

QUY ĐỊNH

Về quản lý văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo QĐ số 108 /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 19 tháng 02 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về in và quản lý văn bằng và chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ngoại trừ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh được thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; in phôi và quản lý phôi, văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với người được cấp văn bằng, chứng chỉ và các đơn vị, viên chức thuộc Nhà trường được giao nhiệm vụ in phôi, quản lý phôi 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.

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

1. Nhà trường quản lý thống nhất các văn bằng, chứng chỉ có sử dụng con dấu của Nhà trường.

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 Nhà trường tại thời điểm cấp phát thì Nhà trường có trách nhiệm thu hồi văn bằng, chứng chỉ đã cấp và 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. Đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

Đơn vị được giao quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ là các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ cấp phát văn bằng, chứng chỉ được Quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động hoặc các đơn vị được giao nhiệm vụ theo Quyết định của Nhà trường. Cụ thể:

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra in và quản lý phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng cử nhân

3. Khoa Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ.

4. Đơn vị được giao tổ chức bồi dưỡng theo Quyết định của Nhà trường có cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi, cấp phát, cấp bản sao, đề nghị thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ.

5. Đối với chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh (do Bộ Giáo dục và Đào tạo in và cấp phôi chứng chỉ), Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh chịu trách nhiệm đăng ký và nhận phôi chứng chỉ từ Bộ Giáo dục và Đào tạo; quản lý sử dụng phôi, quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

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

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

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

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

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

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

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

2. Trưởng các đơn vị được giao in và quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo nhiệm vụ được giao.

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 Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

b) Yêu cầu Nhà trường 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 Nhà trường 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 Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

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

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

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

e) Trình báo cho Nhà trường và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 6. Văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường

1. Văn bằng: bằng cử nhân; bằng thạc sĩ.

2. Chứng chỉ: chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Chứng chỉ Quốc phòng và An ninh (theo quy định của Bộ GD&ĐT)

Chương II

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

Điều 7. Hình thức văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội cấp bao gồm bốn (4) trang, kích thước quy định như sau: Chứng chỉ: *13cm x 19cm (nếu có)*; Bằng cử nhân: *21cm x 14.5cm*; Bằng Thạc sĩ: *26cm x 18cm*; Trang 1 và trang 4 của bằng có nền màu đỏ; trang 1 có hình quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng; trang 2 và trang 3 có nền màu vàng, hoa văn viền màu vàng đậm, tên bằng có màu đỏ, các chữ khác có màu đen; hình trống đồng in chìm chính giữa trang 2, hình Quốc huy in chìm chính giữa trang 3. Ngoài ra, trên văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có dán tem chống giả 7 màu và hình logo Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (Logo của Trường ở góc trên bên trái trang 3, Tem ở góc dưới bên trái trang 4).

Điều 8. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Mẫu văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội được ban hành kèm theo Quy định này bao gồm: *Bằng cử nhân (Mẫu 1.1)*; *Bằng Thạc sĩ (Mẫu 1.2)*; *Chứng chỉ (Mẫu 1.3)*.

Điều 9. Nội dung chung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

(1). Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2). Hiệu trưởng + tên trường + cấp:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

Cấp

(3). Tên văn bằng, chứng chỉ

- Văn bằng:

BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG THẠC SĨ

- Chứng chỉ:

Chứng chỉ Bồi dưỡng Kiến thức Giáo dục Quốc phòng-An ninh

- (4). Ngành đào tạo đối với Bằng cử nhân/Bằng Thạc sĩ.
- (5). Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (6). Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (7). Thời gian tham dự học đối với Chứng chỉ.
- (8). Hạng tốt nghiệp đối với Bằng Cử nhân.
- (9). Địa danh (Hà Nội), ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.
- (10). Tên, chức danh, chữ ký của người cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.
- (11). Số hiệu và Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ.

* Các nội dung trên được in trên trang 3 và các nội dung tương ứng bằng tiếng Anh được in trên trang 2 của bằng Cử nhân, Thạc sĩ. Trang 2 phần tiếng anh không ghi địa danh (Hà Nội) mà chỉ ghi ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

* Trang 1 in chữ hoa đậm, màu vàng:

BẰNG CỬ NHÂN/BẰNG THẠC SĨ/CHỨNG CHỈ+TÊN CHỨNG CHỈ

Điều 10. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng

Phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng của Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao gồm các nội dung sau:

*** Đối với phụ lục văn bằng cử nhân (Đào tạo theo niên chế) mẫu 2.1**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính
2. Thông tin kết nối với văn bằng: Lớp/Khóa, mã số sinh viên/học viên.
3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội, 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): Bậc 6/8, hình thức đào tạo, số hiệu văn bằng.
4. Thông tin về kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số đơn vị học trình của từng môn học, điểm học phần hoặc môn học, Điểm trung bình chung các môn học toàn khóa, Điểm các môn thi tốt nghiệp/bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, Điểm trung bình chung học tập ra trường.
5. Thư ngỏ của Hiệu trưởng.

*** Đối với phụ lục văn bằng cử nhân (Đào tạo theo tín chỉ) mẫu 2.2**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh.
2. Thông tin kết nối với văn bằng: lớp/khóa, mã số sinh viên/học viên.
3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể Thao Hà Nội, 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): Bậc 6/8, hình thức đào tạo, trình độ Ngoại ngữ, tin học

4. Thông tin về kết quả học tập : tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy theo yêu cầu, điểm trung bình chung tích lũy thuộc chương trình đào tạo, Các học phần tích lũy bổ sung (nếu có).

5. Hệ thống thang điểm đánh giá.

6. Thư ngỏ của Hiệu trưởng.

*** Đối với phụ lục bằng thạc sỹ mẫu 2.3**

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh.

2. Thông tin kết nối với văn bằng: Khóa, mã học viên.

3. Thông tin về văn bằng: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, chuyên ngành đào tạo, hình thức 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): Bậc 7/8, trình độ Ngoại ngữ tiếng anh chuẩn đầu ra tương đương bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, số hiệu văn bằng, số vào sổ gốc cấp bằng.

4. Thông tin về kết quả học tập : tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, điểm trung bình chung tích lũy thuộc chương trình đào tạo, tên luận văn, Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Điều 11. Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương III

IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ PHÔI, QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 12. In và quản lý phôi văn bằng và chứng chỉ

1. Phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

3. Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được quản lý chặt chẽ, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

4. Thực hiện quản lý phôi VBCC

- Chuyên viên quản lý phôi VBCC báo cáo lãnh đạo phòng ĐBCL&TT về số lượng phôi VBCC còn lại và lập kế hoạch in phôi VBCC (**Mẫu 3.1**). Lãnh đạo phòng ĐBCL & TT trình Ban giám hiệu kế hoạch in phôi VBCC

- Hiệu trưởng ủy quyền, ký hợp đồng in với đại diện lãnh đạo của nhà in đủ năng lực (**Mẫu 3.2, 3.3**) ; in theo mẫu Phôi VBCC tại điều 8 của quy định này và thanh lý hợp đồng in phôi VBCC (**Mẫu 3.4**)

- Tiếp nhận phôi chứng chỉ từ nhà in sau khi đã kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật của phôi (**Mẫu 3.5**);

- Chuyên viên quản lý phôi vào “Sổ quản lý phôi VBCC” (**Mẫu 3.6, 3.7**);

- Bàn giao cho các đơn vị cấp phát VBCC khi có giấy đề nghị. Lập biên bản bàn cấp VBCC cho các đơn vị sử dụng (**Mẫu 3.8**). Trường hợp trong quá trình in thông tin trên phôi VBCC bị hỏng (lỗi) đơn vị đó lập biên bản số phôi hỏng gửi về phòng ĐBCL & TT đồng thời làm giấy đề nghị cấp bổ sung.

- Ngày 30/12 hàng năm chuyên viên quản lý phôi VBCC phòng ĐBCL & căn cứ vào báo cáo sử dụng phôi VBCC của các đơn vị sử dụng, tổng hợp số lượng phôi còn lại và dự kiến số lượng phôi VBCC cho năm sau báo cáo Ban giám hiệu nhà trường để có kế hoạch in phôi VBCC (nếu có) cho phù hợp.

- Báo cáo số lượng in hỏng (lỗi) của các đơn vị sử dụng, hoặc mẫu phôi chưa sử dụng do thay đổi, lập báo cáo đề nghị hội đồng hủy phôi VBCC theo (**mẫu 3.9**). Tham mưu cho nhà trường thành lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý (**mẫu 3.10**).

- Trường hợp phôi VBCC bị mất, Phòng ĐBCL & TT có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo nhà trường và đề xuất nhà trường thông báo đến công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

Điều 13. Cấp phát phôi văn bằng và chứng chỉ

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ gửi bộ hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ đến Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra. Hồ sơ gồm: Giấy đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ (**Mẫu 4.1**) các tài liệu đính kèm: Chỉ tiêu Bộ giao (đối với bằng Cử nhân), biên bản xác nhận chỉ tiêu (đối với bằng thạc sỹ); Quyết định TT nhập học (kèm danh sách); Quyết định Công nhận tốt nghiệp (kèm danh sách). Phòng/khoa nhập phôi VB,CC được cấp vào sổ (**Mẫu 4.2**) và vào sổ cấp bằng gốc cho sinh viên/học viên (**Mẫu 4.3.1**

CN/ 4.3.2 Th.sỹ). Vào ngày 30/12 hàng năm phòng/khoa báo cáo tình hình sử dụng phôi VB,CC của đơn vị và dự kiến đề xuất phôi VB,CC cho năm tiếp theo (**Mẫu 4.4**).

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra tiến hành cấp phôi văn bằng hoặc chứng chỉ theo yêu cầu. Việc cấp phôi VBCC được lập biên bản cấp phôi VB,CC theo (**mẫu 3.8**) tại điều 12 của quy định này.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm đơn vị sử dụng phôi VBCC lập biên bản bàn giao phôi hỏng (lỗi) cho phòng ĐBCL & TT (**Mẫu 4.5**), lập biên bản bàn giao phôi văn bằng in sai, in hỏng (**Mẫu 4.6**), làm giấy đề nghị cấp bổ sung phôi VB, CC (**Mẫu 4.7**).

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo nhà trường để làm thủ tục thông báo đến công an thành phố Hà Nội để xử lý kịp thời.

Điều 14. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, đơn vị được giao quản lý cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo 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:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập gồm: chữ viết tắt tên Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội; chữ viết tắt loại văn bằng chứng chỉ và số tự nhiên liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Nhà trường từ thời điểm thực hiện việc tự in phôi văn bằng, chứng chỉ đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

- Chữ viết tắt Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội: Hupes

- Chữ viết tắt loại văn bằng chứng chỉ: Bằng thạc sĩ: ThS; Bằng cử nhân:

ĐH; Chứng chỉ: CC.

- Số tự nhiên liên tục từ nhỏ đến lớn gồm 5 số: Bắt đầu từ số “01”

Cách viết: Hupes.X/N

Hupes: Chữ viết tắt tên trường.

X: Loại văn bằng chứng chỉ.

N: Số tự nhiên.

b) Số vào sổ 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, đơn vị tổ chức khóa bồi dưỡng đối với chứng chỉ.

- Đối với văn bằng: Loại văn bằng. Năm tốt nghiệp/Số vào sổ văn bằng.

Cách viết: X.Xy/N

X: Loại văn bằng: Bằng thạc sĩ là **ThS**; Bằng tốt cử nhân là **ĐH**

Xy: Năm tốt nghiệp (4 chữ số).

N: Số thứ tự liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

- Đối với chứng chỉ: ký hiệu chứng chỉ (CC), tên viết tắt đơn vị tổ chức khóa học, năm cấp chứng chỉ/số thứ tự chứng chỉ.

Cách viết: CC.Z.Xy/N

CC: Ký hiệu chứng chỉ.

Z: Tên viết tắt của đơn vị tổ chức khóa học (theo đề xuất của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra gồm 02 chữ cái).

Xy: Năm cấp chứng chỉ (4 chữ số).

N: Số thứ tự liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.

Điều 15. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng, chứng chỉ

Chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ thống kê số lượng văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ năm tiếp theo gửi Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

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

Điều 16. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp cho người học: bằng cử nhân; bằng thạc sĩ; các loại chứng chỉ.

Điều 17. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ theo chương trình đã được phê duyệt.

Điều 18. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, công nhận học vị và cấp bằng cử nhân, thạc sĩ.

2. Nhà trường có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có nhu cầu được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (mẫu 4.3)

Điều 19. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do đơn vị được giao quản lý, cấp 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 Nhà trường đã cấp.

2. 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.

3. Mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ban hành kèm theo Quy định này bao gồm: Sổ gốc bằng cử nhân (mẫu 4.3.1); Sổ gốc bằng Thạc sĩ (mẫu 4.3.2); Sổ gốc chứng chỉ (mẫu 4.3.3) nếu có.

Điều 20. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Khi ký văn bằng, chứng chỉ, người ký phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký.

2. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký một hoặc một số chứng chỉ. Việc ủy quyền này phải được lập thành văn bản. Phó Hiệu trưởng khi ký chứng chỉ phải tuân theo khoản 1 Điều này.

3. Việc đóng dấu của Nhà trường lên văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 21. Thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp.

Điều 22. 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. Sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật;

2. Khi văn bằng, chứng chỉ bị viết sai do lỗi của Nhà trường mà không còn phù hợp với thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. 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 (mẫu 4.8)

Điều 23. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

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

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

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

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

đ) Giấy chứng minh nhân dân, 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;

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 đơn vị được giao việc quản lý cấp phát 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, đơn vị được giao việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm xem xét, đề xuất 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 cấp phát văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. 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 25. 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 khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

2. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, kể cả đối với bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ trước đây do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp đối với người học đã theo học tại Trường.

Trường hợp cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ nếu đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

Trường hợp xác định có đủ căn cứ để thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, 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, thời hạn thu hồi, hủy bỏ.

Điều 26. Công bố công khai thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung được quy định tại khoản 2, 4, 5, 6 Điều 8 và Điều 9 của Quy định này. Thông tin phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường, bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

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

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

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 27. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.
2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.
3. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 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 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 hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

Điều 29. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Quy định này thì còn 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.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Đơn vị được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để đề nghị cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

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

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

a) Ngay trong ngày đơn vị được giao tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi đơn vị được giao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Nhà trường. Lệ phí cấp bản sao, văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

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 do Nhà trường lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà Nhà trường đã cấp. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc, đơn vị được giao phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp bản sao và xác định được đơn vị được giao cấp phát.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

1. Tổ chức thực hiện Quy định này; kiểm tra việc bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Nhà trường, kế hoạch tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn của các đơn vị, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo Quy định này; lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo số lượng sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đã được công nhận tốt nghiệp của từng năm hoặc từng đợt do đơn vị có nhu cầu đề nghị.
3. Rà soát việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu, 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.
4. Cử viên chức làm công tác quản lý, cấp phát phôi, văn bằng, chứng chỉ; phối hợp với Công an thành phố Hà Nội trong việc quản lý, bảo mật phôi, văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
5. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 32. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

1. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ do in hỏng, sai sót theo quy định.
2. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ của người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật khi để xảy ra vi phạm trong các hoạt động quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trường.

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Nhà trường tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý in phôi, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ quản lý in phôi, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các nội dung quy định hoặc các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người học của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

