

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-CDKT ngày 24/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý văn bản, chứng chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2026 và thay thế Quyết định số 2086/QĐ-CDKT ngày 06/12/2024 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quyết định và Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới đó.

Điều 4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (thực hiện);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Bộ Y tế (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh (phối hợp);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (phối hợp);
- Sở Y tế (phối hợp);
- UBND các xã, phường, đặc khu (phối hợp);
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)

Lê Trí Khải

QUY CHẾ
quản lý văn bằng, chứng chỉ**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 văn bằng, chứng chỉ gồm: Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ; quyền và trách nhiệm của người được cấp văn bằng, chứng chỉ, người có thẩm quyền cấp và cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ; cấp, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum (sau đây gọi là Trường/nhà trường) và các tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 2. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

1. Văn bằng là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo và đạt chuẩn đầu ra của trình độ tương ứng trong giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học theo quy định của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15, Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15, Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15.

Văn bằng gồm bằng trung học nghề, bằng trung cấp, bằng cao đẳng; và văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù. Văn bằng chương trình đào tạo chuyên sâu bao gồm: Bằng dực sĩ đối với lĩnh vực sức khỏe; một số văn bằng khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù.

2. Chứng chỉ là văn bản thể hiện dưới dạng giấy hoặc số được cấp cho người học theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề

nghiệp hoặc cấp cho người học dự thi lấy chứng chỉ theo quy định.

3. Văn bằng, chứng chỉ giấy; văn bằng, chứng chỉ số

a) Văn bằng giấy, chứng chỉ giấy (sau đây gọi chung là văn bằng, chứng chỉ giấy) là văn bằng, chứng chỉ được cấp dưới dạng văn bản giấy;

b) Văn bằng số, chứng chỉ số (sau đây gọi chung là 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) hoặc của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ nếu được phân cấp (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ);

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

4. Việc ký, cấp, sử dụng văn bằng, chứng chỉ số và việc cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo lộ trình chuyển đổi số do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ số thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

6. Thông tin trích xuất từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này có giá trị pháp lý như thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ phải có số hiệu để quản lý và có ký hiệu nhận dạng để phục vụ việc bảo mật và chống làm giả. Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã số của nhà trường (mã Trường Cao đẳng Kon Tum là: C36) và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

2. Văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần, trừ trường hợp cấp lại do lỗi của nhà trường được quy định tại Quy chế này.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

5. Việc cấp, cấp lại, cấp bản sao, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được cập nhật ngay vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và phải lập

hồ sơ để quản lý. Hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

- a) Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;
- b) Quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc quyết định cấp văn bằng, chứng chỉ;
- c) Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- đ) Mẫu văn bằng, chứng chỉ; mẫu bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- e) Các quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- g) Các biên bản bàn giao, thu hồi, hủy bỏ các tài liệu;
- h) Các văn bản, tài liệu khác trong quản lý việc in, bàn giao, bảo quản, cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 4. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng cấp văn bằng cho người học được thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15.

2. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ cho người học được thực hiện theo quy định của Luật số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15, Luật số 124/2025/QH15, Luật số 125/2025/QH15 và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng hoặc kỳ thi cấp chứng chỉ.

3. Đối với chương trình đào tạo, bồi dưỡng không quy định cấp chứng chỉ, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho người học.

4. Đối với đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ thực hiện theo Quyết định số 369/QĐ-CDKT ngày 03/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy định đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.

Điều 5. Thẩm quyền và trách nhiệm trong công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường giao phòng Quản lý Đào tạo chủ trì, tham mưu việc quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện việc cấp, cấp lại,

cấp bản sao từ sổ gốc, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; việc lập và lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ.

3. Nhà trường có trách nhiệm chuẩn bị sẵn dữ liệu để cấp văn bằng, chứng chỉ số trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ của Bộ GDĐT; bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ tại sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 13 Quy chế này. Danh mục các trường thông tin chính cần cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

Điều 6. 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 nhà trường 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 nhà trường 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 nhà trường 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 nhà trường 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.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng nhà trường ban hành quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ. Quy chế quy định cụ thể các nội dung sau:

a) Việc lập số hiệu, cách thức quy định ký hiệu nhận dạng văn bằng, chứng chỉ để phục vụ việc bảo mật, nhận dạng và chống làm giả văn bằng, chứng chỉ;

b) Các mẫu văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền, các mẫu hồ sơ để quản lý văn bằng, chứng chỉ quy định;

c) Cách thức thực hiện, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra sai sót, vi phạm đối với việc in, cấp, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và việc lập, lưu trữ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ, cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Giao phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trong văn bằng, chứng chỉ. Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận việc đã kiểm tra thông tin để ghi trên văn bằng, chứng chỉ; xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Căn cứ xác định thông tin người học để ghi lên văn bằng, chứng chỉ hoặc giải quyết các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ là thông tin trích xuất, chia sẻ từ 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.

3. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức in văn bằng, chứng chỉ (trong trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ giấy) theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Lập đầy đủ hồ sơ quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định tại Quy chế này.

- Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và trong hồ sơ khác liên quan đến quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Tham mưu việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế này. Việc cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc; chỉnh sửa nội dung; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ và cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ áp dụng đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã cấp trước đây.

- Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ đối với văn bằng, chứng chỉ chưa được cập nhật trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; giải quyết các khiếu nại, phản ánh, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến văn bằng, chứng chỉ.

- Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi đặt trụ sở chính trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ.

4. Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ ký văn bằng, chứng chỉ; quyết định việc phân công Phó Hiệu trưởng (nếu được ủy quyền) thực hiện các việc: Ký văn bằng, chứng chỉ, cấp lại, cấp bản sao từ sổ gốc, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Việc phân công phải bằng văn bản, rõ phạm vi và thời hạn phân công bảo đảm khoa học, dễ quản lý. Khi được phân công, Phó Hiệu trưởng ký văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Trường hợp Hiệu trưởng nhà trường chưa được cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận thì Phó Hiệu trưởng được cơ quan có thẩm quyền quyết định giao phụ trách cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ là người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc in, cấp, phát văn bằng, chứng chỉ và việc quản lý văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

1. Nội dung ghi trên bằng cao đẳng, bằng trung cấp, bằng trung học nghề quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

2. Nội dung ghi trên chứng chỉ quy định tại Phụ lục III kèm theo Quy chế này.

3. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Đối với các văn bằng, chứng chỉ có ghi thêm tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi chính xác và phù hợp với nội dung tiếng Việt; kích cỡ chữ tiếng nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (có mẫu tại Phụ lục IV kèm theo);
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu tại Phụ lục V kèm theo);
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp (có mẫu tại Phụ lục VI kèm theo);
- d) Bằng tốt nghiệp trung học nghề (có mẫu tại Phụ lục VII kèm theo);
- đ) Chứng chỉ sơ cấp (có mẫu chứng chỉ và bản sao chứng chỉ tại Phụ lục VIII kèm theo);
- e) Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (có mẫu tại Phụ lục IX kèm theo);
- g) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số (có mẫu tại Phụ lục X kèm theo);
- h) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng (có mẫu tại Phụ lục XI kèm theo);
- i) Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế (có mẫu tại Phụ lục XII kèm theo);
- k) Chứng nhận đào tạo trong lĩnh vực y tế (có mẫu tại Phụ lục XIII kèm theo).

Điều 10. Quản lý và in văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Quản lý Đào tạo được giao nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ, lập sổ theo dõi, quản lý việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn tất cả hồ sơ theo quy định để theo dõi.

2. Lập số hiệu văn bằng, chứng chỉ

Số hiệu ghi trên văn bằng, chứng chỉ được lập gồm nhóm chữ cái, mã Trường Cao đẳng Kon Tum (C36) và nhóm chữ số liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn. Số hiệu bảo đảm phân biệt được từng loại văn bằng, chứng chỉ; năm cấp và cơ quan cấp. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Quy cách: **Ký hiệu trình độ đào tạo.C36.Năm cấp văn bằng, chứng chỉ.Số tự nhiên từ nhỏ đến lớn.** Ví dụ văn bằng, chứng chỉ được cấp năm 2026, cụ thể:

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng Sư phạm: CSP.C36.2026.0001;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: C.C36.2026.0001;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: T.C36.2026.0001;
- đ) Bằng tốt nghiệp trung học nghề: THN.C36.2026.0001;
- e) Chứng chỉ sơ cấp, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số:
 - Chứng chỉ sơ cấp: S.C36.2026.0001;
 - Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số: BDDTTS.C36.2026.0001;
 - Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: ĐTGVDTTTS.C36.2026.0001;
- g) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng: N.C36.2026.0001;
- h) Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: 01/Mã cơ sở ĐTLT-CC;
- i) Chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: 01/Mã cơ sở ĐTLT-CN.

Những loại văn bằng, chứng chỉ mới phát sinh ngoài các loại văn bằng, chứng chỉ trên thì Hiệu trưởng nhà trường quy định lập số hiệu bổ sung bằng văn bản.

3. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn (4 số tự nhiên đầu tiên được bắt đầu từ 0001) theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng Sư phạm: 0001.C36CSP.năm cấp văn bằng;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: 0001.C36C.năm cấp văn bằng;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: 0001.C36T.năm cấp văn bằng;
- đ) Bằng tốt nghiệp trung học nghề: 0001.C36THN.năm cấp văn bằng;
- e) Chứng chỉ sơ cấp: 0001.C36S.năm cấp chứng chỉ;
- g) Chứng chỉ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số: 0001.C36.BDTTS.năm cấp chứng chỉ;
- h) Chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số: 0001.C36.BGVDTTTS.năm cấp chứng chỉ;
- i) Chứng chỉ đào tạo dưới 3 tháng: 0001.C36N.năm cấp chứng chỉ.

k) Chứng chỉ đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Theo số hiệu văn bản cấp ghi trên chứng chỉ;

l) Chứng nhận đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế: Theo số hiệu văn bản cấp ghi trên chứng nhận.

4. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, in sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và phương thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được Hiệu trưởng nhà trường ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp, bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Quảng Ngãi để kịp thời xử lý.

Chương II

CẤP, CẤP LẠI, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 11. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trong thời hạn sau:

a) 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đối với việc cấp văn bằng, chứng chỉ số;

b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp cao đẳng (đối với văn bằng giấy);

c) 15 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp hoặc dự thi lấy chứng chỉ (đối với chứng chỉ giấy).

2. Trong thời gian chờ cấp văn bằng đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được nhà trường cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (nếu có nhu cầu).

Mẫu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người đủ điều kiện cấp văn bằng tốt nghiệp (có mẫu tại Phụ lục XIV kèm Quy chế này).

Điều 12. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Việc ký, đóng dấu lên văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định pháp

luật về công tác văn thư. Việc ký số đối với văn bằng, chứng chỉ số thực hiện theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký văn bằng, chứng chỉ, bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và các văn bản liên quan thì thực hiện như ký thay Hiệu trưởng.

Điều 13. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do nhà trường lập khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin chung về khóa học, kỳ thi: Số, ngày tháng năm quyết định công nhận tốt nghiệp; năm tốt nghiệp; hình thức học hoặc đào tạo (nếu có); tên ngành, nghề đào tạo, chuyên ngành đào tạo (nếu có);

b) Các thông tin nhận diện văn bằng, chứng chỉ: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ do Hiệu trưởng quy định cụ thể bảo đảm phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, cơ quan cấp, năm cấp và số thứ tự văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm; mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Quy chế này;

c) Các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ: Số định danh cá nhân, họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính, dân tộc; quốc tịch (nếu là người nước ngoài); chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng;

d) Xếp loại tốt nghiệp hoặc xếp hạng tốt nghiệp hoặc kết quả điểm của bài thi (nếu có);

đ) Cột ghi chú để ghi thông tin về việc cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ (nếu có);

e) Chữ ký duyệt, ghi rõ họ tên người duyệt và đóng dấu của nhà trường.

2. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại hoặc bị thu hồi, hủy bỏ thì phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc đồng thời ghi chú tình trạng đã được cấp lại, chỉnh sửa hoặc bị thu hồi, hủy bỏ vào cột ghi chú của sổ gốc. Phụ lục sổ gốc là một phần không tách rời của sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin sau:

a) Các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp gồm: Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp; số định danh cá nhân (nếu có), họ và tên, ngày tháng năm sinh

của người đã được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Các thông tin về nội dung chỉnh sửa; lý do chỉnh sửa hoặc cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

c) Số hiệu, số vào sổ gốc, ngày cấp văn bằng, chứng chỉ mới đối với trường hợp cấp lại;

d) Số, ngày tháng năm ban hành quyết định chỉnh sửa, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ;

đ) Chữ ký, ghi rõ họ tên của người nhận văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, cấp lại hoặc thu hồi, hủy bỏ (đối với cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Ngoài những thông tin quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, nhà trường được ghi thêm các thông tin khác phục vụ cho công tác quản lý nhưng không được trái với các quy định của pháp luật.

4. Sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

5. Trường hợp sổ gốc hỏng, rách nát hoặc không có sổ gốc, nhà trường có trách nhiệm lập danh mục tài liệu có đủ thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ, thông tin tốt nghiệp được sử dụng thay cho sổ gốc để phục vụ cho việc bảo đảm quyền lợi của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Danh mục phải có mô tả rõ số lượng tài liệu, quy cách, tình trạng của từng tài liệu và số người được cấp văn bằng, chứng chỉ của từng tài liệu.

6. Trường hợp cấp văn bằng, chứng chỉ số, nhà trường lập sổ gốc và phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ dưới dạng văn bản số đồng thời in 1 bản dưới dạng giấy, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ. Trường hợp thông tin trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ bị mất hoặc có sự cố thì nhà trường phải tổ chức cập nhật lại dữ liệu từ sổ gốc dưới dạng giấy; trường hợp sổ gốc dạng giấy bị mất hoặc hỏng, cũ nát không sử dụng được thì phải in 1 bản dưới dạng giấy từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, ký đóng dấu trực tiếp để lưu trữ và phải lập biên bản chi tiết về việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và sao lưu sổ gốc.

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. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc sao lưu dữ liệu văn bằng, chứng chỉ.

8. Biểu mẫu sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ của nhà trường gồm:

a) Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (có mẫu tại Phụ lục XV kèm theo).

b) Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XVI kèm theo).

c) Mẫu Phụ lục sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XVII kèm theo).

d) Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng giáo dục nghề nghiệp (có mẫu sổ Phụ lục XVIII kèm theo).

đ) Mẫu sổ gốc cấp chứng chỉ sơ cấp và mẫu sổ cấp bản sao (có mẫu tại Phụ lục XIX kèm theo).

e) Mẫu sổ theo dõi kết quả học tập (có mẫu tại Phụ lục XX kèm theo).

Điều 14. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của nhà trường thì Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

2. Thủ tục cấp lại văn bằng, chứng chỉ như sau:

a) 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 hồ sơ yêu cầu gồm: Phiếu yêu cầu (theo Mẫu tại Phụ lục XXI 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;

b) Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;

c) Nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp lại văn bằng, chứng chỉ (đối với cấp lại dưới dạng văn bằng, chứng chỉ giấy).

3. Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ

Quyết định cấp lại văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh (ghi theo văn bằng, chứng chỉ cấp lại) và số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Lý do cấp lại;

c) Tên, số hiệu, số vào sổ gốc, ngày tháng năm cấp, họ tên người được cấp ghi trên văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi phải thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại.

4. Văn bằng, chứng chỉ cấp lại có in chữ “CẤP LẠI” ngay dưới tên văn bằng, chứng chỉ. Ngày ký trên văn bằng, chứng chỉ là ngày cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

5. Cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp cấp lại.

Khi cấp lại văn bằng, chứng chỉ, nhà trường phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được cấp lại vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái bị thu hồi, hủy bỏ của văn bằng, chứng chỉ đã cấp có lỗi.

Điều 15. Chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

1. Các trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng nhà trường là người có trách nhiệm và thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ.

3. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:

a) Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo mẫu tại Phụ

lục XXI kèm theo Quy chế này);

- b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;
- c) Trích lục hoặc quyết định 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 nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;
- đ) Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp các tài liệu này là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

4. Trình tự chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

- a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 1 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
- b) Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do;
- c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ. Quyết định chỉnh sửa phải được lưu trong hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ;
- d) Căn cứ quyết định chỉnh sửa, nhà trường lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này; cập nhật thông tin về văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ, đồng thời cập nhật trạng thái được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ.

5. Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ gồm các nội

dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

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

e) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được chỉnh sửa.

Điều 16. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ 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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

e) Do lỗi của nhà trường.

2. Hiệu trưởng nhà trường có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Căn cứ quyết định thu hồi, hủy bỏ, phòng Quản lý Đào tạo phải lập hoặc cập nhật phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này và cập nhật tình trạng bị thu hồi, hủy bỏ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ (ghi theo văn bằng, chứng chỉ đã cấp); số định danh cá nhân của người có văn bằng, chứng chỉ;

b) Tên, số hiệu, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ;

c) Lý do thu hồi, hủy bỏ;

d) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định;

đ) Thông tin hướng dẫn tra cứu về văn bằng, chứng chỉ đã được thu hồi, hủy bỏ.

4. Quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ phải được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và được gửi đến người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ, cơ quan kiểm tra phát hiện sai phạm (nếu có), cơ quan người bị thu hồi văn bằng, chứng chỉ đang công tác (nếu có) và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 17. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

a) Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là việc nhà trường căn cứ vào sổ gốc hoặc dữ liệu văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao. Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc có thể cấp dưới dạng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc hoặc cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

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

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

Những người sau đây có 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) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

4. Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gồm:

a) Phiếu đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc (theo mẫu tại Phụ lục XXI kèm theo Quy chế này);

b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là

người quy định tại điểm b khoản 3 Điều này thì phải có giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền), là người quy định tại điểm c khoản 3 Điều này thì phải có giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bản, chứng chỉ.

5. Trình tự cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bản, chứng chỉ cung cấp thông tin trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính 1 (một) bộ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều này cho nhà trường cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 3 (ba) giờ chiều, nhà trường cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua dịch vụ bưu chính thì thời hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp 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 cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 2 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

6. 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 hoặc lý do khác không cấp bản sao cho người yêu cầu thì nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định tại điểm b khoản 5 Điều này.

7. Ngay sau khi cấp bản sao từ sổ gốc, nếu thông tin về văn bản, chứng chỉ chưa có trong cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ, phòng Quản lý Đào tạo cập nhật ngay thông tin văn bản, chứng chỉ đó vào cơ sở dữ liệu về văn bản, chứng chỉ.

Điều 18. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do nhà trường lập khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao mà cơ quan đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác,

đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, bảo đảm quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Nhà trường mỗi lần cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc; phải lập số vào sổ cấp bản sao, bảo đảm mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ đồng thời lập cơ sở dữ liệu về bản sao từ sổ gốc.

Số vào sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 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; bảo đảm phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

Điều 19. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ để sử dụng chung trong toàn quốc do Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng, quản lý. Cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ phục vụ cho việc cấp văn bằng, chứng chỉ số; lưu trữ dữ liệu văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học và công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Việc cập nhật cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ và công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử được thực hiện đối với cả văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 20. Cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ được thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến. Người có nhu cầu cấp lại, chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cung cấp thông tin theo biểu mẫu tại cổng dịch vụ công trực tuyến gồm các thông tin (như mẫu Phiếu đề nghị tại Phụ lục XXI kèm theo Quy chế này).

2. Quy trình cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ; việc ban hành quyết định cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi hủy bỏ; việc lập phụ lục sổ gốc được thực hiện như đối với văn bằng, chứng chỉ giấy.

Điều 21. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử

1. Nhà trường công khai trên cổng thông tin điện tử về: Các mẫu văn bằng, chứng chỉ; danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng năm bao gồm

thông tin: Họ và tên người học, ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ; địa chỉ trang thông tin tra cứu, xác minh văn bằng, chứng chỉ tại địa chỉ: http://14.224.132.79:8386/control_qlvb_cc/tracuu.aspx

2. Việc công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ giúp xác minh về văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm minh bạch việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin tra cứu từ cơ sở dữ liệu về văn bằng, chứng chỉ hoặc hiển thị trên ứng dụng VNeID được sử dụng thay cho bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc và có giá trị xác minh văn bằng, chứng chỉ thay cho việc cơ quan quản lý sổ gốc xác minh văn bằng, chứng chỉ bằng văn bản. Việc sử dụng thông tin văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương III

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hằng năm tổ chức kiểm tra, thanh tra việc quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2. Phòng Quản lý Đào tạo, cá nhân được giao trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

3. Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc in, quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

2. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý văn bằng, chứng chỉ; chịu trách nhiệm in thông tin lên phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ./.
