

Số: ~~3999~~/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-HVN ngày 18/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp và Trưởng ban Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

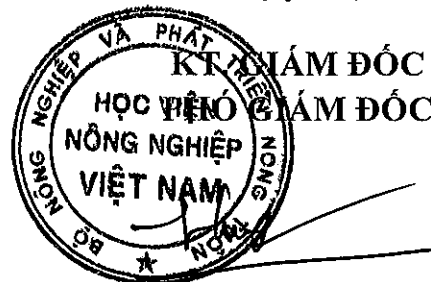
Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Giám đốc Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Chánh Văn phòng Học viện và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VPHV; NXB(L.04).



Phạm Văn Cường

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3999~~ QĐ-HVN ngày 19 tháng 7 năm 2023 của
Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I.

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, chứng chỉ gồm: nội dung, hình thức, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi, quản lý phôi, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ phôi/văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy định này áp dụng cho các văn bằng, chứng chỉ sau đây

a) Văn bằng bao gồm: Bằng Tiến sĩ; Bằng Thạc sĩ; Bằng Kỹ sư; Bằng Cử nhân; Bằng Tốt nghiệp đại học; Bằng Bác sĩ thú y; Bằng Cao đẳng;

b) Chứng chỉ bao gồm: Chứng chỉ sơ cấp nghề; Chứng chỉ Giáo dục thể chất; Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh; Chứng chỉ Ngoại ngữ; Chứng chỉ Tin học; Các loại chứng chỉ về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng mềm; Các loại chứng chỉ đào tạo ngắn hạn khác.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) được Giám đốc giao nhiệm vụ quản lý, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

1. Học viện thống nhất quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành.

Đối với phôi chứng chỉ do các đơn vị được ủy quyền cấp, đơn vị phối hợp với Nhà xuất bản thiết kế mẫu phôi đảm bảo nhận diện, bảo mật, trình Ban Giám đốc Học viện duyệt mẫu trước khi in.

Tất cả văn bằng, chứng chỉ do Học viện ban hành phải dán tem chống làm giả.

Chứng chỉ đặc thù (Giáo dục quốc phòng, chứng chỉ nghề lái xe...) do đơn vị chịu trách nhiệm quản lý.

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 viết sai do lỗi của Học viện thì Học viện 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. Phân cấp ký và quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Ký văn bằng, chứng chỉ

a) Bằng tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, trung cấp do Giám đốc Học viện ký;

b) Các loại chứng chỉ do Phó Giám đốc Học viện ký (phải có đề án mở lớp, kế hoạch giảng dạy, bảng điểm, danh sách học viên), trừ một số chứng chỉ đặc thù có quyết định ủy quyền riêng của Giám đốc Học viện.

Trường hợp đơn vị ký phải được hội đồng cấp chứng chỉ thông qua. Bao gồm các loại chứng chỉ sau:

Chứng chỉ đào tạo nghề;

Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. In và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Thiết kế, in và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ do Nhà xuất bản chịu trách nhiệm.

Điều 4. 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 Học viện 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 được quy định tại chương II của Quy định này;

b) Yêu cầu Học viện 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 Học viện 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 Học viện ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

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 (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định).

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 Học viện 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 Học viện trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Chương II.

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 5. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

1. Quốc hiệu;

2. Tên văn bằng, chứng chỉ;
3. Tên Học viện;
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 Học viện đặt trụ sở chính và ngày cấp (Hà Nội, ngày... tháng... năm...);
7. Chức danh của người có thẩm quyền cấp văn bằng; chữ ký, họ và tên của người ký (Giám đốc), đóng dấu theo quy định.

Điều 6. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ

1. Ngoài các nội dung quy định tại điều 5, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

- a) Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng: ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp, hình thức đào tạo;
- b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo;
- c) Chứng chỉ: khóa đào tạo; thời gian đào tạo, bồi dưỡng; xếp loại tốt nghiệp.

2. Đối với các loại văn bằng, chứng chỉ do Học viện in phôi có thêm Logo Học viện, tem chống làm giả, hoa văn.

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

Ngôn ngữ chính được ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Ngoài ra, đối với tất cả các văn bằng đều có ghi thêm tiếng Anh, tương ứng với nội dung tiếng Việt và kích cỡ không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 8. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Giám đốc Học viện ban hành mẫu văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Phụ lục 1).

Chương III. IN, QUẢN LÝ PHÔI VÀ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Mục 1

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. Thiết kế mẫu và in phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ (trừ những chứng chỉ bắt buộc phải sử dụng phôi của cơ quan có thẩm quyền) trình Giám đốc Học viện phê duyệt, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an thành phố Hà Nội.

2. Nhà xuất bản Học viện Nông nghiệp tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề xuất của Ban Quản lý đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Tháng 1 hàng năm, Ban QLĐT đề xuất số lượng in phôi văn bằng chứng chỉ cần in trong năm, trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Nhà xuất bản tiến hành thủ tục in phôi bằng.

Điều 10. Quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà xuất bản lưu giữ, bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề xuất của Ban Quản lý đào tạo và các đơn vị đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Ban QLĐT đề xuất số lượng phôi cần sử dụng dựa theo số lượng người học được cấp bằng, cộng thêm tỷ lệ phôi ứng bù hao (1%).

Các đơn vị được giao nhiệm vụ in, cấp các loại văn bằng, chứng chỉ (bao gồm cả phôi chứng chỉ mua hoặc tự in) gửi báo cáo số liệu mua và sử dụng phôi trong năm gửi Nhà xuất bản trước ngày 15/12 hàng năm. Đối với phôi chưa sử dụng, cần nhập lại kho của Nhà xuất bản, số phôi hỏng làm thủ tục đề nghị hủy bỏ.

Nhà xuất bản tiến hành kiểm kê, tính số, kho, lập báo cáo sử dụng phôi trình Giám đốc Học viện và các đơn vị liên quan trước ngày 30/12.

2. Xử lý phôi văn bằng, chứng chỉ hỏng, thất lạc

a) Tháng 12 hàng năm, Nhà xuất bản tập hợp số lượng phôi hỏng (nếu có) và đề nghị Giám đốc thành lập Hội đồng hủy phôi. Thành phần hội đồng gồm: Đại diện Ban Giám đốc, Nhà xuất bản, Ban Quản lý đào tạo, Ban Thanh tra và lãnh đạo đơn vị có liên quan.

b) Khi tiến hành hủy phôi hỏng, Hội đồng hủy phôi lập biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

c) Đối với những phôi văn bằng, chứng chỉ bị thất lạc, Học viện phải có quyết định hủy bỏ hiệu lực của các phôi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu bị thất lạc và thông báo số hiệu của các phôi bằng, chứng chỉ bị thất lạc đó với Công an huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

Mục 2

IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. In văn bằng, chứng chỉ

1. Học viện giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ cho các đơn vị, cụ thể như sau:

Ban Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm in văn bằng của Học viện. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Các đơn vị được ủy quyền cấp chứng chỉ nào chịu trách nhiệm in chứng chỉ đó.

2. Các đơn vị in văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng từ Nhà xuất bản để tổ chức in văn bằng, chứng chỉ.

b) Tổ chức in văn bằng, chứng chỉ chính xác, không để xảy ra sai sót, đúng thời hạn quy định; trình ký và đóng dấu, dán tem văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao in và cấp văn bằng, chứng chỉ 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 sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

1. 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 Học viện 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 Học viện in phôi văn bằng, chứng chỉ;

2. 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 đơn vị được giao nhiệm vụ in văn bằng, chứng chỉ lập.

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện 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 Học viện.

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 Học viện đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ.

5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ đối với việc in và 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 15 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 Học viện.

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 Học viện.

10. Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý nhà nước khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động in, quản lý, sử dụng phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Học viện.

Chương IV.

CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, CẤP LẠI, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 14. 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 theo quy định dạy và học tương ứng của Học viện.

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 Học viện quy định hoặc đạt kết quả theo yêu cầu của kỳ thi.

Điều 15. Thời hạn phát văn bằng, chứng chỉ

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận và ký văn bằng, chứng chỉ.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học được cấp bản trích sao Quyết định công nhận tốt nghiệp nếu có yêu cầu.

Điều 16. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ 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 Học viện 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, II, III, IV kèm theo Quy định này.

Điều 17. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 3 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. 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 18. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc ủy quyền có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp Học viện 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 19. 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: thay đổi hoặc cải chính họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ vì lý do đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật. Các trường hợp thay đổi chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng phải được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận.

Điều 20. 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) 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;

d) 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 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 tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Học viện có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình các giấy tờ 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 cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 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 Học viện thông qua đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ. 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, Học viện 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, đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu lên phần chỉnh sửa.

Điều 21. 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 22. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Học viện thì Học viện có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định Điều 03 của Quy chế này có thẩm quyền cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 Học viện 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 Học viện viết sai văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Học viện xem xét và quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Học viện cấp văn bằng, chứng chỉ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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, 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. Học viện có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ:

a) Văn bằng, chứng chỉ do Học viện cấp;

b) Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho người học do Học viện tổ chức đào tạo.

3. Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Học viện có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ mà Học viện đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. 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 <http://www.vnua.edu.vn> nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của Học viện; 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, 6 Điều 5 và khoản 1 Điều 6 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 Học viện/đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ; 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 Học viện/đơn vị đã chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

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.
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Kiểm tra, thanh tra

1. Học viện giao Ban Thanh tra định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị có liên quan.

2. Các đơn vị, 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, thực hiện chế độ báo cáo 6 tháng/lần.

Điều 26. 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./.

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC 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 văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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 tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn và Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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 hoặc viện	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.

Hà Nội, ngày ... tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ (*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

Hội đồng thi/kiểm tra (nếu có):

Quyết định công nhận tốt nghiệp sốngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	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.

Hà Nội, ngày tháng năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)