

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG THẠC SĨ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

*(Ban hành kèm theo quyết định số 95a/QĐ-DSG-SĐH ngày 21 tháng 08 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc in và quản lý văn bằng thạc sĩ (sau đây gọi tắt là văn bằng) trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (sau đây gọi tắt là STU), bao gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng; in phôi và quản lý phôi, văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy định này áp dụng đối với người được cấp văn bằng thạc sĩ và các đơn vị, cá nhân thuộc STU được giao nhiệm vụ thiết kế, in phôi, quản lý phôi văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

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

1. STU quản lý thống nhất các văn bằng có sử dụng con dấu của STU.
2. Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của STU tại thời điểm cấp phát thì STU có trách nhiệm thu hồi văn bằng đã cấp và cấp lại cho người học.
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. Đơn vị quản lý, cấp phát văn bằng

Các đơn vị sau đây được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn:

1. Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học (QLKH&SĐH) chịu trách nhiệm thiết kế, kết hợp cùng các đơn vị trong và ngoài STU để thực hiện việc in phôi, tem chống giả đối với văn bằng thạc sĩ. Đồng thời, thực hiện việc in thông tin lên phôi và cấp phát, cấp bản sao; đề nghị thu hồi, hủy bỏ văn bằng thạc sĩ.

2. Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi, cấp phát phôi văn bằng; quản lý và cấp phát tem chống giả; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng.

3. Ban Thanh tra Giáo dục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, phôi văn bằng theo đúng quy định pháp luật và trách nhiệm.

Điều 4. Trách nhiệm của STU

1. STU có trách nhiệm

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

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

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

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chung trong việc in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

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

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

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

a) Yêu cầu STU cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng hoặc chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định;

b) Yêu cầu STU 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) Yêu cầu STU 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 STU ghi nội dung trên văn bằng;

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

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

d) 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;

e) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng (nếu có);

f) Trình báo cho STU và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng cho STU trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG

Điều 6. Hình thức văn bằng

Văn bằng thạc sĩ do STU cấp bao gồm 4 (bốn) trang (*mẫu đính kèm*) với chi tiết kỹ thuật như sau:

- Kích thước: 26cm x 18cm.
- Trang 1 và 4: có nền màu đỏ; trang 1 có hình quốc huy, các chữ in trên trang 1 có màu vàng.
- Trang 2 và 3: có nền màu vàng nhạt, 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 và trang 3, logo STU in chìm chính giữa hình trống đồng.
- Tem chống giả có hình logo STU được dán tại vị trí phía trên số hiệu văn bằng tại trang 3 của văn bằng.

Điều 7. Quy định chung về nội dung ghi trên văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng:

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

2. Tên văn bằng: bằng thạc sĩ.

3. Ngành đào tạo.

4. Tên trường.

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

6. Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng.

7. Hạng tốt nghiệp (nếu có).

8. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng.

9. Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định.

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

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng

Ngôn ngữ chính ghi trên văn bằng là tiếng Việt. Trang thứ 2 có ngôn ngữ là tiếng Anh, có nội dung ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt tại trang thứ 3.

Điều 9. Mẫu văn bằng

Mẫu văn bằng là mẫu đã được Hiệu trưởng STU phê duyệt và báo cáo cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Công an Tp. Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh và được Cục Quản lý chất lượng xác nhận.

Chương III

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG

Điều 10. In và quản lý phôi văn bằng

1. STU tự chủ in phôi văn bằng thạc sĩ, chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Quản lý khoa học và Sau đại học chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế phôi văn bằng, mẫu tem chống giả đối với văn bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở đó, thực hiện ký kết hợp đồng in ấn phôi văn bằng và tem chống giả đối với văn bằng thạc sĩ; sau khi in hoàn tất tiến hành bàn giao cho Phòng Hành chính Quản trị.

3. Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm bảo quản và quản lý phôi văn bằng. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng theo đúng quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát, bảo quản tại nơi đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn cháy nổ.

5. Phôi văn bằng có số hiệu quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập gồm 3 (ba) phần theo cấu trúc sau: **phần1phần2phần3**. Trong đó:

- Phần 1: quy định cấp bậc đào tạo, được đánh theo mã ký tự viết hoa. Cụ thể: B: trình độ thạc sĩ.
- Phần 2: xác định nơi in phôi văn bằng. Mã số này được Hiệu trưởng ký và ban hành trên cơ sở các đơn vị in ấn phôi bằng cho STU. Ví dụ: mã A: Công ty Cổ Phần In Và Thương Mại Tiên Phong.
- Phần 3: quy định số thứ tự phôi bằng, là số tự nhiên gồm 05 chữ số được đánh số liên tục từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của STU từ thời điểm thực hiện việc tự in phôi văn bằng. Số bắt đầu là 00001.
Ví dụ: Số hiệu phôi văn bằng đầu tiên là BA00001.

6. Đối với phôi văn bằng bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội

đồng xử lý hợp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng bị viết sai đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu.

7. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Cấp phát phôi văn bằng

1. Phòng QLKH&SDH khi có nhu cầu sử dụng phôi văn bằng thạc sĩ trình Hiệu trưởng hồ sơ đề nghị cấp phát phôi văn bằng. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cấp phát phôi văn bằng.
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

2. Trên cơ sở hồ sơ đề nghị đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Hành chính Quản trị tiến hành cấp phôi văn bằng kèm tem chống giả theo yêu cầu. Việc cấp phôi văn bằng phải được lập biên bản bàn giao phôi văn bằng.

Điều 12. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Khi cấp văn bằng cho người học, Phòng QLKH&SDH phải lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định.

2. Số vào sổ gốc 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 hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng và năm cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên mỗi văn bằng. Số vào sổ gốc cấp văn bằng thạc sĩ được đánh số như sau: **Số tự nhiên/Năm tốt nghiệp/Loại văn bằng-Chuyên ngành. Cụ thể: 01/2020/ThS-CNTP**

- Số tự nhiên: bắt đầu từ số “01” theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.
- Năm tốt nghiệp có 4 chữ số.
- Loại văn bằng: quy định cấp bậc đào tạo. Cụ thể: ThS – thạc sĩ
- Chuyên ngành: được ghi theo chữ viết tắt các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ tại trường. Cụ thể:

STT	Tên ngành	Tên viết tắt
1.	Công nghệ Thực phẩm	CNTP
2.	Quản trị Kinh doanh	QTKD
3.	Kỹ thuật Xây dựng	KTXD

3. Trường hợp văn bằng đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Công an thành phố Hồ Chí Minh và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xử lý kịp thời.

Điều 13. Chế độ báo cáo việc quản lý văn bằng

Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, cấp phát văn bằng thống kê số lượng văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm và đề xuất kế hoạch sử dụng phôi văn bằng năm tiếp theo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

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

Điều 14. Thẩm quyền cấp văn bằng

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký vào văn bằng thạc sĩ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo thạc sĩ theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 15. Điều kiện cấp văn bằng

Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo thạc sĩ theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 16. Thời hạn cấp văn bằng

1. STU có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ.

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nếu có nhu cầu được STU cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 17. Cấp lại văn bằng

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

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng cho người học.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho STU một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng;
- Văn bằng đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh STU viết sai văn bằng.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, STU xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng; nếu không cấp lại, STU sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Điều 18. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Phòng QLKH&SDH lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng. Sổ gốc cấp văn bằng ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng mà STU đã cấp. Trường hợp văn bằng 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.

2. Sổ gốc cấp văn bằng phải được ghi 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 thực sĩ được ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 19. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp văn bằng thực sĩ và phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng.

2. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì cấp phó được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách STU là người ký văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay Hiệu trưởng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong STU (phó hiệu trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách STU của cấp phó ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

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

Điều 20. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng do STU cấp.

Điều 21. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

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

Điều 22. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

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

b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;

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

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

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

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho STU;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, STU 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 trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị được giao quản lý văn bằng chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 23. 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 (ghi theo văn bằng đã cấp);

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

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 văn bằng được áp dụng cả đối với những văn bằng được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 24. 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) Bị tẩy xóa, sửa chữa;
- e) Để cho người khác sử dụng;
- f) Do lỗi của STU.

2. STU 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 hoặc yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong các trường hợp khác.

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

Điều 25. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên cổng thông tin điện tử

1. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của STU; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

Chương V

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 26. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Phòng QLKH&SDH căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng thạc sĩ.
2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Phòng QLKH&SDH sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Hình thức bản sao văn bằng từ sổ gốc giống như bản chính văn bằng.

4. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc. Ngoài ra có bổ sung thêm số vào sổ gốc cấp văn bằng và số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Điều 27. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

2. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, đơn vị đang quản lý sổ gốc tiếp nhận bản sao văn bằng yêu cầu người có bản sao văn bằng xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 28. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Phòng QLKH&SDH có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ 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.

Hiệu trưởng có thẩm quyền ký bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Điều 29. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng.
2. Người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

Điều 30. Thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:
 - a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng đã được cấp;
 - b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;
 - c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 29 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng;
 - d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

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

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Phòng QLKH&SDH;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Phòng QLKH&SDH cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Phòng QLKH&SDH tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

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

3. Phòng QLKH&SDH căn cứ sổ gốc cấp văn bằng để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì Phòng QLKH&SDH có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 31. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do STU lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà STU đã cấp.

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.

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

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Số vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được đánh số như sau: **Số tự nhiên/Năm cấp bản sao/Loại văn bằng-Chuyên ngành. Cụ thể: 01/2020/ThS-CNTP**

- Số tự nhiên: bắt đầu từ số “01” theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12.
- Năm cấp bản sao có 4 chữ số.
- Loại văn bằng: quy định cấp bậc đào tạo. Cụ thể: ThS – thạc sĩ.
- Chuyên ngành: được ghi theo chữ viết tắt các chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường theo Khoản 2 Điều 12.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ của STU, Phòng QLKH&SDH xây dựng kế hoạch in phôi văn bằng trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức in phôi văn bằng và bàn giao cho Phòng HCQT theo Quy định này.

2. Lập hồ sơ quản lý việc cấp phát văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc đối với người học theo Quy định này. Đề nghị thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng do in hỏng, sai sót theo quy định.

3. Quản lý sổ gốc cấp văn bằng; rà soát việc lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng, đảm bảo mỗi sổ vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng đã cấp cho người học; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học; công khai thông tin về cấp văn bằng của người học trên trang thông tin điện tử của STU.

4. Lãnh đạo 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 đối với người học thuộc đơn vị quản lý theo học tại Trường.

Điều 33. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Quản trị

1. Tổ chức thực hiện Quy định này; kiểm tra việc bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát phôi.

2. Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng; cấp phôi văn bằng theo số lượng học viên đã được công nhận tốt nghiệp của từng năm hoặc từng đợt do Phòng QLKH&SDH đề nghị.

3. Rà soát việc lập sổ hiệu, đảm bảo mỗi sổ hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

4. Lãnh đạo 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 phôi văn bằng.

5. Cử nhân viên làm công tác quản lý, cấp phát phôi, văn bằng; phối hợp với Công an thành phố Hồ Chí Minh trong việc quản lý, bảo mật phôi, văn bằng theo quy định.

6. Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong việc bảo quản phôi văn bằng.

Điều 34. Trách nhiệm của Ban Thanh tra Giáo dục

Ban Thanh tra Giáo dục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, phôi văn bằng theo đúng quy định pháp luật và trách nhiệm.

Điều 35. Kiểm tra, thanh tra

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

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

Điều 36. Xử lý vi phạm

Người thực hiện nhiệm vụ in phôi, quản lý cấp phát phôi văn bằng; cấp phát văn bằng; cấp bản sao văn bằng 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 37. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Lãnh đạo các đơn vị, giảng viên, nhân viên, học viên của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN
PGS. TS. Cao Hào Thi

CAO HAO THI