#  BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

 **VIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ BẰNG TIẾN SĨ
CỦA VIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số1064/QĐ-VCLPT ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 của Viện Chiến lược phát triển, gồm: nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với hoạt động đào tạo tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng**

1. Bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển được quản lý thống nhất theo đúng các quy định pháp luật hiện hành; đảm bảo quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng và trách nhiệm của Viện Chiến lược phát triển.

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 Chiến lược phát triển thì người học được cấp lại văn bằng.

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

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

**Điều 3. Bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển**

1. Bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển sử dụng theo mẫu bằng tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cả về nội dung, hình thức.

2. Ngoài các nội dung theo mẫu bằng tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, khi biểu tượng (logo) của Viện Chiến lược phát triển được đăng ký bản quyền theo quy định, trên bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển có thêm biểu tượng (logo) của Viện Chiến lược phát triển.

**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 Chiến lược phát triển cấp văn bằng đúng thời hạn quy định; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng theo quy định tại Quy chế này;

b) Yêu cầu Viện Chiến lược phát triển cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

c) Yêu cầu Viện Chiến lược phát triển 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 Chiến lược phát triển 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, chỉnh sửa 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 Chiến lược phát triển và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng;

g) Nộp lại văn bằng cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng.

**Điều 5. Trách nhiệm của Viện Chiến lược phát triển và Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển**

1. Viện Chiến lược phát triển có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, 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 văn bằng phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

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

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng theo quy định của Quy chế này và quy định pháp luật liên quan;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng;

h) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng theo quy định của Quy chế này và quy định pháp luật liên quan;

i) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định của Quy chế này và quy định pháp luật liên quan.

2. Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển 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.

**Chương II**

**IN PHÔI VÀ QUẢN LÝ VĂN BẰNG**

**Điều 6. In và quản lý phôi bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển**

1. Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển phê duyệt mẫu phôi bằng tiến sĩ của Viện trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng tư vấn lựa chọn mẫu văn bằng; gửi mẫu phôi văn bằng về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Công an thành phố Hà Nội để báo cáo.

2. Việc in phôi bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển được thực hiện thông qua ký hợp đồng với đơn vị có tư cách pháp nhân; có năng lực, kinh nghiệm in phôi bằng.

3. Văn phòng Viện là đơn vị thuộc Viện chịu trách nhiệm việc in và quản lý phôi văn bằng, có trách nhiệm:

a) Lập sổ quản lý theo quy định;

b) Cử cán bộ chuyên trách làm công tác quản lý, cấp phát văn bằng; phối hợp với cơ quan công an tại địa phương nơi Viện đóng trụ sở chính trong việc quản lý, bảo mật phôi văn bằng.

c) Đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ đối với việc in phôi văn bằng theo quy định của pháp luật.

d) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi văn bằng.

**Điều 7. Quản lý bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển**

1. Viện Chiến lược phát triển lập sổ gốc văn bằng theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng khi cấp văn bằng cho người học. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng được thực hiện như sau:

a) Số hiệu ghi trên phôi văn bằng gồm 06 chữ số được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Viện Chiến lược phát triển từ khi thực hiện việc tự in phôi văn bằng;

b) Số vào sổ cấp văn bằng bao gồm số thứ tự/năm ban hành/tên tiếng Anh viết tắt của Viện Chiến lược phát triển, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số 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; năm ban hành ghi đầy đủ các số; tên tiếng Anh viết tắt của Viện Chiến lược phát triển là VIDS.

2. 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 Viện Chiến lược phát triển lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi văn bằng trước khi bị 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 Viện Chiến lược phát triển ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng bị mất, Văn phòng Viện có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi Viện Chiến lược phát triển đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

**Điều 8. Chế độ công bố công khai thông tin và báo cáo quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in, quản lý văn bằng của Viện Chiến lược phát triển**

1. Viện Chiến lược phát triển công bố công khai thông tin liên quan đến tuyển sinh và lưu thông tin đã công bố thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Viện như sau:

a) Hằng năm, Viện Chiến lược phát triển công bố công khai Thông báo tuyển nghiên cứu sinh của Viện, trong đó nêu rõ chỉ tiêu đào tạo đối với từng chuyên ngành, thời gian tuyển nghiên cứu sinh, hình thức đào tạo;

b) Sau mỗi đợt tuyển nghiên cứu sinh, Viện Chiến lược phát triển công bố danh sách người trúng tuyển để người học và cơ quan, tổ chức, cá nhân giám sát, trong đó nêu rõ thông tin tổng số người trúng tuyển so với tổng chỉ tiêu được phép đào tạo của năm.

Thí sinh được thông báo trúng tuyển có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã được công bố, kiến nghị với Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển về thông tin của mình nếu có sai sót.

2. Từ ngày 01/12 đến ngày 31/12 hằng năm, Viện Chiến lược phát triển báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Kế hoạch và Đầu tư quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, đồng thời công bố công khai trên trang thông tin điện tử báo cáo này. Nội dung báo cáo gồm:

a) Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của năm có người học được cấp văn bằng;

b) Số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học so với chỉ tiêu của năm đã được thông báo nêu tại điểm a khoản này;

c) Số lượng người học đã tốt nghiệp so với số lượng thí sinh trúng tuyển và đã nhập học quy định tại điểm b khoản này;

d) Số lượng phôi văn bằng đã in; số lượng phôi văn bằng đã sử dụng; số lượng văn bằng đã cấp trong năm.

**Chương III**

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

**Điều 9. Thẩm quyền cấp văn bằng**

1. Bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển do Viện trưởng cấp.

2. Chữ ký của Viện trưởng trên bằng tiến sĩ theo mẫu chữ ký đã đăng ký, ghi đủ họ tên, chức danh.

3. Trường hợp Viện trưởng chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Viện trưởng được giao phụ trách Viện là người ký cấp văn bằng.

4. Việc đóng dấu trên chữ ký của Viện trưởng (hoặc Phó Viện trưởng phụ trách) thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

**Điều 10. Điều kiện và thời hạn cấp văn bằng**

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành trình độ đào tạo tiến sĩ theo quy định.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, người có thẩm quyền quy định tại Điều 9 của Quy chế này thực hiện cấp văn bằng.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người hoàn thành trình độ đào tạo tiến sĩ được cấp giấy chứng nhận hoàn thành bảo vệ luận án tiến sĩ.

**Điều 11. Sổ gốc cấp văn bằng**

1. Sổ gốc cấp văn bằng là tài liệu do Viện Chiến lược phát triển lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính mà Viện Chiến lược phát triển đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng 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.

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

**Điều 12. Quy trình in, cấp phát văn bằng**

1. Ngay sau khi có Quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ, Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện gửi đề nghị cấp phôi văn bằng đến Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện, Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra và bàn giao phôi văn bằng cho Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện. Việc giao nhận phôi phải có sổ bàn giao, có chữ ký của người giao, người nhận xác nhận số lượng phôi văn bằng bàn giao.

3. Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện tổ chức in văn bằng đảm bảo các nội dung theo quy định và lập tờ trình Viện trưởng ký văn bằng.

4. Sau khi văn bằng đã được Viện trưởng ký, đóng dấu, Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện thực hiện cấp phát văn bằng cho người học theo quy định. Việc tổ chức trao bằng tiến sĩ thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ của Viện.

5. Trước khi thực hiện việc cấp phát văn bằng cho người học, Phòng Đào tạo tiến sĩ và thư viện gửi Phòng Quản lý khoa học, đối ngoại và hoạt động tư vấn các thông tin theo quy định để công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Viện.

**Điều 13. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng**

1. Người được cấp văn bằng có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, 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. Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng đã cấp.

**Điều 14. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng;

b) Văn bằng 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 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 văn bằng do bổ sung hộ lịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng;

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

Trường hợp là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng 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.

Trường hợp là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì nếu có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì Viện Chiến lược phát triển có quyền xác minh.

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

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho Viện Chiến lược phát triển. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Viện Chiến lược phát triển xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa, Viện Chiến lược phát triển sẽ 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 trên văn bằng;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, Viện Chiến lược phát triển tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng.

**Điều 15. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa 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 được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng 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 văn bằng được áp dụng cả đối với những văn bằng được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

**Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng**

Văn bằng bị Viện Chiến lược phát triển thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

1) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

2) Cấp cho người không đủ điều kiện;

3) Do người không có thẩm quyền cấp;

4) Văn bằng bị tẩy xóa, sửa chữa;

5) Để cho người khác sử dụng.

**Điều 17. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng trên trang thông tin điện tử**

1. Viện Chiến lược phát triển công bố công khai thông tin về cấp bằng tiến sĩ của Viện; đảm bảo chính xác so với sổ gốc cấp văn bằng và được cập nhật, lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Viện.

2. Trường hợp văn bằng được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ cũng được công bố công khai trên trang thông tin điện tử Viện.

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

**Chương IV**

**CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG TỪ SỔ GỐC**

**Điều 18. Bản sao văn bằng từ sổ gốc và thẩm quyền, trách nhiệm cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là việc Viện Chiến lược phát triển căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

2. Viện Chiến lược phát triển 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 19. 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 20. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc**

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng 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 còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 19 của Quy chế này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Viện Chiến lược phát triển.

2. Viện Chiến lược phát triển căn cứ vào sổ gốc 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 Viện Chiến lược phát triển có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Viện Chiến lược phát triển trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc được thực hiện như sau:

Ngay trong ngày Viện Chiến lược phát triển tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 (mười lăm) giờ.

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 Viện Chiến lược phát triển nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, nếu yêu cầu gửi bản sao qua đường bưu điện thì phải trả cước phí bưu điện cho Viện Chiến lược phát triển.

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

1. Sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc là tài liệu do Viện Chiến lược phát triển lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng 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 bằng từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng bao gồm số thứ tự/năm ban hành/tên tiếng Anh viết tắt của Viện Chiến lược phát triển, trong đó số thứ tự gồm 03 chữ số 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; năm ban hành ghi đầy đủ các số; tên tiếng Anh viết tắt của Viện Chiến lược phát triển là VIDS.

**Chương V**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này được áp dụng đối với các hoạt động liên quan đến bằng tiến sĩ của Viện Chiến lược phát triển từ ngày được ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, Văn phòng Viện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Viện trưởng để xem xét, kịp thời xử lý.

**Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Người được cấp văn bằng có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng 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; 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 văn bằng 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./.

 **VIỆN TRƯỞNG**

 (Đã ký)

 **Trần Hồng Quang**

**Phụ lục**

**MẪU SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ CỦA VIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN***(Kèm theo Quyết định số ............/QĐ-VCLPT ngày ..... tháng 9 năm 2019 của Viện trưởng Viện Chiến lược phát triển)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ **VIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |   |

**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 tiến sĩ cấp Viện** | **Ngày bảo vệ** | **Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo** | **Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ** | **Số hiệu văn bằng** | **Sổ vào sổ gốc cấp văn bằng** | **Người nhận văn bằng ký và ghi rõ họ tên** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Viện, Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ ghi rõ số, ngày tháng năm.*

 *Hà Nội, ngày ….. tháng …. năm …..*
 **VIỆN TRƯỞNG**

 *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*