

Hải Phòng, ngày 23 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-BQG-TCCB ngày 06/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện nghiên cứu Hải sản;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung chính ghi trên văn bằng giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản.

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

Điều 3. Các ông (bà): Kế toán trưởng; Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng phòng Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Các đ/c Lãnh đạo Viện;
- Hội đồng KH&ĐT;
- Lưu: VT, TCHC.

Nguyễn Khắc Bát



Nguyễn Khắc Bát

QUY CHẾ

QUẢN LÝ VĂN BẰNG CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 980/QĐ-VHS-TCHC ngày 23/8/2021
của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về in, quản lý phôi và văn bằng tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là văn bằng) của Viện nghiên cứu Hải sản, gồm: in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc của Viện Nghiên cứu Hải sản.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo bậc tiến sĩ của Viện nghiên cứu Hải sản.

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

1. Văn bằng được quản lý, cấp phát theo Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Văn bằng chỉ được cấp một lần, không cấp lại. Trường hợp văn bằng đã được cấp mà phát hiện thấy sai sót do lỗi của Viện Nghiên cứu Hải sản thì được cấp lại theo quy định của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại quy chế này.

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. Văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản

1. Văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản thuộc hệ thống văn bằng của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản được cấp cho người học sau khi có quyết định công nhận học vị tiến sĩ: bằng Tiến sĩ.

Điều 4. Quản lý văn bằng và phụ lục văn bằng

Văn bằng và phụ lục văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản được phát hành theo mẫu do Viện trưởng ban hành và được quản lý thống nhất trong Viện Nghiên cứu Hải sản. Số và ký hiệu riêng của văn bằng do Viện nghiên cứu Hải sản quy định.

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

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

a) Được cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; cấp lại văn bằng hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;

b) Được cung cấp các 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.

b) Được cấp bản sao văn bằng, phụ lục 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 đề trên văn bằng và phụ lục 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 và phụ lục văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng và phụ lục văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng và phụ lục văn bằng;

đ) Sử dụng quyết định chỉnh sửa văn bằng kèm theo văn bằng sau khi được chỉnh sửa văn bằng;

e) Thông báo cho Viện và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng, phụ lục văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng và phụ lục văn bằng cho Viện nghiên cứu Hải sản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng. Trường hợp văn bằng, phụ lục văn bằng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, phụ lục văn bằng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Viện nghiên cứu Hải sản

1. Phòng Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Viện trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý văn bằng, quy định các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng.

b) Chủ trì, chịu trách nhiệm thiết kế, in ấn, quản lý, cấp phát phôi văn bằng và in ấn, quản lý cấp phát phụ lục văn bằng;

c) Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng;

d) Xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai thông tin về văn bằng

e) Xây dựng quy trình, lập hồ sơ in phôi, quản lý, sử dụng phôi văn bằng đầy đủ và lưu trữ theo quy định

f) Phối hợp với Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi văn bằng theo quy định.

g) Quản lý sổ gốc cấp văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản; cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng.

h) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV Quy chế này;

i) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng; phối hợp với cơ quan công an, bảo mật phôi văn bằng;

k) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

l) Đảm bảo cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng;

m) Thực hiện ghi số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng theo Khoản 1 Điều 13 Quy chế này. Đảm bảo mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng; mỗi số vào sổ cấp văn bằng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng chứng chỉ.

2. Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo

a) Kiểm tra, đối chiếu chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng;

b) Gửi các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác thông tin trước khi xét công nhận học vị;

c) Yêu cầu người học ký 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 ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;

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

e) Tổ chức cấp văn bằng và phụ lục văn bằng theo quyết định công nhận học vị.

f) Lập hồ sơ để làm căn cứ cấp, phát quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định.

g) Phối hợp với Phòng Tổ chức, Hành chính cung cấp thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng.

h) Bảo quản, lưu giữ văn bằng và phụ lục văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng và phụ lục văn bằng;

e) Chủ trì xây dựng báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng theo quy định tại Điều 19 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/ 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRÊN VĂN BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Điều 7. Quy định chung về nội dung văn bằng

Nội dung văn bằng bao gồm

1. Tiêu đề:

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

2. Tên văn bằng: **BẰNG TIẾN SĨ**

3. Ngành đào tạo.

4. Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng:

VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

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

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

7. Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng (tỉnh, thành phố nơi cơ quan cấp văn bằng đóng trụ sở chính)

8. Chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng: Họ, chữ đệm, tên của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản và đóng dấu theo quy định;

9. Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

10. Logo của Viện, hoa văn in trên văn bằng

Điều 8. Nội dung ghi trên phụ lục văn bằng

1. Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh.

2. Thông tin về văn bằng: tên Viện, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.

3. Thông tin về nội dung, kết quả học tập, nghiên cứu: 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, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo.

4. Thông tin kết nối với văn bằng: mã số nghiên cứu sinh; số hiệu văn bằng.

5. Ngôn ngữ ghi trên phụ lục văn bằng thực hiện như ghi trên văn bằng

6. Các nội dung khác trên văn bằng và phụ lục văn bằng phù hợp với quyền tự chủ về in phôi văn bằng.

Điều 9. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng

Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng là tiếng Việt. Trường hợp có ghi thêm tiếng nước ngoài thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung Tiếng Việt; cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn cỡ chữ Tiếng Việt.

Điều 10. Mẫu văn bằng và phụ lục văn bằng

Mẫu văn bằng và phụ lục văn bằng do Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản ban hành.

Chương III

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

Điều 11. In phôi văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Viện Nghiên cứu Hải sản tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng và chịu trách nhiệm in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ mẫu phôi văn bằng, phụ lục văn bằng được Viện trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức, Hành chính gửi mẫu phôi văn bằng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an thành phố Hải Phòng theo quy định. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, công bố công khai mẫu văn bằng trên trang thông tin điện tử của Viện.

Phòng Tổ chức, Hành chính tổ chức in phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

3. Việc in, quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy trình do Viện trưởng ban hành, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

Điều 12. Quản lý phôi văn bằng

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Phôi văn bằng phải có số hiệu để quản lý. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng; đảm bảo phân biệt được số hiệu của văn bằng và xác định được Viện nghiên cứu Hải sản là đơn vị in phôi văn bằng. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng.

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

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

Điều 13. Quản lý việc cấp văn bằng

1. Phòng Tổ chức, Hành chính lập sổ gốc cấp văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

Việc lập sổ vào sổ gốc cấp văn bằng được thực hiện theo quy định sau:

NCS/năm tốt nghiệp/số thứ tự văn bằng được cấp

Trong đó:

NCS: là chương trình đào tạo nghiên cứu sinh

Năm tốt nghiệp: Là năm người học được cấp quyết định công nhận học vị

Số thứ tự văn bằng được cấp: Là số thứ tự trong quyết định công nhận học vị trong năm từ số 01 đến số cuối cùng.

Ví dụ: NCS/2021/02

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 một văn bằng.

3. Trường hợp văn bằng đã được Viện trưởng ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, đơn vị để xảy ra mất văn bằng phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Quản lý phôi phụ lục văn bằng

1. Khi cấp phụ lục văn bằng, Phòng Tổ chức, Hành chính phải lập sổ theo dõi việc cấp phụ lục văn bằng

2. Đối với phôi phụ lục văn bằng bị hư hỏng, in sai nội dung, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì các đơn vị phải trình Viện trưởng lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, tình trạng phôi phụ lục văn bằng trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy trình này cũng áp dụng đối với phụ lục văn bằng bị viết sai đã được Viện trưởng ký, đóng dấu.

4. Trường hợp phôi phụ lục văn bằng bị mất, đơn vị quản lý phôi phụ lục văn bằng có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Viện trưởng.

Điều 15. Chế độ công bố thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, quản lý văn bằng

1. Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo có trách nhiệm công bố thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang tin điện tử của Viện như sau:

a. Đầu năm công bố công khai tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm, ngành đào tạo và hình thức đào tạo

b. Sau mỗi đợt tuyển sinh, công bố danh sách thí sinh trúng tuyển. Thí sinh trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin được công bố và kiến nghị với Viện về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm, Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Đào tạo chủ trì xây dựng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi sử dụng văn bằng, đồng thời công bố công khai trên trang tin điện tử của Viện. Nội dung báo cáo gồm:

a. Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh, tổng số thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu đã công bố công khai;

b. Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học;

c. Danh sách, số lượng người học đã được cấp văn bằng;

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

Điều 16. Trách nhiệm của Viện trưởng trong việc in, quản lý phôi văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Ban hành Quy chế về quy trình in, bảo quản, bảo mật, sử dụng, cấp phát phôi văn bằng và phụ lục văn bằng, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Lập hồ sơ quản lý việc in, cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, phụ lục văn bằng. Hồ sơ quản lý phải đảm bảo xác định được tình trạng sử dụng đối với từng phôi văn bằng, phụ lục văn bằng khi cần xác minh.

3. Phối hợp với cơ quan công an sở tại trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

4. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị an toàn, phòng chống cháy nổ, sử dụng phôi văn bằng và phụ lục văn bằng theo quy định.

5. Quy định công tác lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng, bảo mật phôi văn bằng và phụ lục văn bằng nhằm chống làm giả phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

6. Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng và phụ lục văn bằng.

Chương III

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

Điều 17. Thẩm quyền cấp văn bằng và phụ lục văn bằng

Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản cấp văn bằng, phụ lục văn bằng cho học viên theo quy định.

Điều 18. Điều kiện cấp văn bằng và phụ lục văn bằng

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

Điều 19. Thời hạn cấp văn bằng, phụ lục văn bằng

Thời hạn cấp văn bằng và phụ lục văn bằng là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

Điều 20. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do đơn vị được quản lý sổ gốc cấp văn bằng 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 đã cấp. Trường hợp văn bằng

được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc (Phụ lục 2) 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 được quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Ký, đóng dấu văn bằng và phụ lục văn bằng

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng và phụ lục quy định tại Điều 17 của Quy chế này 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 người có thẩm quyền cấp văn bằng và phụ lục văn bằng 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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng là người ký văn bằng, phụ lục văn bằng. Khi đó, cấp phó ký thay người có thẩm quyền cấp văn bằng, phụ lục văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, phụ lục văn bằng (Phó Viện trưởng). Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng, phụ lục văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, phụ lục văn bằng.

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

Điều 22. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng

Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng và phụ lục văn bằng đã cấp.

Trong trường hợp Viện bị sáp nhập, chia, tách, giải thể thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng và phụ lục văn bằng.

Điều 23. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, phụ lục văn bằng

Người được cấp văn bằng, phụ lục văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, phụ lục 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 24. Hồ sơ, trình tự thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng và phụ lục văn bằng

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

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng (Phụ lục 3);

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. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực từ bản chính thì người đề nghị được chỉnh sửa văn bằng không phải xuất trình bản gốc để đối chiếu. Trường hợp nếu người tiếp nhận hồ sơ nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này. 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, Viện xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa Viện 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, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng;

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa của Viện trưởng, đơn vị được giao quản lý văn bằng 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 25. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa nội dung 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;
- đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được áp dụng đối với cả những văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 26. 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 đồ án, 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;
- đ) Để cho người khác sử dụng;
- e) Do lỗi của Viện trong quá trình cấp văn bằng.

2. Viện có trách nhiệm 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 trang tin điện tử của Viện; được gửi đến người bị thu hồi văn bằng; cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan của người bị thu hồi văn bằng đang công tác (nếu có). Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi văn bằng trong trường hợp đặc biệt.

Trường hợp Viện bị sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 27. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang tin điện tử của Viện

1. Hàng năm, Viện thực hiện cập nhật và công bố công khai về người học được cấp văn bằng trên trang tin điện tử của Viện. Thông tin 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.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng bảo đảm để tra cứu và quản lý.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 28. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc và thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Bản sao văn bằng từ sổ gốc phải có nội dung đúng và chính xác với nội dung ghi trong sổ gốc văn bằng.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, đơn vị đang quản lý sổ gốc sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

3. Người có thẩm quyền cấp văn bằng quy định tại Điều 17 Quy chế này thực hiện cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc văn bằng. 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 văn bằng.

Điều 29. 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, cơ quan, tổ chức 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 tại Viện.

Điều 30. 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 pháp luật, 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.

Điều 31. 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 30 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.

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 tại Viện qua Phòng Tổ chức, Hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao quản lý sổ gốc cấp văn bằng căn cứ vào 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 giữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì đơn vị có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và trong trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Thời hạn cấp bản sao:

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, Viện sẽ 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 Viện tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

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 không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại 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;

d) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng phải trả lệ phí cấp bản sao và nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cước phí bưu điện.

Điều 32. 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 đơn vị quản lý được quy định tại Điều 20 của Quy chế này 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 đơn vị đã cấp.

2. 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.

3. Đơn vị quản lý sổ gốc quy định tại Điều 20 của Quy chế này 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 một bản sao văn bằng cấp cho học viên.

4. 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 văn bằng và năm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Kiểm tra, thanh tra

1. Viện nghiên cứu Hải sản tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng của Viện.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát văn bằng có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp văn bằng, người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cấp văn bằng chứng chỉ 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.

Chương VII

ĐIỀU KHẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác quản lý văn bằng của Viện nghiên cứu Hải sản hết hiệu lực.

Điều 36. Sửa đổi bổ sung Quy chế

Quy chế này gồm 7 Chương, 36 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức, Hành chính để tổng hợp trình Viện trưởng xem xét quyết định.

VIỆN TRƯỞNG



*
Nguyễn Khắc Bát

Phụ lục 1.

MẪU SỐ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

SỐ GÓC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Viện	Ngày bảo vệ luận án cấp Viện	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Mã số ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Ngày cấp bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hải Phòng, ngày.... tháng năm.....

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2.

MẪU PHỤ LỤC SỔ GÓC CẤP VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG
 Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN NGHIÊN CỨU HẢI SẢN

PHỤ LỤC SỔ GÓC CẤP VĂN BẰNG, PHỤ LỤC VĂN BẰNG

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số hiệu văn bằng đã được cấp	Số hiệu văn bằng được cấp lại (nếu có)	Số vào sổ gốc cấp văn bằng mới (nếu có)	Nội dung được chỉnh sửa/thay đổi	Người nhận văn bằng mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hải Phòng, ngày... tháng năm.....

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 3.

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-VHS ngày tháng năm 2021 của Viện trưởng Viện nghiên cứu Hải sản)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA NỘI DUNG VĂN BẰNG

Kính gửi: Viện trưởng Viện Nghiên cứu Hải sản

Họ và tên: Giới tính:
Ngày tháng năm sinh:..... Nơi sinh:
Số CMND/Căn cước/Hộ chiếu: Nơi cấp:
Hộ khẩu thường trú:
Thông tin văn bằng đã được cấp:
Trình độ: Tiến sĩ
Hình thức đào tạo:
Ngành/Chuyên ngành đào tạo:
Mã số Ngành đào tạo:
Số hiệu văn bằng:
Số vào sổ văn bằng:
Năm tốt nghiệp: Ngày cấp bằng:
Nội dung đề nghị chỉnh sửa nội dung, thông tin trên văn bằng:
.....
.....
Lý do:
.....
Tài liệu kèm theo (nếu có):
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật.

Trân trọng cảm ơn!

Địa danh, ngày tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký ghi rõ họ tên)