

Số: 238 /QĐ - VHNTTTDLVN

Hà Nội, ngày 4 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng
của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

VIỆN TRƯỞNG VIỆN VĂN HOÁ, NGHỆ THUẬT, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH VIỆT NAM

Căn cứ Luật số 34/2028/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 606/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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, 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.

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

Điều 2. Phòng Đào tạo, Bồi dưỡng, các Ban, Phòng chức năng và các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Các đơn vị, cá nhân liên quan;
- Lưu VT; ĐTBĐ (1); LL.04.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Phương

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238 /QĐ-VHNTTDLVN,
ngày 4 tháng 6 năm 2025 của Viện trưởng Viện Văn hoá, Nghệ thuật, Thể thao
và Du lịch Việt Nam)

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 bằng tiến sĩ tại Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với việc cấp bằng tiến sĩ tại Viện Văn hoá, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng

1. Văn bằng được quản lý, cấp phát thống nhất theo quy định tại Thông tư 21/2019/TT-BGD&ĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bản chính văn bằng được cấp một lần. Trường hợp văn bằng đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Viện thì được cấp lại theo quy định tại Thông tư 21/2019/TT-BGD&ĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng.

Điều 3. Văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

1. Văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam thuộc hệ thống văn bằng của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam cấp cho người học sau khi có quyết định công nhận học vị tiến sĩ là: bằng Tiến sĩ.

3. Văn bằng của Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam được phát hành theo mẫu do Viện trưởng ban hành và được quản lý thống nhất trong Viện. Số và ký hiệu riêng của văn bằng do Viện quy định.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng

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

a) Yêu cầu Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam cấp 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;

b) Được Viện cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc khi có nhu cầu.

2. Người được cấp văn bằng có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để Viện ghi nội dung trên văn bằng;

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

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

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng; không được tẩy xóa, sửa chữa các nội dung trên văn bằng; không được cho người khác sử dụng văn bằng;

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

e) Trình báo cho Viện và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất văn bằng;

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

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Viện trưởng, Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam chịu trách nhiệm trong việc:

a) Ban hành quy chế bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp văn bằng của Viện. Quy chế phải quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

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

c) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

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

đ) Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học;

e) Xác minh tính xác thực của văn bằng khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

g) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Quy chế này; cấp lại văn bằng theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

h) 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;

i) Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng.

2. Văn phòng Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam chịu trách nhiệm thực hiện:

- a) Thiết kế, in ấn, quản lý phôi văn bằng;
- b) Xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý phôi văn bằng;
- c) Xây dựng quy trình, lập hồ sơ in phôi, quản lý, sử dụng phôi văn bằng;
- d) Quy định việc lập số hiệu, các ký hiệu nhận dạng phôi văn bằng do Viện in để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả phôi văn bằng;
- đ) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng và hồ sơ cấp, quản lý văn bằng;
- e) Phối hợp với Khoa Sau đại học cấp và quản lý sử dụng phôi văn bằng.
- g) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính trong việc in, bảo mật, quản lý, sử dụng phôi văn bằng;

3. Khoa Sau đại học, Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng. Yêu cầu người được cấp văn bằng xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin;
- b) Lập đầy đủ hồ sơ cấp, quản lý văn bằng và lưu trữ theo quy định;
- c) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng.

Điều 6. Nội dung và ngôn ngữ ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng

1. Nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng là tiếng Việt và tiếng Anh. Ngôn ngữ tiếng Anh phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng Anh không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

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

Điều 7. In phôi văn bằng

1. Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Viện trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng cho Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, công an tỉnh, thành phố để báo cáo. Sau thời gian ít nhất 30 ngày làm việc kể từ khi gửi báo cáo, Viện trưởng công bố công khai mẫu phôi văn bằng trên trang thông tin điện tử của Viện.

3. Căn cứ mẫu văn bằng do Viện trưởng ban hành, Khoa Sau đại học phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi văn bằng.

4. Việc in phôi văn bằng thực hiện theo quy trình được Viện trưởng thông qua, đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ theo dõi quản lý.

Điều 8. 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. 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; xác định được Viện là nơi 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, Viện có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

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

Điều 9. Thẩm quyền cấp và quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng

Viện trưởng Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam có thẩm quyền cấp bằng Tiến sĩ và quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng.

Điều 10. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng

Viện trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học sau 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

Điều 11. Cấp lại văn bằng

1. Viện có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng trong trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của Viện.

2. Viện trưởng có thẩm quyền cấp lại văn bằng.

3. Thủ tục cấp lại văn bằng như sau:

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Viện một bộ hồ sơ gồm: đơn đề nghị cấp lại văn bằng; văn bằng đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh Viện viết sai văn bằng;

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

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

Điều 12. Sổ gốc cấp văn bằng

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Viện 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 Viện đã cấp. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng.

2. Khi cấp văn bằng phải lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng. Việc lập số hiệu, số vào sổ 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 ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được năm cấp văn bằng, đơn vị cấp văn bằng. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng được ghi duy nhất trên một văn bằng.

3. 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.

Mẫu sổ gốc cấp văn bằng được quy định tại *Phụ lục 1* kèm theo Quy chế này.

Điều 13. Ký, đóng dấu văn bằng

1. Viện trưởng, Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam 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 chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Viện trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng là người ký văn bằng. Khi đó, Phó Viện trưởng thay người có thẩm quyền cấp văn bằng; chức vụ ghi trên văn bằng là chức vụ lãnh đạo chính thức trong cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng. Bản sao quyết định giao phụ trách cơ quan của cấp phó ký văn bằng phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

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

Điều 14. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng

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

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

Điều 15. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng;
 - b) Văn bằng đề nghị chỉnh sửa;
 - c) Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

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

đ) 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, đ 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, đ khoản 1 Điều này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người

tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

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

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

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 thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng.

d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Viện 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 (*Mẫu Phụ lục 2*)

Điều 16. 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 văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 17. 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 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 cấp;

2. Viện có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc thu hồi, hủy bỏ văn bằng trong trường hợp đặc biệt.

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

Điều 18. Công bố công khai thông tin và báo cáo về việc cấp văn bằng

1. Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng đã cấp cho người học để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng gồm các nội dung: tên văn bằng; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng; ngày tháng năm cấp văn bằng.

2. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên cổng thông tin điện tử của Viện; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

3. Trước 31 tháng 12 hàng năm, Viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo số lượng phôi văn bằng đã in, số lượng phôi văn bằng đã sử dụng, số lượng phôi văn bằng đã cấp trong năm.

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC

Điều 19. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

2. Trường hợp mẫu bản sao văn bằng tại thời điểm cấp bản sao đã thay đổi, Viện sử dụng mẫu bản sao văn bằng hiện hành để cấp cho người học.

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

Điều 20. 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.

Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc

Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ có thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc. Việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 22. 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 23. 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, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 26 của Quy chế này thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng;
- d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

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

- a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc;

- b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, Viện phải 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

Handwritten signature

hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

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

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

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bản từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao và nêu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện.

Điều 24. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản từ sổ gốc là tài liệu do cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 19 của Quy chế này lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bản 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 bản từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bản 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 bản cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bản từ sổ gốc được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bản và năm cấp bản sao văn bản từ sổ gốc.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Kiểm tra, thanh tra

1. Các cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục các cấp tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bản của Viện.

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

Điều 26. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

DU

10



PHỤ LỤC 1

MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238 /QĐ-VHNTTTDLVN,
ngày 4 tháng 6 năm 2015 của Viện trưởng Viện Văn hoá, Nghệ thuật, Thể thao
và Du lịch Việt Nam)

Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

SỔ GỐC 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	Ngày bảo vệ	Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo	Quyết định cấp bằng tiến sĩ	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

20



PHỤ LỤC 2

MẪU PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 238 /QĐ-VHNTTDLVN,
ngày 4 tháng 6 năm 2015 của Viện trưởng Viện Văn hoá, Nghệ thuật, Thể thao
và Du lịch Việt Nam)

Viện Văn hóa, Nghệ thuật, Thể thao và Du lịch Việt Nam

PHỤ LỤC SỔ GỐC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

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, chứng chỉ mới hoặc được chỉnh sửa nội dung ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm

VIỆN TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)