BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

Số: 2456 /QC-ĐHKT-TCHC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2015

QUY CHẾ
Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về mẫu văn bằng, chứng chỉ (VBCC); in và quản lý phôi VBCC; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao VBCC tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi trình độ và hình thức đào tạo trong toàn UEH.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp VBCC

1. VBCC được quản lý thống nhất, đảm bảo quyền và trách nhiệm của UEH và người học.
2. Bản chính VBCC cấp một lần, không cấp lại.
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng VBCC.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát VBCC.

Điều 3. VBCC của UEH

1. Các văn VBCC của UEH thuộc hệ thống VBCC của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Văn bằng của UEH được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo, gồm:

a) Bằng cử nhân;

b) Bằng thạc sĩ;

c) Bằng tiến sĩ.

3. Chứng chỉ của UEH được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình đào tạo do UEH quy định hoặc ban hành.

Điều 4. Quản lý VBCC

VBCC của UEH được phát hành theo mẫu do Hiệu trưởng ban hành và được quản lý thống nhất trong UEH. Mỗi VBCC có số và ký hiệu riêng do UEH quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp VBCC

1. Người được cấp VBCC có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu UEH cấp VBCC đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC; chỉnh sửa các nội dung ghi trên VBCC theo quy định tại Điều 18 Quy chế này;

b) Yêu cầu UEH cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

c) Yêu cầu UEH cấp bản sao VBCC từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trong VBCC; kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên VBCC trước khi ký nhận VBCC;

b) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi nhờ người khác nhận thay VBCC;

c) Giữ gìn, bảo quản VBCC không được cho người khác sử dụng, không được tẩy xóa các nội dung trên VBCC;

d) Trình báo ngay cho UEH và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính VBCC;

đ) Nộp lại VBCC cho UEH trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi VBCC.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc UEH

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

a) Chủ trì chịu trách nhiệm thiết kế, in ấn, quản lý, cấp phát phôi VBCC;

b) Trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu VBCC.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo, viện/trung tâm đào tạo có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC;

b) Đưa các thông tin dự kiến ghi trên VBCC cho người học để người học kiểm tra chính xác thông tin trước khi ghi trên VBCC;

c) Yêu cầu người học ký xác nhận về việc đã kiểm tra, 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 liên quan đến khai sinh của người học ghi trên VBCC phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ;

d) Bảo đảm tính chính xác của các thông tin trong hồ sơ và trong sổ gốc cấp VBCC;

đ) Cấp VBCC đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định của Quy chế này;

e) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý VBCC và lưu trữ lâu dài;

g) Quản lý sổ gốc cấp VBCC; cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp VBCC và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp VBCC có căn cứ đề nghị chỉnh sửa VBCC;

i) Cung cấp tài liệu cho người đề nghị chỉnh sửa VBCC để chứng minh về việc UEH không có lỗi trong việc ghi sai nội dung trên VBCC;

k) Bảo quản, lưu giữ VBCC trong trường hợp người học chưa đến nhận VBCC;

l) Chỉnh sửa nội dung VBCC theo quy định tại Điều 17 đến Điều 20 của Quy chế này;

m) Thu hồi VBCC quy định tai Điều 21 của Quy chế này;

n) Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

Điều 7. Hội đồng VBCC UEH

Hội đồng VBCC UEH do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng VBCC có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng các công việc liên quan đến công tác quản lý VBCC.

Chương II
IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VBCC

Điều 8. In phôi VBCC

Căn cứ mẫu VBCC do Hiệu trưởng ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức in phôi bản chính, phôi bản sao VBCC (trừ VBCC giáo dục quốc phòng - an ninh).

Điều 9. Quản lý phôi VBCC

1. Việc in phôi VBCC phải đảm bảo quy trình chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

2. Đối với phôi VBCC bị hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

3. Trường hợp phôi VBCC bị mất, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

4. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp VBCC ghi trên VBCC được thực hiện theo quy định như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi VBCC được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình từ khi UEH thực hiện việc tự in phôi VBCC và phải đảm bảo phân biệt được số hiệu văn bằng với số hiệu chứng chỉ, xác định UEH là đơn vị in phôi VBCC.

b) Số vào sổ cấp VBCC 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 số vào sổ cấp văn bằng với số vào sổ cấp chứng chỉ, năm cấp VBCC, đơn vị cấp VBCC.

Điều 10. Bảo quản phôi VBCC

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi VBCC:

a) Khu vực bảo quản phôi VBCC là nơi cất và lưu giữ phôi VBCC. Khu vực bảo quản phôi VBCC phải bảo đảm đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh;

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản phôi VBCC gồm: tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc và các sinh vật gây hại.

2. Kiểm tra định kỳ việc bảo quản phôi VBCC

a) Định kỳ hằng tuần và hằng tháng, kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi VBCC;

b) Định kỳ hằng quý, kiểm tra chất lượng, tình trạng bảo quản phôi VBCC;

c) Định kỳ hằng quý, hằng năm, phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản phôi VBCC.

Điều 11 . Thủ tục cấp phôi VBCC của UEH

1. Tháng 11 hằng năm, các đơn vị quản lý đào tạo, viện/trung tâm đào tạo đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính dự kiến số lượng các loại phôi VBCC sử dụng vào năm sau.

2. Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC gồm có:

a. Giấy đề nghị đăng ký phôi VBCC của Trưởng đơn vị quản lý đào tạo, viện/trung tâm đào tạo. Nội dung Giấy đề nghị cần ghi rõ số lượng phôi VBCC tương ứng với bậc đào tạo, loại hình đào tạo (Phụ lục 1);

b. Quyết định về việc công nhận tốt nghiệp và file điện tử (định dạng PDF) danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

3. Trong thời hạn từ 02 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tổ chức - Hành chính cấp phôi VBCC cho đơn vị đề nghị.

Chương III
CẤP, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VBCC

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Thẩm quyền cấp VBCC của UEH được quy định như sau:

1. Bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Hiệu trưởng cấp.

2. Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cấp chứng chỉ cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

3. VBCC của UEH được cấp kèm theo bảng điểm học tập của toàn khóa học. Bảng điểm học tập toàn khóa học do Trưởng /Phó đơn vị quản lý đào tạo ký và đóng dấu của UEH.

Điều 13. Điều kiện cấp VBCC

Người học được cấp VBCC khi hoàn thành chương trình đào tạo theo cấp học và trình độ

đào tạo theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc UEH ban hành.

Điều 14. Thời hạn cấp VBCC

1. Thời hạn cấp văn bằng cho người học như sau:

a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định tốt nghiệp;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Thời hạn cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 15. Sổ gốc VBCC

Sổ gốc VBCC là tài liệu do UEH lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính VBCC trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

Sổ gốc VBCC phải được ghi chép chính xác, quản lý chặt chẽ và lưu trữ lâu dài.

Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 3, phụ lục 4, phụ lục 5 và phụ lục 6 kèm theo Quy chế này.

Điều 16. Ký, đóng dấu VBCC

1. Người có thẩm quyền VBCC quy định tại Điều 12 của Quy chế này khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký; phải ghi rõ, đủ họ tên, chức danh. Việc ký thay thủ trưởng phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo Hiệu trưởng trước khi ký.

Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng VBCC phải ký nhiều, người có thẩm quyền cấp không thể ký trực tiếp vào VBCC thì phải được Hiệu trưởng cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên VBCC.

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

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung VBCC

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Trưởng viện/trung tâm đào tạo đã cấp chứng chỉ. Trường hợp đơn vị cấp chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung chứng chỉ là Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung VBCC

Người được cấp VBCC có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên VBCC trong các

trường hợp sau đây:

1. Sau khi được cấp VBCC 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.

2. Người học đã ký nhận VBCC nhưng nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của UEH.

Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung VBCC

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC:

a) Giấy đề nghị chỉnh sửa VBCC (Phụ lục 2);

b) VBCC đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

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

đ) Các tài liệu chứng minh VBCC bị ghi sai do lỗi của UEH đối với trường hợp đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy chế này;

e) Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp VBCC trường hợp nội dung đề nghị chỉnh sửa VBCC liên quan đến thông tin cá nhân ghi trên VBCC phải xuất trình các giấy tờ chứng minh người đề nghị chỉnh sửa là người đã được cấp VBCC.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC quy định tại các điểm b, c, d, đ, e khoản này có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu người yêu cầu chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực phải xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không cần yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa VBCC được quy định như sau:

a) Người đề nghị chỉnh sửa VBCC nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho UEH hoặc đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung VBCC. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UEH hoặc đơn vị có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung VBCC 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 VBCC được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC.

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp VBCC và đóng dấu xác nhận với nội dung: "Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số….. ngày….tháng….năm….." vào góc trái phía trên của bản chính VBCC; nếu người học đã bị mất bản chính VBCC thì cấp bản VBCC từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho người học.

Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa VBCC

1. Quyết định chỉnh sửa VBCC gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có VBCC được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của VBCC được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

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

Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. VBCC 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 khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp VBCC;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) VBCC bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Đơn vị có thẩm quyền cấp VBCC quy định tại Điều 12 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ VBCC.

Điều 22. Công bố công khai thông tin trên trang thông tin điện tử và báo cáo việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC

1. Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp VBCC của UEH; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp VBCC một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp VBCC.

2. Thông tin về cấp VBCC được công bố công khai gồm danh sách được cấp văn bằng, chứng chỉ theo năm với đầy đủ các thông tin ghi trên VBCC; phải đảm bảo chính xác so với sổ gốc VBCC; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của các đơn vị quản lý đào tạo, viện/trung tâm đào tạo đã cấp VBCC; bảo đảm dễ quản lý, truy

cập, tìm kiếm.

3. Các thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC của người học phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày thực hiện việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC; từ ngày 01/01 đến ngày 30/01 hằng năm các đơn vị quản lý đào tạo, viện/trung tâm đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng việc cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ VBCC trong năm trước.

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

Chương IV
CẤP BẢN SAO VBCC TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Bản sao VBCC từ sổ gốc

Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là việc đơn vị đang quản lý sổ gốc căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao.

Bản sao VBCC từ sổ gốc phải có nội dung đúng với nội dung ghi trong sổ gốc.

Việc cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc

Bản sao VBCC được cấp từ sổ gốc có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch.

Điều 25. Trình tự, thủ tục cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính VBCC;

b) Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền hợp pháp của người được cấp bản chính VBCC;

c) Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người được cấp bản chính VBCC trong trường hợp người được cấp bản chính VBCC đã chết.

2. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình đến UEH qua đường bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

Khi yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc, người yêu cầu phải xuất trình hoặc gửi qua đường bưu điện bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc là những người quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này thì còn phải xuất trình giấy tờ

chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

3. Đơn vị đang quản lý sổ gốc VBCC xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao VBCC, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc.

4. Thời hạn cấp bản sao VBCC từ sổ gốc được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đang quản lý sổ gốc cấp bản sao VBCC cho người học.

Trường hợp không cấp bản sao VBCC từ sổ gốc cho người yêu cầu thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Người yêu cầu cấp bản sao VBCC 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. Lệ phí cấp bản sao VBCC từ sổ gốc theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hằng năm của UEH.

Điều 26. Sổ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao VBCC và được lưu trữ.

Chương V
KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Kiểm tra, thanh tra

1. Phòng Thanh tra tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát phôi VBCC; việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC trong toàn UEH.

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

Điều 28. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, người có thẩm quyền cấp VBCC người được cấp VBCC có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng VBCC thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao VBCC từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Quy chế này gồm 6 Chương, 30 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 Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nơi nhận:
- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

GS.TS. Nguyễn Đông Phong