

Số: 639/QĐ – ĐHKTYTHD

Hải Dương, ngày 12 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học
Kỹ thuật Y tế Hải Dương”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 38/2005/QH11;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế văn bằng chứng chỉ của hệ thống Giáo dục quốc dân; Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo; Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & 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;

Căn cứ Quyết định số 424/QĐ – ĐHKTYTHD ngày 15/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 12/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Xét đề nghị của phòng Công tác Quản lý sinh viên và phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

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

Điều 3: Các ông, bà Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Hành chính quản trị, phòng Công tác quản lý sinh viên, phòng Vật tư - Trang thiết bị, phòng Tài chính kế toán, phòng QLKH & HTQT, phòng Công nghệ thông tin, các khoa, bộ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TCCB, CTQLSV.



HIỆU TRƯỞNG

TS.Đinh Thị Diệu Hằng

QUY CHẾ

Về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 639/QĐ-ĐHKTYTHD ngày 12 tháng 12 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế về văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương quy định về các loại văn bằng, chứng chỉ; Nguyên tắc, trình tự, thủ tục quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Chính sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ; Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương liên quan đến công tác văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trình độ và hình thức đào tạo trong Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

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

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền, nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, trách nhiệm của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học nhưng phát hiện bị sai do lỗi của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương thì người học được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

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. Văn bằng của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Văn bằng của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương bao gồm:

1. Bằng Bác sĩ
2. Bằng Cử nhân
3. Bằng Cao đẳng

Điều 4. Nội dung thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ

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

a. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

b. Tên văn bằng, chứng chỉ.

c. Tên của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ: Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

d. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

e. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

f. Địa danh: Hải Dương

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

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

i. Xếp loại tốt nghiệp

j. Đối với bằng tốt nghiệp: Ngành đào tạo, năm tốt nghiệp, hình thức đào tạo.

k. Đối với chứng chỉ: Nơi sinh .

Điều 5. Chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo các chương trình được Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội phê duyệt.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a. Yêu cầu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng thời hạn quy định.

b. Yêu cầu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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 của Quy chế này.

c. Yêu cầu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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.

d. Yêu cầu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp phát văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a. Cung cấp chính xác, đầy đủ thông tin cần thiết để Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương ghi trong nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.

b. Kiểm tra tính chính xác các thông tin 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 ghi trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

e. 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;

f. Trình báo ngay cho Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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.

h. Sau thời gian tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ 01 tháng, nếu người được cấp phát không đến nhận văn bằng, chứng chỉ phải liên lạc với Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương để thông báo và nêu rõ lý do.

Điều 7. Văn bằng chứng chỉ liên kết đào tạo với nước ngoài

Trong trường hợp Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương liên kết đào tạo với nước ngoài, văn bằng, chứng chỉ được cấp theo thỏa thuận hợp tác với đối tác nhưng không trái với quy định của Quy chế này và không trái với quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

1. Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương có trách nhiệm:

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

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

e. 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;

f. Chỉnh sửa nội dung trong văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật;

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

h. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

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

2. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

Điều 9. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương có trách nhiệm lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Quy chế này, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ, cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc lập sổ hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được thực hiện như sau:

a. Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ.

b. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo 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.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng lập Ban kiểm tra, 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, đơn vị hoặc cá nhân quản lý phôi có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời xử lý theo quy định.

Điều 10. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương do Hiệu trưởng cấp.

Điều 11. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Phôi văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất trong Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương. Phòng Vật tư – Trang thiết bị là đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 12. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, đào tạo cao đẳng, đại học, bác sĩ.

Chứng chỉ của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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 được Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội phê duyệt.

Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ là 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung như bản chính đã cấp.

Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục I, phụ lục II, phụ lục III, phụ lục IV kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Quy trình in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Sau khi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo lập hồ sơ in bằng (bao gồm: Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp) gửi tới Phòng Công tác Quản lý sinh viên. Phòng Công tác Quản lý sinh viên đề nghị Phòng Vật tư – Trang thiết bị bàn giao phôi văn bằng, chứng chỉ (phải có Sổ bàn giao, có chữ ký của các bên giao nhận xác nhận số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ được bàn giao).

2. Phòng Công tác Quản lý sinh viên in văn bằng, chứng chỉ, nhập số vào sổ, số hiệu văn bằng, chứng chỉ. Thời hạn in văn bằng, chứng chỉ dựa trên số lượng sinh viên, học viên trong Danh sách tốt nghiệp, theo đó tối thiểu là 100 sinh viên, học viên/01 ngày.

3. Sau khi in xong, kiểm tra số lượng, thông tin in trên văn bằng, chứng chỉ, Phòng Công tác Quản lý sinh viên bàn giao văn bằng, chứng chỉ đã in cho Phòng Hành chính quản trị để Phòng Hành chính quản trị trình ký Hiệu trưởng và đóng dấu.

Trong trường hợp thông tin trong văn bằng, chứng chỉ được in không đúng với thông tin trong Quyết định và Danh sách tốt nghiệp, Phòng Công tác Quản lý sinh viên có trách nhiệm giải trình (bằng Phiếu trình giải quyết công việc) với Hiệu trưởng và làm thủ tục xin cấp phối theo quy trình ban đầu.

4. Văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng ký, đóng dấu được bàn giao cho Phòng Công tác Quản lý sinh viên để thực hiện việc cấp phát cho sinh viên, học viên.

5. Trước khi thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học, Phòng Công tác Quản lý sinh viên có trách nhiệm chuyển danh sách người học được cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho Phòng Công nghệ thông tin để Phòng Công nghệ thông tin hoàn chỉnh dữ liệu và công khai thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 15. 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 Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương; 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 đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ cũng được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

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 III

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

Điều 16. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

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

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

2. 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.

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

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

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- 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;
- 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;
- 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 có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

b. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản a Điều này cho Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;
- 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, Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

a. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

- Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;
- Nội dung chỉnh sửa;
- Lý do chỉnh sửa;
- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

b. 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 17. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ bị Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

1. Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ khóa luận/luận văn, hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;
2. Cấp cho người không đủ điều kiện;
3. Do người không có thẩm quyền cấp;
4. Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;
5. Để cho người khác sử dụng.

Chương IV

CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 18. Nội dung và Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

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.

Điều 19. Thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương có thẩm quyền 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 20. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

Điều 21. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 20 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

2. Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương căn cứ vào sổ gốc 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 trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Điều 23. 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 Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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 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. Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương 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 do Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương cấp.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

1. Phòng Quản lý đào tạo

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tốt nghiệp liên quan đến người học (Quyết định tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy; liên thông đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học; các lớp đào tạo liên tục)

2. Phòng Vật tư – Trang thiết bị

Dự trù kinh phí và thực hiện việc quản lý, cung cấp phôi đảm bảo đúng quy định

3. Phòng Công tác Quản lý sinh viên

a. Phối hợp với các đơn vị chức năng rà soát, kiểm tra các thông tin của người học được cấp văn bằng, chứng chỉ và chuyển toàn bộ dữ liệu đã rà soát cho Phòng Quản lý đào tạo;

b. Nhận phôi từ Phòng Vật tư – Trang thiết bị

c. Nhận hồ sơ tốt nghiệp (Quyết định tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp) từ phòng Quản lý đào tạo

d. Thực hiện việc in văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra số lượng, nội dung in trên văn bằng chứng chỉ; hoàn thiện văn bằng, chứng chỉ trước khi cấp phát.

e. Lập và quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

f. Thực hiện việc cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo Quyết định của Hiệu trưởng;

g. Cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ cho người học.

4. Phòng Hành chính quản trị

Nhận văn bằng chứng chỉ và hồ sơ có liên quan từ Phòng Công tác Quản lý sinh viên, trình ký, đóng dấu.


5. Phòng Công nghệ thông tin

Công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Quy chế này lên trang thông tin điện tử;

6. Phòng Tài chính – Kế toán

Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc dự trù, thanh toán cho các hoạt động liên quan đến việc cung cấp phôi, in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng đối với công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương. 



TS.Đinh Thị Diệu Hằng

PHỤ LỤC I
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP BÁC SĨ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP BÁC SĨ

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hải Dương, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hải Dương, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC III
MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Ngành đào tạo	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hải Dương, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC IV
MẪU SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKTYTHD ngày tháng năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ(*)

Chương trình đào tạo, bồi dưỡng:

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm

Hội đồng thi:(nếu có)

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Xếp loại tốt nghiệp	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên chứng chỉ.

Hải Dương, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)