

Số: 201 /QĐ-CĐCĐ

Kon Tum, ngày 03 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG KON TUM

Căn cứ Quyết định số 1671/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Kon Tum, Trường Cao đẳng Sư phạm Kon Tum, Trường Trung cấp Y tế Kon Tum, Trường Trung cấp nghề Kon Tum thành Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Kon Tum;

Căn cứ Thông tư số 16/2020/TT-BGDĐT ngày 05/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và mẫu bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 5828/VBHN-BLĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 5830/VBHN-BLDTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;

Căn cứ Thông tư số 3699/VBHN-BLDTBXH ngày 26/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. 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 3 (thực hiện);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (báo cáo);
- Tổng cục GDNN (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Công an tỉnh (p/h);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (p/h);
- Sở Lao động-TB&XH (p/h);
- Sở Y tế (p/h);
- UBND các huyện, thành phố (p/h);
- Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



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 bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ), gồm: Nội dung, ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ, phụ lục văn bằng; in phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng 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. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất theo mẫu quy định của nhà trường, mỗi văn bằng, chứng chỉ có số hiệu riêng do nhà trường quy định.

2. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp văn bằng chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện viết, in sai do lỗi của nhà trường thì nhà trường có trách nhiệm cấp lại cho người học.

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

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

Điều 3. 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 cấp văn bằng, chứng chỉ cấp đúng thời hạn quy định;
- b) Được cấp lại văn bằng, chứng chỉ hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- c) Được cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc khi có nhu cầu.

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

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi nội dung trên 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;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật 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;

e) 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 nhà trường trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ 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.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc Trường trong việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường

a) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc in phôi, quản lý, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

b) Ban hành quy định về quy trình in, quản lý việc in, bảo quản, bảo mật, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc in, bảo quản, sử dụng phôi và cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm để áp dụng thống nhất tại Trường;

c) Báo cáo bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in, số lượng đã sử dụng và số lượng phôi đã cấp trong năm.

2. Các đơn vị thuộc Trường

a) Hiệu trưởng nhà trường giao cho phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; tổ chức in phôi văn bằng, chứng chỉ theo mẫu do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy

định; bảo quản và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định;

b) Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi văn bằng, chứng chỉ và cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học, lập sổ quản lý theo quy định;

c) Nhiệm vụ quản lý văn bằng, chứng chỉ gồm:

Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

Yêu cầu người được cấp văn bằng, chứng chỉ xác nhận về việc kiểm tra thông tin trước khi nhận văn bằng, chứng chỉ;

Lập đầy đủ hồ sơ in, quản lý, cấp phát, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ theo quy định;

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

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Tổ chức in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định;

Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc theo quy định;

Cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng theo quy định;

Xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

Chỉnh sửa nội dung, cấp lại văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

Phối hợp với Công an tỉnh Kon Tum trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 5. Văn bằng, chứng chỉ của Trường

a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm (có mẫu tại Phụ lục I kèm theo);

b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu tại Phụ lục II kèm theo);

c) Bằng tốt nghiệp trung cấp (có mẫu tại Phụ lục III kèm theo);

d) Chứng chỉ sơ cấp (có mẫu chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp tại Phụ lục IV kèm theo);

e) Chứng chỉ đào tạo (có mẫu tại Phụ lục V kèm theo).

Điều 6. Số hiệu và nhận dạng phôi văn bằng, chứng chỉ

Quy định việc lập số hiệu như sau:

Số hiệu ghi trên phôi văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn từ khi thực hiện việc in phôi văn bằng, chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi văn bằng, chứng chỉ. Cụ thể:

- a) Bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm: C36C-000001;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: C3601C-000001;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: C3601T-000001;
- d) Chứng chỉ sơ cấp: C3601S-000001;
- e) Chứng chỉ đào tạo: C3601X-000001;

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.

Điều 7. Nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ và phụ lục văn bằng

Nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ

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 nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

Chương II

IN PHÔI, QUẢN LÝ PHÔI VÀ QUẢN LÝ VIỆC CẤP VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 9. In phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm sử dụng phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm do Bộ Giáo dục và Đào tạo phát hành;

2. Đối với bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo sử dụng phôi bằng tốt nghiệp do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

3. Hiệu trưởng phê duyệt mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum và Công an tỉnh Kon Tum.

Công bố mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường, tổ chức in và chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi văn bằng, chứng chỉ.

Điều 10. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Phòng Đào tạo được giao 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. Số và số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo 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-C36C/năm cấp văn bằng;
- b) Bằng tốt nghiệp cao đẳng: 0001-C3601C/năm cấp văn bằng;
- c) Bằng tốt nghiệp trung cấp: 0001-C3601T/năm cấp văn bằng;
- d) Chứng chỉ sơ cấp: 0001-C3601S/năm cấp chứng chỉ;
- e) Chứng chỉ đào tạo thường xuyên: 0001-C3601X/năm cấp chứng chỉ.

3. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không đảm bảo, 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 huỷ bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do huỷ bỏ, tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi bị huỷ bỏ và phương thức huỷ bỏ. Biên bản huỷ bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

4. 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 phòng Đào tạo phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan Công an tỉnh Kon Tum để kịp thời xử lý.

Điều 11. Chế độ báo cáo việc in phôi, quản lý phôi và quản lý văn bằng, chứng chỉ

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã in (nếu có); số lượng phôi văn bằng, chứng chỉ đã sử dụng; số lượng văn bằng, chứng chỉ đã cấp trong năm theo quy định.

Chương III

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

Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định.

Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ

Văn bằng, chứng chỉ được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định và hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức trao văn bằng, chứng chỉ cho người học đủ điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ trong thời gian **30** ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi kết thúc môn học, môn luận cuối cùng trong chương trình đào tạo.

2. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Điều 15. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ những nội dung tiếng Việt của bản chính văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa nội dung hoặc được cấp lại thì phải lập phụ lục sổ gốc để ghi các nội dung được chỉnh sửa hoặc thay đổi của văn bằng, chứng chỉ.

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

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

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

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

6. Mẫu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp cao đẳng (có mẫu sổ Phụ lục IX kèm theo).

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

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

Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi đầy đủ họ tên, chức danh trong văn bằng, chứng chỉ.

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

3. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Hiệu trưởng nhà trường quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ đã cấp và sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ bao gồm văn bằng, chứng chỉ của các trường trước khi sáp nhập đã cấp.

Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung 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:

1. Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;
2. Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
3. Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;
4. Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh.

Điều 19. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ:
 - a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (có mẫu tại Phụ lục XII kèm theo);
 - 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) Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

2. Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 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.

3. 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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này cho nhà trường chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường phải thực hiện việc 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 và 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 cấp văn bằng, chứng chỉ ghi đầy đủ thông tin về văn bằng, chứng chỉ, các nội dung được chỉnh sửa của văn bằng, chứng chỉ vào phụ lục sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

e) Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa bằng tốt nghiệp gồm:

- Họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh của người có bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;
- Tên, số, ngày, tháng, năm cấp bằng tốt nghiệp được chỉnh sửa;
- Nội dung chỉnh sửa;
- Lý do chỉnh sửa;
- Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

Điều 20. 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 nhà trường có trách nhiệm cấp lại bản chính văn bằng, chứng chỉ cho người học.

2. Hiệu trưởng nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ được quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

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

a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho nhà trường một bộ hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ (có mẫu đơn tại Phụ lục XIII kèm theo); văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại; giấy tờ chứng minh văn bằng, chứng chỉ viết sai nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ;

b) Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nhà trường có trách nhiệm xem xét quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi nhà trường sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người học theo quy định.

Điều 21. 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, luận văn 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 cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Điều 12 của Quy chế này có trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Nội dung của quyết định nêu rõ lý do thu hồi, hủy bỏ. Quyết định được đăng tải trên website của nhà trường; 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 22. Công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên hệ thống quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Hiệu trưởng nhà trường giao phòng Đào tạo cập nhật cơ sở dữ liệu quản lý văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học thường xuyên để phục vụ cho việc công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ Giáo dục nghề nghiệp tại địa chỉ <http://vanbang.gdnn.gov.vn/> (của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung: Tên văn bằng, chứng chỉ; họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh của

người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ; ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin công bố công khai về cấp văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chính xác số với sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên Trang thông tin điện tử của Trường; bảo đảm dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm và phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

Chương IV

BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

Điều 23. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Nhà trường thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ khi có yêu cầu.

2. Các nội dung ghi trong bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải chính xác so với sổ gốc.

Điều 24. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ 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. Trường hợp có căn cứ về việc bản sao giả mạo, không hợp pháp, cơ quan, tổ chức tiếp nhận bản sao văn bằng, chứng chỉ yêu cầu người có bản sao văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc tiến hành xác minh.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

Nhà trường quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và 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.

Điều 26. 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:

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

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

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.

Điều 27. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải có đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định tại Phụ lục XII kèm theo Quy định này, xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc căn cước công dân còn giá trị sử dụng 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 khoản 2 và khoản 3 Điều 26 của Quy định này ngoài giấy tờ theo quy định trên, phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu nhận kết quả qua bưu điện, ngoài hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này phải gửi một (1) phong bì có dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên lạc của người nhận.

3. Trường hợp quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cho người yêu cầu; nội dung bản sao văn bằng, chứng chỉ 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 nhà trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

4. Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì nhà trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Được thực hiện trong thời gian không quá 5 ngày làm việc sau khi nhà trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

b) Đối với trường hợp yêu cầu cấp nhiều bản sao văn bằng, chứng chỉ, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà nhà trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm nhưng không quá 3 ngày làm việc.

6. Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao.

7. 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.

Điều 28. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi đầy đủ những nội dung của bản sao đó đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ 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, 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, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học.

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; đảm bảo 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.

Chương V**KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 29. Kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm**

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

2. Phòng Đào tạo, cá nhân chịu 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.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 30. Điều khoản thi hành**

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

2. Phòng 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./.