

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Căn cứ Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ kí;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của 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, văn bằng Giáo dục Đại học và chứng chỉ của Hệ thống Giáo dục Quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ vào nhu cầu của người đã được cấp văn bằng tốt nghiệp, Trường sẽ thực hiện việc cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng, Trung cấp cho người học theo các quy định sau:

1. Giá trị pháp lí của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

2.1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2.2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2.3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

3. Thủ tục yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

3.1. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình về Phòng Đào tạo của Trường qua bưu điện. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

3.2. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại mục 2.2, mục 2.3 nêu trên thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

3.3. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ được quy định tại mục 3.2 nêu trên.

3.4. Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bản sao qua đường bưu điện). Bản sao sẽ được cấp ngay trong ngày nhận được yêu cầu. Nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 giờ chiều, Trường sẽ cấp bản sao cho người yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng đúng thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các khoa/ ngành;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lưu: VP, ĐT.



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân