

Số: 1676 /QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ v/v thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 30/6/2017 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành quy chế Tổ chức và Quản lý của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 ban hành kèm theo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

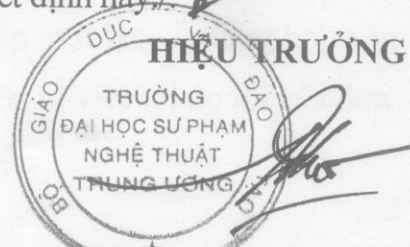
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho quyết định số 2205/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 29 tháng 12 năm 2017 của trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của trường ĐHSP Nghệ thuật TW và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn trường, các đơn vị hữu quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, P.ĐT (10).



PGS. TS. Đào Đăng Phượng

Số: 1676 /QĐ-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ v/v thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 30/6/2017 của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành quy chế Tổ chức và Quản lý của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 ban hành kèm theo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

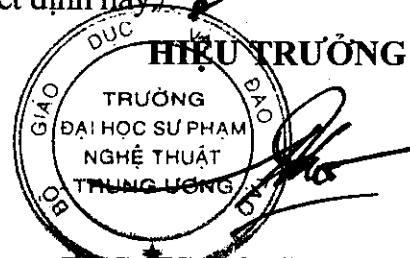
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho quyết định số 2205/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 29 tháng 12 năm 2017 của trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của trường ĐHSP Nghệ thuật TW và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trong toàn trường, các đơn vị hữu quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Website;
- Lưu: VT, P.ĐT (10).



PGS. TS. Đào Đăng Phượng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ
CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1676 /QĐ-ĐHSPNTTW ngày 18 tháng 10
năm 2019 của trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) Nghệ thuật Trung ương (TW), ngoại trừ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD &ĐT), gồm: in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trong 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 chế này được áp dụng tại trường ĐHSP Nghệ thuật TW và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý cho các đơn vị theo phân công nhiệm vụ đào tạo và theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW thống nhất quản lý tất cả 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 đơn vị cấp

văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp văn bằng, chứng chỉ 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 trong quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHSP Nghệ thuật TW tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc: in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Các đơn vị sau đây có trách nhiệm:

a) Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục có trách nhiệm quản lý việc tổ chức in và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các thông tin liên quan đến người học được quy định in trên văn bằng, quản lý việc in, sao, chỉnh sửa, cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm rà soát các thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu.

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 cơ quan 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 theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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 cơ quan có thẩm quyền 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 cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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;

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ 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 5. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý, in phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cụ thể như sau:

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.

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời

hạn theo quy định của Quy chế này;

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 Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 của Quy chế này;

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

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;

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

2. Phòng Quản lý Học viên, Sinh viên có trách nhiệm chuẩn hóa các thông tin liên quan đến người học trên phần mềm tin chỉ ngay trong học kỳ đầu tiên của khóa học và có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học.

Điều 6. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài

Khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài, Nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này nếu cấp hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam quy định tại khoản 1 Điều 1 Quy chế này.

Chương II

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

Điều 7. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

1. Tiêu đề:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ.

3. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ.

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 (Hà Nội).

7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Các nội dung khác trong văn bằng, chứng chỉ

1. Ngoài các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

a) Bằng tốt nghiệp đại học: 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: tên lớp, khoá đào tạo; thời gian đào tạo, bồi dưỡng; địa điểm tổ chức; xếp loại tốt nghiệp.

2. Ngoài ra, trên văn bằng, chứng chỉ có thể còn có logo của trường và hoa văn in trên văn bằng, chứng chỉ.

Điều 9. 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.

Điều 10. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

Trường ĐHSP Nghệ thuật TW sử dụng văn bằng, chứng chỉ theo mẫu văn bằng, chứng chỉ cụ thể của từng cấp học, trình độ đào tạo, chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

IN PHÔI, QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Mục 1

IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. In và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Trường ĐHSP Nghệ thuật TW tự chủ trong việc in phôi và chịu trách nhiệm quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD & ĐT.

2. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ (lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng phôi, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ...theo quy định). Việc in phôi phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý. Cụ thể như sau:

- a) Thiết kế mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ căn cứ theo khoản 2, điều 8 của Quy chế này và mẫu văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- b) Trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi bằng, chứng chỉ.
- c) Gửi mẫu phôi bằng, chứng chỉ về Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

đ) Tổ chức in phôi bằng, chứng chỉ đảm bảo chất lượng, chặt chẽ, an toàn, bảo mật.

e) Lập số hiệu của phôi của văn bằng, chứng chỉ. Số hiệu ghi trên mỗi loại 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 cơ sở giáo dục đại học 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 cơ sở giáo dục in phôi văn bằng, chứng chỉ;

f) Thiết kế và đặt in tem bảo hiểm theo một mẫu thống nhất và in tại một cơ sở in được Nhà nước cho phép.

g) Lập sổ quản lý, tuân thủ quy trình sản xuất - nhập kho đối với phôi văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

h) Cấp phôi văn bằng, chứng chỉ đủ số lượng, đúng chủng loại cho Phòng Đào tạo căn cứ vào hồ sơ xin cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

i) Phôi văn bằng, chứng chỉ phải được dán tem bảo hiểm trước khi cấp phát.

3. Nơi cất giữ và bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo đủ diện tích, cơ sở vật chất đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an toàn, an ninh. Định kỳ hàng tháng phải kiểm tra vệ sinh an toàn, an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12: Hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Phôi văn bằng, chứng chỉ bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn được sử dụng thì phải bị hủy.

2. Để hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải thành lập Hội đồng hủy phôi. Hội đồng hủy phôi do Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục đề xuất. Hiệu trưởng quyết định. Thành phần Hội đồng bao gồm: đại diện Hội đồng văn bằng, chứng chỉ; Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục và một số đơn vị có liên quan.

3. Việc hủy phôi văn bằng, chứng chỉ phải được lập thành biên bản trong

đó ghi rõ thành phần hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ, lý do hủy, số lượng và loại phôi văn bằng bị hủy, ngày và nơi hủy, trình tự, hình thức hủy và kết quả hủy. Biên bản hủy phải có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng hủy văn bằng, chứng chỉ và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 13. Thủ tục cấp phôi văn bằng, chứng chỉ của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

1. Tháng 11 hàng năm, các đơn vị liên quan đăng ký với Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục dự kiến số lượng các phôi văn bằng, chứng chỉ sử dụng vào năm sau. Nếu có phát sinh thêm số lượng thì đăng ký bổ sung.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ bao gồm:

a) Đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi bằng, số lượng phôi đề nghị cấp.

b) Giấy đề nghị đăng ký phôi văn bằng chứng chỉ của đơn vị quản lý. Nội dung giấy đăng ký cần ghi rõ số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ tương ứng với bậc đào tạo, loại hình đào tạo.

c) Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học (đối với chứng chỉ và chứng nhận) và danh sách người học.

2. Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục tiến hành cấp phôi văn bằng, chứng chỉ cho đơn vị đề nghị.

Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ:

a) Kiểm tra đầy đủ các thông tin trên đề nghị cấp phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Thực hiện quy trình đăng ký văn bản theo quy định.

c) Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả.

d) Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định (ghi phiếu cấp phôi văn bằng, chứng chỉ, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy

định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Mục 2

IN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Điều 14. Lập dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ:

1. Yêu cầu người học hoàn thành quy định tại Điều a, Khoản 2, Điều 4 của Quy chế này.

2. Lập dữ liệu in văn bằng, chứng chỉ trên các dữ liệu tốt nghiệp và các dữ liệu khác.

Điều 15. In văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao in văn bằng, chứng chỉ có nhiệm vụ:

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

2. Đề xuất với Nhà trường cung cấp đầy đủ trang thiết bị phục vụ cho công tác in văn bằng, chứng chỉ.

Điều 16. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

Các đơn vị được giao quản lý văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm:

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học 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 (*Phụ lục I, II*). Việc lập sổ vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định như sau: 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 do trường ĐHSP Nghệ thuật TW cấp (*Phụ lục V*).

2. 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 các đơn vị liên quan phải phối

hợp báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường 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.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị viết sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, các đơn vị liên quan phải phối hợp báo cáo với Nhà trường lập biên bản và thông báo ngay với Công an sở tại để xử lý kịp thời.

Điều 17. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng, chứng chỉ

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

a) Đầu năm học, Nhà trường công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng trình độ, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường công bố danh sách thí sinh trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số thí sinh trúng tuyển của các đợt tuyển sinh cộng dồn tính đến thời điểm công bố so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm đối với mỗi trình độ đào tạo.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Hiệu trưởng Nhà trường về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn

bằng, chứng chỉ, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo của Nhà trường. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm.

3. Các đơn vị được phân cấp quản lý có trách nhiệm phối hợp để Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục hoàn thành báo cáo theo quy định tại khoản 2 của điều này.

4. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp thông tin tại khoản 1 của điều này cho bộ phận quản lý trang thông tin điện tử để công bố trên website đúng thời gian quy định.

Chương IV

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

Điều 18. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng có thẩm quyền cấp các loại văn bằng, chứng chỉ tương ứng với từng chương trình đào tạo theo từng ngành học, trình độ đào tạo.

Điều 19. 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.

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc ban hành.

Điều 20. Thời gian cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn sau:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến 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 nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng Nhà trường quy định (*Phụ lục VII*).

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định.

Điều 21. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do các đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo liên tục 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 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 kèm theo Quy chế này.

2. Mỗi đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo cử một cán bộ chuyên phụ trách sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng yêu cầu tại khoản 1 của Điều này.

Điều 22. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng Nhà trường 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. Hiệu trưởng Nhà trường có thể uỷ quyền (bằng văn bản) cho Phó Hiệu trưởng ký các loại văn bằng, chứng chỉ. Người được uỷ quyền 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.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ phải ký quá nhiều, Hiệu trưởng không thể ký trực tiếp vào văn bằng thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép (bằng văn bản) mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng tốt nghiệp đại học.

4. 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 23. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng Nhà trường là người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

Điều 24. 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 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.

Điều 25. 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 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;

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, 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.

Khi tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì Nhà 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, 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 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 cho Nhà trường 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này tại Phòng Đào tạo. 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, Nhà trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định.

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, Nhà trường tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trả kết quả tại Phòng Đào tạo.

Điều 26. 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 chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 27. 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. Nhà trường có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp;

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

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp đặc biệt.

Điều 28. Công bố 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 nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn

bằng, chứng chỉ của Nhà trường; 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, 8 Điều 7 và các khoản 1, 2 Điều 8 của Quy chế 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 Nhà trường; 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 Nhà trường.

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 chế này có hiệu lực thi hành.

Chương V

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 29. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc Nhà trường căn cứ vào 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.

Điều 30. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

1. 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.

2. Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

Điều 31. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc. 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 32. 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, Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
- 4, 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.

Điều 33. 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 giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (*bản chính hoặc bản sao có chứng thực*) tại Phòng Đào tạo 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 32 của Quy chế này thì còn phải xuất trình 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 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Nhà trường.

2. Nhà trường giao Phòng Đào tạo căn cứ vào sổ gốc lập hồ sơ đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt 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 thì Phòng Đào tạo 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 Nhà trường cũng phải 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 tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

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 tiếp nhận 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 đơn vị thực hiện không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định .

4. Số lượng bản sao văn bằng, chứng chỉ của mỗi lần cấp cho một người yêu cầu do Hiệu trưởng quyết định.

5. 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 tại Phòng Đào tạo hoặc các đơn vị liên quan.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nhận kết quả và nộp lệ phí cấp bản sao. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo quy định của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước.

Điều 34. 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 cơ quan đó 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 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.

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 cơ quan, cơ sở giáo dục cấp (*Phụ lục VI*).

3. Nhà trường lập sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; cử cán bộ quản lý Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo đúng yêu cầu tại khoản 1, khoản 2 của Điều này.

Chương VI

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35. Kiểm tra, thanh tra

1. Nhà trường 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 tổ chức, 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.

Điều 36. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có liên quan 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 chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.



PGS. TS. Đào Đăng Phượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPNTTW ngày tháng năm của trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC SƯ PHẠM ÂM NHẠC

Ngành đào tạo: Đại học Sư phạm Âm nhạc ; Hình thức đào tạo: Chính quy

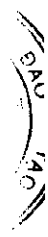
Khóa đào tạo K8 (2013 - 2017) tại trường ĐH Sư phạm Nghệ thuật Trung ương, tốt nghiệp đợt 6 tháng 12 năm 2017
 Quyết định công nhận tốt nghiệp số /QĐ - ĐHSPNTTW ngày tháng năm của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Lớp	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm TN	Số hiệu bằng	Vào sổ số	Xếp loại TN	Ký nhận bằng gốc (ghi rõ họ tên)	Ký nhận nhận BĐ gốc	Ghi chú
1															
2															
3															
4															

Danh sách ấn định sinh viên

HIỆU TRƯỞNG

Số phát bằng ĐHSPAN



PHỤ LỤC II

Mẫu Số gốc cấp phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ

Ban hành kèm theo Quyết định số :

/QĐ-ĐHSPNTTW ngày

tháng

năm 2019 của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

SỐ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ

CHUYÊN NGÀNH LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC ÂM NHẠC KHÓA 6 (2015 - 2017)

Tốt nghiệp theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPNTTW ngày tháng năm của trường Đại học ĐHSP Nghệ thuật Trung ương

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành	Quyết định tốt nghiệp	Số hiệu của văn bằng	Vào sổ cấp văn bằng số	Kí nhận bằng gốc (ghi rõ họ, tên)	Kí nhận bằng điểm gốc	Ghi chú
1															
2															
3															
4															

(Ấn định danh sách này có người).

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC III

Mẫu Sổ gốc cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học từ sổ gốc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHSPNTTW ngày tháng năm của trường DHSP Nghệ thuật TW)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG DHSP NGHỆ THUẬT TW

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

SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC TỪ SỔ GỐC NĂM.....

Số TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm TN	Số hiệu bằng	Số vào sổ bằng TN	Số vào sổ bản sao	Xếp loại tốt nghiệp	QĐ tốt nghiệp	Ký nhận bản sao bằng	Ghi chú
1															
2															
3															
4															
5															

Danh sách ấn định có.....sinh viên.

HIỆU TRƯỞNG

Năm.....

PHỤ LỤC IV

Mẫu Số gốc cấp phát bản sao văn bằng tốt nghiệp thạc sĩ từ số gốc

(Ban hành kèm theo Quyết định số :

/QĐ-ĐHSPNTTW ngày

tháng

năm 2019 của trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ GỐC CẤP BẢN SAO BẢNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ TỪ SỐ GỐC NĂM.....

TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành	Quyết định tốt nghiệp	Số hiệu của văn bằng	Vào số cấp văn bằng số	Số VS cấp bản sao	Kí nhận bản sao bằng (ghi rõ họ, tên)	Ghi chú
1															
2															
3															
4															

(Ấn định danh sách này có người).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG