do Hiệu trưởng ban hành, Phòng Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi văn bằng.

3. Việc in, quản lý phôi văn bằng thực hiện theo quy trình được Hiệu trưởng thông qua, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

#### **Điều 13. Quản lý phôi văn bằng**

1. Khi cấp văn bằng phải lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng được thực hiện theo quy định sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng và phải đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, xác định được Nhà trường là đơn vị in phôi văn bằng;

b) Số vào sổ cấp văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp từng loại văn bằng, năm cấp văn bằng, đơn vị cấp văn bằng.

2. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, in sai nội dung, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng lập hội đồng xử lý

và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy trình này cũng áp dụng đối với văn bằng bị sai trong khi ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

#### **Điều 14. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng**

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của nhà trường như sau:

a) Đầu năm học 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, Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển. Thí sinh trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin được công bố và kiến nghị với Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến 31/12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, đồng thời công bố công khai trên cổng thông tin điện tử. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh, tổng số thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu đã công bố công khai;

b) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học;

c) Số lượng phôi văn bằng đã in; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

### **Chương IV**

#### **CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG**

##### **Điều 15. Thẩm quyền cấp văn bằng**

Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

##### **Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng**

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau: 30 ngày kể từ ngày có

quyết định công nhận tốt nghiệp đại học; 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ; 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

2. 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.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng phải ký quá nhiều và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý, Hiệu trưởng sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng và thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

#### **Điều 17. Sổ gốc cấp văn bằng**

Sổ gốc văn bằng là tài liệu do đơn vị quản lý đào tạo lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

Sổ gốc văn bằng 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 văn bằng được quy định tại (phụ lục 1,2,3) kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng**

Hiệu trưởng là người quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng đã cấp.

#### **Điều 19. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng**

Người học được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, 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, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng (Phụ lục 4);

b) Văn bằng 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

e) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp

pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, e 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.

Trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị được chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để đối chiếu; cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải thực hiện công tác đối chiếu và phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào các bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính của bản sao so với bản chính.

Trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người đề nghị được chỉnh sửa văn bằng không phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này. 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 về chỉnh sửa văn bằng, 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 được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa của Hiệu trưởng, các đơn vị quản lý đào tạo thực hiện chỉnh sửa nội dung văn bằng tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng.

### **Điều 21. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng**

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

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

### **Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng**

1. Văn bằng 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 khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa;

e) Để cho người khác sử dụng.

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong trường hợp đặc biệt.

## **Chương V**

### **CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC**

#### **Điều 23. Bản sao văn bằng từ sổ gốc**

Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao văn bằng từ sổ gốc phải có nội dung đúng và chính xác với nội dung ghi trong sổ gốc.

Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

#### **Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng được cấp từ sổ gốc**

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

#### **Điều 25. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Người học được cấp văn bằng khi có yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực, 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ nhận.

2. Đơn vị quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải được 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 đơn vị có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và trong trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao và nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện.

#### **Điều 26. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

Mỗi lần cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; Sổ cấp bản sao văn bằng 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; 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.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng 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, năm cấp bản sao.

### **Chương VI**

#### **KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

##### **Điều 27. Kiểm tra, thanh tra**

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng; việc in, quản lý, cấp phát văn bằng trong toàn Trường.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

##### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát văn bằng 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 dân sự. 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 từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

#### **Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Quy chế này gồm 7 Chương, 30 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về phòng Tổng hợp để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

*Nơi nhận:* 

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Công thông tin điện tử Trường;
- Lưu: TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Trần Thọ Đạt**

**Phụ lục 1**

**MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 443 /QĐ-ĐHKTQĐ ngày 2 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

**SỐ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Khóa học:.....  
Hình thức đào tạo:.....  
Quyết định công nhận tốt nghiệp số:..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu và bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01													
02													
03													

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

(Kèm theo Quyết định số 24/13 /QĐ-ĐHKQTĐ ngày 4 tháng 12 năm 2016.  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người văn bản ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú
01														
02														
03														

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)**

**Phụ lục 3**

**MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

(Kèm theo Quyết định số 2413 /QĐ-ĐHKQTĐ ngày 13 tháng 12 năm 2016.  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

**SỔ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị, cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú	
01															
02															
03															

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 4**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG**

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....

CMND số: ..... Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

**Thông tin văn bằng đã được cấp:**

Trình độ: ..... (Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ)

Hình thức đào tạo: .....

Ngành đào tạo: .....

Số hiệu văn bằng: .....

Số vào sổ văn bằng: .....

Năm tốt nghiệp: ..... Ngày cấp bằng: .....

**Nội dung xin đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:**

.....

**Lý do:** .....

.....

**Tài liệu kèm theo (nếu có):** .....

.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người đề nghị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*