

Số: *MM* /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày *29* tháng 4 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Căn cứ Quyết định số 400/QĐ-ĐHV ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh; để đáp ứng yêu cầu của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh khi tốt nghiệp ra trường và cựu sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đã tốt nghiệp Trường Đại học Vinh, từ ngày 01 tháng 6 năm 2016, Nhà trường sẽ cấp bản sao bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và các loại chứng chỉ đào tạo ngắn hạn khác (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) từ sổ gốc. Cụ thể như sau:

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

- Nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

- Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với 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.

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc thì không được yêu cầu xuất trình bản chính văn bằng, chứng chỉ để đối chiếu, trừ trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, bất hợp pháp thì yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh, nếu thấy cần thiết.

2. Các đối tượng được quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

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

c) 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. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản chính hoặc bản sao có chứng thực) tại Bộ phận một cửa để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại điểm b, điểm c ở mục 2 thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a của mục này, 01 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Nhà trường.

c) Bộ phận một cửa căn cứ vào sổ gốc từ phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Đào tạo liên tục, lập hồ sơ đề xuất

Hiệu trưởng phê duyệt 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 thì Bộ phận một cửa có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Bộ phận một cửa cũng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ hàng ngày.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Bộ phận một cửa nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) 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 bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Bộ phận một cửa không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a mục này 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.

5. Số lượng, lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

a) Số lượng bản sao văn bằng, chứng chỉ của mỗi lần cấp cho một người yêu cầu do Hiệu trưởng quyết định.

b) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 cho Nhà trường tại Bộ phận một cửa.

c) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc nhận kết quả và nộp lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ tại Bộ phận một cửa. Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao. Cụ thể như sau:

- Bản sao chứng chỉ, lệ phí: 30.000đ/bản;
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, lệ phí: 100.000đ/bản;
- Bản sao bằng thạc sĩ, lệ phí: 200.000đ/bản;
- Bản sao bằng tiến sĩ, lệ phí: 300.000đ/bản.

6. Địa chỉ liên hệ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ

Bộ phận một cửa, tầng 1 Nhà điều hành Trường Đại học Vinh, số 182, đường Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An, điện thoại: 038.3855452 - máy lẻ 366; hoặc các số điện thoại di động: 0904.777199 (ông Lê Minh Giang), 0982.067177 (bà Phạm Thị Tuyên).

Nơi nhận: *bt*

- Ban Giám hiệu;
- eOffice, website trường;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: HCTH, BPMC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Tú Khánh