ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

Số: 637/QĐ-CĐKTKT-CTHSSV

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

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/2019/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHTN, các cơ sở giáo dục thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Công văn số 1186/ĐHTN-ĐT ngày 09/7/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc hướng dẫn in thông tin trên văn bằng tốt nghiệp trình độ Đại học, Cao đẳng;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 3699/2019/VBHN-BLĐTBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, thuộc Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác HSSV, Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (thực hiện);
- P. TH (Webisite);
- Lưu: VT, P. CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 637/QĐ-CĐKTKT-CTHSSV, ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường bao gồm: phôi bằng cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Đại học Thái Nguyên.

2. Văn bản này quy định việc quản lý phôi, in, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Văn bản này quy định về nguyên tắc cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học đủ điều kiện tốt nghiệp hệ cao đẳng, trung cấp; đủ điều kiện cấp chứng chỉ khác tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, thuộc Đại học Thái Nguyên.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và các trình độ khác; văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý, bảo đảm quyền và trách nhiệm của Nhà trường.

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

4. Bản chính văn bằng, chứng chỉ chỉ cấp một lần, không cấp lại.

Chương II
MẪU VĂN BẰNG , CHỨNG CHỈ, IN, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 3. Lập hồ sơ xin cấp mẫu, in văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc quản lý, in phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Giao phòng Công tác Học sinh, sinh viên (HSSV) là đơn vị được tư vấn, lập hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Đại học Thái Nguyên.

3. Căn cứ vào mẫu văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Công an Tỉnh để báo cáo; đồng thời

chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ và tổ chức in văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc quản lý, in phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải lập sổ quản lý theo quy định.

Điều 4. Quản lý phôi và văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Công tác HSSV là đơn vị trực tiếp được giao bảo quản; lưu trữ; thu hồi; hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành.

2. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, phải lập sổ cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau:

a. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường 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;

b. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Những văn bằng, chứng chỉ do in ấn sai sót, không rõ chữ ký hoặc đóng dấu nhầm, chất lượng vật liệu in ấn xấu đều được huỷ theo quy định hiện hành.

5. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, Nhà trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý kịp thời.

Điều 5. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận khác

1. Hiệu trưởng Nhà trường là người ký văn bằng, chứng chỉ cho người học khi đã đủ điều kiện theo quy định đào tạo hiện hành, chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký. Các văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng ký bao gồm: Bằng tốt nghiệp các hệ cao đẳng, trung cấp và các văn bằng, chứng chỉ khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phó Hiệu trưởng Nhà trường được ủy quyền ký thay Hiệu trưởng bản sao văn bằng, chứng chỉ và các chứng chỉ tốt nghiệp khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về tính chính xác của nội dung văn bằng, chứng chỉ đã được ký; việc ký thay Hiệu trưởng các văn bằng, chứng chỉ nêu trên phải tuân thủ đúng theo các quy định về công tác văn thư hiện hành.

3. Trưởng phòng ĐT-QLKH&HTQT ký xác nhận bảng điểm, kết quả học tập của từng người học.

4. Trưởng phòng Công tác HSSV ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho từng người học (Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 03 tháng trong khi người học chờ cấp văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp bản chính).

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp, văn bằng chứng chỉ khác cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ khác trong thời gian 30 ngày kể từ ngày người học kết thúc môn học, mô đun cuối cùng trong chương trình đào tạo và có quyết định công nhận tốt nghiệp. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học có đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 6. Trình tự thực hiện in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Công tác HSSV phụ trách việc in văn bằng, chứng chỉ. Trước khi in tất cả văn bằng, chứng chỉ phải báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng. Sau khi kiểm tra tính đúng đắn và sự chính xác của văn bằng, chứng chỉ theo quy định, căn cứ Quyết định tốt nghiệp khoá đào tạo tiến hành in tất cả văn bằng, chứng chỉ theo Quyết định.

2. Việc đóng dấu trên chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo đúng quy định về công tác văn thư hiện hành.

3. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ phải ghi rõ ràng, đầy đủ các nội dung tiếng Việt như bản chính của văn bằng, chứng chỉ không được tẩy xoá. Trường hợp do ghi nhầm lẫn hoặc có sai sót trong khi vào sổ, cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ chỉ được gạch ngang toàn bộ dòng thông tin đã ghi văn bằng, chứng chỉ đó và ký nháy vào sổ gốc, tuyệt đối không được tẩy xoá hoặc dùng bút xoá. Sổ gốc được quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

4. Tất cả người học trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ phải có đủ xác nhận tại tờ phiếu thanh toán cá nhân. Khi phát văn bằng, chứng chỉ cán bộ cấp phát văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người nhận văn bằng, chứng chỉ kiểm tra thông tin, ký và ghi rõ họ tên.

5. Hiệu trưởng Nhà trường là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ của Trường; trường hợp Trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách 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 7. 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 hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

2. Được cơ quan có thẩm quyền 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.

3. Các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ ghi sai do nhầm lẫn của Nhà trường.

Điều 8. 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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy định này;

b. Văn bằng gốc, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

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

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

đ. Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

e. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

g. Nếu chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Trường có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

h. Nếu hồ sơ tiếp nhận là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì Trường 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 Trường có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b. Hiệu trưởng Nhà trường xem xét Quyết định việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ; 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, chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Nội dung chính của Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm:

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 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.

Điều 9. Thu hồi, huỷ văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Có hành vi gian lận trong học tập, trong thi cử, tuyển sinh hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

2. Cấp cho người không đủ điều kiện;

3. Do người không có thẩm quyền cấp;

4. Bị tẩy xóa, sửa chữa;

5. Để cho người khác sử dụng.

Điều 10. Công bố thông tin văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường

1. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp, phòng Công tác HSSV phối hợp với bộ phận Công nghệ Thông tin để công bố công khai thông tin về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trên Website của Nhà trường.

2. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai, đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

Chương III
CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 11. Bản sao từ sổ gốc, giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ

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

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

3. 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 12. 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 của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 13. 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 có đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quyết định này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân 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 12 của quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (01) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

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

4. Trường hợp không cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

a. Được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi Nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b. Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao văn bằng, chứng chỉ, 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 nhưng không quá 03 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí theo quy định.

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

8. Trường hợp mất (thất lạc) văn bằng, chứng chỉ gốc nhưng vẫn có đầy đủ hồ sơ, các tài liệu minh chứng đã học và tốt nghiệp tại trường và Nhà trường có thể xác nhận kết quả tốt nghiệp thay cho văn bằng, chứng chỉ nếu người học thực hiện đầy đủ các yêu cầu tại Mục 1 Điều này.

Điều 14. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

1. 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 được lưu trữ lâu dài.

2. Mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Phụ lục 1

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CHỈNH SỬA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ /CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Kính gửi: .....

Tôi tên là: ..... Nam (nữ): .....

Ngày sinh: ..... Quê quán: .....

Số CMND (số hộ chiếu/căn cước công dân): ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Trước đây tôi là học sinh/sinh viên của Trường .....

thuộc lớp ..... Khóa: .....Ngành/nghề đào tạo: .....

Hình thức đào tạo: ..... Đào tạo tại: .....

Đã được cấp bằng ngày ..... tháng ..... năm .....

Số hiệu bằng: ..... Số vào sổ cấp bằng: .....

Nay tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ /cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc mà tôi đã được Nhà trường cấp.

Lý do: .....

.....

.....

.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(ký và ghi rõ họ, tên)

3. 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 Trường cấp.

4. Sau thời điểm 31/12 hàng năm, phòng Công tác HSSV tổng hợp số lượng văn bằng, chứng chỉ hỏng theo mẫu quy định, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Phân cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Tổ chức quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy định mẫu, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm quản lý phôi, in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường theo Quy định này và xác nhận tính pháp lý của văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp khi có yêu cầu của các tổ chức.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Hiệu trưởng Nhà trường Quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy định hoặc ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện để phù hợp với điều kiện thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TS. Ngô Xuân Hoàng