

Số: 973/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 05 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ
của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18 tháng 8 năm 2022; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17 tháng 7 năm 2024; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19 tháng 8 năm 2025 sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1078/QĐ-ĐHTTr ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào. Những nội dung không được quy định cụ thể tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, trưởng các đơn vị

thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tân Trào; viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- UBND tỉnh Tuyên Quang (b/c);
- Công an tỉnh Tuyên Quang (p/h);
- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Phòng Đào tạo (đăng website) ;
- Lưu VT, QLCLTT(Phương).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 973/QĐ-ĐHTTTr ngày 05/08/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, thiết kế mẫu, in, ký, đóng dấu, cấp và phát văn bằng, chứng chỉ; cấp văn bằng, chứng chỉ số; cấp lại, chỉnh sửa nội dung, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập, quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao, hồ sơ và cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc công khai, tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Trường).

2. Những nội dung không được quy định cụ thể tại Quy chế này được thực hiện theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
2. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ liên quan đến quản lý, thiết kế mẫu, in, ký, đóng dấu, cấp, phát, lưu trữ, số hóa, cập nhật, khai thác và xác minh văn bằng, chứng chỉ.
3. Người học, người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ; người đại diện hợp pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cấp, sử dụng, tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Văn bằng là văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền cấp của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Chứng chỉ là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền cấp của Trường theo quy định của pháp luật.
3. Văn bằng, chứng chỉ giấy là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy.
4. Văn bằng, chứng chỉ số là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng kỹ thuật số từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

5. Văn bằng, chứng chỉ giấy và văn bằng, chứng chỉ số có giá trị pháp lý như nhau.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

7. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường lập khi thực hiện cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ, ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

8. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ là hệ thống thông tin lưu trữ, quản lý dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ do Trường quản lý hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp, phân quyền khai thác theo quy định.

9. Các từ ngữ khác được hiểu theo quy định của pháp luật về văn bằng, chứng chỉ, giao dịch điện tử, dữ liệu cá nhân và lưu trữ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ phải đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng điều kiện; bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, an toàn, bảo mật và thuận tiện cho việc tra cứu, xác minh.

2. Mỗi văn bằng, chứng chỉ có một số hiệu duy nhất; mỗi số vào sổ gốc chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng hoặc chứng chỉ. Số hiệu, số vào sổ gốc đã sử dụng hoặc đã ghi trên văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng không được sử dụng lại.

3. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của cơ quan cấp theo quy định.

4. Mọi nghiệp vụ cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được lập hồ sơ và cập nhật kịp thời vào sổ gốc, phụ lục sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, làm giả, sửa chữa trái phép, mua bán, cho mượn, cho người khác sử dụng hoặc sử dụng trái pháp luật văn bằng, chứng chỉ; nghiêm cấm việc tự ý truy cập, khai thác, thay đổi, sao chép hoặc cung cấp dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trái thẩm quyền.

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

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

a) Được người có thẩm quyền: cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

c) Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin dữ liệu cá nhân cơ bản, cần thiết để cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ và cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ giấy hoặc khi nhận được văn bằng, chứng chỉ số;

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

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

đ) 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;

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất 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. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ có quyết định thu hồi nhưng bị mất, phải cam kết bằng văn bản về việc bị mất văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết.

3. Quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c, điểm e, điểm g khoản 2 Điều này chỉ áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Chương II

QUẢN LÝ, CẤP, CẤP LẠI, CẤP BẢN SAO, CHỈNH SỬA,

THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 6. Thẩm quyền cấp và phạm vi văn bằng, chứng chỉ do Trường quản lý

1. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cấp văn bằng giáo dục đại học thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc

kỳ thi. Việc phân công đơn vị tổ chức thực hiện không làm thay đổi thẩm quyền cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không thuộc trường hợp cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Trường hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ cấp giấy xác nhận, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình theo quy định; các giấy tờ này không thuộc phạm vi điều chỉnh về chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân tại Quy chế này.

Điều 7. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Số hiệu văn bằng, chứng chỉ gồm các nhóm thông tin nhận dạng theo cấu trúc thống nhất, bảo đảm phân biệt được loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự. Cấu trúc số hiệu, mã loại văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Phụ lục I của Quy chế này.

2. Mã cơ quan cấp sử dụng theo mã chính thức của Trường trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Nhóm số thứ tự được cấp liên tục theo từng loại và từng năm, từ nhỏ đến lớn.

3. Số vào sổ gốc được lập riêng cho từng loại văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm phân biệt được năm cấp và thứ tự cấp trong năm. Mỗi số vào sổ gốc chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng hoặc chứng chỉ.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra là đầu mối quản lý số hiệu, số vào sổ gốc đối với văn bằng do Trường cấp; đối với chứng chỉ, đơn vị được giao quản lý chứng chỉ phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra thực hiện theo cùng một nguyên tắc quản lý thống nhất toàn Trường.

5. Việc thay đổi cấu trúc số hiệu, số vào sổ gốc phải được Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản trước khi áp dụng và được cập nhật vào hồ sơ quản lý.

Điều 8. Ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ giấy do Trường cấp phải có ký hiệu nhận dạng hoặc giải pháp kỹ thuật phù hợp để phục vụ nhận biết, xác thực, bảo mật và phòng, chống làm giả.

2. Ký hiệu nhận dạng phải bảo đảm khả năng nhận diện văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp; phù hợp với kỹ thuật in; không làm ảnh hưởng đến nội dung bắt buộc và thuận lợi cho việc kiểm tra, xác minh.

3. Hiệu trưởng quyết định mẫu, vị trí thể hiện và phương thức kiểm tra ký hiệu nhận dạng. Thông tin chi tiết về cấu tạo, thông số kỹ thuật và phương thức nhận biết ký hiệu nhận dạng được quản lý như tài liệu nội bộ, chỉ cung cấp cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ quản lý, in, cấp, kiểm tra, xác minh và phòng, chống làm giả văn bằng, chứng chỉ.

4. Khi thay đổi ký hiệu nhận dạng, đơn vị đầu mối phải lập biên bản kết thúc sử dụng ký hiệu cũ, xác định thời điểm áp dụng ký hiệu mới, thực hiện gửi mẫu và công khai mẫu theo quy định, đồng thời lưu đầy đủ hồ sơ về quá trình thiết kế, phê duyệt, sử dụng và thay đổi.

5. Ký hiệu nhận dạng được ban hành tại Phụ lục I của Quy chế này và được lưu hành dưới dạng tài liệu mật.

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng và ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Trường chủ động thiết kế mẫu văn bằng giáo dục đại học, mẫu chứng chỉ thuộc thẩm quyền và mẫu phụ lục văn bằng, bảo đảm đầy đủ nội dung chính theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT.

2. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng.

3. 10 ngày trước khi phê duyệt và sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ để cấp cho người học, Trường gửi mẫu văn bằng, chứng chỉ có ghi đầy đủ thông tin giả định đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và Công an tỉnh Tuyên Quang và chịu trách nhiệm về mẫu, nội dung in trên văn bằng, chứng chỉ; đồng thời công khai mẫu trên cổng thông tin điện tử của Trường.

4. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Trường hợp ghi thêm tiếng nước ngoài, nội dung tiếng nước ngoài phải chính xác, phù hợp với nội dung tiếng Việt và cỡ chữ không lớn hơn cỡ chữ tiếng Việt.

5. Mọi thay đổi mẫu phải được phê duyệt bằng văn bản và thực hiện lại thủ tục gửi mẫu, công khai mẫu trước khi sử dụng.

Điều 10. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và biểu mẫu nghiệp vụ

1. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ được lập thống nhất trong toàn Trường, gồm: Quy chế và các quy định có liên quan; quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ; sổ gốc và phụ lục sổ gốc; sổ cấp bản sao từ sổ gốc; mẫu văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng, mẫu bản sao; quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ và các tài liệu khác liên quan đến việc in, cấp, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Các mẫu hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ nội bộ được quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

Điều 11. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin trước khi cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp có trách nhiệm lập danh sách người đủ

điều kiện được cấp văn bằng, chứng chỉ và chủ trì kiểm tra, đối chiếu thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ với hồ sơ đào tạo, quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ và cơ sở dữ liệu quản lý người học.

2. Trường hợp phát hiện thông tin chưa thống nhất hoặc có sai sót, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp phối hợp với đơn vị liên quan và người học để xác minh, hoàn thiện trước khi trình Hiệu trưởng/Giám đốc ký cấp.

3. Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Trường hợp không có đủ thông tin cần thiết trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc không thể truy cập được Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì căn cứ vào thông tin ghi trên giấy khai sinh, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước. Trường hợp người học xuất trình nhiều giấy tờ tùy thân có thông tin khác nhau thì căn cứ theo thông tin trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư hoặc giấy tờ tùy thân mới nhất còn thời hạn sử dụng.

4. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ phải được tạo điều kiện kiểm tra và xác nhận thông tin trước khi in/cấp bản giấy hoặc trước khi phát hành bản số. Việc xác nhận được lưu trong hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy.

5. Chỉ trình người có thẩm quyền ký cấp sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý sai lệch và có biên bản hoặc xác nhận kiểm tra theo quy định.

Điều 12. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với văn bằng, chứng chỉ số: cấp trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ.

2. Đối với văn bằng giấy: cấp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định tương ứng theo quy định.

3. Đối với chứng chỉ giấy: cấp trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc kỳ thi lấy chứng chỉ.

4. Trong thời gian chờ cấp văn bằng giấy, người học đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu. Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời do Hiệu trưởng quy định.

5. Các đơn vị có liên quan phải chuyển giao dữ liệu, hồ sơ và hoàn thành từng khâu nghiệp vụ trong thời gian nội bộ phù hợp để bảo đảm thời hạn quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 13. Tổ chức in, ký, đóng dấu, cấp và phát văn bằng, chứng chỉ

1. Điều kiện tổ chức in

Văn bằng, chứng chỉ chỉ được tổ chức in khi có đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp chứng chỉ của người có thẩm quyền;

b) Danh sách người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã được kiểm tra, đối chiếu và người được cấp đã xác nhận thông tin theo quy định tại Điều 11 Quy chế này;

c) Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ đã được lập, kiểm tra, bảo đảm chính xác, liên tục và không trùng lặp;

d) Các điều kiện về địa điểm, thiết bị, nhân sự, an toàn về phòng, chống cháy, nổ phục vụ việc in đã được chuẩn bị đầy đủ.

2. Tổ chức in, cấp phát

a) Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp được giao quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ chủ trì tổ chức in, trình ký, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Việc in văn bằng, chứng chỉ chỉ được thực hiện trên cơ sở danh sách đã được Hiệu trưởng/Giám đốc phê duyệt.

c) Văn bằng, chứng chỉ sau khi in phải được kiểm tra trước khi trình ký và đóng dấu.

d) Việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trực tiếp hoặc theo hình thức khác theo quy định của pháp luật; việc giao nhận phải được ghi nhận đầy đủ để phục vụ công tác quản lý.

e) Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp chịu trách nhiệm cập nhật thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ vào sổ gốc và cơ sở dữ liệu theo quy định.

f) Trong thời gian chờ cấp văn bằng giấy, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời nếu có nhu cầu.

Điều 14. Xử lý văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng, thừa hoặc không bảo đảm yêu cầu

1. Văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng, thừa hoặc không bảo đảm yêu cầu không được trình ký, không được cấp cho người học và phải được thu hồi ngay để quản lý riêng.

2. Đơn vị trực tiếp quản lý phải thống kê số lượng, số hiệu, nguyên nhân, tình trạng; lập biên bản và đề xuất phương án xử lý. Số hiệu đã ghi trên văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng không được sử dụng lại.

3. Việc hủy văn bằng, chứng chỉ in sai, hỏng được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền; có hội đồng hoặc tổ xử lý theo quyết định, lập biên bản hủy và bảo đảm sau khi hủy không còn khả năng phục hồi hoặc sử dụng trái phép.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, đơn vị quản lý phải lập biên bản, báo cáo ngay Hiệu trưởng và thông báo cơ quan công an để phối hợp xử lý; đồng thời cập nhật tình trạng trên hồ sơ và cơ sở dữ liệu.

Điều 15. Lập và quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nhóm thông tin theo Điều 13 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, gồm thông tin về khóa học/kỳ thi/quyết định; thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ; thông tin người được cấp; ngành, trình độ, hình thức đào tạo, xếp loại/kết quả thi (nếu có); thông tin cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; chữ ký người nhận đối với bản giấy; chữ ký duyệt và dấu của Trường. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục II của Quy chế này.

2. Đối với văn bằng, chứng chỉ giấy, sổ gốc được lập dưới dạng giấy và được cập nhật đồng thời vào cơ sở dữ liệu. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc giấy phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa, viết chèn hoặc tự ý sửa chữa và được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Đối với văn bằng, chứng chỉ số, sổ gốc và phụ lục sổ gốc được lập dưới dạng số; đồng thời in 01 bản giấy, ký, đóng dấu trực tiếp để lưu trữ theo quy định.

4. Khi văn bằng, chứng chỉ được cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hoặc hủy bỏ phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc và ghi chú tình trạng tương ứng trong sổ gốc.

5. Khi phát hiện sai sót trong sổ gốc, không tẩy xóa nội dung ban đầu; phải lập biên bản, xác định nguyên nhân, nội dung cần điều chỉnh, trình người có thẩm quyền phê duyệt và ghi chú đầy đủ căn cứ, thời điểm điều chỉnh; đồng thời cập nhật cơ sở dữ liệu.

6. Trường hợp sổ gốc bị hỏng, rách nát hoặc không còn sổ gốc, đơn vị quản lý lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin tốt nghiệp để sử dụng thay thế theo quy định.

7. Khi cấp văn bằng, chứng chỉ giấy, các thông tin ghi trong sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được cập nhật vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ ngay sau khi lập sổ và có biên bản kiểm tra, rà soát bảo đảm việc cập nhật được đầy đủ, chính xác.

Biên bản kiểm tra, rà soát việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phải được đính kèm với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Việc sao lưu, bảo quản, kiểm tra và phục hồi dữ liệu văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo Quy định do Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào ban hành. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 16. Cơ sở dữ liệu, văn bằng, chứng chỉ số và quản trị dữ liệu

1. Thông tin về văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào cơ sở dữ liệu của Trường và hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo lộ trình, yêu cầu kỹ thuật và phân quyền.

2. Việc nhập, kiểm tra, phê duyệt và sửa dữ liệu phải được phân quyền; bảo đảm có khả năng truy vết người thực hiện, thời điểm và nội dung thay đổi. Không giao cùng một tài khoản dùng chung cho nhiều cá nhân; tài khoản phải được thu hồi hoặc thay đổi quyền ngay khi cá nhân thay đổi vị trí công tác.

3. Dữ liệu phải được sao lưu định kỳ, có phương án khôi phục khi xảy ra sự cố; dữ liệu sao lưu phải được đối soát với sổ gốc. Khi dữ liệu bị mất hoặc có sự cố, việc khôi phục phải căn cứ sổ gốc và lập biên bản chi tiết.

4. Văn bằng, chứng chỉ số được ký số, phát hành và xử lý nghiệp vụ trên hệ thống theo quy định; việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ bản số thực hiện tương tự bản giấy và cập nhật trạng thái trên cơ sở dữ liệu.

Điều 17. Công khai, tra cứu và xác minh văn bằng, chứng chỉ

1. Trường công khai trên cổng thông tin điện tử: mẫu văn bằng, chứng chỉ đang sử dụng; danh sách văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo từng năm; họ và tên người được cấp, ngày cấp và địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh, bảo đảm tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra là đầu mối tiếp nhận yêu cầu xác minh văn bằng giáo dục đại học; đơn vị quản lý chứng chỉ phối hợp xác minh chứng chỉ. Đối với văn bằng, chứng chỉ chưa có trên cơ sở dữ liệu, việc xác minh căn cứ sổ gốc, hồ sơ quản lý và tài liệu có liên quan.

3. Kết quả xác minh được trả lời bằng văn bản hoặc hình thức điện tử theo quy định. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng định danh điện tử được sử dụng theo giá trị pháp lý và phạm vi pháp luật cho phép.

4. Khi phát hiện dấu hiệu giả mạo, mua bán, sử dụng trái phép văn bằng, chứng chỉ, đơn vị tiếp nhận phải báo cáo ngay Hiệu trưởng để xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị ghi sai do lỗi của Trường hoặc cơ quan cấp thuộc Trường thì được cấp lại theo quy định.

2. Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin yêu cầu chỉnh sửa trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp không thể thực hiện theo dịch vụ công trực tuyến thì gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho Nhà trường để cấp lại văn bằng, chứng chỉ. Hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này); giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất giấy tờ chứng minh Nhà trường viết sai văn bằng, chứng chỉ;

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền xem xét, quyết định cấp lại; trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại sử dụng mẫu hiện hành; đối với bản giấy phải in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại.

5. Quyết định cấp lại phải thể hiện tối thiểu thông tin nhận diện người được cấp, lý do cấp lại, thông tin văn bằng, chứng chỉ cũ phải thu hồi/hủy bỏ, hiệu lực và trách nhiệm thi hành, thông tin hướng dẫn tra cứu.

6. Sau khi cấp lại, phải cập nhật phụ lục sổ gốc, dữ liệu văn bằng, chứng chỉ cấp lại và trạng thái thu hồi/hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ cũ có lỗi.

Điều 19. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung trong các trường hợp: được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch; được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; được bổ sung, điều chỉnh hộ tịch; đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh; hoặc thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan cấp.

2. Hồ sơ thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT và Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục II của quy chế này. Hồ sơ có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, người có thẩm quyền xem xét, quyết định chỉnh sửa; trường hợp không chỉnh sửa phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Việc chỉnh sửa thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp. Quyết định chỉnh sửa được sử dụng kèm theo văn bằng, chứng chỉ.

5. Căn cứ quyết định chỉnh sửa, đơn vị quản lý cập nhật phụ lục sổ gốc, cơ sở dữ liệu và trạng thái văn bằng, chứng chỉ; lưu quyết định và hồ sơ theo quy định.

Điều 20. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao từ sổ gốc được cấp căn cứ sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu. Bản sao có thể được cấp dưới dạng giấy hoặc điện tử và có giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Người có quyền yêu cầu gồm: người được cấp bản chính; người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền; cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột hoặc người thừa kế khác trong trường hợp người được cấp đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quy định.

3. Hồ sơ và trình tự thực hiện theo Điều 17 Thông tư số 10/2026/TT-BGDDT và Mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục II của Quy chế này. Có thể nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

4. Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hợp lệ; nếu tiếp nhận sau 03 giờ (chiều) thì cấp trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cùng lúc yêu cầu bản sao từ nhiều sổ gốc, số lượng nhiều hoặc nội dung phức tạp thì thời hạn được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu.

5. Trường hợp không còn sổ gốc hoặc không có đủ thông tin để cấp bản sao, đơn vị tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do trong thời hạn giải quyết.

Điều 21. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao từ sổ gốc

1. Mỗi lần cấp bản sao từ sổ gốc phải ghi vào sổ cấp bản sao và đồng thời cập nhật cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

2. Sổ cấp bản sao phải ghi đầy đủ nội dung của bản sao đã cấp; được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không tẩy xóa và lưu trữ vĩnh viễn. Số vào sổ cấp bản sao được lập liên tục theo từng năm từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12, bảo đảm phân biệt loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao.

3. Ngay sau khi cấp bản sao, nếu văn bằng, chứng chỉ gốc chưa có trên cơ sở dữ liệu thì đơn vị quản lý phải cập nhật ngay thông tin của văn bằng, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

Điều 22. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp: có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận, luận văn, luận án hoặc làm hồ sơ để được cấp; cấp cho người không đủ điều kiện; do

người không có thẩm quyền cấp; bị tẩy xóa, sửa chữa; để cho người khác sử dụng; hoặc do lỗi của cơ quan cấp.

2. Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý sổ gốc có thẩm quyền quyết định thu hồi, hủy bỏ theo quy định. Quyết định phải nêu rõ người có văn bằng, chứng chỉ; thông tin văn bằng, chứng chỉ; lý do; hiệu lực, trách nhiệm thi hành và thông tin hướng dẫn tra cứu.

3. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, đơn vị quản lý lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc, cập nhật trạng thái trên cơ sở dữ liệu và tổ chức thu hồi bản giấy theo quy định.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường; gửi cho người bị thu hồi, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan nơi người bị thu hồi đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

5. Việc xử lý bản giấy sau thu hồi thực hiện theo quy trình hủy tại Điều 14 Quy chế này và phải có hồ sơ, biên bản đầy đủ.

Điều 23. Số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp và bảo đảm liên tục dữ liệu

1. Trường thực hiện số hóa dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước thời điểm triển khai cơ sở dữ liệu tập trung theo kế hoạch, hướng dẫn và tiến độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc số hóa phải căn cứ sổ gốc, hồ sơ lưu trữ và tài liệu hợp pháp; dữ liệu sau nhập phải được kiểm tra, đối soát và có biên bản xác nhận trước khi cập nhật chính thức lên hệ thống.

3. Hiệu trưởng phân công bằng văn bản người quản trị cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ và người chịu trách nhiệm chính về công tác văn bằng, chứng chỉ; quy định rõ phạm vi quyền, trách nhiệm quản lý tài khoản, phân quyền người dùng, kiểm soát truy cập và bàn giao khi thay đổi nhân sự.

4. Trường xây dựng phương án sao lưu, khôi phục, bảo toàn dữ liệu và duy trì khả năng tra cứu đối với văn bằng, chứng chỉ đã cấp qua các giai đoạn; bảo đảm dữ liệu không bị mất khi thay đổi phần mềm, tổ chức hoặc nhân sự.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường; quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định.

2. Chỉ đạo việc thiết kế, phê duyệt mẫu; tổ chức in, cấp, phát; quản lý sổ hiệu, sổ gốc, hồ sơ, cơ sở dữ liệu; triển khai văn bằng, chứng chỉ sổ và sổ hóa dữ liệu đã cấp.

3. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường.

4. Quyết định phân công người quản trị cơ sở dữ liệu, người chịu trách nhiệm chính về công tác văn bằng, chứng chỉ và các cá nhân được giao quyền phê duyệt, khai thác dữ liệu.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bằng, chứng chỉ và phân công cấp phó

1. Hiệu trưởng ký văn bằng thuộc thẩm quyền cấp của Trường. Người có thẩm quyền cấp chứng chỉ ký chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng có thể phân công Phó Hiệu trưởng bằng văn bản thực hiện các việc: ký văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi pháp luật cho phép; cấp lại; cấp bản sao từ sổ gốc; quyết định chỉnh sửa; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Văn bản phân công phải xác định rõ nội dung công việc, phạm vi, loại văn bằng, chứng chỉ và thời hạn phân công; được lưu trong hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Khi được phân công ký thay, Phó Hiệu trưởng thực hiện thể thức ký thay theo quy định pháp luật về công tác văn thư.

5. Trường hợp Hiệu trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền giao phụ trách Trường là người có thẩm quyền cấp và ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của đơn vị quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ

1. Là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng quản lý thống nhất công tác văn bằng, chứng chỉ của Trường; chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi Quy chế, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn nghiệp vụ.

2. Chủ trì quản lý sổ hiệu, sổ vào sổ gốc, ký hiệu nhận dạng, mẫu văn bằng; tổ chức in, trình ký, cấp phát văn bằng giáo dục đại học; quản lý sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao và hồ sơ thuộc phạm vi được giao.

3. Chủ trì kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi cấp; thực hiện hoặc tham mưu cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ; tiếp nhận và giải quyết hoặc tham mưu giải quyết yêu cầu xác minh, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan.

4. Chủ trì cập nhật, đối soát, công khai và khai thác cơ sở dữ liệu văn bằng; phối hợp với đơn vị quản trị hạ tầng công nghệ thông tin để bảo đảm an toàn, bảo mật, sao lưu và kết nối dữ liệu.

5. Thực hiện báo cáo, thống kê; phối hợp với Công an tỉnh Tuyên Quang và cơ quan có liên quan trong phòng ngừa, phát hiện, xác minh và xử lý hành vi làm giả, mua bán, sử dụng trái phép văn bằng, chứng chỉ.

6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị; tổ chức đối soát định kỳ và báo cáo Hiệu trưởng các sai lệch, nguy cơ hoặc vi phạm phát hiện trong quá trình quản lý.

Điều 27. Trách nhiệm của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp

1. Đối với chương trình, kỳ thi và chứng chỉ thuộc nhiệm vụ được Trường giao, chịu trách nhiệm về điều kiện cấp, dữ liệu người học, dữ liệu khóa học/kỳ thi, kết quả và quyết định cấp chứng chỉ theo đúng thẩm quyền pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ quản trị hạ tầng, phần mềm, tài khoản, sao lưu hoặc hỗ trợ kỹ thuật đối với cơ sở dữ liệu văn bằng, chứng chỉ khi được Hiệu trưởng giao; bảo đảm an toàn thông tin, nhật ký truy cập và khôi phục dữ liệu.

Điều 28. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn và đơn vị có liên quan

1. Phối hợp kiểm tra, xác nhận thông tin người học, thông tin đào tạo thuộc phạm vi quản lý; thông báo kịp thời cho đơn vị đầu mối khi phát hiện sai lệch.

2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu khi có yêu cầu phục vụ cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, xác minh hoặc thanh tra, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ.

3. Không tự ý thiết kế, in, sử dụng mẫu, cấp số hiệu, cấp phát hoặc xác nhận văn bằng, chứng chỉ khi chưa được giao nhiệm vụ và chưa đủ thẩm quyền theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của đơn vị văn thư, lưu trữ và đơn vị quản trị hạ tầng công nghệ thông tin

1. Đơn vị được giao công tác văn thư thực hiện đóng dấu, quản lý việc sử dụng con dấu, phát hành quyết định và các văn bản liên quan đến văn bằng, chứng chỉ theo quy định về công tác văn thư.

2. Đơn vị được giao công tác lưu trữ phối hợp tiếp nhận, bảo quản hồ sơ, sổ gốc, phụ lục sổ gốc, sổ cấp bản sao và tài liệu có giá trị bảo quản lâu dài/vĩnh viễn theo quy định; bảo đảm điều kiện phòng, chống cháy, nổ, ẩm mốc, mất mát.

3. Đơn vị được giao quản trị hạ tầng công nghệ thông tin bảo đảm hệ thống, tài khoản, phân quyền, sao lưu, an toàn thông tin và hỗ trợ kết nối cơ sở

dữ liệu; phối hợp xử lý sự cố, lưu nhật ký và khôi phục dữ liệu theo quy trình được phê duyệt.

Điều 30. Bàn giao hồ sơ, dữ liệu và tài khoản khi thay đổi nhân sự hoặc tổ chức

1. Khi cá nhân được giao quản lý văn bản, chứng chỉ, sổ gốc, ký hiệu nhận dạng, tài khoản cơ sở dữ liệu hoặc hồ sơ liên quan thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc chấm dứt nhiệm vụ, phải thực hiện bàn giao bằng biên bản trước khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Nội dung bàn giao tối thiểu gồm: sổ gốc, phụ lục, sổ bản sao, hồ sơ; số hiệu đã cấp/chưa sử dụng; văn bản, chứng chỉ đang xử lý; tài liệu ký hiệu nhận dạng; dữ liệu, tài khoản, quyền truy cập; danh mục hồ sơ lưu trữ và các vấn đề tồn tại.

3. Người đứng đầu đơn vị và đơn vị đầu mối kiểm tra việc bàn giao; tài khoản của người thôi nhiệm vụ phải được khóa hoặc thay đổi quyền ngay sau khi hoàn thành bàn giao.

4. Trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc thay đổi thẩm quyền cấp, việc tiếp nhận, quản lý sổ gốc, hồ sơ, dữ liệu và giải quyết các nghiệp vụ còn tồn đọng thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và quy định pháp luật.

Điều 31. Kiểm tra, đối soát và kiểm soát nội bộ

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết đối với công tác quản lý, in, cấp, sử dụng, lưu trữ và cập nhật dữ liệu văn bản, chứng chỉ.

2. Nội dung kiểm tra tối thiểu gồm: đối chiếu quyết định với danh sách đã cấp; đối chiếu số hiệu, số vào sổ gốc, sổ bản sao với cơ sở dữ liệu; kiểm kê văn bản, chứng chỉ in sai/hỏng chưa hủy; kiểm tra hồ sơ bàn giao; kiểm tra tài khoản, phân quyền, sao lưu và việc công khai thông tin.

3. Cá nhân trực tiếp thực hiện nghiệp vụ không đồng thời là người duy nhất kiểm tra, phê duyệt kết quả của chính nghiệp vụ đó. Trường hợp điều kiện nhân sự hạn chế, người đứng đầu đơn vị phải bố trí bước kiểm soát độc lập phù hợp.

4. Kết quả kiểm tra phải lập biên bản, xác định tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, thời hạn khắc phục và người theo dõi việc khắc phục.

Điều 32. Xử lý sai sót và vi phạm

1. Sai sót trong quá trình quản lý, in, ký, cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, lưu trữ, số hóa và quản lý cơ sở dữ liệu phải được báo cáo ngay người có thẩm quyền, khoanh vùng ảnh hưởng và khắc phục kịp thời.

2. Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, an toàn và đúng thời hạn của phần việc được giao; phải phối hợp xác định nguyên nhân và thực hiện biện pháp khắc phục khi xảy ra sai sót.

3. Các hành vi vi phạm, gồm nhưng không giới hạn: cấp sai đối tượng/điều kiện; sử dụng số hiệu trùng lặp; tự ý sửa sổ gốc/dữ liệu; tiết lộ thông tin bảo mật; làm mất hồ sơ, dữ liệu; cấp phát không ghi nhận; truy cập, sử dụng tài khoản trái thẩm quyền; làm giả hoặc tiếp tay làm giả văn bằng, chứng chỉ, tùy tính chất và mức độ bị xử lý theo pháp luật và quy định của Trường; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

4. Khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự hoặc hành vi giả mạo, mua bán, sử dụng trái phép văn bằng, chứng chỉ, Trường chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 33. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các mẫu, phôi văn bằng, chứng chỉ và mẫu bản sao từ sổ gốc đã được ban hành hoặc phê duyệt trước ngày Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT có hiệu lực được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2026 theo quy định. Kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2026, việc cấp mới sử dụng mẫu được phê duyệt theo Quy chế này và quy định hiện hành.

2. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu theo Quy chế này được áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được Trường cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực.

3. Hồ sơ, sổ gốc và dữ liệu hình thành theo quy định trước đây tiếp tục được quản lý, bảo quản và sử dụng làm căn cứ pháp lý; khi số hóa phải bảo đảm giữ nguyên nguồn gốc, tính xác thực và khả năng truy vết.

Điều 34. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp vướng mắc và tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định; trường hợp phát sinh vướng mắc phải phản ánh bằng văn bản hoặc qua hệ thống quản lý công việc về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.
