

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỦY BỎ PHÔI, VĂN BẰNG, BẢN SAO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIẾN SĨ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Thống nhất trình tự, thủ tục, ban hành rộng rãi cho các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đúng theo quy định của pháp luật. Phân công trách nhiệm các bước thực hiện.

- Tất cả các cá nhân đã tốt nghiệp trình độ sau đại học, hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

1.2. Văn bản áp dụng

- Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 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;

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

- Quyết định số 106/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Cần Thơ;

- Quyết định số 879/QĐ-ĐHCT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Mẫu văn bằng của Trường Đại học Cần Thơ.

1.3. Giải thích từ ngữ viết tắt

- KSDH: Khoa Sau đại học
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ
- VB: văn bằng
- CC: chứng chỉ
- BSVB: bản sao văn bằng
- QLPVBCC: quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ
- TT27: Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019
- TT21: Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019
- QĐ 106: Quyết định số 106/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2021
- QĐ 879: Quyết định số 879/QĐ-ĐHCT ngày 15 tháng 4 năm 2021
- QĐ: quyết định
- HS: hồ sơ
- HĐHPVB: hội đồng hủy phôi văn bằng
- HĐHPVB,CC: hội đồng hủy phôi văn bằng, chứng chỉ

2. Nội dung quy trình:

2.1. Quy trình thu hồi, hủy bỏ VB

Các bước thực hiện	Căn cứ thực hiện	Người thực hiện
Quy trình thu hồi, hủy bỏ VB được thực hiện cho các trường hợp sau: <i>- 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;</i> <i>- Cấp cho người không đủ điều kiện;</i> <i>- Do người không có thẩm quyền cấp;</i> <i>- Văn bằng, chứng chỉ bị tẩy xóa, sửa chữa;</i> <i>- Để cho người khác sử dụng.</i>	- Điểm a,b,c,d,đ khoản 1 Điều 25 của TT21; - Điểm a,b,c,d,đ khoản 1 Điều 24 QĐ 106.	
Bước 1: Kiểm tra HS, ra QĐ thu hồi VB, nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ trình Hiệu trưởng ký. (Hiệu trưởng và thủ trưởng đơn vị theo quy định của pháp luật hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ra QĐ thu hồi, hủy bỏ VB,CC).	- Khoản 3 Điều 25 của TT21; - Khoản 3 Điều 24 của QĐ 106.	- Khoa SĐH - Hiệu trưởng
Bước 2: Phát hành, thông báo đến cá nhân, đơn vị có liên quan và thu hồi VB. - Người được cấp VB có trách nhiệm nộp lại VB cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi VB trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được QĐ thu hồi VB. Trường hợp VB bị mất phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất VB và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết. - Công khai trên website.	- Điểm g khoản 2 Điều 5, Điều 25 và 26 của TT21; - Điểm g khoản 2 Điều 4, Điều 24 và 25 của QĐ 106	- Khoa SĐH - Cá nhân bị thu hồi VB và các đơn vị có liên quan. - Khoa SĐH
Bước 3: Lập biên bản hủy VB, trình ký HĐHPVB, HS bao gồm: - QĐ Thành lập HĐHPVB; - QĐ thu hồi VB; - Biên bản về việc hủy VB; - VB hủy đã đóng dấu “BẢNG HỦY” và cắt góc.	Quy định quản lý phôi VB, CC của Trường	- Khoa SĐH - Hội đồng hủy phôi VB
Bước 4: Lưu trữ HS theo quy định.		Khoa SĐH

2.2. Quy trình thu hồi, hủy bỏ, cấp lại VB:

Các bước thực hiện	Căn cứ thực hiện	Người thực hiện
<p>Quy trình cấp lại VB được thực hiện cho các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Do lỗi của Trường và đơn vị được Trường ủy quyền cấp văn bằng, chứng chỉ. - Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị in hoặc viết sai do lỗi của Trường Đại học Cần Thơ thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Điểm e khoản 1 điều 25 và khoản 1 Điều 18 của TT21; - Điểm e khoản 1 điều 24 và khoản 1 Điều 17 của QĐ 106 	
<p>Bước 1: Người có yêu cầu cấp lại VB gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Trường một bộ HS gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại VB (Mẫu 1); - VB bản chính đề nghị cấp lại; - Giấy tờ chứng minh Trường in hoặc viết sai VB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoản 3 Điều 18 của TT21; - Khoản 3 Điều 17 của QĐ 106. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa SDH - Cá nhân có nhu cầu
<p>Bước 2: Xử lý HS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra QĐ thu hồi VB nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ và cấp lại trình Hiệu trưởng ký; (Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ HS hợp lệ, Trường xem xét QĐ cấp lại VB; nếu không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do). - Công khai trên website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoản 3 Điều 18 và Điều 25 của TT21; - Điểm b Khoản 3 Điều 17 và Điều 24 của QĐ 106. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa SDH - Hiệu trưởng - Khoa SDH
<p>Bước 3: Lập biên bản Hủy VB, trình ký HĐHPVB, HS bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QĐ Thành lập HĐHPVB; - QĐ thu hồi, hủy bỏ và cấp lại VB; - Biên bản về việc hủy VB; - VB hủy đã đóng dấu “BẢNG HỦY” và cắt góc. 	<p>Quy định quản lý phôi VB,CC của Trường.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa SDH - Hội đồng hủy phôi VB.
<p>Bước 4: Lập HS đề nghị xuất phôi VB tương ứng với VB đã hủy, HS bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QĐ thu hồi, hủy bỏ và cấp lại VB; - Biên bản về việc hủy phôi VB; - Bản photo VB hủy; - Danh sách trình ký VB. <p>* Trường hợp mẫu VB,CC tại thời điểm cấp VB,CC đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu VB,CC hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn VB,CC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quy định quản lý phôi VB, CC của Trường. - Điểm c Khoản 3 Điều 18 của TT21; - Điểm c Khoản 3 Điều 17 của QĐ 106. 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa SDH - Tổ quản lý phôi VB

Bước 5: In và cấp lại cho người học.	- TT27; QĐ 879; - Điều 18 của TT21; - Điều 17 của QĐ 106.	- Khoa SDH - Hiệu trưởng
Bước 6: Lập Phụ lục sổ gốc ký nhận VB. Phát cho người được cấp lại.	- Điều 19 của TT21; - Điều 18 của QĐ 106.	- Khoa SDH - Cá nhân được cấp lại VB
Bước 7: Công khai trên website và lưu trữ HS theo quy định.	- Điều 25; 26 của TT21; - Điều 24; 25 của QĐ 106	- Khoa SDH

2.3. Quy trình hủy phôi VB,CC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng (in sai, tem bị lỗi, dính mực, đóng dấu lem,...), do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng:

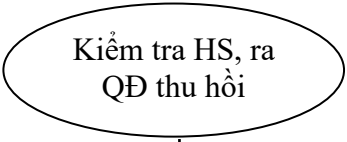
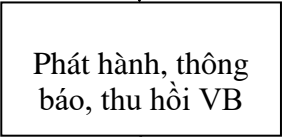
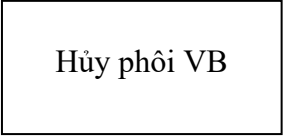
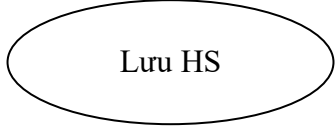
Các bước thực hiện	Căn cứ thực hiện	Người thực hiện
Bước 1: Lập biên bản hủy phôi VB,CC trình ký HĐHPVB,CC, HS bao gồm: - QĐ Thành lập Hội đồng HĐHPVB,CC; - Biên bản về việc hủy phôi VB,CC; - VB,CC hủy đã đóng dấu “BẢNG HỦY” và cắt góc.	- Điều 11 của TT21; - Điều 10 của QĐ 106	- Khoa SDH - Hội đồng hủy phôi VB,CC
Bước 2: Lập HS đề nghị xuất phôi VB,CC tương ứng với VB,CC đã hủy bao gồm: - Biên bản về việc hủy phôi VB,CC; - Bản photo VB,CC hủy; - Danh sách trình ký VB,CC. * Trường hợp hủy phôi VB,CC do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng thì không thực hiện bước 2, 3, 4, 5.	Quy định quản lý phôi VB, CC của Trường	- Khoa SDH - Tổ quản lý phôi VB
Bước 3: In và cấp lại cho người học theo quy định.	- TT27; - QĐ 879; - Điều 11 của TT21; - Điều 10 của QĐ 106.	- Khoa SDH
Bước 4: Lập sổ gốc ký nhận VB, phát cho người học.	- Điều 19 của TT21; - Điều 18 của QĐ 106.	- Khoa SDH
Bước 5: Công khai trên website.	- Điều 26 của QĐ 106; - Điều 25 của QĐ 106.	- Khoa SDH
Bước 6: Lưu trữ HS theo quy định.		- Khoa SDH

2.4. Quy trình hủy BSVB:

Các bước thực hiện	Căn cứ thực hiện	Người thực hiện
Bước 1: Lập biên bản hủy phôi BSVB, trình Trưởng phòng, người quản lý phôi, người thực hiện ký tên. Đóng dấu “BẢNG HỦY” lên phôi BSVB hỏng.	CV58/ĐT ngày 31/12/2021 của Trưởng PĐT về việc phân công nhiệm vụ viên chức trong công tác quản lý và cấp phát VB và BSVB.	- Khoa SDH
Bước 2: Lập HS ứng phôi BSVB từ ông Nguyễn Hứa Duy Khang, in thay thế cho những phôi đã hủy, HS gồm: - Phiếu ứng phôi BSVB; - Biên bản hủy phôi BSVB; - BSVB hủy.		- Khoa SDH
Bước 3: In BSVB tương ứng với số lượng hủy.		- Khoa SDH
Bước 4: Lập sổ gốc ký nhận BSVB, phát cho người đề nghị cấp BSVB.		
Bước 5: Lưu trữ HS theo quy định.		

II. LƯU ĐỒ

2.1. Quy trình thu hồi, hủy bỏ văn bằng

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Trường ĐHCT phát hiện người được cấp VB hoặc cá nhân, cơ quan tổ giác các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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 HS để được cấp VB,CC; + Cấp cho người không đủ điều kiện; + Do người không có thẩm quyền cấp; + VB,CC bị tẩy xóa, sửa chữa; + Để cho người khác sử dụng - Kiểm tra HS; - Ra QĐ thu hồi VB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hiệu trưởng 	Theo lịch của Hiệu trưởng	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành QĐ thu hồi VB đến cá nhân, tổ chức có liên quan; - Thu hồi VB; - Công khai trên website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Cá nhân bị thu hồi VB, tổ chức có liên quan 	30 ngày	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản hủy VB; - Trình ký HĐHPVB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hội đồng hủy phôi VB 	1 ngày	
4		Lưu trữ HS theo quy định.	Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	

2.2. Quy trình thu hồi, hủy bỏ, cấp lại VB

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu cấp lại VB gửi HS trong trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Do lỗi của Trường và đơn vị được Trường ủy quyền cấp VB,CC. + Trường hợp VB,CC đã cấp nhưng phát hiện bị in hoặc viết sai do lỗi của Trường ĐHCT thì Trường có trách nhiệm cấp lại bản chính VB,CC. - HS gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị cấp lại VB (Mẫu 1); + VB bản chính đề nghị cấp lại; + Giấy tờ chứng minh Trường in hoặc viết sai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Người đề nghị cấp lại VB 	01 ngày	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HS; - Đề nghị bổ sung (nếu có); - Ra QĐ thu hồi, hủy bỏ và cấp lại VB trình ký Hiệu trưởng; - Công khai trên website. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Người đề nghị cấp lại VB - Hiệu trưởng 	Theo lịch của Hiệu trưởng	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản hủy VB; - Trình ký HĐHPVB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hội đồng hủy phối VB 	1 ngày	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Lập HS đề nghị xuất phối VB; - Nhận phối VB tương ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Tô QLPVBCC 	3 ngày	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu in; - In và cấp lại cho người học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hiệu trưởng 	Theo lịch của Hiệu trưởng	
6	 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Phụ lục sổ gốc ký nhận VB; - Phát cho người được cấp lại VB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Người đề nghị cấp lại VB 	1 ngày	

2.3. Quy trình hủy phôi VB,CC bị lỗi trong quá trình in, bị hư hỏng (in sai, tem bị lỗi, dính mực, đóng dấu lem,...), do ban hành mẫu mới hoặc vì các lý do khác không còn sử dụng

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản hủy VB,CC; - Trình ký HĐHPVB,CC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hội đồng hủy phôi VB,CC 	1 ngày	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Lập HS đề nghị xuất phôi VB,CC; - Nhận phôi VB,CC tương ứng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Tổ QLPVBCC 	3 ngày	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu in VB,CC; - In VB,CC tương ứng với số lượng hủy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hiệu trưởng. 	Theo lịch của Hiệu trưởng.	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ gốc ký nhận VB,CC; - Phát cho người đề nghị cấp VB,CC. 	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức KSDH được phân công - Người được cấp VB,CC. 	1 ngày	
5		Công khai VB,CC đã in trên website.	Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	
6		Lưu trữ HS theo quy định.	Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	
7		<ul style="list-style-type: none"> - Công khai trên website; - Lưu trữ HS theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công 	1 ngày	

2.4. Quy trình hủy bản sao văn bằng

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản hủy phôi BSVB trình Trưởng phòng, người quản lý phôi, người thực hiện ký tên; - Đóng dấu “BẢNG HỦY” lên phôi BSVB hỏng. 	- Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Lập HS đề nghị xuất phôi BSVB; - Nhận phôi BSVB tương ứng. 	- Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	
3		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dữ liệu in BSVB; - In BSVB tương ứng với số lượng hủy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức KSDH được phân công - Hiệu trưởng 	Theo lịch của Hiệu trưởng.	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Lập sổ ký nhận BSVB; - Phát cho người đề nghị cấp BSVB. 	<ul style="list-style-type: none"> Viên chức KSDH được phân công - Người đề nghị cấp BSVB. 	1 ngày	
5		Lưu trữ HS theo quy định.	Viên chức KSDH được phân công	1 ngày	